

FACENE

Faculdade de Enfermagem
Nova Esperança
De olho no futuro

PSICOLOGIA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO 2023.2



www.facene.com.br

83 2106-4777 | 9.9392-0134

ESCOLA DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA

MANTENEDORA

FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA

FACENE

MANTIDA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

JOÃO PESSOA/PARAÍBA
2023.2

SUMÁRIO

| | | |
|----|--|----|
| | APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO | 04 |
| 01 | PLANO DE AÇÃO | 06 |
| 02 | APRESENTAÇÃO, TITULAÇÃO | 07 |
| 03 | REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO | |
| 04 | GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA | 08 |
| 05 | FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO | 09 |
| 06 | DIVISÃO DE TAREFAS | 11 |
| 07 | INTEGRAÇÃO COM A CPA | 12 |
| 08 | PERÍODO DE EXECUÇÃO | 12 |
| 09 | AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL | 13 |
| 10 | ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES | 32 |
| 11 | DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO A SEREM DIVULGADOS | 32 |

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A MANTENEDORA

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

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 vinte 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 dez cursos de nível superior na área da saúde:

- O Curso de Graduação em Enfermagem (FACENE) - Portaria de Renovação de Reconhecimento nº820, 30 de dezembro de 2014 e;
- O Curso de Graduação em Medicina (FAMENE) – Portaria de Reconhecimento nº 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.
- **O Curso de Graduação em Psicologia (FACENE) - Portaria de Autorização nº 700, de 18 de outubro de 2018.**

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 MANTIDA

| INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR MANTIDA | | | |
|--|-------------------------------|--|----------------|
| NOME | | E-MAIL | |
| Faculdade de Enfermagem Nova Esperança | | facene@facene.com.br | |
| ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO | | | |
| Avenida Frei Galvão | | Nº 12 | Bairro Gramame |
| CEP: 58.067-695 | | | |
| CIDADE | UF | FONE | FAX |
| João Pessoa | Paraíba | (83) 2106 4777 | (83) 2106 4777 |
| DIRIGENTE | | | |
| NOME | Kátia Maria Santiago Silveira | | |
| CPF | 659.145.204-44 | | |

1. 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.

2 APRESENTAÇÃO E TITULAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação do Curso de Graduação em Psicologia da FACENE, conforme dispositivo regimental, é exercida pela Coordenadora de Curso designada pelo Diretor da Faculdade, a Professora Vilma Felipe Costa de Melo.

A coordenadora é Doutora em Filosofia pela Universidade Federal da Paraíba - UFPB (2013), Mestre em Filosofia Pela Universidade Federal da Paraíba – UFPB (2006), Bacharel e Licenciada em Psicologia pela Universidade Federal da Paraíba (1998 e 1999), com formação em Psicologia Hospitalar (2000) e em Psicologia Clínica – ACP (2001) pela Universidade Federal da Paraíba.

Atualmente, além de Coordenadora do Curso de Psicologia da FACENE, preside o Colegiado de Curso, o NDE, é membro do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) e é Membro do Corpo Editorial e Revisora da Revista Nova Esperança. Foi coordenadora do Núcleo de Apoio psicopedagógico (NAP) por 07 anos, possuindo também experiência na área de dependência química e atua a 22 anos na área da docência.

3 REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Professora Dr^a Vilma Felipe Costa de Melo, sob CRP 13/3332, coordenadora do curso de Psicologia da Facene, trabalha na Instituição Nova Esperança, desde janeiro de 2001 em regime de tempo integral (40 horas semanais), que permite o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e equipe multidisciplinar e a representatividade nos Colegiados superiores, por meio de um plano de ação documentado e compartilhado com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da Coordenação, e proporciona a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso favorecendo a integração e a melhoria contínua.

Além da Coordenação do Curso, exerce as funções de Presidente do NDE e do Colegiado de Curso, é a Responsável Técnica da Clínica-Escola de Psicologia da FACENE, é membro do Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP), é Membro do Corpo Editorial e Revisora da Revista Nova Esperança. Foi coordenadora do Núcleo de Apoio psicopedagógico da FACENE/FAMENE (NAP) por 07 anos, ao qual ainda

participa como membro.

