

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE
BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA
COORDENADOR – JOSÉ DE CALDAS SIMÕES NETO

1. OBJETIVO

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:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Universitário.

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho no UNILEÃO, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

A Coordenação do Curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento da Centro Universitário Dr. Leão Sampaio, a Coordenação do Curso será a responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação da Coordenação do Curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral da Coordenação do Curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior.

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

Campus CRAJUBAR

Av. Padre Cícero - 2830
Cajuina São Geraldo - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63022-115
Fone/Fax: (0xx88) 2101.1000 e 2101.1001
CNPJ: 02.391.959/0001-20

Campus Saúde

Av. Leão Sampaio Km3
Lagoa Seca - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63040-005
Fone/Fax: (0xx88) 2101.1050
CNPJ: 02.391.959/0002-01

Campus Lagoa Seca

Av. Maria Letícia Pereira S/N
Lagoa Seca - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63040-405
Fone: (0xx88) 2101.1046
CNPJ: 02.391.959/0003-92

Clínica Escola

Rua Ricardo Luiz de Andrade, 311
Planalto - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63047-310
Fone/Fax: (0xx88) 2101.1065
CNPJ: 02.391.959/0004-73

NPJ - Núcleo de Prática Jurídica

Av. Maria Letícia Pereira S/N
Lagoa Seca - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63040-405
Fone: (0xx88) 2101.1071
CNPJ: 02.391.959/0005-54

curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo(a) Coordenador(a) do Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 05 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES nº 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o(a) Coordenador(a) do Curso. Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliarão os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do(a) Coordenador(a) do Curso e do Núcleo Docente Estruturante. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no

qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenadoria de curso.

4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

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

São atribuições da Coordenação de Curso:

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Instituição;
- Elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer à Reitoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;

- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;

- 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 e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Reitor e demais órgãos da Instituição.

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

- Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS, VERIFICAÇÃO e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, a saber:
 - ✓ Estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam sua adequação à dimensão do corpo docente (e tutorial, na modalidade a distância) e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino e a iniciação científica (esta última, quando for o caso);
 - ✓ Verificar a documentação sobre as atividades dos professores em registros individuais de atividade docente, utilizados no planejamento e gestão para melhoria contínua;
 - ✓ Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares das unidades curriculares do curso.
- 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;

• 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;

• Fomentar novas ideias e inovação no curso;

• 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;

• Liderar a elaboração e execução do PPC;

• Motivar docentes e discentes;

• Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;

• Planejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares no curso;

• Participar nos processos decisórios do curso;

• 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;

• Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;

• Realizar orientação acadêmica dos estudantes;

• Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;

- Verificar a qualidade das aulas com os alunos;
- Outras atribuições.

5. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiarão a Coordenação do Curso:

- Órgãos executivos: Reitoria
- Órgãos de apoio: Secretaria de Controle Acadêmico, NAPI, Ouvidoria, Núcleo de Empregabilidade, Núcleo de Atendimento (Apóio ao Discente)
- Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos. O NDE poderá solicitar implantar Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
- Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso: Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Órgão deliberativo: Colegiado de Curso

6. 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, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

7. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral.

8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			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 Secretaria		X	X	X	X	
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião do Conselho Universitário.			X			X	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).		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: aulas presenciais; grupos de estudo etc. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Secretaria de Controle Acadêmico Corpo Docente Reitoria				X		

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
	Fornecer à Reitoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria				X		
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): - realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; - DCN e imposições legais vigentes; - resultado da autoavaliação do curso; - âmbito institucional / PDI da Instituição.	NDE	X	X	X	X	X	Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Unidade Curricular Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca Média de Alunos por Unidade Curricular
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais.	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.	Secretaria de Controle Acadêmico		X	X	X	X	Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos,

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês			Periodicidade		
			1	2	3	4	5	6
pedagógicos e de registro do curso.								
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: 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	Secretaria de Controle Acadêmico Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X			X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. <i>Calcular:</i>

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês			Periodicidade		
			1	2	3	4	5	6
	estudos e à dispensa de unidade curricular, para deliberação superior.							
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares.	Corpo Docente NDE Reitoria	X				X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.							
	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.	Secretaria de Controle Acadêmico NAPI Reitoria		X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	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.	Secretaria de Controle Acadêmico NAPI	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
	<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 corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.</p>	NAPI NDE CPA Reitoria			X	X		De acordo com o calendário da CPA.
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria de Controle Acadêmico NAPI Reitoria	X					
Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Universitário.	Acolher discentes e docentes.	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria		X				
Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAPI da Instituição.	<p>Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos.</p> <p>Atuar junto ao NAPI e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.</p>	Apoio Docente NAPI Reitoria		X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria NAPI Reitoria	X	X	X	X	X	X
	Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria	X					X
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria de Controle Acadêmico NAPI		X	X	X	X	
	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 NAPI, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria de Controle Acadêmico NAPI		X	X	X	X	

