



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

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

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

**JOÃO PESSOA
2025**

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

1. 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:

- Bacharelado em Enfermagem, autorizado em 2001, com a Renovação de Reconhecimento em 2021 (Portaria nº 110 de 04/02/21);

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

- Bacharelado em Farmácia, autorizado em 2015, com a Renovação de Reconhecimento em 2022 (Portaria nº 127 de 06/01/22);
- Bacharelado em Odontologia, autorizado em 2016, com o Reconhecimento em 2023 (Portaria nº 17 de 17/03/23);
- Bacharelado em Fisioterapia, autorizado em 2016, e com o Renovação de Reconhecimento em 2023 (Código da avaliação 180664, protocolo 202207146);
- Bacharelado em Educação Física, autorizado em 2016, e com Reconhecimento em 2024 (Portaria nº247 de 19/06/24);
- Bacharelado em Agronomia, autorizado em 2017 e com o Reconhecimento em 2023 (Portaria nº86 de 17/04/2023);
- Bacharelado em Medicina Veterinária, autorizado em 2017, e com o Reconhecimento em 2023 (Portaria nº86 de 17/04/2023);
- Bacharelado em Psicologia, autorizado em 2018, com Reconhecimento em 2024 (Código da avaliação 188037 ,protocolo 202309063);
- Curso Superior de Tecnólogo em Radiologia, autorizado em 2017, com o Reconhecimento em 2022 (Portaria nº 880 de 31/08/22);
- Licenciatura em Pedagogia na modalidade a distância, autorizado em 2024 (Portaria nº de 05 de julho de 2024);
- Curso Superior de Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos , autorizado em 2024 (Portaria nº de 05 de julho de 2024);
- Superior de Tecnólogo em Secretariado, autorizado em 2024 (Portaria nº de 05 de julho de 2024).

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

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		

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:

- a) Cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções e normas emanadas do Colegiado de Curso e dos órgãos superiores;
- b) Convocar e presidir as reuniões do NDE e do Colegiado de Curso;
- c) Manter articulação permanente com todos os corresponsáveis pelo curso;
- d) Solicitar ao Diretor providências de interesse da Coordenação e do Curso;
- e) Criar condições para orientação e aconselhamento dos alunos;
- f) Supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e horários do curso;
- g) Homologar o aproveitamento de estudos e a adaptação de componentes curriculares;
- h) Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- i) Acompanhar e avaliar a execução curricular;
- j) Encaminhar ao CTA propostas de alterações do currículo do curso;
- k) Propor alterações nos programas dos conteúdos, objetivando compatibilizá-los entre si, bem como com os objetivos do curso;

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

- I) Acompanhar discentes e docentes;
- m) Exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso e em articulação com a Secretaria Geral;
- n) Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de ensino, pesquisa acadêmica e extensão programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- o) Participar de processo seletivo para a admissão de docentes;
- p) Sugerir a contratação (de acordo com resultados de processo seletivo) ou dispensa do pessoal docente, ouvido o Colegiado de Curso;
- q) 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 ODONTOLOGIA

2.1 APRESENTAÇÃO E TITULAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação do curso de graduação em Odontologia da Facene, conforme portaria do CTA, é exercida pela professora Fernanda Clotilde Mariz Suassuna, que ocupa a função desde de 2022.2. Atualmente a professora é representante dos coordenadores de curso na CTA. A coordenadora é cirurgiã-dentista pela Universidade Estadual da Paraíba (2014), com Especialização em Endodontia (Universidade Cruzeiro do Sul – 2016) e em Radiologia e Imagenologia Odontológica (ABO/PB – 2022), com mestrado (2016) e doutorado (2020) em Clínica Odontológica pelo Programa de Pós-Graduação em Odontologia da Universidade Estadual da Paraíba, tendo como linha de pesquisa o estudo das alterações do Sistema Estomatognático.

2.2 REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O Coordenador do Curso de Odontologia trabalha em regime de tempo integral. Além da Coordenação do Curso, atua como docente e exerce as funções de presidente do NDE, presidente do Colegiado de Curso, responsável técnico pela Clínica-Escola de Odontologia Nova Esperança e Radiologista Odontológica do Centro de Imagens Odontológicas da Clínica-Escola de Odontologia Nova Esperança.

