



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO ADS

OBSERVAÇÃO

O Plano de Ação da Coordenação do Curso é inserido na ATA do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso para análise e aprovação referente a cada semestre. Os mesmos foram aprovados e as assinaturas constam nas respectivas atas.

2018 – 1º SEMESTRE

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

RELACIONADO AOS DOCENTES

- 1) Receber do professor responsável pela disciplina, até a reunião de planejamento que antecede o início do período letivo seguinte, o Plano de Ensino impresso e lançado no sistema LS;
- 2) Verificar o preenchimento do plano de ensino, observando carga horária, ementas, bibliografias e processos de avaliação em conformidade com o PPC do curso;
- 3) Aprovar na reunião do colegiado do curso os planos de ensino antes do início do período letivo;
- 4) Encaminhar para a secretária as cópias dos planos de ensino assinada pelos professores e pelo coordenador;
- 5) Verificar no início do período letivo se foi repassado pelos professores aos alunos, de maneira sintetizada, o plano de ensino de cada disciplina a ser ministrada;
- 6) Elaborar melhorias no Projeto Pedagógico do Curso com base na DCN do curso juntamente com o NDE, e aprová-las através do Colegiado do Curso, encaminhando para o CONSUAD para aprovação final;
- 7) Acompanhar e verificar em conjunto com o NDE o processo de avaliação de aprendizagem do discente, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, e as exigências do mercado de trabalho atual;
- 8) Acompanhar os diários de classe (frequência, notas) periodicamente a fim de avaliar a situação de cada aluno individualmente ao longo do período letivo;
- 9) Incentivar a capacitação e a formação do corpo docente, na busca de novos conhecimentos;

- 10) Incentivar e acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão como base nas políticas elencadas no PPC do Curso, bem como à novas demanda da comunidade local;
- 11) Acompanhar o desenvolvimento do estágio e dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

RELACIONADO AOS DISCENTES

- 1) Recepcionar os alunos na sala no primeiro dia de aula;
- 2) Orientar os alunos sobre a estrutura funcional da IES (coordenação acadêmica, coordenadores, auxiliares da secretaria, etc.);
- 3) Mostrar a estrutura física da IES (biblioteca, sala de coordenação, secretária, laboratórios, etc.);
- 4) Orientar os alunos sobre as normas da instituição, tais como: sistemas de notas, requisitos para aprovação, obrigatoriedade de frequência, normas específicas do curso etc.;
- 5) Esclarecer sobre o PPC do Curso (ementário, bibliografias, carga horária, docentes, estrutura física disponível etc.);
- 6) Informar sobre o Núcleo Docente Estruturante e suas finalidades;
- 7) Informar sobre o Colegiado do Curso e suas finalidades; apresentar rotineiramente os membros do colegiado e os representantes dos discentes; informar as decisões tomadas aos discentes; com uma maior preocupação com os períodos iniciais;
- 8) Informar sobre a Comissão Própria de Avaliação – CPA e suas finalidades;
- 9) Informar sobre a importância das pesquisas acadêmicas científicas, projetos de extensão, a fim de ampliar o conhecimento dos alunos;
- 10) Atender às demandas dos alunos com assuntos pertinentes ao curso e a sua formação;
- 11) Acompanhar o desempenho individual dos alunos, junto ao professor de cada disciplina;
- 12) Em caso de aluno apresentando baixo rendimento em alguma disciplina, em conjunto com o professor da disciplina buscar estratégias para a recuperação do mesmo, através de nivelamentos ou outros mecanismos;
- 13) Alertar o aluno, baseado nas frequências, em caso de o mesmo estar prestes a atingir o limite de faltas;
- 14) Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;

- 15) Planejar e coordenar a execução de atividades acadêmicas extracurriculares ligadas ao curso;
- 16) Verificar junto aos discentes a quantidade e a validade das atividades extracurriculares.