Atividade	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> <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.</p> <p>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p> <p>Coordenar, juntamente com Reitoria e o NAPI, 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>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.</p>	<p>NDE NAPI Reitoria</p>		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
Buscar parcerias e convênios para o curso.	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.	Responsável pelos Estágios Reitoria	X	X	X	X	X	X
Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou 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 os relatórios periódicos 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 NAPI Responsável pelos Estágios Reitoria		X	X	X	X	X
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.	Secretaria de Controle Acadêmico NAPI Corpo Docente		X	X	X	X	

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês			Periodicidade		
1	2	3	4	5	6			
Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de unidades 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 NAPI Corpo Docente	X	X	X			
	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE NAPI Corpo Docente		X	X	X		
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Secretaria de Controle Acadêmico Corpo Docente				X	Calcular e listar: <i>Número de Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação</i> <i>Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação</i>	
	Organizar as unidades curriculares em regime especial ou de dependência.	Secretaria de Controle Acadêmico	X				X	
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a	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.	NAPI NDE Secretaria de Controle Acadêmico Corpo Docente		X	X	X	Ao longo do período letivo.	

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	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.							
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria	X	X	X	X	X	X
	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.).	NDE Secretaria de Controle Acadêmico Corpo Docente Reitoria	X	X	X	X	X	X

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria	X	X	X	X	X	X
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria						
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenação Reitoria		X	X	X	X	
	Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	Responsável pelas Atividades Complementares.		X	X	X	X	
Supervisionar as instalações físicas,	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Reitoria	X					X

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
laboratórios e equipamentos do curso.	Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente	X					X
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.	Reitoria Suporte em Informática		X	X	X	X	
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Reitoria Suporte em Informática		X	X	X	X	
	Cobrar relatórios de manutenção.	Suporte em Informática / Infraestrutura						
	Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	X	X	X	X	X	X
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					X
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Reitoria	X					X

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês			Periodicidade		
			1	2	3	4	5	6
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Reitoria. 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 Reitoria	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).	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria	X	X	X	X	X	Controle mensal.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela	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.



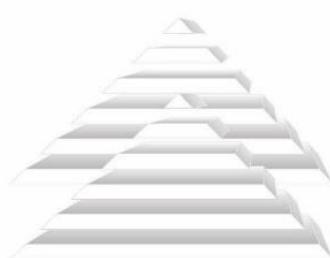
Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Colaborar na divulgação e 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
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais. Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado). Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Reitoria e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria CPA						

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês			Periodicidade		
			1	2	3	4	5	6
bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.							
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.	Secretaria de Controle Acadêmico NDE Reitoria CPA						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.	Secretaria de Controle Acadêmico Reitoria	X	X	X	X	X	Permanente.
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores.	Secretaria de Controle Acadêmico Ouvidoria	X	X	X	X	X	Permanente.

Atividade	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
			Mês					
			1	2	3	4	5	6
	<p>Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento.</p> <p>Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>							
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	<p>Estudos periódicos, quantitativos e qualitativos, e em pesquisas com a comunidade acadêmica, que comprovam sua adequação à dimensão do corpo docente (e tutorial, na modalidade a distância) e às condições de infraestrutura física e tecnológica para o ensino e a iniciação científica (esta última, quando for o caso);</p> <p>Estudo da bibliografia básica e complementar;</p> <p>Verificar a documentação sobre as atividades dos professores em registros individuais de atividade docente, utilizados no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p>	<p>NDE Secretaria de Controle Acadêmico CPA Reitoria</p> <p>NDE Bibliotecária</p> <p>NDE Recursos Humanos</p>						X Anual.
								X Semestral
								X Semestral



REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO DESTINAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO E DO CORPO DOCENTE, VISANDO A FACILITAR A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA DA QUALIDADE DO CURSO.



UNILEÃO
Centro Universitário

9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO PARCIAL (no meio do semestre letivo) e RELATÓRIO FINAL (no final do semestre letivo).

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

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 incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, 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.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do **RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**, com os **INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**.

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

- Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- 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
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- Relatório 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 Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
- Unidades Curriculares 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 Unidade Curricular
- Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Unidade 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

**Campus CRAJUBAR**

Av. Padre Cícero - 2830
Cajuina São Geraldo - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63022-115
Fone/Fax: (0xx88) 2101.1000 e 2101.1001
CNPJ: 02.391.959/0001-20

Campus Saúde

Av. Leão Sampaio Km3
Lagoa Seca - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63040-005
Fone/Fax: (0xx88) 2101.1050
CNPJ: 02.391.959/0002-01

Campus Lagoa Seca

Av. Maria Letícia Pereira S/N
Lagoa Seca - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63040-405
Fone: (0xx88) 2101.1046
CNPJ: 02.391.959/0003-92

Clínica Escola

Rua Ricardo Luiz de Andrade, 311
Planalto - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63047-310
Fone/Fax: (0xx88) 2101.1065
CNPJ: 02.391.959/0004-73

26

NPJ - Núcleo de Prática Jurídica

Av. Maria Letícia Pereira S/N
Lagoa Seca - Juazeiro do Norte - CE
CEP 63040-405
Fone: (0xx88) 2101.1071
CNPJ: 02.391.959/0005-54