No exercício da função de Coordenadora de Curso, atua privilegiando a comunicação com discentes e docentes do curso, promovendo atendimento aos mesmos sem necessidade de agendamento prévio, atendendo sob demanda, viabilizando a resolução da dinâmica do fluxo de necessidades surgidas no cotidiano do curso.

O regime de trabalho do coordenador é de tempo integral e permite o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e a representatividade nos colegiados superiores, por meio de um plano de ação documentado e compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação, e proporciona a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

4 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 dos serviços que a FACENE oferece para a sua comunidade acadêmica e a sociedade. 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 avaliativos; 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:

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

6 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, clínica-escola e equipamentos utilizados no curso;
- ✓ Verificar a qualidade das aulas com os alunos.

6 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

7 INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações 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.

8 PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral

9 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.). | Coordenação de Curso; Corpo Docente; Coordenação Acadêmica | | | | | | | 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; 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 | Permanente |

| 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. Média de Alunos por Componente Curricular. |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | | | | |
| 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. |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso.</p> <p>Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.</p> | <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso</p> | X | X | | | | X | <p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula.</p> <p>Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p> <p>Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados</p> |
| <p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p> | <p>Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.</p> <p>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.</p> | <p>Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica</p> | | X | | X | | X | <p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p> |
| | <p>Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.</p> | <p>Coordenação Acadêmica e de Curso</p> | X | X | X | X | X | X | <p>Ao longo do período letivo.</p> |

| 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 e NAI 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 e NAI | | 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 e NAI NDE CPA Coordenação Acadêmica | | X | | 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 calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. | Planejar o acolhimento a docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão. | Coordenação de curso NAP e NAI Coordenação Acadêmica | X | X | X | X | | | |
| | Acolher discentes e docentes. | Coordenação de curso NAP e NAI Coordenação Acadêmica | | X | X | | | | |
| | Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAP/NAI e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, | Coordenação de curso NAP e NAI Coordenação Acadêmica | X | X | X | X | X | X | |

Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAP/NAI da Instituição.

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| professores e alunos. | Tutor Docente | | | | | | | |
| 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 e NAI 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 | 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 e NAI 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 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|---|-----------------------------|
| <p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologias Ativas ✓ Inovação <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p> | <p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p> <p>Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o NAP/NAI, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.</p> <p>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.</p> <p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p> | <p>NDE NAP e NAI Coordenação de curso e acadêmica</p> | | 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 | |
| | 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. | | | 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 e NAI Responsável pelos Estágios | | X | | X | X | Quando os estágios iniciarem, ocorrerá ao longo do período letivo. | |
| Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades | 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 | Ao longo do período letivo | |

de aprendizagem do curso.
Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.

| | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação. | NDE NAP e NAI Corpo Docente | X | X | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |
| Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem. | NDE NAP e NAI Corpo Docente | X | 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 | X | X | X | | | | | |
| 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 e NAI NDE Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo Docente | X | 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. | 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 | 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. |
| Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização. | 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 | | | | 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 | X | Permanente. |
| | Realização da III Semana Acadêmica de Psicologia. | NUPEA Secretaria Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica | X | X | | | | | | Anual. |
| | 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 | | 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 | X | X | X | X | Ao longo do período letivo. |
| | Acompanhar as ações das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares. | Responsável pelas Atividades Complementares. Coordenação estágio | | | | | | | Ao longo do período letivo. Controle mensal. |
| Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos. | Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula, laboratório e Clínica Escola. | Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Coordenação de curso | 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 | |
| | Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas. | NDE Corpo Docente | X | | | | X | 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 | | | 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 | | | | 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 Administrativa Financeira | X | X | | | | | X | X |
| Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. | 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 | X | Permanente. |
| | 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 | X | X | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 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. |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Outras funções/ações. | Atender aos alunos. Atender aos professores. Participar da programação para o acolhimento dos alunos Ingressantes. Participar da construção da programação e execução dos encontros de Egressos. Participar da estruturação e programação das Semanas Pedagógicas. 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 Coordenação Acadêmica Ouvidoria NAP E NAI | 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. |
| | 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 Curso | X | | | | | X | Formação Acadêmica, |
| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>Buscar oportunizar aos alunos uma vivência prática diferenciada nos campos de estágio. Na área de hospitalar estabelecer estágios na rede de Saúde.</p> | <p>Pactuar com os Serviços de Saúde, Escolas e Empresas. Estabelecendo parcerias de fluxo contínuo, capacitando o aluno nas áreas de atuação.</p> <p>Oportunizar aos alunos a possibilidade de contratação através dos estágios e do núcleo de empregabilidade.</p> | <p>Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica</p> | X | X | X | X | X | X | X | <p>Seguindo disponibilidade das empresas.</p> <p>Pactuações de fluxo contínuo.</p> |
| <p>Ser responsável por disponibilizar estágio na área de Saúde na própria instituição, atendendo demanda dos alunos.</p> | <p>Disponibilizar Projeto Acadêmico de Estágio que atenda a linha de Cuidados a saúde, atuação educacional e organizacional.</p> <p>Fortalecer a linha com a aquisição de equipamentos para os laboratórios que deem suporte a uma formação consistente aos alunos.</p> | <p>Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica</p> | X | X | X | X | X | X | X | <p>Permanente.</p> |
| <p>Proporcionar um local de ensino singular aos acadêmicos, pautada nos três pilares universidade: ensino pesquisa e extensão, no âmbito da Psicologia.</p> | <p>Estimular o investimento em um ambiente adequado que atenda todo o contexto da Saúde, educação e organizações.</p> <p>Empenhar-se em estabelecer o Hospital-escola e a Clínica-escola como estabelecimentos de saúde de referência na formação acadêmica e de serviços de saúde para a comunidade. Como também em escolas públicas e privadas e empresas.</p> | <p>Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica</p> | X | X | X | X | X | X | X | <p>Permanente.</p> |

10 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.

11 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

EVIDÊNCIAS

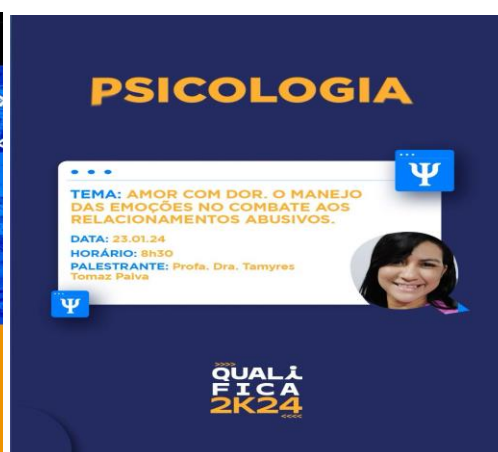
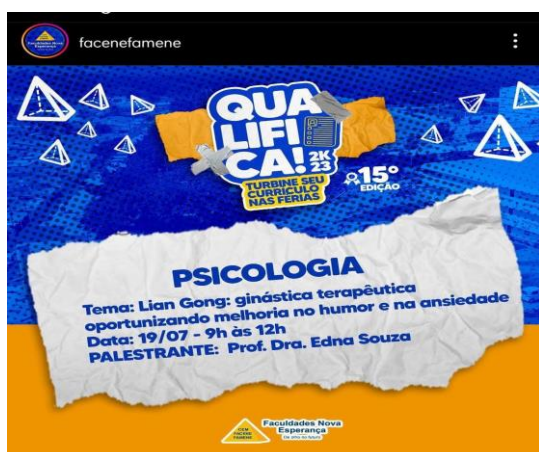
SEMANA PEDAGÓGICA 2023.2



PROICE 2024



QUALIFICA



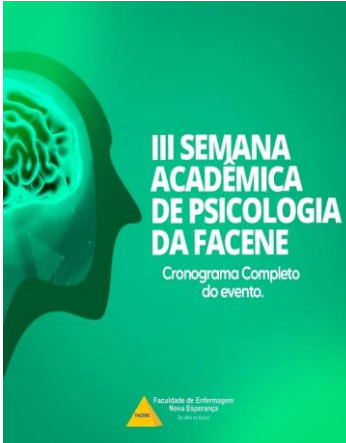
ACOLHIMENTO



CERIMÔNIA DO JALECO



III SEMANA DE PSICOLOGIA 2023



III SEMANA ACADÊMICA DE PSICOLOGIA DA FACENE

Cronograma Completo do evento.

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança



III SEMANA ACADÊMICA DE PSICOLOGIA DA FACENE

Cronograma Completo dia 22/08

18h20 - Abertura da III semana de Psicologia das Faculdade de Enfermagem Nova Esperança.

18h30 - Dr. Carlos Eduardo Pimentel, Palestra: O lado sombrio da internet: O comportamento antissocial

19h20 - Debate 10 minutos

19h30 - Dr. Jaqueline Gomes Cavalcanti
Palestra: CyberAgressão nos relacionamentos amorosos

20h20 - Debate 10 minutos

20h30 - Doutoranda Erica Verônica Almeida Dias
Palestra: Impactos da Mídia LGBTQ+ na diminuição da LGBTfobia

21h20 - Debate 10 minutos

21h30 - Encerramento do 1º dia

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança



III SEMANA ACADÊMICA DE PSICOLOGIA DA FACENE

Cronograma Completo dia 23/08

18h30 - Doutoranda Giovanna Barroca de Moura
Palestra: Procrastinação nos ambientes acadêmicos

19h20 - Debate 10 minutos

19h30 - Doutoranda Jocirlan Apolinário Alves
Palestra: O manejo clínico em situação de ansiedade baseado na TOC.

20h20 - Debate 10 minutos

20h30 - Especialista Diego Ramalho de Souza Luis
Palestra: Visão da ACP no manejo clínico.

21h20 - Debate 10 minutos

21h30 - Encerramento do 2º dia

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança



III SEMANA ACADÊMICA DE PSICOLOGIA DA FACENE

Cronograma Completo dia 24/08

14h00 - Apresentação de trabalhos científicos.

18h00 - Intervalo 20 minutos

18h30 - Doutoranda Gabriella Medeiros Silva
Palestra: Reabilitação e intervenção neuropsicológica.

19h20 - Debate 10 minutos

19h30 - Doutoranda Flaviane Michely Tenório de Souza
Palestra: Terapia cognitiva comportamental no tratamento da depressão.

20h20 - Debate 10 minutos

20h30 - Especialista Maressa Marques da Costa
Palestra: Do desejo ao fazer: O trilhar da clínica psicanalítica

21h20 - Debate 10 minutos

21h30 - Encerramento da III Semana de Psicologia com agradecimentos aos monitores e a coordenação de psicologia.

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança



III SEMANA ACADÊMICA DE PSICOLOGIA DA FACENE

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança

Jaqueline Gomes Cavalcanti
Doutora em Psicologia Social pela Universidade Federal da Paraíba (PPGPS-UFPB). Mestre em Psicologia Social pela mesma universidade (PPGPS-UFPB) e graduada em Psicologia (UFPB). Atualmente é Professora Adjunta do Departamento de Fundamentação da Educação, lotada no Centro de Educação da Universidade Federal da Paraíba.

Ericarla Verônica Almeida Dias
Doutoranda em Psicologia Social pela Universidade Federal da Paraíba. Graduada pelas Faculdades Integradas de Patos (UNIFIP). Especialista em Psicologia Organizacional e Mestre em Psicologia Social.



III SEMANA ACADÊMICA DE PSICOLOGIA DA FACENE

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança

Giovanna Barroca
Doutoranda em Psicologia Social pela Universidade de Coimbra. Mestre em Cooperación al Desarrollo pela Universidade de Valência (Espanha), com reconhecimento em Ciências Sociais pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Graduada pela Universidade Federal da Paraíba.

Maressa Marques da Costa
Especialista em Psicanálise pelo Centro Universitário de João Pessoa- Unipê. Graduada em Psicologia pelo Centro Universitário de João Pessoa- UNIPÊ. Intercâmbio em Psicologia pela Universidade do Porto. Em formação Psicanalítica pela Sociedade Psicanalítica da Paraíba.



III SEMANA ACADÊMICA DE PSICOLOGIA DA FACENE

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança

Gabriella Medeiros Silva
Doutoranda em Psicologia Social pela Universidade Federal da Paraíba. Mestre em Psicologia Social pela mesma universidade e graduado em psicologia (UFPB).

Diego Ramalho de Souza Luis
Especialista em psicologia organizacional e na abordagem centrada na pessoa. Graduado pelas Faculdades Integradas de Patos (UNIFIP).

Jocirlan Apolinário Alves
Doutoranda em Psicologia Social pela Universidade Federal da Paraíba. Mestre em Psicologia Social pela mesma universidade e Graduado em psicologia (UFPB). Atualmente é psicólogo clínico das instituições militares.



III SEMANA ACADÊMICA DE PSICOLOGIA DA FACENE

Faculdade de Enfermagem Nova Esperança

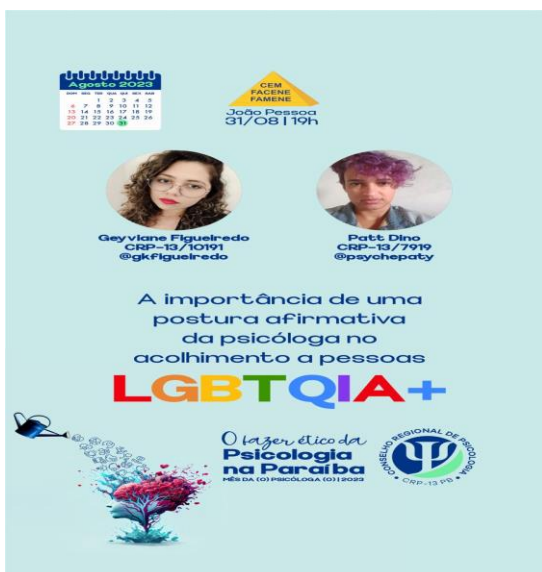
Carlos Eduardo Pimentel
Doutorado em Psicologia Social, do Trabalho e das Organizações pela Universidade de Brasília. Mestrado em Psicologia Social, formação em Psicologia e licenciatura em Psicologia pela Universidade Federal da Paraíba. Atualmente é Professor lotado no Centro de Ciências Humanas Letras e Artes (CCLHA).

Flaviane Michelly Tenório de Souza
Doutoranda em Psicologia Social pela Universidade Federal da Paraíba (PPGPS/UFPB). Graduada, Mestre pela UFPB. Concluiu Residência Multiprofissional em Atenção Básica e Saúde da Família pela Faculdade de Ciências Médicas (FCM).





SEDIANDO EVENTO EM PARCERIA COM O CRP-13



DIA DO ESTUDANTE 2023



PARADA OBRIGATÓRIA – Momento de reflexão sobre o autocuidado



SETEMBRO AMARELO 2023

Setembro Amarelo

Facene/Famene - 30/09

Público-alvo: Alunos Facene/Famene e Público Externo

19h
Palestra: "Transformando a dor"
Palestrante: Renata Maia
Jornalista, escritora e sobrevivente ao suicídio.

20h
Palestra: Como cuidar de quem tentou o suicídio
Palestrante: Danusa Pedrosa
Psicóloga Clínica e Hospitalar. Especialista em avaliação psicológica.

As inscrições estarão abertas até o dia 29 de setembro, através do link: www.event3.com.br/setembro-amarelo-facenefamene-2022

viva nova



SESSÃO ESPECIAL

ALUSIVO AO SETEMBRO AMARELO

📍 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA PARAÍBA
PRAÇA JOÃO PESSOA, SN - CENTRO, JOÃO PESSOA - PB, 58010-100

📅 21/09/2023 ÀS 14h30

📄 INSCRIÇÕES ATÉ DIA 20/09

NO LINKS://WWW.EVENT3.COM.BR/SETEMBRO-AMARELO-ASSEMBLEIA-LEGISLATIVAPB
CERTIFICAÇÃO COM CARGA HORÁRIA: 08H

Faculdades Nova Esperança
De onde nasce o futuro.

SESSÃO ESPECIAL
ALUSIVO AO SETEMBRO AMARELO

Faculdades Nova Esperança
De onde nasce o futuro.



