FACENE

Faculdade de Enfermagem
Nova Esperança

De olho no futuro

AGRONOMIA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

www.facene.com.br
83 2106-4777 | 9.9392-0134

JOÃO PESSOA/PARAÍBA

2022

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO 4
PLANO DE AÇÃO 6
1. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO 7
2. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA 7
3. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO 9
4. DIVISÃO DE TAREFAS.....11
5. INTEGRAÇÃO COM A CPA.....11
6. PERÍODO DE EXECUÇÃO 11
7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL 12
8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES..... 21
9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO A SEREM DIVULGADOS..... 21

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Mantenedora

<table>
<tr><td colspan="4">NOME</td><td colspan="2">E-MAIL</td></tr>
<tr><td colspan="4">Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda.</td><td colspan="2">facene@facene.com.br</td></tr>
<tr><td>CNPJ</td><td colspan="5">02.949.141/0001-80</td></tr>
<tr><td colspan="2">ENDEREÇO</td><td>Nº</td><td>BAIRRO</td><td colspan="2">CEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Av. Dos Tabajaras</td><td>761</td><td>Centro</td><td colspan="2">58.013-360</td></tr>
<tr><td>CIDADE</td><td>UF</td><td colspan="2">FONE</td><td colspan="2">FAX</td></tr>
<tr><td>João Pessoa</td><td>Paraíba</td><td colspan="2">(83) 2107-5757</td><td colspan="2">(83) 2107-5757</td></tr>
<tr><td colspan="6">DIRIGENTE</td></tr>
<tr><td>NOME</td><td colspan="5">Kátia Maria Santiago Silveira</td></tr>
<tr><td>CPF</td><td colspan="5">659.145.204-44</td></tr>
<tr><td colspan="6">ESPÉCIE SOCIETÁRIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lucrativa</td><td colspan="4">Civil Cia. LTDA.</td></tr>
</table>

A Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda. é pessoa jurídica de direito privado, de fins lucrativos, com sede e foro na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba. Iniciou suas atividades com os cursos Auxiliar e Técnico de Enfermagem, com unidade própria no Centro da Cidade de João Pessoa, no ano de 1999, tendo formado nesses dezesseis anos de atuação uma gama considerável de profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem, com atuação preponderante no Sistema Único de Saúde (SUS), atendendo à sociedade paraibana, e de um modo geral a toda região circunvizinha.

A Mantenedora da FACENE, Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda. com CNPJ 02.949.141.0001/80, teve seu Contrato de Sociedade de Responsabilidade Limitada, devidamente, registrado na Junta Comercial do Estado da Paraíba – JUCEP, sob o nº 25.600.034.180, em 17 de fevereiro de 1999.

A atuação no ensino superior se deu a partir de 2001, com o Curso de Graduação em Enfermagem da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança – FACENE. Portanto, a Mantenedora das Faculdades Nova Esperança é detentora de nove cursos de nível superior na área da saúde:

- *O Curso de Graduação em Enfermagem (FACENE) - Portaria de Renovação de Reconhecimento n°820, 30 de dezembro de 2014 e;*

- *O Curso de Graduação em Medicina (FAMENE) – Portaria de Reconhecimento n° 1.084 de 28/12/2007;*
- *O Curso de Graduação em Farmácia (FACENE) – Portaria de Autorização nº 818, de 29 de outubro de 2015;*
- *O Curso de Graduação em Odontologia (FACENE) – Portaria de Autorização nº 106, de 06 de abril de 2016;*
- *O Curso de Graduação em Fisioterapia (FACENE) – Portaria de Autorização nº 564, de 27 de setembro de 2016;*
- *O Curso de Graduação em Educação Física (FACENE) - Portaria de Autorização nº 565, de 27 de setembro de 2016.*
- *O Curso de Tecnologia em Radiologia (FACENE) - Portaria de Autorização nº 482, de 29 de maio de 2017;*
- *O Curso de Graduação em Agronomia (FACENE) - Portaria de Autorização nº 483, de 31 de maio de 2017;*
- *O Curso de Graduação em Medicina Veterinária (FACENE) - Portaria de Autorização nº 606, de 16 de junho de 2017.*

A Mantenedora da FACENE tem, com a mesma, relações de forma a garantir a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participam os segmentos da comunidade institucional, permitindo a autonomia didático-pedagógica do corpo docente.

