



**Faculdade de Enfermagem  
Nova Esperança de Mossoró**  
De olho no futuro

## **Plano de Ação da Coordenação do Curso de Graduação em Psicologia**

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

**MOSSORÓ/RN**

**2022**

## SUMÁRIO

<b>Apresentação da Instituição .....</b>	<b>04</b>
<b>Plano de ação .....</b>	<b>04</b>
<b>Regime de trabalho da coordenação do curso .....</b>	<b>07</b>
<b>Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa.....</b>	<b>07</b>
<b>Funções da coordenação de curso .....</b>	<b>09</b>
<b>Divisão de tarefas .....</b>	<b>11</b>
<b>Integração com a CPA.....</b>	<b>11</b>
<b>Período de execução .....</b>	<b>11</b>
<b>Ações e cronograma de execução semestral.....</b>	<b>12</b>
<b>Acompanhamento das ações.....</b>	<b>21</b>
<b>Documentos e indicadores de atuação da coordenação de curso.....</b>	<b>21</b>

## APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró – FACENE/RN, com limite territorial circunscrito ao município de Mossoró, Estado do Rio Grande do Norte, é um estabelecimento de Ensino Superior, mantido pela Escola de Enfermagem Nova Esperança, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro em João Pessoa, Estado da Paraíba.

A Mantenedora, Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda., 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. Iniciou suas atividades na área educacional 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 dezenove anos de atuação uma gama considerável de profissionais Auxiliares e Técnicos de enfermagem, com atuação preponderante no SUS, atendendo à sociedade paraibana, e de um modo geral, a toda região circunvizinha.

A Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró – FACENE/RN, rege-se pelo seu Regimento, pela legislação de Ensino Superior e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora. O seu Centro de Ensino foi projetado e disponibilizado à Comunidade Acadêmica a partir da concepção da oferta de condições de excelência para a construção do conhecimento em saúde.

A FACENE//RN tem como foco o ensino superior na área da Saúde, tendo sido credenciada pelo MEC por meio da Portaria nº 1.745, de 24/10/2006. Recredenciada pelo MEC: Portaria nº 1282, de 05 de outubro de 2017, publicada no DOU em 06 de outubro de 2017, Seção 01, Página 11. Primeiramente foi implantado o Curso de Graduação em Enfermagem; hoje, já encontram-se em andamento, ao todo, nove Cursos de Graduação: Biomedicina, Enfermagem, Farmácia, Odontologia, Educação Física, Fisioterapia, Nutrição, Psicologia e Medicina, os quais se amparam nas seguintes portarias:

- O Curso de Graduação em Biomedicina - [Portaria de Autorização nº 818, de 29 de outubro de 2015.](#)
- O Curso de Graduação em Enfermagem - [Portaria de Reconhecimento nº 769, de 06 de abril de 2011.](#)
- O Curso de Graduação de Educação Física - [Portaria de Autorização nº 565, de 27 de setembro de 2016.](#)
- O Curso de Graduação em Farmácia - [Portaria de Autorização nº 818, de 29 de outubro de 2015.](#)

- O Curso de Graduação em Fisioterapia - [Portaria no 565, de 27 de setembro de 2016.](#)
- O Curso de Graduação em Nutrição - [Portaria de Autorização nº 565, de 27 de setembro de 2016.](#)
- O Curso de Graduação em Odontologia – [Portaria de Autorização nº 106, de 05 de abril de 2016.](#)
- O Curso de Graduação em Psicologia - [Portaria no 1251, de 07 de dezembro de 2017.](#)
- O Curso de Graduação em Medicina - [Portaria de Autorização nº 833 de 28 de novembro de 2018.](#)

Considerando a formação de profissionais de saúde, a IES, além de possuir instalações adequadas e confortáveis, conta com laboratórios especializados adequados às necessidades de atividades práticas e de simulação de procedimentos que resultem em uma formação de profissionais de saúde com pleno desenvolvimento das habilidades e competências específicas, em estratégias educativas contextualizadas e contemporâneas, como preveem as Diretrizes Curriculares Nacionais.