ASPECTOS GERAIS

- 1) Fixar nas salas de aula, e disponibilizar para os alunos grade horária semanal do curso;
- 2) Acompanhar e fiscalizar alunos e professores no cumprimento da carga horária;
- 3) O coordenador não tem permissão para dispensar um professor. Assim a falta deve ocorrer em último caso, e com substituição ou permuta analisadas e aprovadas;
- 4) Encaminhar para o Colegiado do Curso às demandas, dos discentes, docentes e demais partes interessadas, relacionadas ao curso;
- 5) Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a interação entre a teoria e a prática;
- 6) Realizar reuniões do NDE e Colegiado, convocando os professores, alunos e demais integrantes de maneira antecipada;
- 7) Manter atualizado os livros de atas do Colegiado e do NDE;
- 8) Elaborar juntamente com o Colegiado do Curso a Avaliação de Desempenho dos docentes, coordenador do curso e do colegiado pelos alunos;
- 9) Elaborar a grade horária das aulas e demais atividades escolares relativas ao curso, e gerenciar sua execução;
- 10) Executar e responder pela execução do funcionamento dos estágios curriculares;
- 11) Coordenar e elaborar eventos científicos relacionados ao curso.

2018 – 2º SEMESTRE

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

RELACIONADO AOS DOCENTES

- 1) Receber do professor responsável pela disciplina, até a reunião de planejamento que antecede o início do período letivo seguinte, o Plano de Ensino impresso e lançado no sistema LS;
- 2) Verificar o preenchimento do plano de ensino, observando carga horária, ementas, bibliografias e processos de avaliação em conformidade com o PPC do curso;
- 3) Aprovar na reunião do colegiado do curso os planos de ensino antes do início do período letivo;
- 4) Encaminhar para a secretária as cópias dos planos de ensino assinada pelos professores e pelo coordenador;
- 5) Verificar no início do período letivo se foi repassado pelos professores aos alunos, de maneira sintetizada, o plano de ensino de cada disciplina a ser ministrada;
- 6) Acompanhar e verificar em conjunto com o NDE o processo de avaliação de aprendizagem do discente, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, e as exigências do mercado de trabalho atual;
- 7) Acompanhar os diários de classe (frequência, notas) periodicamente a fim de avaliar a situação de cada aluno individualmente ao longo do período letivo;
- 8) Incentivar a capacitação e a formação do corpo docente, na busca de novos conhecimentos;
- 9) Incentivar e acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão como base nas políticas elencadas no PPC do Curso, bem como à novas demanda da comunidade local.
- 10) Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades didático pedagógicas atribuídas aos professores, inclusive o cumprimento de horários e jornada de trabalho;
- 11) elaborar a grade horária das aulas e demais atividades escolares relativas ao curso, e gerenciar sua execução;
- 12) planejar e coordenar a execução de atividades acadêmicas extracurriculares ligadas ao curso.

RELACIONADO AOS DISCENTES

- 1) Incentivar o uso da biblioteca física /virtual e o uso dos laboratórios, etc.;
- 2) Orientar os alunos sobre a obrigatoriedade de frequência e analisar os casos de faltas recorrentes;
- 3) Incentivar a participação em atividades extracurriculares;
- 4) Repassar as decisões tomadas do NDE e Colegiado do curso.
- 5) Incentivar pesquisas acadêmicas científicas, projetos de extensão, a fim de ampliar o conhecimento dos alunos;
- 6) Atender às demandas dos alunos com assuntos pertinentes ao curso e a sua formação;
- 7) Acompanhar o desempenho individual dos alunos, junto ao professor de cada disciplina;
- 8) Em caso de aluno apresentando baixo rendimento em alguma disciplina, em conjunto com o professor da disciplina buscar estratégias para a recuperação do mesmo, através de nivelamentos ou outros mecanismos;
- 9) Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;
- 10) Planejar e coordenar a execução de atividades acadêmicas extracurriculares ligadas ao curso.

ASPECTOS GERAIS

- 1) Fixar nas salas de aula, e disponibilizar para os alunos grade horária semanal do curso;
- 2) Acompanhar e fiscalizar alunos e professores no cumprimento da carga horária;
- 3) O coordenador não tem permissão para dispensar um professor. Assim a falta deve ocorrer em último caso, e com substituição ou permuta analisadas e aprovadas;
- 4) Encaminhar para o Colegiado do Curso às demandas, dos discentes, docentes e demais partes interessadas, relacionadas ao curso;
- 5) Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a interação entre a teoria e a prática;
- 6) Realizar reuniões do NDE e Colegiado, convocando os professores, alunos e demais integrantes de maneira antecipada;
- 7) Manter atualizado os livros de atas do Colegiado e do NDE;
- 8) Elaborar juntamente com o Colegiado do Curso a Avaliação de Desempenho dos docentes, coordenador do curso e do colegiado pelos alunos;

- 9) Elaborar a grade horária das aulas e demais atividades escolares relativas ao curso, e gerenciar sua execução;
- 10) Executar e responder pela execução do funcionamento dos estágios curriculares;
- 11) Coordenar e elaborar eventos científicos relacionados ao curso;
- 12) Revisar as bibliografias físicas e digitais do curso;
- 13) Criação do Relatório de estudo docente – atribuições individuais.