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.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

2.3 ATUAÇÃO DE GESTÃO COM A COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

A gestão acadêmica do curso de Graduação em Odontologia é exercida pelo coordenador de curso que desempenha 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.

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.

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.

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.

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:

2.3.1 Promover o desenvolvimento de cultura de avaliação na FACENE;

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

- 2.3.2Implantar processo contínuo de avaliação institucional;
- 2.3.3Planejar e redirecionar as ações de melhoria da FACENE a partir da avaliação institucional;
- 2.3.4Garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa acadêmica e extensão;
- 2.3.5Construir um planejamento institucional norteado pela gestão democrática e autonomia;
- 2.3.6Consolidar o compromisso social da FACENE;
- 2.3.7Consolidar o compromisso científico-cultural da FACENE.

3. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Para a implementação e execução da matriz curricular, o coordenador 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.

A Coordenação de Curso está diariamente à disposição para o atendimento aos discentes e docentes, seja este atendimento individual ou em grupo. A atuação do coordenador do curso, de acordo com o Regimento Interno da Facene inclui:

Representar a Coordenação de Curso junto às autoridades e órgãos da Instituição;

- a. Elaborar o cronograma acadêmico do curso e fornecer à Diretoria condições para a organização do Calendário Acadêmico;
- b. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- c. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino;
- d. Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito desse curso;
- e. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- f. Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- g. Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

demais órgãos da IES;

- h. Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição;
- i. 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
- j. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
- k. 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;
- l. Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
- m. Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- n. Demonstrar adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso;
- o. 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;
- p. Divulgar os diferenciais do curso;
- q. Estimular a extensão e a investigação científica;
- r. Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- s. Indicar a contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a Instituição a eles;
- t. Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

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;

- a) Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
- b) Elaborar e executar o PPC;
- c) 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;
- d) Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
- e) Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- f) Verificar a qualidade das aulas com os alunos.

4. DIVISÃO DE TAREFAS

- **Órgãos executivos**
 - Diretoria Acadêmica
 - Diretoria Administrativo Financeira
 - Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI)
- **Órgãos de apoio**
 - Secretaria Acadêmica
 - Coordenação Acadêmica
 - Núcleo de Pesquisa e Tecnologia (NUPETEC)
 - Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)
 - 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

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL – 2025.2

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE						
			MÊS						
			7	8	9	10	11	12	
- 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.
- Convocar e secretariar as reuniões do colegiado de alunos de Odontologia	- Realizar as convocações ordinárias e extraordinárias; - Mediar as eleções para representante de turma - Registrar as decisões em atas.	Coordenação de Curso		X	X	X			- A cada 2 meses 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	X	X	X	X	X	X	Permanente.
- Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	- Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. - Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. - Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas. - Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Coordenação de Curso; Corpo Docente; Coordenação Acadêmica	X		X		X	X	Permanente.
	- Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X		X		X	X	Permanente.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

<ul style="list-style-type: none">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):<ul style="list-style-type: none">- 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	X	<p>Permanente. 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 ODONTOLOGIA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE					
			MÊS					PERIODICIDADE
			7	8	9	10	11	
- 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) NUPETEC	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.
- Acompanhar as formas de ingresso no curso. - Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.	- Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas. - Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X	X		X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