A seguir, nos quadros abaixo, dispomos, sistematicamente, de informações detalhadas acerca da mantenedora, da mantida e da direção da FACENE.

MANTENEDORA			
NOME			E-MAIL
Escola de Enfermagem Nova Esperança			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	PB	(83) 2107-5757	(83) 2107-5757
DIRIGENTE			
NOME	Kátia Maria Santiago Silveira		
CPF	659.145.204 – 44		
ESPÉCIE SOCIETÁRIA			
Lucrativa		Civil CIA. LTDA.	

<p style="margin: 0;">I</p> <p style="margin: 0;"><b>INSTITUIÇÃO DE</b></p>
---

NOME			E-MAIL	
Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró- FACENE/RN			facene@facene.com.br	
ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO				
LOGRADOURO				
Av. Presidente Dutra		Nº	BAIRRO	CEP
		701	Alto de São Manoel	59628-000
CIDADE	UF	FONE		FAX
Mossoró	RN	(84) 3312-0143		3312-0143

<b>DIRIGENTES PRINCIPAIS DA MANTIDA FACENE</b>				
NOME	Eitel Santiago Silveira			
CPF	754.317.424 – 34			
CARGO	Diretor			
END.	R. Rosa Xavier de Sá	Nº 03	CEP: 58036-628	
BAIRRO	Manaira			
FONE	3245-6285/ 8868-1952			
E-MAIL	eitel@facene.com.br			
NOME	Maria da Conceição Santiago Silveira de Souza			
CPF	024. 610. 514-37			
CARGO	Vice Diretora			
END.	R. Cecília Mendes de Moura	Nº 1247	CEP: 59628-452	
BAIRRO	Dom Jaime Câmara			
FONE	(84) 8896-4495			
E-MAIL	tete@facene.com.br			

## 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, iniciação científica 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.

A Coordenação do Curso de Graduação em Psicologia da FACENE/RN, conforme dispositivo regimental, é exercida pela Coordenadora de Curso designada pelo Diretor da Faculdade, Professora Dra. Emanuelle Louyde Ferreira de Lima.

## **1. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

A Coordenação do Curso dedica tempo de trabalho integral ao curso, compreendendo 44 horas semanais de trabalho na Instituição. Tal coordenação é responsável pelo gerenciamento do curso, através da articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, a coordenadora é 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 ambos respectivamente. A sua atuação perante aos docentes e aos demais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem será imprescindível para que o curso possa atingir as metas e objetivos planejados.

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

A avaliação institucional, processo desenvolvido pela comunidade acadêmica da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança de Mossoró – FACENE/RN 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 de todos os serviços que a FACENE oferece para a sua comunidade acadêmica e a sociedade como um todo. 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 de avaliação; 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:**

1. Promover o desenvolvimento de cultura de avaliação na FACENE/RN;
2. Implantar processo contínuo de avaliação institucional;
3. Planejar e redirecionar as ações de melhoria da FACENE/RN a partir da avaliação institucional;
4. Garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão;
5. Construir um planejamento institucional norteado pela gestão democrática e autonomia;
6. Consolidar o compromisso social da FACENE/RN;
7. Consolidar o compromisso científico-cultural da FACENE/RN.

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

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

São ainda, atribuições da Coordenação de Curso:

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

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso incluí-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, junto da coordenação acadêmica, 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 afastamento dos discentes das atividades do curso;
- 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 orientem aos docentes sobre a identificação das dificuldades dos alunos;
- 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 auto avaliação 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 auto avaliação institucional;
- Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
- Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- 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)
  - 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 DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Função	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade
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 executar as decisões.	Colegiado de Curso; NDE; Coordenação de Curso.	Colegiado de Curso: a cada 2 meses e sempre que necessário. NDE: Mensalmente (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.).		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	Permanente.
	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Coordenação de Curso; Coordenação Acadêmica.	No início do semestre.