2019 – 1º SEMESTRE

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

RELACIONADO AOS DOCENTES

- 1) Receber do professor responsável pela disciplina, até a reunião de planejamento que antecede o início do período letivo seguinte, o Plano de Ensino impresso e lançado no sistema LS;
- 2) Verificar o preenchimento do plano de ensino, observando carga horária, ementas, bibliografias e processos de avaliação em conformidade com o PPC do curso;
- 3) Aprovar na reunião do colegiado do curso os planos de ensino antes do início do período letivo;
- 4) Encaminhar para a secretária as cópias dos planos de ensino assinada pelos professores e pelo coordenador;
- 5) Verificar no início do período letivo se foi repassado pelos professores aos alunos, de maneira sintetizada, o plano de ensino de cada disciplina a ser ministrada;
- 6) Acompanhar e verificar em conjunto com o NDE o processo de avaliação de aprendizagem do discente, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, e as exigências do mercado de trabalho atual;
- 7) Acompanhar os diários de classe (frequência, notas) periodicamente a fim de avaliar a situação de cada aluno individualmente ao longo do período letivo;
- 8) Incentivar a capacitação e a formação do corpo docente, na busca de novos conhecimentos;
- 9) Incentivar e acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão como base nas políticas elencadas no PPC do Curso, bem como à novas demanda da comunidade local.

RELACIONADO AOS DISCENTES

- 1) Recepcionar os alunos na sala no primeiro dia de aula;
- 2) Orientar os alunos sobre a estrutura funcional da IES (coordenação acadêmica, coordenadores, auxiliares da secretária, etc.);
- 3) Mostrar a estrutura física da IES (biblioteca, sala de coordenação, secretária, laboratórios etc.);

- 4) Orientar os alunos sobre as normas da instituição, tais como: sistemas de notas, requisitos para aprovação, obrigatoriedade de frequência, normas específicas do curso, etc.;
- 5) Esclarecer sobre o PPC do Curso (ementário, bibliografias, carga horária, docentes, estrutura física disponível etc.);
- 6) Informar sobre o Núcleo Docente Estruturante e suas finalidades;
- 7) Informar sobre o Colegiado do Curso e suas finalidades; apresentar rotineiramente os membros do colegiado e os representantes dos discentes; informar as decisões tomadas aos discentes; com uma maior preocupação com os períodos iniciais;
- 8) Informar sobre a Comissão Própria de Avaliação – CPA e suas finalidades;
- 9) Informar sobre a importância das pesquisas acadêmicas científicas, projetos de extensão, a fim de ampliar o conhecimento dos alunos;
- 10) Atender às demandas dos alunos com assuntos pertinentes ao curso e a sua formação;
- 11) Acompanhar o desempenho individual dos alunos, junto ao professor de cada disciplina;
- 12) Em caso de aluno apresentando baixo rendimento em alguma disciplina, em conjunto com o professor da disciplina buscar estratégias para a recuperação do mesmo, através de nivelamentos ou outros mecanismos;
- 13) Alertar o aluno, baseado nas frequências, em caso de o mesmo estar prestes a atingir o limite de faltas;
- 14) Incentivar a troca de experiências e cooperação entre as turmas.

ASPECTOS GERAIS

- 1) Fixar nas salas de aula, e disponibilizar para os alunos grade horária semanal do curso;
- 2) Acompanhar e fiscalizar alunos e professores no cumprimento da carga horária;
- 3) O coordenador não tem permissão para dispensar um professor. Assim a falta deve ocorrer em último caso, e com substituição ou permuta analisadas e aprovadas;
- 4) Encaminhar para o Colegiado do Curso às demandas, dos discentes, docentes e demais partes interessadas, relacionadas ao curso;
- 5) Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a interação entre a teoria e a prática;
- 6) Realizar reuniões do NDE e Colegiado, convocando os professores, alunos e demais integrantes de maneira antecipada;

- 7) Manter atualizado os livros de atas do Colegiado e do NDE;
- 8) Elaborar juntamente com o Colegiado do Curso a Avaliação de Desempenho dos docentes, coordenador do curso e do colegiado pelos alunos;
- 9) Elaborar a grade horária das aulas e demais atividades escolares relativas ao curso, e gerenciar sua execução;
- 10) Executar e responder pela execução do funcionamento dos estágios curriculares;
- 11) Coordenar e elaborar eventos científicos relacionados ao curso.

2019 – 2º SEMESTRE

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

RELACIONADO AOS DOCENTES

- 1) Receber do professor responsável pela disciplina, até a reunião de planejamento que antecede o início do período letivo seguinte, o Plano de Ensino impresso e lançado no sistema LS;
- 2) Verificar o preenchimento do plano de ensino, observando carga horária, ementas, bibliografias e processos de avaliação em conformidade com o PPC do curso;
- 3) Encaminhar para a secretária as cópias dos planos de ensino assinada pelos professores e pelo coordenador;
- 4) Verificar no início do período letivo se foi repassado pelos professores aos alunos, de maneira sintetizada, o plano de ensino de cada disciplina a ser ministrada;
- 5) Acompanhar e verificar em conjunto com o NDE o processo de avaliação de aprendizagem do discente, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, e as exigências do mercado de trabalho atual;
- 6) Acompanhar os diários de classe (frequência, notas) periodicamente a fim de avaliar a situação de cada aluno individualmente ao longo do período letivo;
- 7) Incentivar a capacitação e a formação do corpo docente, na busca de novos conhecimentos;
- 8) Incentivar e acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão como base nas políticas elencadas no PPC do curso, bem como à novas demanda da comunidade local.

RELACIONADO AOS DISCENTES

- 1) Recepcionar os alunos na sala no primeiro dia de aula;
- 2) Esclarecer sobre o PPC do Curso (ementário, bibliografias, carga horária, docentes, estrutura física disponível, etc.);
- 3) Informar sobre o Núcleo Docente Estruturante e suas finalidades;
- 4) Informar sobre o Colegiado do Curso e suas finalidades; apresentar rotineiramente os membros do colegiado e os representantes dos discentes; informar as decisões tomadas aos discentes; com uma maior preocupação com os períodos iniciais;

- 5) Informar sobre a Comissão Própria de Avaliação – CPA e suas finalidades;
- 6) Informar sobre a importância das pesquisas acadêmicas científicas, projetos de extensão, a fim de ampliar o conhecimento dos alunos;
- 7) Atender às demandas dos alunos com assuntos pertinentes ao curso e a sua formação;
- 8) Acompanhar o desempenho individual dos alunos, junto ao professor de cada disciplina;
- 9) Em caso de aluno apresentando baixo rendimento em alguma disciplina, em conjunto com o professor da disciplina buscar estratégias para a recuperação do mesmo, através de nivelamentos ou outros mecanismos;
- 10) Alertar o aluno, baseado nas frequências, em caso de o mesmo estar prestes a atingir o limite de faltas;
- 11) Incentivar a troca de experiências e cooperação entre as turmas.

ASPECTOS GERAIS

- 1) Fixar nas salas de aula, e disponibilizar para os alunos a grade horária semanal do curso;
- 2) Acompanhar e fiscalizar alunos e professores no cumprimento da carga horária;
- 3) O coordenador não tem permissão para dispensar um professor. Assim a falta deve ocorrer em último caso, e com substituição ou permuta analisadas e aprovadas;
- 4) Encaminhar para o Colegiado do Curso às demandas dos discentes, docentes e demais partes interessadas, relacionadas ao curso;
- 5) Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a interação entre a teoria e a prática;
- 6) Realizar reuniões do NDE e Colegiado, convocando os professores, alunos e demais integrantes de maneira antecipada;
- 7) Manter atualizado os livros de atas do Colegiado e do NDE;
- 8) Elaborar juntamente com o Colegiado do Curso a Avaliação de Desempenho dos docentes, coordenador do curso e do colegiado pelos alunos;
- 9) Elaborar a grade horária das aulas e demais atividades escolares relativas ao curso, e gerenciar sua execução;
- 10) Coordenar e elaborar eventos científicos relacionados ao curso.

2020 – 1º SEMESTRE

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

RELACIONADO AOS DOCENTES

- Receber do professor responsável pela disciplina, até a reunião de planejamento que antecede o início do período letivo seguinte, o Plano de Ensino impresso e lançado no sistema LS;
- Verificar o preenchimento do plano de ensino, observando carga horária, ementas, bibliografias e processos de avaliação em conformidade com o PPC do curso;
- Aprovar na reunião do colegiado do curso os planos de ensino antes do início do período letivo;
- Encaminhar para a secretária as cópias dos planos de ensino assinada pelos professores e pelo coordenador;
- Verificar no início do período letivo se foi repassado pelos professores aos alunos, de maneira sintetizada, o plano de ensino de cada disciplina a ser ministrada;
- Acompanhar e verificar em conjunto com o NDE o processo de avaliação de aprendizagem do discente, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, e as exigências do mercado de trabalho atual;
- Acompanhar os diários de classe (frequência, notas) periodicamente a fim de avaliar a situação de cada aluno individualmente ao longo do período letivo;
- Incentivar a capacitação e a formação do corpo docente, na busca de novos conhecimentos;
- Incentivar e acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão como base nas políticas elencadas no PPC do Curso, bem como à novas demanda da comunidade local.

RELACIONADO AOS DISCENTES

- Recepcionar os alunos na sala no primeiro dia de aula;
- Orientar os alunos sobre a estrutura funcional da IES (coordenação acadêmica, coordenadores, auxiliares da secretária etc.);

- Mostrar a estrutura física da IES (biblioteca, sala de coordenação, secretária, laboratórios etc.);
- Orientar os alunos sobre as normas da instituição, tais como: sistemas de notas, requisitos para aprovação, obrigatoriedade de frequência, normas específicas do curso, etc.;
- Esclarecer sobre o PPC do Curso (ementário, bibliografias, carga horária, docentes, estrutura física disponível etc.);
- Informar sobre o Núcleo Docente Estruturante e suas finalidades;
- Informar sobre o Colegiado do Curso e suas finalidades; apresentar rotineiramente os membros do colegiado e os representantes dos discentes; informar as decisões tomadas aos discentes; com uma maior preocupação com os períodos iniciais;
- Informar sobre a Comissão Própria de Avaliação – CPA e suas finalidades;
- Informar sobre a importância das pesquisas acadêmicas científicas, projetos de extensão, a fim de ampliar o conhecimento dos alunos;
- Atender às demandas dos alunos com assuntos pertinentes ao curso e a sua formação;
- Acompanhar o desempenho individual dos alunos, junto ao professor de cada disciplina;
- Em caso de aluno apresentando baixo rendimento em alguma disciplina, em conjunto com o professor da disciplina buscar estratégias para a recuperação dele, através de nivelamentos ou outros mecanismos;
- Alertar o aluno, baseado nas frequências, em caso de o mesmo estar prestes a atingir o limite de faltas;
- Incentivar a troca de experiências e cooperação entre as turmas.

ASPECTOS GERAIS

- Fixar nas salas de aula, e disponibilizar para os alunos grade horária semanal do curso;
- Acompanhar e fiscalizar alunos e professores no cumprimento da carga horária;
- O coordenador não tem permissão para dispensar um professor. Assim a falta deve ocorrer em último caso, e com substituição ou permuta analisadas e aprovadas;
- Encaminhar para o Colegiado do Curso às demandas, dos discentes, docentes e demais partes interessadas, relacionadas ao curso;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e a interação entre a teoria e a prática;

- Realizar reuniões do NDE e Colegiado, convocando os professores, alunos e demais integrantes de maneira antecipada;
- Manter atualizado os livros de atas do Colegiado e do NDE;
- Elaborar juntamente com o Colegiado do Curso a Avaliação de Desempenho dos docentes, coordenador do curso e do colegiado pelos alunos;
- Elaborar a grade horária das aulas e demais atividades escolares relativas ao curso, e gerenciar sua execução;
- Executar e responder pela execução do funcionamento dos estágios curriculares;
- Coordenar e elaborar eventos científicos relacionados ao curso.