<p>- Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. - Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. 	<p>Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros. 	<p>Coordenação Acadêmica e de Curso</p>	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Verificar a qualidade das aulas com os discentes. 	<p>Coordenação de Curso; NAP e NAI; Coordenação NUPEA; Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 que promovam melhorias necessárias nos resultados. 	<p>NAP e NAI; NDE CPA Coordenação Acadêmica</p>		X	X	Ao longo do período letivo. De acordo com o calendário da CPA.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE					
			MÊS					PERIODICIDADE
			7	8	9	10	11	12
<ul style="list-style-type: none"> - Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. - Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. - Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAP da Instituição. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenação de curso NAP e NAI; Coordenação Acadêmica 	X					Ao longo do período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Acolher discentes e docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenação de curso NAP e NAI; Coordenação Acadêmica 		X				Ao longo do período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. - Atuar junto ao NAP e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordenação de curso NAP e NAI; Coordenação Acadêmica Tutor Docente 	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. - Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. 	<ul style="list-style-type: none"> Ouvidoria Coordenação de curso NAP Coor e NAI; denação Acadêmica 	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE					
			MÊS					PERIODICIDADE
			7	8	9	10	11	
- Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: ✓ Metodologias Ativas ✓ Inovação	- Organizar, juntamente com a Secretaria, Coordenação de Curso 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.
- Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.	- Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Coordenação de curso NAP e NAI; Coordenação Acadêmica		X	X	X	X	Acompanhamento diário. Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.
	- Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. - Detectar precocemente alunos faltantes. - Com apoio do NAP, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Coordenação de curso NAP 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
	- Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. - Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. - Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. - Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o NAP, o uso adequado de TICs.	NDE NAP e NAI; 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 ODONTOLOGIA

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

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE					
			MÊS					PERIODICIDADE
			7	8	9	10	11	
<ul style="list-style-type: none"> - Buscar parcerias e convênios para o curso. - Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; Coordenação de Estágios		X		X	X	Ao longo do período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso. - Acompanhar o progresso 	Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo Docente	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

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 (incluir seus resultados). - Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.	NDE NAP e NAI; Corpo Docente	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	Ao longo do período letivo

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE					
			MÊS					PERIODICIDADE
			7	8	9	10	11	
- Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.	- Acompanhar o fechamento das notas, provas de reposição e aplicação dos exames finais. - Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Corpo Docente	X	X			X	Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- 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 Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Corpo Docente	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
- Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. - Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que	- 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.). - 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.).	Coordenação de curso NUPEA Secretaria	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.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE					
			MÊS					
			7	8	9	10	11	12
<p>- Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos.</p>	<p>- Organizar eventos e convidar palestrantes.</p>	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica NUPEA Assessoria e Marketing Secretaria	X	X	X	X	X	X
	<p>- Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.</p>	NUPEA Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X			X		
	<p>- Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.</p>	NUPEA Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X				X	
	<p>- Acompanhar as ações das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.</p>	Responsável pelas Atividades Complementares. Coordenação de Estágio	X					X
	<p>- Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.</p>	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Coordenação de curso	X			X	X	

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

	<ul style="list-style-type: none"> - Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas. 	NDE Corpo Docente					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Ao longo do período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. 	Coordenação Laboratório Suporte em Informática	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes
	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a frequência de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. 	Biblioteca	X				X	Semestral.
	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a Adequação da Bibliografia. 	Biblioteca NDE	X				X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE					
			MÊS					PERIODICIDADE
			7	8	9	10	11	
- Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica.	- Verificar a necessidade de novas contratações docentes. - Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. - Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. - Indicar necessidade de desligamento docente.	NDE Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X				X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
- Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	- Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Diretoria Administrativo Financeira	X	X		X	X	Controle mensal.
- Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão	- Corresponabilizar-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	Permanente.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

Própria de Autoavaliação (CPA).	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.- Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.- Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional.- Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações.- Apoiar a divulgação dos resultados.- Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo									De acordo com o calendário da CPA.
---------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------------

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE					
			MÊS					
			7	8	9	10	11	12
- Comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE)	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. - Adotar os procedimentos necessários para a regularização. - Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. - Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente. 	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica NAP E NAE Secretaria						
- Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. - Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. - Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP. 	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica CPA	X	X	X	X	X	X
- Ser corresponsável pela divulgação do curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. - Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. - Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional. 	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA

<p>Outras funções/ações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atender aos alunos. - Atender aos professores. - Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. - Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação. - 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. 	<p>Coordenação de Curso Ouvidoria NAP e NAI</p>	X	X	X	X	X	X	Permanente.
<p>Apoiar o NDE na elaboração de estudos e discussões.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo do corpo docente. - Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula. - Experiência profissional do corpo docente. - 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. 	<p>NDE Coordenação de Curso Biblioteca</p>	X					X	Semestral, precedendo o semestre letivo.

Elaboração

Profa. Fernanda Clotilde Mariz Suassuna – Coordenação do Curso de Odontologia

Aprovação

Edielson Jean Nascimento da Silva – Secretário adjunto da Facene