A INSTITUIÇÃO MANTIDA – FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA – FACENE

A MANTIDA

<table>
<tr><th colspan="5">INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR MANTIDA</th></tr>
<tr><td colspan="4">NOME</td><td>E-MAIL</td></tr>
<tr><td colspan="4">Faculdade de Enfermagem Nova Esperança</td><td>facene@facene.com.br</td></tr>
<tr><td colspan="5">ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Avenida</td><td>Nº</td><td>BAIRRO</td><td>CEP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Frei Galvão</td><td>12</td><td>Gramame</td><td>58.067-695</td></tr>
<tr><td>CIDADE</td><td>UF</td><td colspan="2">FONE</td><td>FAX</td></tr>
<tr><td>João Pessoa</td><td>Paraíba</td><td colspan="2">(83) 2106 4777</td><td>(83) 2106 4777</td></tr>
<tr><td colspan="5">DIRIGENTE</td></tr>
<tr><td>NOME</td><td colspan="4">Kátia Maria Santiago Silveira</td></tr>
<tr><td>CPF</td><td colspan="4">659.145.204-44</td></tr>
</table>

PLANO DE AÇÃO

Este plano foi pensado a fim de permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que inclui:

- ✓ Cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções e normas emanadas do Colegiado de Curso e dos órgãos superiores;
- ✓ Convocar e presidir as reuniões do NDE e do Colegiado de Curso;
- ✓ Manter articulação permanente com todos os corresponsáveis pelo curso;
- ✓ Solicitar ao Diretor providências de interesse da Coordenação e do Curso;
- ✓ Criar condições para orientação e aconselhamento dos alunos;
- ✓ Supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e horários do curso;
- ✓ Homologar o aproveitamento de estudos e a adaptação de componentes curriculares;
- ✓ Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- ✓ Acompanhar e avaliar a execução curricular;
- ✓ Encaminhar ao CTA propostas de alterações do currículo do curso;
- ✓ Propor alterações nos programas dos conteúdos, objetivando compatibilizá-los entre si, bem como com os objetivos do curso;
- ✓ Acompanhar discentes e docentes;
- ✓ Exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso e em articulação com a Secretaria Geral;
- ✓ Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de ensino, pesquisa acadêmica e extensão programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- ✓ Participar de processo seletivo para a admissão de docentes;
- ✓ Sugerir a contratação (de acordo com resultados de processo seletivo) ou dispensa do pessoal docente, ouvido o Colegiado de Curso;
- ✓ Elaborar o plano e o calendário semestral de atividades da Coordenação e do Colegiado; representar o Colegiado de Curso onde se fizer necessário; tomar decisões ad referendum do Colegiado de Curso; cumprir e fazer cumprir o Regimento da IES.

A Coordenação do Curso de Graduação em Agronomia da FACENE, conforme dispositivo regimental, é exercida pelo Coordenador de Curso designado pelo Diretor da Faculdade, Professor Júlio César Rodrigues Martins.

1. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedica tempo de trabalho integral ao curso, compreendendo 40 horas semanais de trabalho na Instituição. Tal coordenação é responsável pelo gerenciamento do curso, através da articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, o coordenador é o responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo ambos respectivamente. A sua atuação perante aos docentes e aos demais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem será imprescindível para que o curso possa atingir as metas e objetivos planejados.

2. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A avaliação institucional, processo desenvolvido pela comunidade acadêmica da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança – FACENE ocorre com o intuito de promover a qualidade da oferta educacional em todos os sentidos.

Neste processo é considerado o ambiente externo, partindo do contexto no setor educacional, tendências, riscos e oportunidades para a organização e o ambiente interno, incluindo a análise de todas as estruturas da oferta e da demanda que são analisadas. O resultado da avaliação na Instituição baliza a determinação dos rumos institucionais de curto e médio prazo.

As orientações e instrumentos propostos nesta avaliação institucional apoiam-se na Lei de Diretrizes e Bases 9.394/96, nas Diretrizes Curriculares de cada curso oferecido pela Instituição de Ensino Superior (IES), no Decreto 3.860 e na Lei 10.861, que institui o Sistema de Avaliação do SINAES.

O projeto/processo de autoavaliação institucional retrata o compromisso institucional com o seu autoconhecimento e sua relação com o todo, em prol da qualidade de todos os serviços que a FACENE oferece para a sua comunidade acadêmica e a sociedade como um todo. Confirma também a sua responsabilidade em relação à oferta de educação superior.