Acompanhar as formas de ingresso no 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.	Secretaria Acadêmica; Corpo Docente; Colegiado de Curso.	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.
Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptação de curso.	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.	Permanente.
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).	Permanente.
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 disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente; NDE; Coordenação Acadêmica.	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista. 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 Acadêmica; Coordenação de Curso.	Ao longo do período letivo.
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Coordenação de curso; NAP.	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.	NAP; NDE; CPA; Coordenação	De acordo com o calendário da CPA.

	Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	Acadêmica.	
Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAP da Instituição.	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Coordenação de curso; NAP; Coordenação Acadêmica.	No início do semestre.
	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	Coordenação de curso; NAP; Coordenação Acadêmica; Tutor Docente.	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; Coordenação Acadêmica.	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes).
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologias Ativas</li> <li>• Inovação</li> </ul> <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	Organizar, juntamente com a Secretária da Coordenação e a Secretaria Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.	Coordenação de curso; Secretaria; Coordenação Acadêmica.	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar a frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria; Coordenação de curso; NAP; Coordenação Acadêmica.	Acompanhamento diário.
	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; Coordenação Acadêmica.	Acompanhamento diário. Controle mensal.
	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 a Diretoria Acadêmica e o	NDE; NUPETEC; NAP; Coordenação de curso e acadêmica.	Permanente.

	<p>NUPETEC, 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>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.</p>	<p>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.</p>	<p>NEIC;</p> <p>Coordenação de Estágios;</p> <p>Coordenação de Curso e Acadêmica.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.</p>	<p>Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar a frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.</p> <p>Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.</p>	<p>NDE;</p> <p>NAP;</p> <p>Coordenação de Estágios;</p> <p>Coordenação de curso.</p>	<p>Ao longo do período letivo</p>
<p>Coordenar o planejamento, elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem.</p>	<p>Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.</p>	<p>Coordenação de Curso e Acadêmica; NUPETEC;</p> <p>Corpo Docente.</p>	<p>Ao longo do período letivo.</p>
<p>Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.</p>	<p>Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados).</p> <p>Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.</p>	<p>NDE;</p> <p>NAP;</p> <p>Corpo Docente.</p>	<p>Ao longo do período letivo.</p>
	<p>Acompanhar o fechamento das notas, provas de reposição e aplicação dos exames finais.</p>	<p>Coordenação de Curso e Acadêmica;</p> <p>Corpo Docente.</p>	<p>Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação.</p>
	<p>Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência.</p>	<p>Coordenação de Curso;</p> <p>Coordenação acadêmica.</p>	

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>NAP; NDE; Coordenação de Curso E Acadêmica; Corpo Docente.</p>	<p>Ao longo do período letivo</p>
<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.</p>	<p>Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).</p>	<p>NEIC; Coordenação de curso; Coordenação de estágio.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.</p>	<p>Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.).</p>	<p>Secretaria; Coordenação de curso; NEIC.</p>	<p>Permanente.</p>
	<p>Organizar eventos e convidar palestrantes.</p>	<p>NEIC; Secretaria; Coordenação de Curso; Coordenação Acadêmica.</p>	<p>Permanente.</p>
	<p>Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.</p>	<p>NEIC; Secretaria; Coordenação de Curso; Coordenação Acadêmica.</p>	<p>Permanente.</p>
	<p>Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.</p>	<p>NEIC; Secretaria; Coordenação de Curso; Coordenação Acadêmica.</p>	<p>Ao longo do período letivo.</p>
	<p>Acompanhar as ações das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.</p>	<p>Responsável pelas atividades complementares. Coordenação de curso.</p>	<p>Ao longo do período letivo. Controle mensal.</p>



Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Coordenação de Curso; Coordenação Acadêmica.	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.	NDE; Corpo Docente.	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 Geral; Suporte em Informática.	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Coordenação dos Laboratórios; Suporte em Informática.	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a frequência de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária.	Semestral.
	Supervisionar a Adequação da Bibliografia.	Biblioteca; Coordenação de curso; NDE.	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente; Coordenação de Curso.	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.	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; Direção.	Controle mensal.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA; Corpo Docente; Corpo Técnico Administrativo.	Permanente.

	<p>Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.</p> <p>Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional.</p> <p>Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados.</p> <p>Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.</p>	<p>CPA</p> <p>Corpo Docente;</p> <p>Corpo Técnico</p> <p>Administrativo.</p>	<p>De acordo com o calendário da CPA.</p>
<p>Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.</p>	<p>Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula, com matrícula trancada ou afastado).</p>	<p>Coordenação de Curso</p> <p>Coordenação Acadêmica.</p>	<p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.</p>
<p>Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.</p>	<p>Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização.</p> <p>Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.</p> <p>Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.</p>	<p>CPA.</p>	<p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.</p>
<p>Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.</p>	<p>Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.</p> <p>Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.</p>	<p>Coordenação de Curso;</p> <p>NDE;</p> <p>Coordenação Acadêmica;</p> <p>CPA.</p>	<p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.</p>
<p>Ser corresponsável pela divulgação do curso</p>	<p>Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.</p> <p>Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.</p>	<p>Coordenação de curso;</p> <p>Marketing.</p>	<p>Permanente.</p>

<p>Outras funções/ações.</p>	<p>Atender aos alunos e 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.</p>	<p>Coordenação de Curso;  Ouvidoria;  NAP.</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Apoiar o NDE na elaboração de estudos e discussões.</p>	<p>ESTUDO DO CORPO DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula;</li> <li>- experiência profissional do corpo docente;</li> <li>- experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula.</li> </ul> <p>ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES</p>	<p>NDE  Coordenação de Curso;  Bibliotecária.</p>	<p>Semestral, precedendo o semestre letivo.</p>
<p>Buscar oportunizar aos alunos uma vivência prática diferenciada nos campos de estágio.</p>	<p>Pactuar com locais de estágio. Estabelecendo parcerias de fluxo contínuo.</p> <p>Oportunizar aos alunos a possibilidade de contratação através dos estágios.</p>	<p>Coordenação de Curso;  NDE; Coordenação de Estágio;  Coordenação Acadêmica.</p>	<p>Segundo disponibilidade das empresas.</p> <p>Pactuações de fluxo contínuo.</p>
<p>Ser responsável por disponibilizar estágio na área de Psicologia na própria instituição, atendendo demanda dos alunos.</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>	<p>Permanente.</p>
<p>Proporcionar um local de ensino singular aos acadêmicos.</p>	<p>Estimular o investimento em um ambiente adequado que atenda todo o contexto da Psicologia.</p> <p>Empenhar-se em estabelecer a Clínica de Psicologia como um estabelecimento de saúde de referência na formação acadêmica e de serviços de saúde para a comunidade.</p>	<p>Coordenação de Curso;  NDE;  Coordenação Acadêmica;  Coordenação de Clínica;  Direção.</p>	<p>Permanente.</p>

## 8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Reuniões semanais com Coordenação Acadêmica e mensais com 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, 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.
- 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.
- Disciplinas com alto grau de reprovação.
- Número de alunos com desistências recorrentes.
- Número de convênios do curso.
- Pontualidade docente.
- Perfil docente - formação acadêmica, titulação e regime de trabalho.
- Protocolos em aberto (solicitações dos discentes).
- Satisfação discente por disciplina.
- Satisfação discente com a coordenação do curso.
- Número de exemplares da bibliografia básica e complementar disponibilizados na biblioteca.
- Média de alunos por componente curricular.
- Ocupação de laboratórios por aulas.
- Ocupação de laboratórios por discentes.
- Número de atividades de extensão e iniciação científica no curso.
- Número de participantes em atividades de: responsabilidade social, empreendedorismo, inovação, educação ambiental e sustentabilidade, direitos humanos, combate ao preconceito.
- Número de participantes em atividades extracurriculares no curso.

