



**PLANO DE AÇÃO DA
COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO
COMERCIAL**

APRESENTAÇÃO

Dados da Mantenedora:

Nome:	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE COROMANDEL				
CNPJ:	03.327.571/0001-23				
End.:	Rua Major Gote nº 1408 - Centro.				
Cidade:	Coromandel	UF:	MG	CEP:	38550000
Fone:	(34)-3841-3405				
E-mail:	projetos@fcc.edu.br				

Dados da Mantida:

Nome:	FACULDADE CIDADE DE COROMANDEL				
CNPJ:	03.327.571/0001-23				
End.:	Avenida Adolfo Timóteo da Silva, 433 – Brasil Novo				
Cidade:	Coromandel	UF:	MG	CEP:	38550000
Fone:	(34)-3841-3405				

E-mail:	projetos@fcc.edu.br
----------------	---------------------

CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO COMERCIAL
COORDENADOR: Prof. Dr. João Batista Ferreira

COORDENAÇÃO DE CURSO

Com base nas considerações da Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior e das informações constantes no Manual das Condições de Ensino, elaborado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Inep/MEC), percebe-se a preocupação com a análise do desempenho dos coordenadores de cursos, principalmente na Dimensão 1, do Instrumento de Avaliação, relativamente à Organização Didático-pedagógica. No esforço de alinhar o desempenho do Coordenador de Curso aos referenciais determinados pelo Inep/MEC, quanto a sua participação nos colegiados acadêmicos, no comando dos colegiados de curso, na titulação e na experiência do coordenador, no seu regime de trabalho, na experiência não-acadêmica e administrativa, enfim, na condução, com qualidade, do projeto do curso, a IES entende que o coordenador, deverá estabelecer os diferenciais de qualidade do curso, em articulação com os dirigentes, professores, alunos e funcionários, tendo como referência a missão, os objetivos, a vocação e os princípios do projeto pedagógico do curso, singular em suas características.

FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM GESTÃO COMERCIAL

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante -NDE;
- Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

- Representar a Coordenadoria do Curso de Gestão Comercial perante as autoridades e órgãos da Instituição;
- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- Elaborar o horário acadêmico do curso de Gestão Comercial e fornecer à coordenação acadêmica e diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;

- Homologar junto à secretaria acadêmica aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo - - Diretor Geral e demais órgãos da Instituição;

- Liderar a elaboração e execução do PPC realizada pelo NDE e validada pelo colegiado de curso;
- Apoiar e auxiliar o NDE na realização de estudos periódicos (semestrais) e elaboração de relatórios;
- 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;
- Divulgar as 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;
- Criar/planejar com os docentes, oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação.

Para tal desenvolvimento são requisitos para exercer a função de Coordenador de Curso:

Ser contratado, em regime mensalista de quarenta horas semanais de atividades. Isto permitirá uma dedicação maior ao desenvolvimento do Curso, de forma a “permitir o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e a representatividade nos colegiados superiores, por meio de um plano de ação documentado e compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação, e proporciona a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua”(INEP). Possuir perfil inovador, proativo e gerencial, de forma a manter o PPC e o perfil do egresso alinhado com as demandas de mercado bem como o quadro de professores totalmente alinhados às diretrizes elaboradas e aprovadas pelo colegiado, uma vez que o Coordenador de Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores.

As atividades do coordenador envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de promover análises e planos de ação de melhoria contínua perante as avaliações de curso, em todas suas esferas, sejam elas internas ou externas.

REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O Coordenador do Curso de Gestão Comercial da FCC dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso. O coordenador do curso é responsável pela gestão do mesmo, pela articulação entre os docentes e discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, o coordenador será 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 do coordenador do curso junto aos professores e aos demais 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 do coordenador 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.

Os PLANOS DE MELHORIA referente às AVALIAÇÕES oriundas da CPA, como do Exame Nacional de Curso, são atividades inerentes ao coordenador de curso, que deve reelaborá-las junto ao NDE e respectivo Colegiado de Curso, de forma a representar o espírito de coesão e esforço mútuo para a obtenção das melhorias e correções como ato contínuo e sistemático à cultura gerencial do curso.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO COMERCIAL

A ação do Coordenador do curso de Gestão Comercial da FCC na modalidade presencial predomina-se em um trabalho integrado com discentes e docentes, afim de estabelecer resultados cujas linhas norteadoras colaborarão para um desenvolvimento eficaz em todo fazer pedagógico da instituição.