O projeto de autoavaliação define os objetivos principais da avaliação; explicita os mecanismos de integração entre os diversos instrumentos de avaliação; apresenta os procedimentos metodológicos que são utilizados com a definição das etapas do processo; aponta as tarefas, distribuindo-as entre os setores responsáveis que participam do trabalho; propõe uma política de utilização dos resultados da avaliação na definição dos rumos da instituição e encerra-se com a apresentação de um cronograma de trabalho que contempla as ações definidas e os recursos necessários para a execução.

Objetivos da avaliação:

1. Promover o desenvolvimento de cultura de avaliação na FACENE;
2. Implantar processo contínuo de avaliação institucional;
3. Planejar e redirecionar as ações de melhoria da FACENE a partir da avaliação institucional;
4. Garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa acadêmica e extensão;
5. Construir um planejamento institucional norteado pela gestão democrática e autonomia;
6. Consolidar o compromisso social da FACENE;
7. Consolidar o compromisso científico-cultural da FACENE.

3. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Institucional

São ainda, atribuições da Coordenação de Curso:

- ✓ Representar a Coordenação de Curso junto às autoridades e órgãos da Instituição;
- ✓ Elaborar o cronograma acadêmico do curso e fornecer à Diretoria condições para a organização do Calendário Acadêmico;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- ✓ Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino;
- ✓ Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- ✓ Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- ✓ Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- ✓ Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
- ✓ Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição.

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se, o apoio ao NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS), que:

- ✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em atividades docentes;
- ✓ Demonstrar que a experiência profissional do corpo docente possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem
- ✓ Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;

- ✓ Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;
- ✓ Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
- ✓ Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- ✓ Demonstrar adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso;
- ✓ Promover ações que permitam identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizar metodologias ativas de ensino aprendizagem utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;
- ✓ Divulgar os diferenciais do curso;
- ✓ Estimular a extensão e a investigação científica;
- ✓ Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- ✓ Indicar a contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a Instituição a eles;
- ✓ 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;
- ✓ Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
- ✓ Elaborar e executar o PPC;
- ✓ Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
- ✓ Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
- ✓ Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- ✓ Verificar a qualidade das aulas com os alunos.

4. DIVISÃO DE TAREFAS

- **Órgãos executivos**
  - Diretoria Acadêmica
  - Diretoria Administrativo Financeira
  - Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI)
- **Órgãos de apoio**
  - Secretaria Acadêmica
  - Coordenação Acadêmica
  - Núcleo de Pesquisa e Tecnologia (NUPETEC)
  - Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)
  - Ouvidoria
- **Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso**
  - Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- **Órgão deliberativo**
  - Colegiado de Curso

5. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avalições externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, na elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral

7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	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; Coordenação de Curso		X		X		X	- Colegiado de Curso: a cada 2 meses e sempre que necessário. - NDE: a cada 2 meses (durante o período letivo) e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).								Permanente.
Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de grade horária 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.	Coordenação de Curso; Corpo Docente; Coordenação Acadêmica	X		X		X	X	Permanente.
	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X		X			X	

Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	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		X		X		X	Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
									Média de Alunos por Componente Curricular
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	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.	Coordenação de Curso (Apoio Docente)	X	X	X	X	X	X	Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal. Registro de frequência e notas: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de estudos e propostas	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 disciplina, para deliberação superior.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X				X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados

de adaptações de curso.									
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica		X		X		X	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.	Coordenação Acadêmica e de Curso		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	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.	Coordenação de Curso NAP Coordenação NUPEA Coordenação Acadêmica		X		X		X	Ao longo do período letivo
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Coordenação de curso e NAP		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	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.	NAP NDE CPA Coordenação Acadêmica				X	X		De acordo com o calendário da CPA.
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica	X						
	Acolher discentes e docentes.	Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica		X					

calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAP da Instituição.	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAP e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica Tutor Docente	X	X	X	X	X	X	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 Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Organizar, juntamente com a Secretária da Coordenação e a Secretaria Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.	Coordenação de curso Secretaria Coordenação Acadêmica	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Coordenação de curso Coordenação Acadêmica		X	X	X	X		Acompanhamento diário. Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.
	Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes. Com apoio do NAP, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica		X	X	X	X		Acompanhamento diário. Controle mensal. Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com Desistência

Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: ✓ Metodologias Ativas ✓ Inovação Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.	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 Diretoria Acadêmica e o NAP, 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	NDE NAP Coordenação de curso e acadêmica		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.			X		X		X	Permanente.
Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.	Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, estágios, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	NUPEA Responsável pelos Estágios Coordenação de Curso e Acadêmica Núcleo de Empregabilidade	X		X		X		Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso Listar Convênios
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar 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 NAP Responsável pelos Estágios		X		X		X	Ao longo do período letivo.
Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.	Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua	NDE NAP Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo

oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.	formulação.								
	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE NAP Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Acompanhar o fechamento das notas, provas de reposição e aplicação dos exames finais.	Coordenação de Curso E Acadêmica Corpo Docente	X		X			X	Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
	Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica							
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	NAP NDE Coordenação de Curso E Acadêmica Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	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.).	NUPEA	X	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos) Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso.
	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.).	Secretaria		X	X		X		Permanente. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
		Coordenação Acadêmica		X				X	Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	NUPEA Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente.
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	NUPEA Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X				X		Permanente.
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	NUPEA Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X					X	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar as ações das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	Responsável pelas Atividades	X					X	Ao longo do período letivo. Controle mensal.

		Complementar es. Coordenação estágio							
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Coordenação de curso	X				X	X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente						X	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.	Secretaria Suporte em Informática	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Coordenação Laboratório Suporte em Informática	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes
	Acompanhar a frequência de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	X					X	Semestral.
	Supervisionar a Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente Coordenação de Curso	X		X			X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente.	NDE Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X					X	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).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Diretoria Administrativo Financeira	X	X			X	X	Controle mensal.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	Permanente.

(CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. 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. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo							De acordo com o calendário da CPA.
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	CPA							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico; De acordo com o calendário da CPA
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica CPA	X	X	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Ser corresponsável pela divulgação 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.	Coordenação de Curso e Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente.

Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Coordenação de Curso Ouvidoria NAP	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e discussões.	ESTUDO DO CORPO DOCENTE Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; experiência profissional do corpo docente;	NDE Coordenação de Curso	X					X	Semestral, precedendo o semestre letivo.

Funções	**Ações**	**Órgão de Apoio e/ou Responsáveis**	**Cronograma Semestral ou Periodicidade**						
			Mês						**Periodicidade**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
	Atendimento integral da demanda; - experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	Bibliotecária NDE Coordenação de Vurso	X					X	Formação Acadêmica,

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Buscar oportunizar aos alunos uma vivência prática diferenciada nos campos de estágio em empresas privadas, empresas públicas, Instituições de pesquisa entre outras.	Pactuar com empresas privadas: Usina Japungu, Raiz Agro, Empasa, Empaer, Usina Miriri, Agromape. Estabelecendo parcerias de fluxo contínuo e capacitando o aluno. Oportunizar aos alunos a possibilidade de contratação através dos estágios e do núcleo de empregabilidade.	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Seguindo disponibilidade das empresas. Pactuações de fluxo continuo.
Ser responsável por disponibilizar estágio na própria instituição, atendendo demanda dos alunos.	Disponibilizar estágio curricular e extracurricular na Fazenda Escola Nova Esperança.	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Proporcionar um local de ensino singular aos acadêmicos, pautada nos três pilares universidade: ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da Fazenda Escola.	Estimular o investimento em um ambiente adequado que atenda todo o contexto da necessário a contemplar os três pilares – ensino, pesquisa e extensão.	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente.

8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Reuniões bimestrais com Coordenação Acadêmica e Núcleo Docente Estruturante.

1º) Situação da Ação, sendo opções:

- ✓ **Prevista**: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo
- ✓ **Iniciada**: significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada
- ✓ **Concluída**: significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- ✓ **Cancelada**: significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos)
- ✓ **Atrasada**: significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido

2º) Justificativas/Observações

Deve ser discutida atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias as ações. Por meio da análise deste Plano de Ação, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

- ✓ Projeto Pedagógico do Curso
- ✓ Matriz Curricular
- ✓ Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares (semestral)
- ✓ Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
- ✓ Regulamentos do Curso
- ✓ Calendário Acadêmico
- ✓ Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- ✓ Atualizações da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- ✓ Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- ✓ Titulação do Coordenador do Curso
- ✓ Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

Indicadores:

- ✓ Número de Alunos Regularmente Matriculados
- ✓ Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- ✓ Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- ✓ Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- ✓ Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- ✓ Número de Convênios do Curso
- ✓ Pontualidade Docente
- ✓ Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- ✓ Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- ✓ Satisfação Discente por Disciplina
- ✓ Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- ✓ Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- ✓ Média de Alunos por Componente Curricular
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Aulas
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Discentes
- ✓ Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
- ✓ Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- ✓ Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso