

**ESCOLA DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA**

**MANTENEDORA**

**FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA**

**FACENE**

**MANTIDA**

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE AGRONOMIA**

**JOÃO PESSOA/PARAÍBA**  
**2024**

---

# PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

---

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....</b>                                    | <b>03</b> |
| <b>2. PLANO DE AÇÃO.....</b>  | <b>05</b> |
| <b>2.1 APRESENTAÇÃO E TITULAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....</b>              | <b>06</b> |
| <b>2.2 REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....</b>                    | <b>06</b> |
| <b>2.3 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....</b> | <b>07</b> |
| <b>3. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....</b>                                | <b>09</b> |
| <b>4. DIVISÃO DE TAREFAS.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>5. INTEGRAÇÃO COM A CPA.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>6. PERÍODO DE EXECUÇÃO.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL.....</b>                       | <b>13</b> |
| <b>8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES.....</b>                                       | <b>30</b> |
| <b>9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....</b>    | <b>30</b> |

# PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

## 1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### A MANTENEDORA

| NOME                                      |                               |                  | E-MAIL   |                |
|---|-------------------------------|------------------|--|----------------|
| Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda. |                               |                  | <a href="mailto:facene@facene.com.br">facene@facene.com.br</a> |                |
| 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 nove cursos de nível superior:

- **O Curso de Graduação em AGRONOMIA (Facene) - Portaria de Reconhecimento nº 86, de 17 de abril de 2023.**
- *O Curso de Graduação em Enfermagem (Facene), autorizado através da Portaria*

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

Nº 1374, de 04 de julho de 2001; Portaria de Renovação de Reconhecimento nº 110, 04 de fevereiro de 2021;

- O Curso de Graduação em Medicina (pertencente à Faculdade de Medicina Nova Esperança - Famene) – Recredenciamento através da Portaria nº 672, de 25 de maio de 2011; Portaria de Reconhecimento nº 639 de 21/10/2016;
- O Curso de Graduação em Farmácia (Facene) – Portaria de Reconhecimento nº 38, de 19 de janeiro de 2021;
- O Curso de Graduação em Fisioterapia (Facene) – Portaria de Reconhecimento nº 71, de 28 de janeiro de 2021;
- O Curso de Graduação em Odontologia (Facene) – Portaria de Reconhecimento nº 17, 17 de março de 2023;
- O Curso de Graduação em Educação Física (Facene) - Portaria de Autorização nº 565, de 27 de setembro de 2016.
- O Curso Superior de Tecnologia em Radiologia (Facene) - Portaria de Reconhecimento nº 880, de 31 de agosto de 2022.
- O Curso de Graduação em Medicina Veterinária (Facene) - Portaria de Reconhecimento nº 86, de 17 de abril de 2023.
- O Curso de Graduação em Psicologia (Facene) - Portaria de Autorização nº 565, de 27 de setembro 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 |                               |  |                |
|--|-------------------------------|--|----------------|
| <b>NOME</b>                              |                               | <b>E-MAIL</b>  |                |
| Faculdade de Enfermagem Nova Esperança   |                               | <a href="mailto:facene@facene.com.br">facene@facene.com.br</a> |                |
| <b>ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO</b>         |                               |  |                |
| Avenida Frei Galvão                      |                               | Nº 12  | Bairro Gramame |
| CEP: 58.067-695                          |                               |  |                |
| <b>CIDADE</b>                            | <b>UF</b>                     | <b>FONE</b>  | <b>FAX</b>     |
| João Pessoa                              | Paraíba                       | (83) 2106 4777   | (83) 2106 4777 |
| DIRIGENTE                                |                               |  |                |
| <b>NOME</b>                              | Kátia Maria Santiago Silveira |  |                |
| <b>CPF</b>                               | 659.145.204-44                |  |                |

## **2. 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.

---

## **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA**

---

### **2.1 APRESENTAÇÃO E TITULAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

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, graduado em Agronomia pela Universidade federal da Paraíba (2007), Mestre em Tecnologias Energéticas e Nucleares – Área de aplicação de radioisótopos na agricultura e meio ambiente (2010) e Doutor em Tecnologias Energéticas e Nucleares pela Universidade Federal de Pernambuco – Energia da biomassa (2015). Possui experiência na função docente e pesquisador atuando em Projetos de Pesquisas na Área de produção de biomassa no semiárido, modelagem da matéria orgânica do solo, cultivo do milho e cultivo de olerícolas. O coordenador possui 7 anos de experiência em gestão acadêmica e está na coordenação de Agronomia da Facene desde abril de 2016.

### **2.2 REGIME DE TRABALHO NA COORDENAÇÃO DO CURSO**

O Coordenador do Curso de Agronomia da FACENE trabalha em regime de tempo integral, 40 horas semanais, desde agosto de 2016.

Além da Coordenação do Curso, atua como docente e exerce as funções de Presidente do NDE, Presidente do Colegiado de Curso, atuou como Membro do Comitê de Ética em Pesquisa da Facene.

No exercício da função de Coordenador 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.

### **2.3 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

A gestão acadêmica do curso de Graduação em Agronomia é exercida pelo coordenador de curso que desempenham papel integrador e organizador na implantação, manutenção e atualização da matriz curricular e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), planejado conjuntamente com o NDE (Núcleo Docente Estruturante) e o Colegiado de Curso, promovendo o contato contínuo com o corpo discente e o corpo docente, buscando integrar o conhecimento das várias áreas.

O NDE é o órgão consultivo responsável pela criação, implantação e consolidação do projeto pedagógico dos cursos de graduação. O NDE do Curso Superior de Graduação em Agronomia é composto pelo Coordenador do Curso, seu presidente e quadro de docentes que atuam no curso. O NDE atua no acompanhamento, na consolidação e atualização do PPC; realiza estudos e atualização periódica; verifica o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante; análise e adequação da bibliografia do curso; analisa a adequação do perfil do egresso; considera as DCN e as novas demandas do mundo do trabalho; e mantém parte de seus membros desde o último ato regulatório. O NDE da FACENE está em consonância com a Resolução CONAES Nº 1, de 17/06/2010.

Este planejamento participativo para o desenvolvimento do curso se baseia nos resultados das avaliações promovidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) através de sua comunidade interna, bem como das demandas emanadas do Colegiado de Curso.

A CPA, que conta com representantes da Administração, da Coordenação Acadêmica e do Curso, do corpo docente, discente e técnico-administrativo da FACENE, trabalha de forma sistêmica junto a professores, alunos e funcionários, semestralmente, de forma democrática, garantindo a participação de todos os segmentos envolvidos.

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.

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

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.

A avaliação externa, realizada pela Comissão de Avaliadores do INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais), tem como referência os padrões de qualidade para a educação superior expressos nos instrumentos de



## **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA**

avaliação e os relatórios das autoavaliações, buscando integrar suas naturezas formativa e de regulação numa perspectiva de globalidade, assegurando as coerências conceitual, epistemológica e prática, visando o alcance dos objetivos dos diversos instrumentos e modalidades.

Dessa forma, os processos avaliativos buscam compreender e avaliar todas as ações produzidas pela faculdade, identificando caminhos que preservem a pluralidade social, respeitem a singularidade de cada indivíduo membro da comunidade acadêmica e ultrapassem a simples medição e quantificação dos resultados, no intuito de compreender os significados das relações que constroem a instituição e melhoram a sua qualidade no nível social, de ensino, pesquisa e extensão, promovendo a qualidade da oferta educacional em todos os sentidos.

### **3. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

Para a implementação e execução da matriz curricular, a Coordenação de curso trabalha com o NDE através de um plano de ação documentado, compartilhado e pautado em reuniões de planejamento periódicas, com o intuito de todos discutirem sobre os conteúdos abordados e os que serão trabalhados, as metodologias ativas e os cronogramas, com base na articulação dos conteúdos e as datas previstas em Calendário Acadêmico, além de decisão sobre as referências bibliográficas básicas e complementares para serem implementadas e adquiridas.

Ao final das reuniões que antecedem o início do semestre, os professores entregam os Planos de Ensino e o Planos de Aulas contendo: ementa, carga horária, objetivos, conteúdo, metodologia, a proposta de avaliação e referências bibliográficas, estratégias de implementação dos conteúdos. No decorrer de todo o semestre os professores mantêm esse contato tanto com os seus pares, como com a coordenação e o NDE, para permanecerem sincronizados e para dirimir qualquer dúvida ou problema que surgir no decorrer do semestre, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

A Coordenação de Curso, através dos seus Coordenadores, está diariamente à disposição para o atendimento aos discentes e docentes, seja este atendimento individual ou em grupo.

A atuação da Coordenação de Curso, de acordo com o Regimento Interno da FACENE inclui:

- Representar a Coordenação de Curso junto às autoridades e órgãos da

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

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;
- Acompanhar o seguimento das DCN do Curso e as novas demandas do mundo do trabalho;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- Analisar a adequação do perfil do egresso;
- 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;
- 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

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

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.
- Organizar a adesão dos discentes ao Enade.

#### 4. DIVISÃO DE TAREFAS

- **Órgãos executivos**
  - Diretoria Acadêmica
  - Diretoria Administrativo Financeira

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

- Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI)
- **Órgãos de apoio**
  - Secretaria Acadêmica
  - Coordenação Acadêmica
  - Núcleo de Pesquisa e Tecnologia (NUPETEC)
  - Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)
  - Núcleo de Atendimento Inclusivo (NAI)
  - 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 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.

### 6. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral.

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

### 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.<br>- Realizar as convocações.<br>- Presidir as Reuniões.<br>- Registrar as decisões em atas.<br>- 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.<br>- 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.).  | Colegiado de Curso; NDE; Coordenação de Curso              |                                       |   |   |   |   |     | Permanente.  |
| - Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional. | - Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos.<br>- Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre.<br>- Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas.<br>- 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<br>Coordenação Acadêmica              | X                                     |   | X |   |   | X   | Permanente.  |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

|   |  |            |  |   |  |   |  |   |  |
|---|--|------------|--|---|--|---|--|---|--|
| <p>- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;</p> <p>- Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.</p> | <p>- Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade;</li> <li>- DCN e imposições legais vigentes;</li> <li>- Resultado da autoavaliação do curso;</li> <li>- Âmbito institucional / PDI da Instituição.</li> </ul> | <p>NDE</p> |  | X |  | X |  | X | <p>Permanente.</p> <p>Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca</p> |
|---|--|------------|--|---|--|---|--|---|--|

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA**

| FUNÇÕES   | AÇÕES  | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS                            | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |  |
|---|--|---|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|   |  |   | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE  |
|   |  |   | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| - 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, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.   | Coordenação de Curso (Apoio Docente)<br>NUPETEC             | X                                     | X | X | X | X | X | Permanente.<br><br>Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática:<br><br>- Média de Alunos por Componente Curricular<br><br>- acompanhamento: diário;<br><br>- registro em controle: mensal.<br><br>Registro de frequência e notas:<br>- acompanhamento: diário;<br>- registro em controle: mensal. |
| - Acompanhar as formas de ingresso no curso.<br><br>- Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de cu | - 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.<br><br>- 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<br>Corpo Docente<br>Colegiado de Curso | X                                     | X |   |   |   | X | Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula.<br><br>Poderá haver consulta em qualquer ocasião.<br><br>Calcular:<br>Número de Alunos Regularmente Matriculados   |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

|  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| <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, as DCNs e o perfil do egresso.</p>  | <p>Corpo Docente<br/>NDE<br/>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 |   | <p>Ao longo do período letivo.</p>  |
|  | <p>- Verificar resultado do ENADE 2023.</p>   | <p>Coordenação Acadêmica e de Curso</p>  | X | X | X | X | X | X | <p>Ao longo do anoletivo.</p>   |
|  | <p>- Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.</p> <p>- Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p> <p>- Verificar a qualidade das aulas com os discentes.</p> | <p>Coordenação de Curso;<br/>NAP e NAI;<br/>Coordenação NUPEA;<br/>Coordenação Acadêmica</p> |   | X |   | X |   | X | <p>Ao longo do período letivo.</p>  |
|  | <p>- Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação.</p> <p>- Implantar medidas que promovam melhorias necessárias nos resultados.</p>  | <p>NAP e NAI;<br/>NDE;<br/>CPA<br/>Coordenação Acadêmica</p>                                 |   |   |   | X | X |   | <p>Ao longo do período letivo.<br/>De acordo com o calendário da CPA.</p> |



## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

| FUNÇÕES  | AÇÕES   | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS                           | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |  |
|--|---|--|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|  |   |  | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE  |
|  |   |  | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| <p>- Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.</p> <p>- Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.</p> <p>- Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAP da Instituição.</p> | - Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão. | Coordenação de curso<br>NAP e NAI<br>Coordenação Acadêmica | X                                     |   |   |   |   |   | Ao longo do período letivo.  |
|  | - Acolher discentes e docentes.   | Coordenação de curso<br>NAP e NAI<br>Coordenação Acadêmica |                                       | X |   |   |   |   | Ao longo do período letivo.  |
|  | - Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos.  | Coordenação de curso<br>NAP e NAI<br>Coordenação Acadêmica | X                                     | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo.  |
|  | - Atuar junto ao NAP e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.                                 | Tutor Docente  |                                       |   |   |   |   |   |  |
|  | - Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano.   | Ouvidoria<br>Coordenação de curso<br>NAP e NAI             | X                                     | X | X | X | X | X | Permanente.<br>Mensalmente<br>quantificar:<br>Protocolos em Aberto<br>(Solicitações dos Discentes) |
|  | - Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.  | Coordenação Acadêmica                                      |                                       |   |   |   |   |   |  |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

| FUNÇÕES   | AÇÕES   | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS   | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |  |
|---|---|--|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|   |   |  | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE  |
|   |   |  | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| <p>- Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <p>✓ Metodologias Ativas</p> <p>✓ Inovação</p> <p>- Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p> | - Organizar, juntamente com a Secretaria, Coordenação de Curso e a Secretaria Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.  | Coordenação de curso<br>Secretaria<br>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<br>Coordenação de curso<br>NAP e NAI<br>Coordenação Acadêmica |                                       | X | X | X | X |   | Acompanhamento diário.<br><br>Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.   |
|   | - Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades.<br><br>- Detectar precocemente alunos faltantes.<br><br>- Com apoio do NAP, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.                | Secretaria<br>Coordenação de curso<br>NAP e NAI<br>Coordenação Acadêmica |                                       | X | X | X | X |   | Acompanhamento diário. Controle mensal.<br><br>Calcular (mensalmente, quando houver):<br>Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas<br>Número de Alunos com Desistência |
|   | - Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.<br><br>- Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores.<br><br>- Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.<br><br>- Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o NAP, o uso adequado de TICs. | NDE<br>NAP e NAI<br>Coordenação de curso e acadêmica                     |                                       | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo.  |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.</li><li>- Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</li><li>- Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores.</li></ul> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

| FUNÇÕES   | AÇÕES  | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS   | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |  |
|---|--|--|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|   |  |  | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE  |
|   |  |  | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| - Buscar parcerias e convênios para o curso.<br>- Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.                   | - Aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.   | Coordenação de Curso NUPETEC   |                                       | X |   | X |   | X | Permanente.  |
|   | - 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<br>Responsável pelos Estágios<br>Coordenação de Curso e Acadêmica<br>Núcleo de Empregabilidade | X                                     |   | X |   | X |   | Permanente.<br>Mensalmente:<br>Verificar planilha de vigências dos convênios.<br>Informar Número de Convênios do Curso<br>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.<br><br>- Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias. | NDE<br>NAP e NAI<br>Coordenação de Estágios  |                                       | X |   | X |   | X | Ao longo do período letivo.  |
| - Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.<br><br>- Acompanhar o progresso | - Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.  | Coordenação de Curso e Acadêmica<br>Corpo Docente  | X                                     | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo   |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

|   |   |                                   |   |   |   |   |   |   |                            |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|----------------------------|
| 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). | NDE<br>NAP e NAI<br>Corpo Docente | X | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |
|   | - Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.               |                                   |   |   |   |   |   |   |                            |
|   | - Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.      | NDE<br>NAP e NAI<br>Corpo Docente | X | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

| FUNÇÕES  | AÇÕES  | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS  | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |  |
|--|--|---|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|  |  |   | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE  |
|  |  |   | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| <p>- Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.</p> <p>- Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.</p> | <p>- Acompanhar o fechamento das notas, provas de reposição e aplicação dos exames finais.</p> <p>- Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência.</p> <p>- Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula.</p> <p>- 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.</p> <p>- Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.</p> | <p>Coordenação de Curso<br/>Coordenação Acadêmica<br/>Corpo Docente</p> <p>NAP e NAI<br/>Coordenação de Curso<br/>Coordenação Acadêmica<br/>Corpo Docente</p> | X                                     |   | X |   |   | X | <p>Calcular e listar:<br/>Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação<br/>Disciplinas com Alto Grau de Reprovação</p>  |
| <p>- Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.</p> <p>- Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua</p>        | <p>- 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.).</p> <p>- 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.).</p>   | <p>Coordenação de curso<br/>NUPEA<br/>Secretaria</p>  | X                                     | X | X | X | X | X | <p>Permanente.<br/>Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)<br/>Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso.</p> |

---

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA**

---

|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| realização. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA**

| FUNÇÕES  | AÇÕES  | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS   | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE   |
|  |  |  | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |   |
| - Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos. | - Organizar eventos e convidar palestrantes.   | Coordenação de Curso<br>Coordenação Acadêmica<br>NUPEA<br>Assessoria e Marketing<br>Secretaria | X                                     | X | X | X | X | X | Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito Permanente. |
|  | - Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas. | NUPEA<br>Secretaria<br>Coordenação de Curso<br>Coordenação Acadêmica                           | X                                     |   |   |   | X |   | Permanente.   |
|  | - Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.                   | NUPEA<br>Secretaria<br>Coordenação de Curso<br>Coordenação Acadêmica                           | X                                     |   |   |   |   | X | Ao longo do período letivo.   |
|  | - Acompanhar as ações das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.                           | Responsável pelas Atividades Complementares.<br>Coordenação de estágio                         | X                                     |   |   |   |   | X | Ao longo do período letivo. Controle mensal.  |
|  | - Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.   | Coordenação de Curso<br>Coordenação Acadêmica<br>Coordenação de curso                          | X                                     |   |   |   | X | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o  |



## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|--|
| - Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.   | NDE<br>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<br>Suporte em Informática                 | X | X | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo.  |
| - Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.                               | Coordenação<br>Laboratório<br>Suporte em Informática | X | X | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo.<br>Mensalmente divulgar:<br>Ocupação de Laboratórios por Aulas<br>Ocupação de Laboratórios por Discentes |
| - Acompanhar a frequência de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. | Biblioteca   | X |   |   |   |   |   | X | Semestral.   |
| - Supervisionar a Adequação da Bibliografia.  | Biblioteca<br>NDE                                    | X |   |   |   |   |   | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.   |
| - Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.   | Corpo Docente<br>Coordenação de Curso                | X |   | X |   |   |   | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.   |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

| FUNÇÕES  | AÇÕES   | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS  | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|  |   |   | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE  |
|  |   |   | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| <p>- Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica.</p> <p>- Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.</p> | <p>- Verificar a necessidade de novas contratações docentes.</p> <p>- Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso.</p> <p>- Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.</p> <p>- Indicar necessidade de desligamento docente.</p> | <p>NDE</p> <p>Coordenação de Curso</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>                                 | X                                     |   |   |   |   | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo. |
|  | <p>- Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).</p>  | <p>Coordenação de Curso</p> <p>Coordenação Acadêmica</p> <p>Diretoria Administrativo Financeira</p> | X                                     | X |   |   |   | X | X  |
| <p>- Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão</p>   | <p>- Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.</p>   | <p>CPA</p> <p>Corpo Docente</p> <p>Corpo Técnico Administrativo</p>                                 | X                                     | X | X | X | X | X | Permanente.  |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

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

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

| FUNÇÕES  | AÇÕES  | ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS   | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |  |
|--|--|--|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
|  |  |  | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE  |
|  |  |  | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
| <p>- 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.</p> | <p>- Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE.</p> <p>- Adotar os procedimentos necessários para a regularização.</p> <p>- Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.</p> <p>- Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.</p>   | <p>CPA<br/>Coordenação de Curso<br/>NDE<br/>Coordenação Acadêmica<br/>NAP e NAI<br/>Secretaria</p> | X                                     | X | X | X | X | X | <p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico;</p> <p>De acordo com o calendário da CPA</p> |
| <p>- Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.</p>  | <p>- Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso.</p> <p>- Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.</p> <p>- Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.</p>   | <p>Coordenação de Curso<br/>NDE<br/>Coordenação Acadêmica<br/>CPA</p>                              | X                                     | X | X | X | X | X | <p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.</p>   |
| <p>- Ser corresponsável pela divulgação do curso.</p>  | <p>- Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais.</p> <p>- Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.</p> <p>- 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.</p> | <p>Coordenação de Curso<br/>Coordenação Acadêmica</p>  | X                                     | X | X | X | X | X | <p>Permanente.</p>   |

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>Outras funções/ações.</p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender aos alunos.</li> <li>- Atender aos professores.</li> <li>- Participar da programação para o acolhimento dos alunos Ingressantes.</li> <li>- Participar da construção da programação e execução dos encontros de Egressos.</li> <li>- Participar da estruturação e programação das Semanas Pedagógicas.</li> <li>- Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento.</li> <li>- Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</li> </ul> | <p>Coordenação de Curso<br/>Ouvidoria<br/>NAP e NAI</p> | X | X | X | X | X | X | <p>Permanente.</p>                              |
| <p>Apoiar o NDE na elaboração de estudos e discussões.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudo do corpo docente.</li> <li>- Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula.</li> <li>- Experiência profissional do corpo docente.</li> <li>- Atendimento integral da demanda.</li> <li>- Experiência no exercício da docência superior do corpo docente, desempenho em sala de aula.</li> <li>- Estudo de adequação das bibliografias básicas e complementares.</li> </ul>  | <p>NDE<br/>Coordenação de Curso<br/>Biblioteca</p>      | X |   |   |   |   | X | <p>Semestral, precedendo o semestre letivo.</p> |

## 8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Reuniões bimestrais com Coordenação Acadêmica e Núcleo Docente Estruturante.

### 1) 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.

### 2) 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

### ➤ Documentos:

- Projeto Pedagógico do Curso;
- Matriz Curricular;
- Plano de Ensino (semestral);
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema);
- Regulamentos do Curso;
- Manual de Práticas;

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

- Procedimento Operacional Padrão (POPs);
- 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;
- 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;
- 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;
- Portfólio de atividades do Curso de Agronomia;
- Demandas executadas na Fazenda Escola de Agronomia.