



Faculdade de Enfermagem
Nova Esperança

De olho no futuro.



PSICOLOGIA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA



www.facene.com.br

83 2106-4777 | 9.9392-0134

**ESCOLA DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA
MANTENEDORA**

**FACULDADE DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA
FACENE
MANTIDA**

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

**JOÃO PESSOA/PARAÍBA
2026.1**

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
2 PLANO DE AÇÃO	
2.1 Apresentação e titulação da coordenadora do curso	
2.2 Regime de Trabalho da Coordenadora do Curso	
2.3 Funções da Coordenadora do Curso	
3 Gestão do Curso e os Processos de Avaliação Interna e Externa	
4 DIVISÃO DE TAREFAS	
5 INTEGRAÇÃO COM A CPA	
6 PERÍODO DE EXECUÇÃO	
7 AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL	
Acompanhamento das Ações	
Documentos e Indicadores de Atuação da Coordenação de Curso a Serem Divulgados	

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 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 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:

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

decisões ad referendum do Colegiado de Curso; cumprir e fazer cumprir o Regimento da IES.

2.1 Apresentação e Titulação da Coordenadora do Curso

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

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

Atualmente, além de Coordenadora do Curso de Psicologia da Facene, preside o Colegiado de Curso, o NDE e é Membro do Corpo Editorial e Revisora da Revista Nova Esperança. Foi coordenadora do Núcleo de Apoio psicopedagógico (NAP) por 07 anos, possuindo também experiência na área de dependência química e atua a 25 anos na área da docência.

2.2 Regime de Trabalho da Coordenadora do Curso

A professora Dr^a Vilma Felipe Costa de Melo, sob CRP nº 13/3332, coordenadora do curso de Psicologia da Facene trabalha nas Instituições Nova Esperança desde janeiro de 2001, em regime de tempo integral (40 horas semanais), que permite o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e equipe multidisciplinar e a representatividade nos Colegiados superiores, por meio de um plano de ação documentado e compartilhado com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da Coordenação, e proporciona a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso favorecendo a integração e a melhoria contínua.

Além da Coordenação do Curso, exerce as funções de Presidente do NDE e do Colegiado de Curso, é a Responsável Técnica da Clínica-Escola de Psicologia da Facene, é Membro do Corpo Editorial e Revisora da Revista Nova Esperança. Foi coordenadora do Núcleo de Apoio psicopedagógico da Facene/Famene (NAP) por

07 anos, ao qual ainda participa como membro.

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

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

2.3 Funções da Coordenadora do Curso

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

São ainda, atribuições da Coordenação de Curso:

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

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

- ✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em atividades docentes;
- ✓ Demonstrar que a experiência profissional do corpo docente possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem;
- ✓ Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
- ✓ Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;
- ✓ Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
- ✓ Criar/planejar com os docentes, oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- ✓ Demonstrar adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso;
- ✓ Promover ações que permitam identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizar metodologias ativas de ensino aprendizagem utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;
- ✓ Divulgar os diferenciais do curso;
- ✓ Estimular a extensão e a investigação científica;
- ✓ Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

- ✓ Indicar a contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a Instituição a eles;
- ✓ Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada;
- ✓ Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
- ✓ Elaborar e executar o PPC;
- ✓ Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
- ✓ Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
- ✓ Supervisionar instalações físicas, laboratórios, clínica-escola e equipamentos utilizados no curso;
- ✓ Verificar a qualidade das aulas com os alunos.

3 GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A avaliação institucional, processo desenvolvido pela comunidade acadêmica da Facene, ocorre com o intuito de promover a qualidade da oferta educacional em todos os sentidos.

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

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

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

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

Objetivos da avaliação:

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

4 DIVISÃO DE TAREFAS

○ Órgãos executivos

- Diretoria Acadêmica
- Diretoria Administrativo Financeira
- Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI)

- **Órgãos de apoio**
 - Secretaria Acadêmica
 - Coordenação Acadêmica
 - Núcleo de Pesquisa e Tecnologia (NUPETEC)
 - Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)
 - Ouvidoria

- **Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso**
 - Núcleo Docente Estruturante (NDE)

- **Órgão deliberativo**
 - Colegiado de Curso

5 INTEGRAÇÃO COM A CPA

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

7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso; NDE; Coordenação de Curso	X		X		X		- Colegiado de Curso: a cada 2 meses e sempre que necessário. - NDE: a cada 2 meses (durante o período letivo) e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).	Coordenação de Curso; Corpo Docente; Coordenação Acadêmica							Permanente.
Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Coordenação de Curso; Coordenação Acadêmica	X		X		X	X	Permanente.
	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X		X			X	Permanente
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): - Realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; - DCN e imposições legais vigentes;	NDE		X		X		X	Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca. Média de Alunos por

Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	- Resultado da autoavaliação do curso; - Âmbito institucional / PDI da Instituição.									Componente Curricular.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Coordenação de Curso (Apoio Docente)	X	X	X	X	X	x		<p>Permanente.</p> <p>Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática:</p> <p>- acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.</p> <p>Registro de frequência e notas:</p> <p>- acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.</p> <p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula.</p> <p>Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p> <p>Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados</p>
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de	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	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso	x	x				x		

<p>ingresso no curso.</p> <p>Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.</p>	<p>necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.</p>								
<p>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. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.</p> <p>Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros</p>	<p>Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica</p>		x		x		x	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p> <p>Ao longo do período letivo.</p>

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.	Coordenação de Curso NAP e NAI Coordenação NUPEA Coordenação Acadêmica		X		X		X	Ao longo do período letivo
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Coordenação de curso e NAP e NAI		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	NAP e NAI NDE CPA Coordenação Acadêmica		X		X	X		De acordo com o calendário da CPA.
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	Planejar o acolhimento a docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Coordenação de curso NAP e NAI Coordenação Acadêmica	X	X	X	X			
Acompanhar o cumprimento do	Acolher discentes e docentes.	Coordenação de curso NAP e NAI Coordenação Acadêmica		X	X				

calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Estimular e acompanhar as atividades que envolvem trabalho do NAP/NAI Instituição.	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAP/NAI e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Coordenação de curso NAP e NAI Coordenação Acadêmica Tutor Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria Coordenação de curso NAP e NAI Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Organizar, juntamente com a Secretária da Coordenação e a Secretaria Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.	Coordenação de curso Secretaria Coordenação Acadêmica	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Coordenação de curso Coordenação Acadêmica		X	X	X	X	X	Acompanhamento diário. Verificação mensal, para analisar: pontualidade docente.

	<p>Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades.</p> <p>Detectar precocemente alunos faltantes.</p> <p>Com apoio do NAP, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.</p>	<p>Secretaria Coordenação de curso NAP e NAI Coordenação Acadêmica</p>		X	X	X	X		<p>Acompanhamento diário. Controle mensal.</p> <p>Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com Desistência</p>
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologias Ativas ✓ Inovação <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p> <p>Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o NAP/NAI, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.</p> <p>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.</p> <p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p>	<p>NDE NAP e NAI Coordenação de curso e acadêmica</p>		X	X	X	X	X	<p>Ao longo do período letivo.</p>

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.			X		X		X	Permanente.
Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.	Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, estágios, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	NUPEA Responsável pelos Estágios Coordenação de Curso e Acadêmica Núcleo de Empregabilidade	X		X		X		Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso Listar Convênios
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE NAP e NAI Responsável pelos Estágios		X		X		X	Quando os estágios iniciarem, ocorrerá ao longo do período letivo.
Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.	Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo

Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.	NDE NAP e NAI Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE NAP e NAI Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
	Acompanhar o fechamento das notas, provas de reposição e aplicação dos exames finais.	Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo Docente	X		X			X	Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
	Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X	X	X				
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	NAP e NAI NDE Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	NUPEA Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X		X		X		Permanente.
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	NUPEA Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar as ações das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	Responsável pelas Atividades Complementares Coordenação estágio							Ao longo do período letivo. Controle mensal.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula, laboratório e Clínica Escola.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Coordenação de curso	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente	X				X	X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.	Secretaria Suporte em Informática	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Coordenação Laboratório Suporte em Informática	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes

	Acompanhar a frequência de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	X					X	Semestral.
	Supervisionar a Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X		X			X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente Coordenação de Curso	X		X			X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente.	NDE Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X		X			X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Diretoria Administrativo Financeira	X	X				X X	Controle mensal.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	Permanente.

determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica NAP e NAI Secretaria CPA							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico; De acordo com o calendário da CPA
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica CPA	X	X	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.

Ser corresponsável pela divulgação do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Coordenação de Curso e Acadêmica	X	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Participar da programação para o acolhimento dos alunos Ingressantes. Participar da construção da programação e execução dos encontros de Egressos. Participar da estruturação e programação das Semanas Pedagógicas. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Ouvidoria NAP E NAI	X	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e discussões.	ESTUDO DO CORPO DOCENTE - perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; - experiência profissional do corpo docente;	NDE Coordenação de Curso	X						X	Semestral, precedendo o semestre letivo.
	atendimento integral da demanda; - experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	Bibliotecária NDE Coordenação de Curso	X						X	Formação Acadêmica,

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

8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Reuniões bimestrais com Coordenação Acadêmica e Núcleo Docente Estruturante.

1º) Situação da Ação, sendo opções:

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

2º) Justificativas/Observações

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

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

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

Indicadores:

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



Faculdade de Enfermagem
Nova Esperança

De olho no futuro

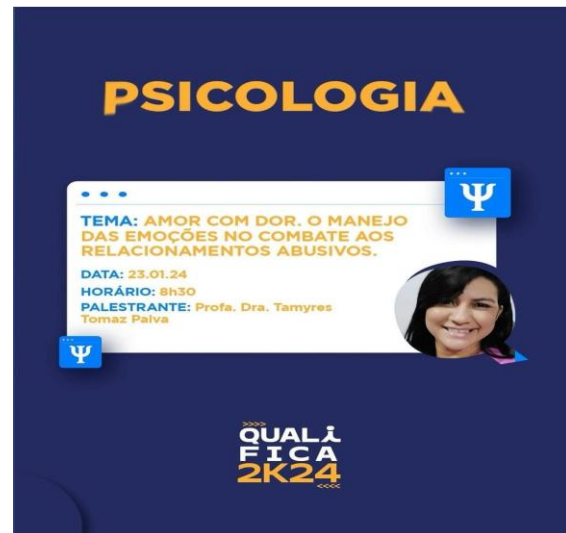


PSICOLOGIA



www.facene.com.br

83 2106-4777 | 9.9392-0134



ACOLHIMENTO

OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

SEMANA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

TROTE SOLIDÁRIO

CERIMÔNIA DO JALECO

CAPACITAÇÃO DOCENTE

CELEBRAÇÃO DO DIA DAS MULHERES

CAMINHADA ECOLÓGICA

REUNIÃO DOCENTE

PSICOLOGIA EM AÇÃO

TRABALHANDO A INCLUSÃO

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

AÇÃO PSICOLOGIA

PARTICIPAÇÃO NA SEMANA DO MEIO AMBIENTE

CONFRATERNIZAÇÃO JUNINA