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;

Como parceiro no processo de ensino e de aprendizagem e nas relações sociais, o trabalho do Coordenador é um dos elementos fundamentais na educação. Então, como articulador no desenvolvimento do, torna-se imprescindível a elaboração de um planejamento claro e objetivo que vise atender as necessidades educacionais da nossa IES e região.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO COMERCIAL - FCC

1º SEMESTRE DE 2020

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir reunião de planejamento, orientação e discussão com os docentes do curso.	Docentes do curso de Gestão Comercial		x					Início do semestre letivo.
Estabelecer a pauta, convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Acompanhar a execução das decisões e registra-las em atas.	Colegiado de Curso NDE Secretaria da Coordenação de Curso			x			x	Colegiado de Curso e NDE: duas vezes por semestre e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Coordenação de Curso		x	x	x	x	x	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade sócio-econômica-regional, demandas, DCN's, bem como o resultado da auto avaliação do curso; Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	NDE e coordenação de curso		x	x			x	Permanente.

<p>Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso. Supervisionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Atividades Pedagógicas Curriculares · Organização, conservação e incentivo de equipamentos, materiais didáticos, laboratórios dentre outros. 	<p>Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)</p>		X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p>
---	---	--	---	---	---	---	---	---	--------------------

1º SEMESTRE DE 2020 - continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade							
		Mês						Periodicidade	
		1	2	3	4	5	6		
<p>Acompanhamento do ingresso, transferências e aproveitamentos.</p>	<p>Coordenação decurso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso</p>		X					X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p>
<p>Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a coord. Acadêmica.</p> <p>Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.</p> <p>Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso.</p> <p>Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.</p>	<p>NDE Coordenação de curso Acadêmica Recursos Humanos</p>							X	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>

<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.</p> <p>Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Acolher discentes e docentes.</p> <p>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. Desenvolver ações de permanência e combate à evasão.</p> <p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso.</p> <p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Secretaria Acadêmica Coordenação Acadêmica Ouvidoria Corpo discente Corpo docente</p>		X	X	X	X	X	<p>Ao longo do semestre letivo.</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 estágios, visitas técnicas, atividades de e extensão.</p>	<p>Coordenação de curso Relações instituições Coordenação Acadêmica</p>		x	x	x		x	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso. Listar Convênios</p>

1º SEMESTRE DE 2020 - continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio	Cronograma Semestral ou Periodicidade
-------------------	----------------	---------------------------------------

	e/ou Responsáveis	Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.</p> <p>Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.</p> <p>Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.</p>	<p>Coordenação de Curso</p> <p>Secretaria Acadêmica</p> <p>Corpo Docente</p>				x			Durante o período letivo.
<p>Atender aos alunos. Atender aos professores.</p> <p>Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores.</p> <p>Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>	<p>Coordenação de Curso</p> <p>Ouvidoria</p> <p>Secretaria acadêmica</p>		x	x	x	x	x	Permanente.
<p>Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.</p> <p>Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.</p> <p>Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.</p> <p>Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.</p> <p>Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.</p>	<p>Diretoria Financeira</p> <p>NDE Docentes</p> <p>Tecnologia de informação</p> <p>Bibliotecária</p>		x	x	x	x	x	Permanente
<p>Apoiar o NDE na elaboração de estudos e relatórios.</p>	<p>NDE</p> <p>Coordenação de Curso</p>			X			X	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -

1º SEMESTRE DE 2020 - continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>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.</p> <p>Auxiliar na divulgação das atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular e etc.).</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 humano).</p> <p>ESTABELECIMENTO DE PROTOCOLOS FRENTE A PANDEMIA DE COVID-19.</p>	<p>Coordenação de Coordenação Acadêmica NIPE NDE</p>		x	x	x	x	x	<p>Permanente.</p> <p>Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão no Curso (inclui eventos)</p> <p>Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)</p>
<p>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.</p>	<p>CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo NDE Coordenação de curso</p>		x		x			<p>De acordo com o calendário da CPA.</p>

Ser corresponsável pela divulgação do curso. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Docentes			<input checked="" type="checkbox"/>				Permanente.
--	---	--	--	-------------------------------------	--	--	--	-------------

Coromandel, 28 de junho de 2020.

ASSINATURA DO COORDENADOR:



COORDENADOR: Prof. Dr. João Batista Ferreira

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO COMERCIAL - FCC

2º SEMESTRE DE 2020

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		7	8	9	10	11	12	
Convocar e presidir reunião de planejamento, orientação e discussão com os docentes do curso. ESTABELECIMENTO DE PROTOCOLOS FRENTE A PANDEMIA DE COVID-19.	Docentes do curso de Gestão Comercial	X	X					Início do semestre letivo.
Estabelecer a pauta, convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Acompanhar a execução das decisões e registra-las em atas.	Colegiado de Curso NDE Secretaria da Coordenação de Curso	X	X		X	X	X	Colegiado de Curso e NDE: duas vezes por semestre e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade socioeconômica regional, demandas, DCN's, bem como o resultado da auto avaliação do curso; Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	NDE e coordenação de curso		X		X	X	X	Permanente.

<p>Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.</p> <p>Supervisionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Atividades Pedagógicas Curriculares · Organização, conservação e incentivo de equipamentos, materiais didáticos, laboratórios dentre outros. 	<p>Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p>
--	---	---	---	---	---	---	---	--------------------

2 ° SEMESTRE DE 2020 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		7	8	9	10	11	12	
<p>Acompanhamento do ingresso, transferências e aproveitamentos.</p>	<p>Coordenação decurso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso</p>	X	X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p>
<p>Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a coord. Acadêmica. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso. 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.</p>	<p>NDE Coordenação de curso Acadêmica Recursos Humanos</p>	X					X	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>

<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p> <p>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.</p> <p>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento em consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p>	Corpo Docente NDE		X	X	X	X	X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Coordenação Acadêmica							
	Secretaria Acadêmica e Coordenação de curso.	X	X	X	X	X		Ao longo do semestre letivo.

2 ° SEMESTRE DE 2020 - Continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês					Periodicidade	
		7	8	9	10	11		12
<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.</p> <p>Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.</p> <p>Acolher discentes e docentes.</p> <p>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.</p> <p>Desenvolver ações de permanência e combate à evasão.</p> <p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso.</p> <p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Secretaria Acadêmica</p> <p>Coordenação Acadêmica</p> <p>Ouvidoria</p> <p>Corpo discente</p> <p>Corpo docente</p>		X	X	X	X	X	Ao longo do semestre letivo.
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios. Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para estágios, visitas técnicas, atividades de extensão.</p>	<p>Coordenação de curso</p> <p>Relações instituições</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	X	X	X	Permanente.
<p>Auxiliar na elaboração do calendário acadêmico dos semestres subsequentes, levando em consideração a realização da Semana Acadêmica do curso.</p>	<p>Coordenação de Curso, NDE, Colegiado,</p> <p>Coordenação Acadêmica e</p> <p>Secretaria</p>			X	X	X	X	A partir do mês de setembro, com finalidade no máximo no mês de novembro.

	Acadêmica								
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

2 ° SEMESTRE DE 2020 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		7	8	9	10	11	12	
Divulgação e realização da Semana Acadêmica do curso de Gestão Comercial , com parceria entre o setor privado e profissionais de renome em diversas áreas da Gestão Comercial .	Coordenação de curso, Setor de Marketing, Docentes e discentes do curso.		X					Início do semestre letivo.
Elaboração de orientações e modelos para a avaliação colegiada. Corrigir erros e melhorar a avaliação de acordo com a experiência anterior. Orientar docentes e discentes.	Coordenação do curso, Docentes e discentes do curso.		X	X	X	X	X	Durante todo o semestre letivo.
Orientar os auxiliares de laboratório, para oferecer suporte adequado à realização das aulas práticas. Melhorar o atendimento e acolhimento ao aluno.	Coordenação de curso, RT, funcionários.	X	X	X	X	X	X	Durante todo o semestre letivo.

Orientar os docentes na sensibilidade com o aluno, desenvolver escuta atenciosa e ao sinal de dificuldade psicoemocional e pedagógico, avisar a coordenação de curso e orientação ao setor psicopedagógico.	Coordenação de curso, Psicopedagógico, docentes.		X	X	X	X		Durante o semestre letivo, principalmente no momento de ingresso e pós avaliações.
Planejar, buscar parcerias e desenvolver projetos de extensão que atendam a comunidade e a região de Coromandel.	Coordenação de curso, e docentes.	X	X	X	X	X	X	Durante todo o semestre letivo.