AULAS E METODOLOGIAS ATIVAS





OFICINA COM TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS



PALESTRAS







DIA DOS PROFESSORES – ÁRVORE DO CONHECIMENTO – 2023 e 2016



2016: Prof. homenageados: Vilma e Homero



2023: Prof. homenageados: Paulo e Carlos

GRUPO DE APOIO À MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA

 **Grupo Psicoterapêutico Para Mulheres**

 ATENDIMENTO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL E EM GRUPO; APENAS PARA MULHERES +18;

ATENDIMENTO PRESENCIAL TODAS AS SEXTAS; 

 LOCAL: Clínica Escola de Psicologia da Facene.
Agendamento presencial ou pelo Wpp: (83)99184-6796;

• Av. Frei Galvão, 12 - Gramame, João Pessoa - PB, 58067-695.

GRATUITO



PROJETO ENTRELAÇOS – HOSPITAL NOVA ESPERANÇA



PROJETO MÃES QUE SE ABRAÇAM



EVENTOS

Dia do Respeito
FACENE/FAMENE
"Respeitar o próximo e acolher as diferentes perspectivas são essenciais no resgate da vida!"

BATE-PAPO ESPECIAL:
20/09 - 16h
Centro de Vitória

Mediação: Rossana de Roci
Psicóloga

Dra. Patricia Aguiar de Oliveira
Psicóloga, Psicoterapeuta e Professora das Faculdades Nova Esperança.

Mariah Araújo
Jornalista, Empreendedora, Produtora de Conteúdo e Chefista.

Karina Espinola
Mulher Trans, Jornalista e Influenciadora Digital

LINK DE INSCRIÇÃO: <https://www.eventos.com.br/diadorerespeitofacenefamene-2023>

Faculdades Nova Esperança

I Simpósio de Felicidade e Bem-Estar da Paraíba
João Pessoa

Dia 18/08 no Auditório das Faculdades Nova Esperança.

PALESTRANTES

Milena Sampaio (Idealizadora)
Liana Figueira
Amar Vieira
Ana Líbia
Augusto Brasileiro
Anna Gomes
Gustavo Arns
Herbica Behar
Ela Herickito
Laura Weloso
Montgomery Júnior (Facilitador)

A felicidade só depende de você. Venha conectar-se com ela!

Faculdades Nova Esperança

ENCONTRO DE EGRESSOS
FACENE/FAMENE 2023
Sentimentos de orgulho e pertencimento.

PALESTRA EU PROFISSIONAL:
- GESTÃO DE CARREIRA
- IMAGEM E INOVAÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO

Confirme sua participação através do link: <https://www.eventos.com.br/encontrodeegressosfacenefamene>

Data: 12/08/2023 Horário: 09h30
Local: Centro de Vitória

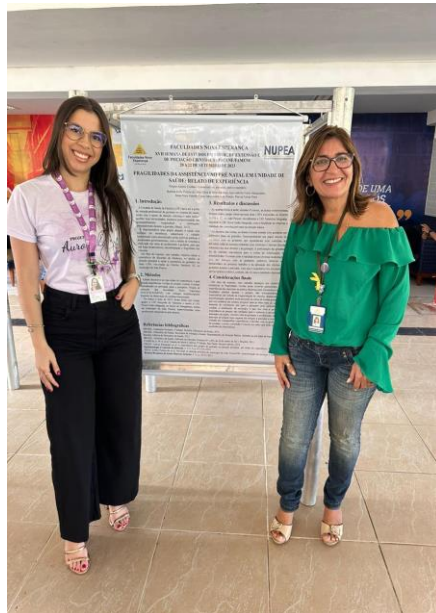
Faculdades Nova Esperança
LINDA CARVALHO
Coordenadora e organizadora

FACENE/FAMENE EM AÇÃO

#PSICOLOGIA

Faculdades Nova Esperança





CLÍNICA DE PSICOLOGIA



VISITA AO CRP



LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA



ESTÁGIO CRAS





CENTRO DE REFERÊNCIA MANGABEIRA



CENTRO DE REFERÊNCIA CRISTO REDENTOR



LAR DE IDOSOS VILA VICENTINA



ORIENTAÇÃO VOCACIONAL



CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS



COMPLEXO PSIQUIÁTRICO JULIANO MOREIRA



MEGA AÇÃO SOCIAL 2023



REUNIÕES COM DOCENTES E NDE



COLAÇÃO DE GRAU 2023.2



