UNIÃO DAS FACULDADES FASIPE LTDA.
Mantenedora

FACULDADE FASIPE DE RONDONÓPOLIS - FFR
Mantida

RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA

RONDONÓPOLIS/MATO GROSSO

FACULDADE FASIPE

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....3
2. RELATÓRIO INTEGRAL DO PLANO DE AÇÃO.....3
3. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (DIVULGADOS).....11
4. INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....11

RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

A Coordenadora do Curso de Graduação em Engenharia Agronômica, Professora Dra. Deziany da Silva Ferreira, com dedicação em Tempo Integral, tem participação ativa nos órgãos colegiados e comissões internas, como NDE, Colegiado de Curso e Conselho Superior. Além disso, organiza e participa de reuniões periódicas de capacitação docente, realizadas durante a Semana Pedagógica. Tem agenda aberta para atendimento de docentes e discentes, exercendo esta atividade de maneira regular e contínua.

Sendo assim, os corpos docente e discente do Curso de Engenharia Agronômica da Faculdade Fasipe de Rondonópolis contam com amplo acesso à Coordenação, gozando de proximidade e atenção por parte deste.

2. RELATÓRIO INTEGRAL DO PLANO DE AÇÃO

Apresenta-se, a seguir, o Relatório Integral do Plano de Ação, referente ao período letivo de 2026. As ações que foram classificadas como INICIADAS ou PREVISTAS dependem de outros órgãos (interno/Ministério da Educação).

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE	
			SITUAÇÃO DAS AÇÕES	PERIODICIDADE
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso NDE Secretaria	Concluída	Periodicidade regimental e dos regulamentos específicos
Representar o curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião Conselho Superior.	Secretaria	Concluída	Periodicidade regimental
Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso.	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; DCN e imposições legais vigentes; resultado da autoavaliação do curso; âmbito institucional / PDI da Instituição.	NDE Colegiado de Curso	PPC ATUALIZADO Concluída	Semestral
	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Secretaria	Concluída	Permanente
	Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas. Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de unidade curricular, para deliberação superior.	Secretaria Corpo Docente Colegiado de Curso	Concluída	Durante o processo seletivo e período de matrícula
Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e	Concluída	Ao longo do período letivo

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE	
			SITUAÇÃO DAS AÇÕES	PERIODICIDADE
	Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.	Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral		
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade	Concluída	Ao longo do período letivo
Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Responsável pelos Estágios Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Ao longo do período letivo
Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável de conclusão de curso.	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Permanente
	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais.	NDE Secretaria Corpo Docente Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Permanente
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Permanente
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenação Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Ao longo do período letivo

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE	
			SITUAÇÃO DAS AÇÕES	PERIODICIDADE
	Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	Responsável pelas Atividades Complementares.	Concluída	Ao longo do período letivo
Sugerir à Direção Acadêmica/Geral a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente	Colegiado de Curso NDE Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Controle mensal
Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico.	Elaborar proposta de atividades dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a grade semanal, a cada semestre. Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Secretaria Corpo Docente Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Fornecer à Direção Acadêmica/Geral os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (BIENAIS/SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE: perfil do egresso, titulação do corpo docente; experiência na docência na educação básica do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES.	NDE Secretaria Bibliotecária Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Anual
Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP.	Acompanhar com a Secretaria e monitorar o preenchimento dos dados relacionados a curso.	Secretaria	Iniciada	De acordo com o calendário INEP/MEC
Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar nos casos de ausências sistemáticas	Planejar o acolhimento de docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Ao longo do período letivo
	Acolher discentes e docentes.	Secretaria	Concluída	Ao longo do período letivo

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE	
			SITUAÇÃO DAS AÇÕES	PERIODICIDADE
para atuar de forma a evitar a evasão escolar.		Direção Acadêmica/Geral		
Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho.	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao Setor de Apoio Psicopedagógico. e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Ao longo do período letivo
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Permanente
	Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade	Concluída	Acompanhamento diário
	Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade	Concluída	Acompanhamento diário
Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação.	Com apoio do Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade	Concluída	Acompanhamento diário
Divulgar os diferenciais do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Permanente

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE	
			SITUAÇÃO DAS AÇÕES	PERIODICIDADE
Estimular a extensão e a investigação científica.	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Permanente
Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores.	Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com Direção Acadêmica/Geral e o Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso. Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso. Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.	NDE Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Ao longo do período letivo
Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada.	Cobrar relatórios de acesso do acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	Concluída	Mensal
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	Concluída	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso.	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula – com matrícula trancada ou afastado). Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização.	Secretaria Direção Acadêmica/Geral CPA	Concluída	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE	
			SITUAÇÃO DAS AÇÕES	PERIODICIDADE
	Acompanhar com a Direção Acadêmica/Geral e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.			
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade NDE CPA Direção Acadêmica/Geral	Concluída	De acordo com o calendário da CPA
Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização, estimulando a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico-Administrativo	Concluída	Permanente
Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso.	Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	Concluída	De acordo com o calendário da CPA
Realizar orientação acadêmica dos estudantes.	Atender alunos a respeito da vida acadêmica.	Corpo Docente	Concluída	Ao longo do período letivo
Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Direção Acadêmica/Geral	Concluída	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente	Concluída	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores	Direção Acadêmica/Geral Setor de Informática	Concluída	Ao longo do período letivo

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE	
			SITUAÇÃO DAS AÇÕES	PERIODICIDADE
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Direção Acadêmica/Geral Setor de Informática	Concluída	Ao longo do período letivo
	Cobrar relatórios de manutenção.	Setor de Informática	Concluída	Semanal

3. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (DIVULGADOS)

Documentos:

- ✓ Relatório de Gestão da Coordenação de Curso (site institucional e coordenação de curso)
- ✓ Projeto Pedagógico do Curso (site institucional)
- ✓ Matriz Curricular (site institucional)
- ✓ Plano de Ensino (semestral, divulgado a todos os alunos no início de cada semestre letivo, ficam disponibilizados na coordenação de curso)
- ✓ Pautas/Diários de Controle Acadêmico (sistema de gestão acadêmico - MentorWeb)
- ✓ Regulamentos do Curso (site institucional e PPC do curso no site institucional)
- ✓ Calendário Acadêmico (site institucional)
- ✓ Atas das Reuniões dos Órgãos Colegiados de NDE e Colegiado de Curso (disponibilizadas na sala da coordenação do curso)
- ✓ Titulação do Coordenador do Curso - Especialização
- ✓ Regime de Trabalho do Coordenador do Curso - Integral

4. INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

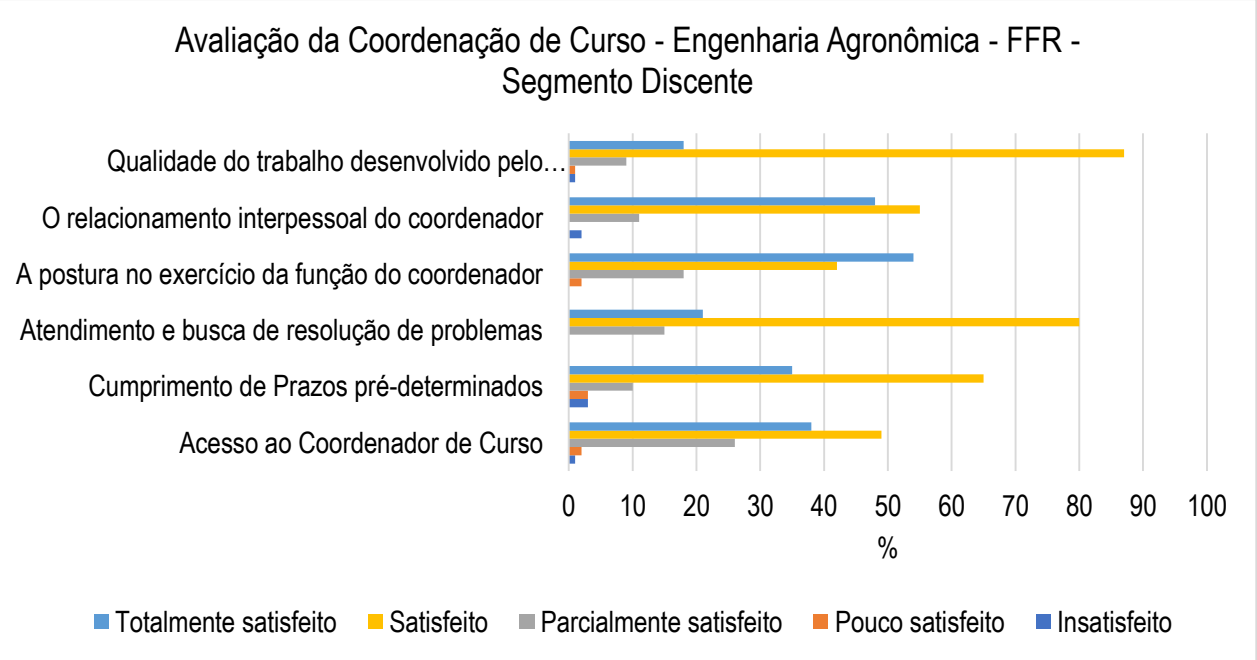
Os indicadores de desempenho da coordenação de curso consistem em informações importante na qual, é possível verificar como a Coordenação do Curso de Engenharia Agronômica vem desempenhando a sua função à frente do curso na percepção dos demais segmentos da comunidade interna. A apropriação dos resultados é crucial para a propositura de melhorias na gestão do curso.

Desta forma, é apresentado os indicadores de desempenho da coordenação de curso, avaliado pelos seguintes instrumentos:

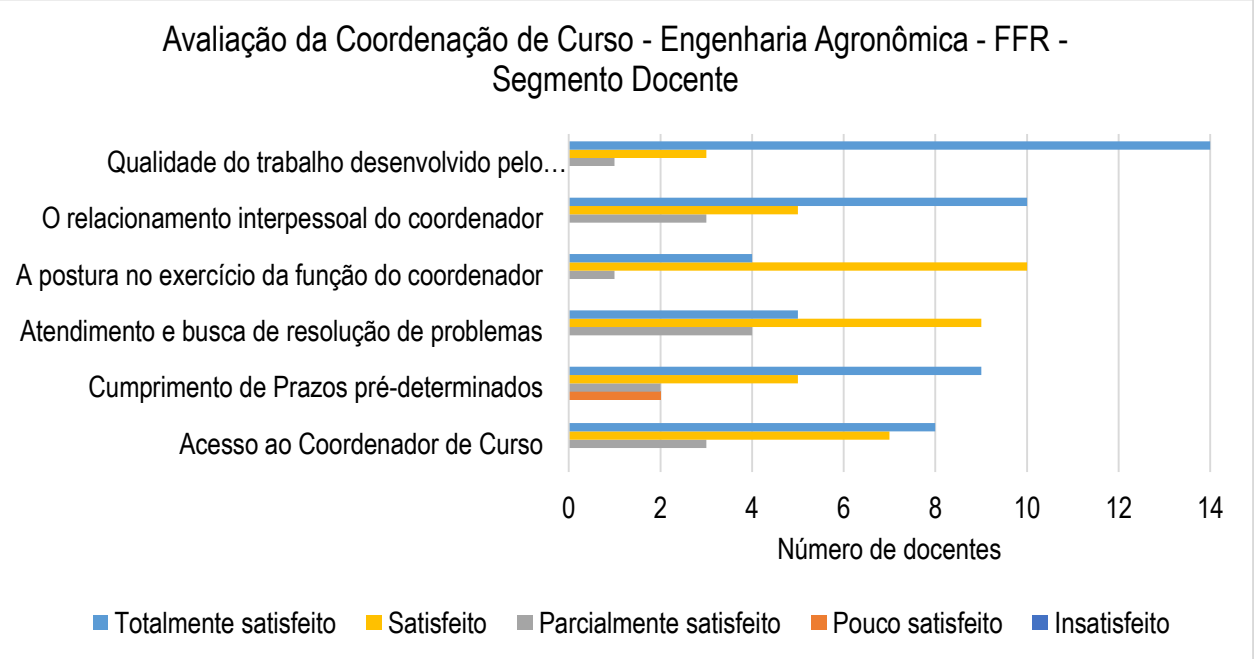
A. **INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO COORDENADOR REALIZADO PELA CPA**
B. **INDICADOR DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DE CURSO REALIZADO PELA DIREÇÃO ACADÊMICA**

A. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DO COORDENADOR REALIZADO PELA CPA

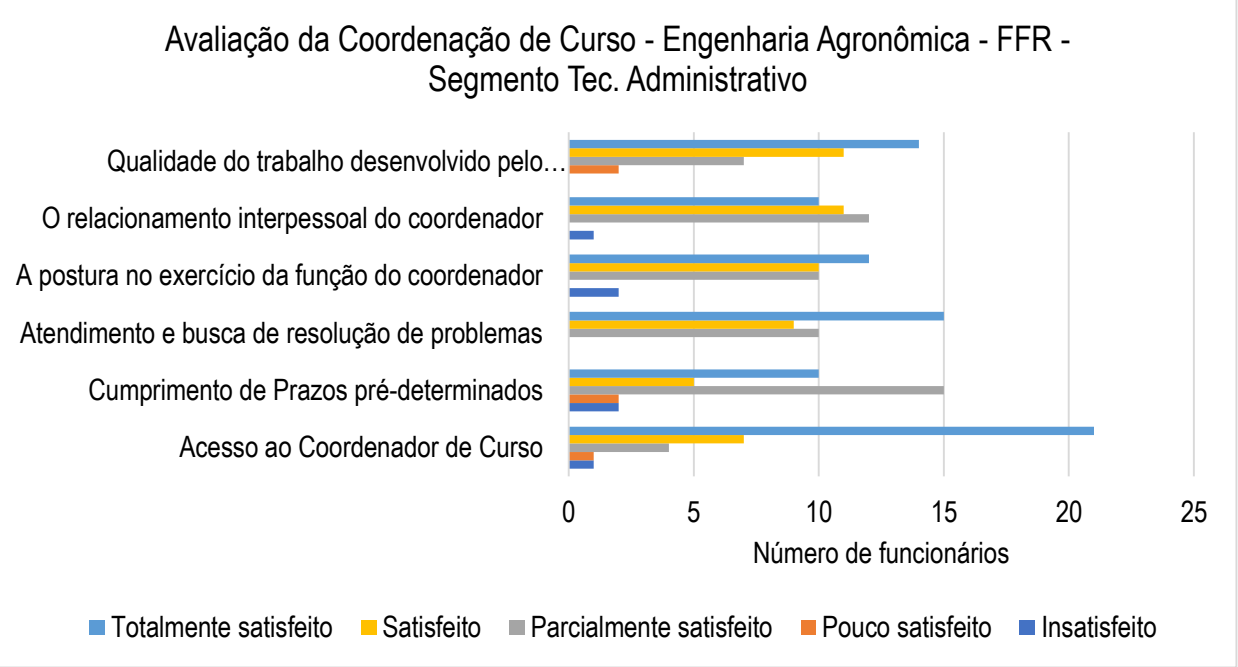
Avaliação da CPA – Participação do segmento DISCENTE referente relatório Parcial, ano 2026



Avaliação da CPA – Participação do segmento DOCENTE referente relatório Parcial, ano 2026



Avaliação da CPA – Participação do segmento Técnico Administrativo referente relatório Parcial, ano 2026

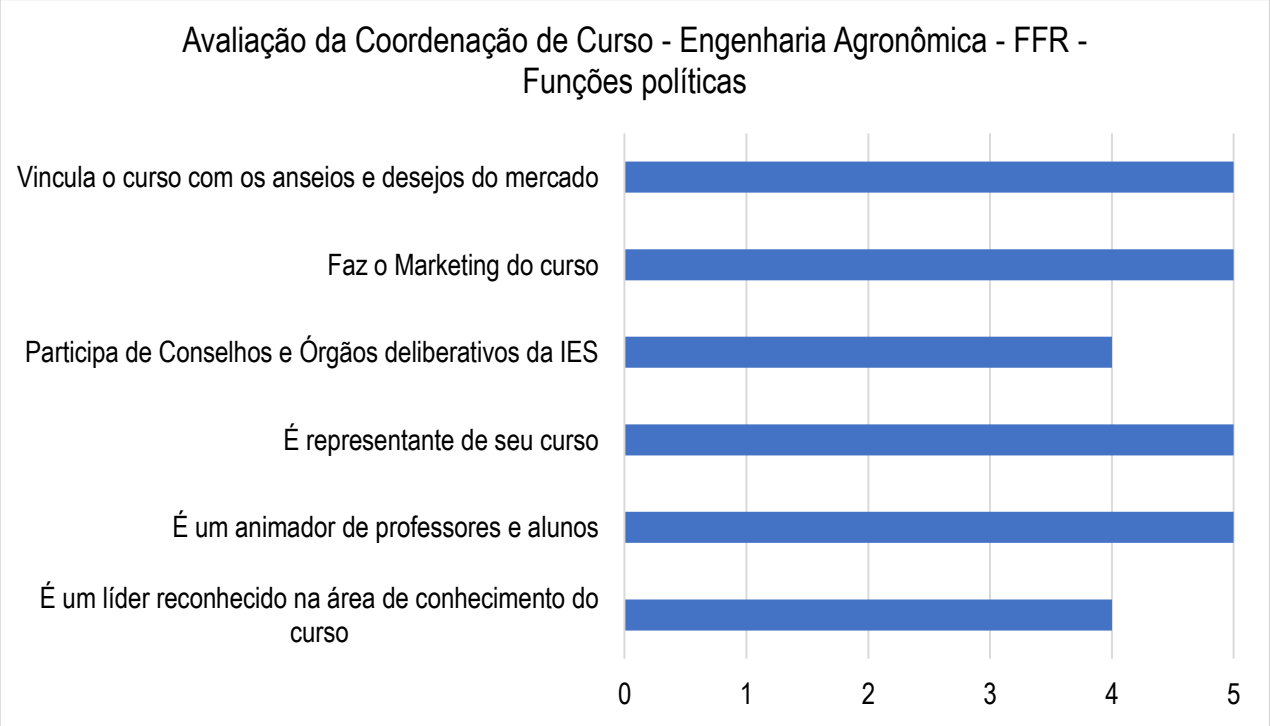


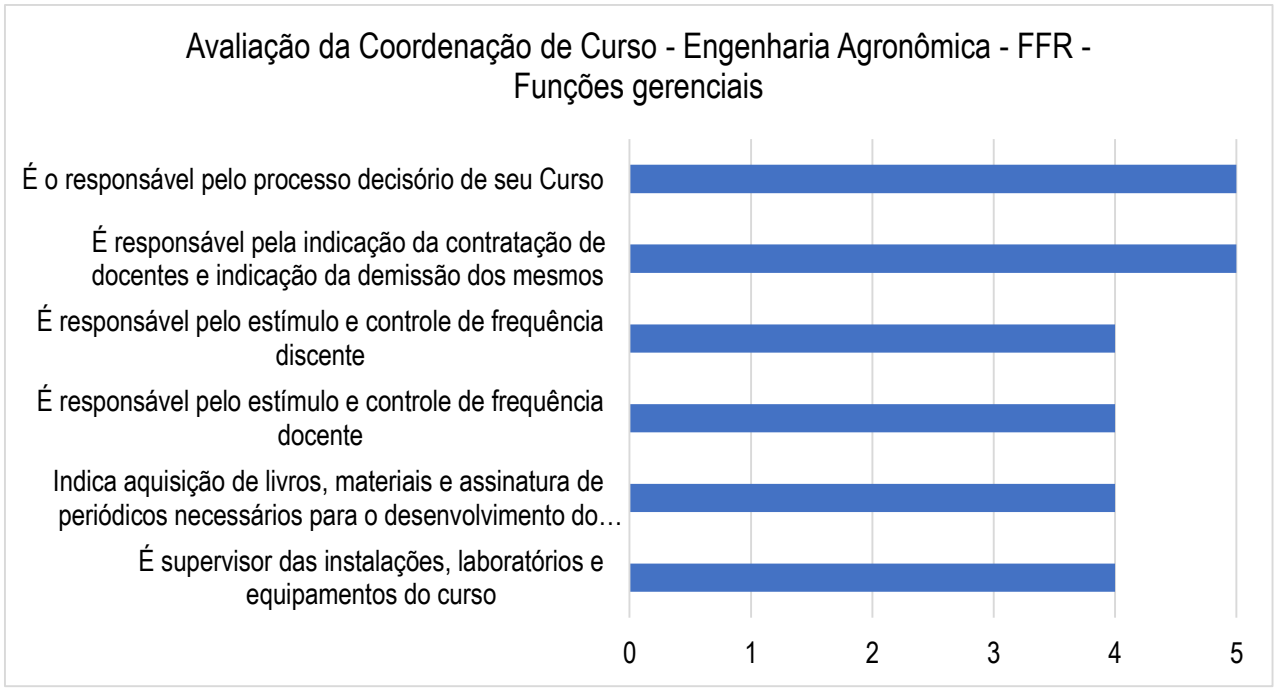
B. INDICADOR DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DE CURSO REALIZADO PELA DIREÇÃO ACADÊMICA

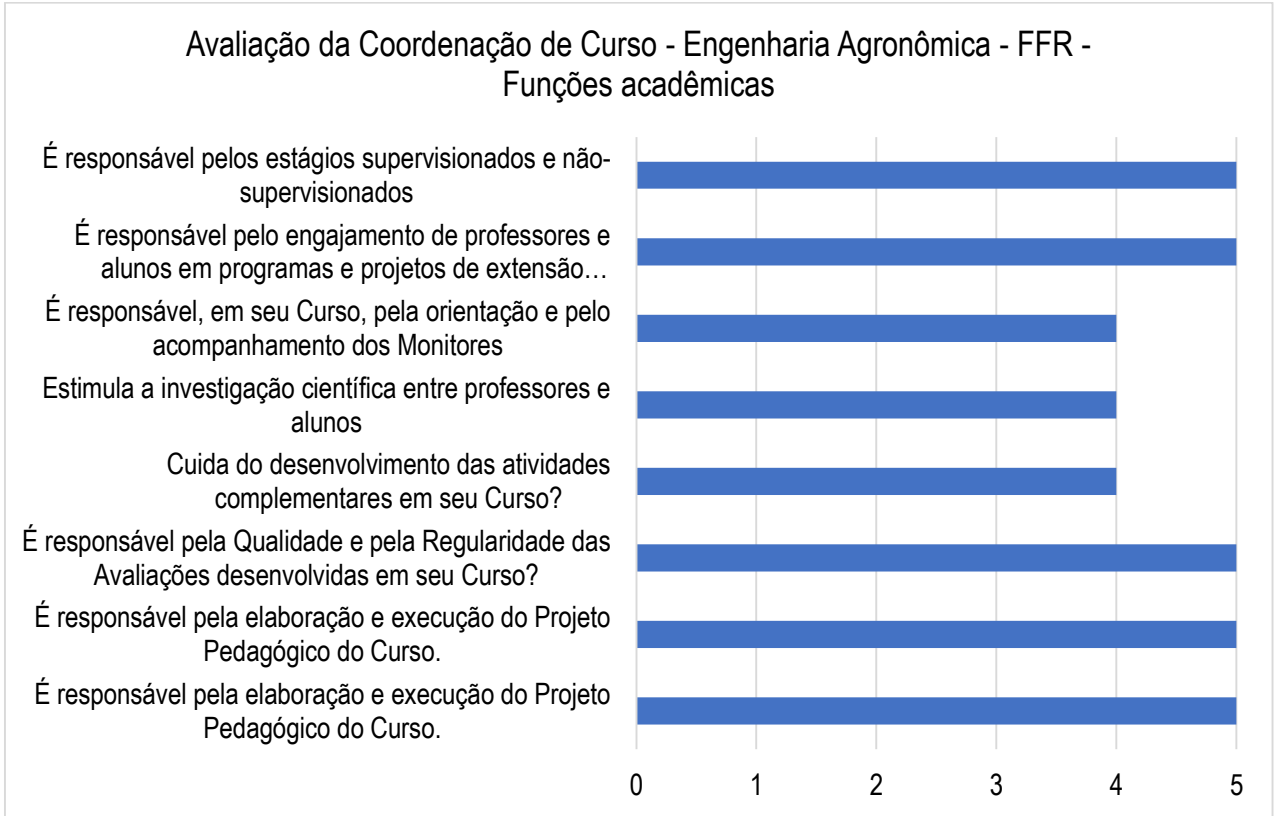
Essa avaliação é realizada pela Direção Acadêmica fundada nas Funções desenvolvidas pela Coordenação de Curso.

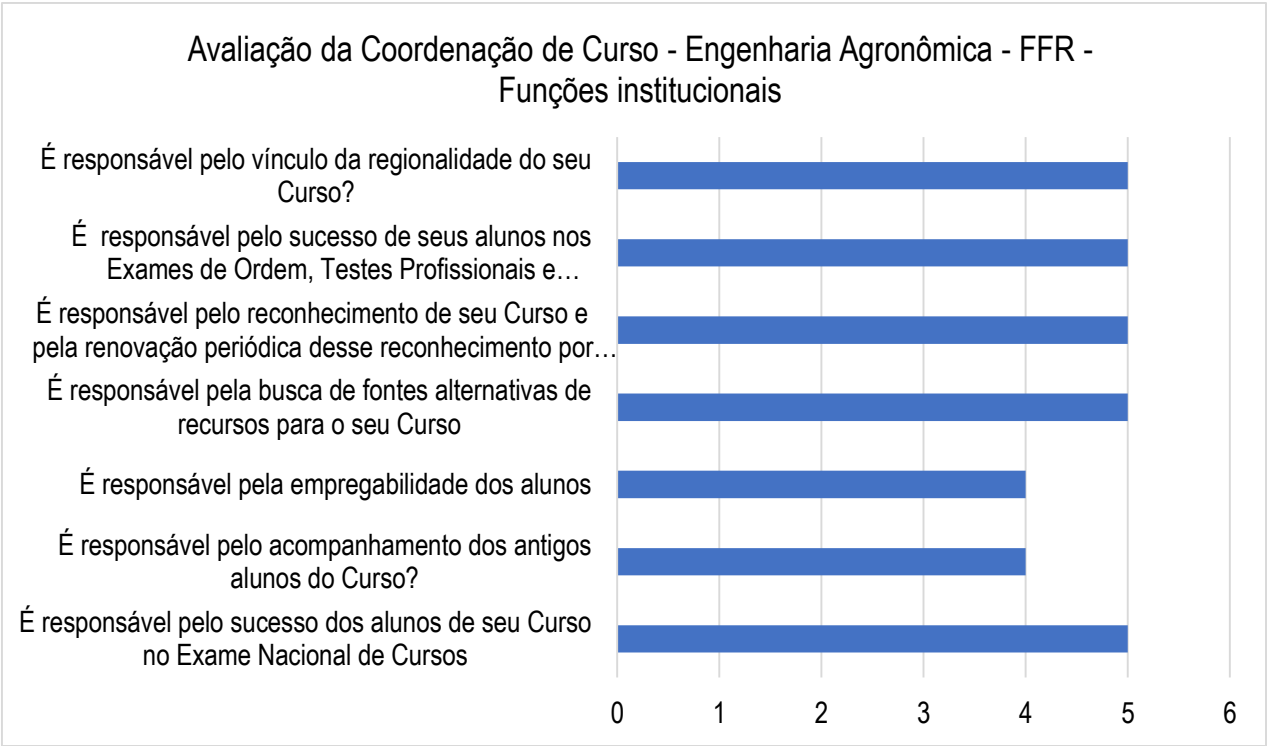
A avaliação será feita de acordo com os seguintes conceitos:

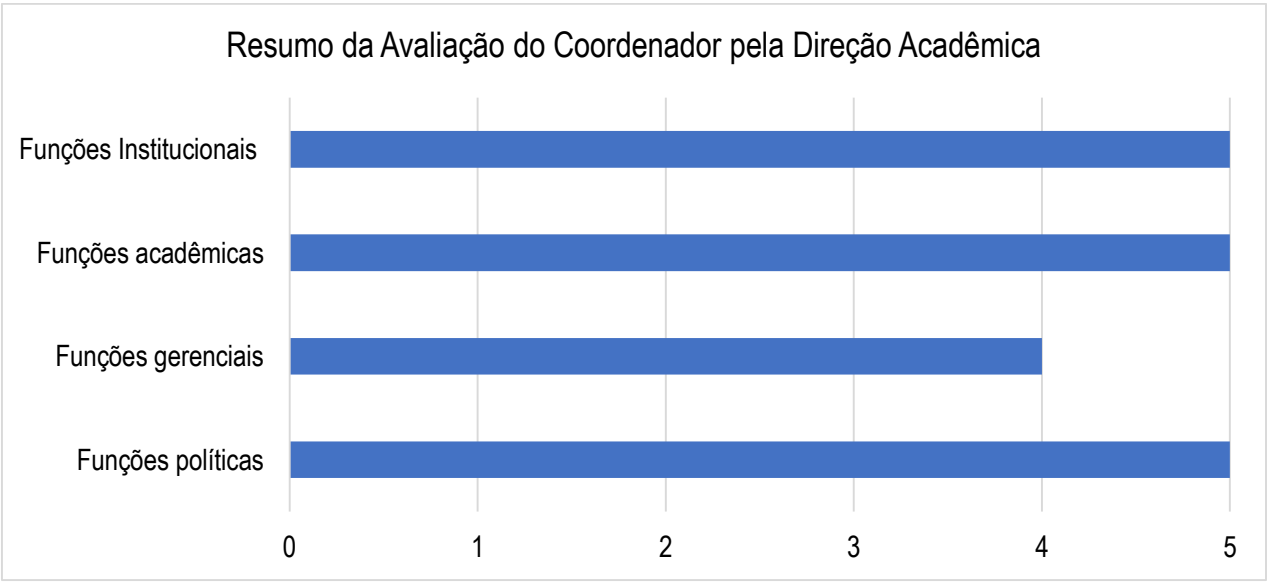
Totalmente satisfeito	5
Satisfeito	4
Parcialmente satisfeito	3
Pouco satisfeito	2
Insatisfeito	1




Avaliação da Coordenação de Curso - Engenharia Agronômica - FFR - Funções gerenciais
É o responsável pelo processo decisório de seu Curso
É responsável pela indicação da contratação de docentes e indicação da demissão dos mesmos
É responsável pelo estímulo e controle de frequência discente
É responsável pelo estímulo e controle de frequência docente
Indica aquisição de livros, materiais e assinatura de periódicos necessários para o desenvolvimento do…
É supervisor das instalações, laboratórios e equipamentos do curso
0
1
2
3
4
5


Avaliação da Coordenação de Curso - Engenharia Agronômica - FFR - Funções acadêmicas
É responsável pelos estágios supervisionados e não-supervisionados
É responsável pelo engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão…
É responsável, em seu Curso, pela orientação e pelo acompanhamento dos Monitores
Estimula a investigação científica entre professores e alunos
Cuida do desenvolvimento das atividades complementares em seu Curso?
É responsável pela Qualidade e pela Regularidade das Avaliações desenvolvidas em seu Curso?
É responsável pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso.
É responsável pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso.
0
1
2
3
4
5





A Coordenadora do Curso de Graduação em Engenharia Agronômica, Dra. Deziany da Silva Ferreira, possui boa avaliação quanto às suas atividades realizadas na Instituição. A mesma está sempre preparada e disposta a colaborar com o curso.