2 ° SEMESTRE DE 2020 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		7	8	9	10	11	12	
Coordenar o planejamento, elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência. Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente		X	X	X	X		Durante o período letivo.
Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Coordenação de Curso Ouvidoria Secretaria acadêmica			X	X	X	X	Permanente.

Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso. Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores. Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia. Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Diretoria Financeira NDE Docentes Tecnologia de informação Biblioteca		X	X	X	X	X	Permanente
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e relatórios.	NDE Coordenação de Curso		X				X	Semestral, precedendo o semestre letivo.

2 ° SEMESTRE DE 2020 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		7	8	9	10	11	12	
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. Auxiliar na divulgação das atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular e etc.). Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humano). Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do	Coordenação de Coordenação Acadêmica NIPE NDE	X		X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)

curso.								
Ser responsável pela divulgação do curso. Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Docentes	X	X	X	X	X	X	Permanente.

Coromandel, 10 de dezembro de 2020.

ASSINATURA DO COORDENADOR:



COORDENADOR: Prof. Dr. João Batista Ferreira

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO COMERCIAL - FCC

1º SEMESTRE DE 2021

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir reunião de planejamento, orientação e discussão com os docentes do curso. ESTABELECIMENTO DE PROTOCOLOS FRENTE A PANDEMIA DE COVID-19.	Docentes do curso de Gestão Comercial		X	X				Início do semestre letivo.
Estabelecer a pauta, convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Acompanhar a execução das decisões e registra-las em atas. ESTABELECIMENTO DE PROTOCOLOS FRENTE A PANDEMIA DE COVID-19, AULAS E ATENDIMENTOS ONLINE.	Colegiado de Curso NDE Secretaria da Coordenação de Curso		X	X		X		Colegiado de Curso e NDE: duas vezes por semestre e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Coordenação de Curso		X	X	X	X	X	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade sócio-econômica-regional, demandas, DCN's, bem como o resultado da auto avaliação do curso; Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	NDE e coordenação de curso			X			X	Permanente.

<p>Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.</p> <p>Supervisionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Atividades Pedagógicas Curriculares · Organização, conservação e incentivo de equipamentos, materiais didáticos, laboratórios dentre outros. 	<p>Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)</p>				X		X	<p>Permanente.</p>
--	---	--	--	--	---	--	---	--------------------

1º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Acompanhamento do ingresso, transferências e aproveitamentos.</p>	<p>Coordenação de curso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso</p>		X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p>
<p>Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a coord. Acadêmica.</p> <p>Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.</p> <p>Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso.</p> <p>Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.</p>	<p>NDE Coordenação de curso Acadêmica Recursos Humanos</p>						X	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>

<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p> <p>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.</p> <p>Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.</p> <p>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento em consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p>	Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica				X		X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Secretaria Acadêmica e Coordenação de curso.				X			Ao longo do semestre letivo.

1º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.</p> <p>Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.</p> <p>Acolher discentes e docentes.</p> <p>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.</p> <p>Desenvolver ações de permanência e combate à evasão.</p> <p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso.</p> <p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Secretaria Acadêmica</p> <p>Coordenação Acadêmica</p> <p>Ouvidoria</p> <p>Corpo discente</p> <p>Corpo docente</p>		X	X	X	X	X	Ao longo do semestre letivo.
<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 estágios, visitas técnicas, atividades de e extensão.</p>	<p>Coordenação de curso</p> <p>Relações instituições</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	X		X	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso. Listar Convênios</p>

1º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.</p> <p>Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.</p> <p>Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.</p>	<p>Coordenação de Curso</p> <p>Secretaria Acadêmica</p> <p>Corpo Docente</p>		X	X		X	X	Durante o período letivo.
<p>Atender aos alunos. Atender aos professores.</p> <p>Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores.</p> <p>Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>	<p>Coordenação de Curso</p> <p>Ouvidoria</p> <p>Secretaria acadêmica</p>		X	X	X	X	X	Permanente.
<p>Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.</p> <p>Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.</p> <p>Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.</p> <p>Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.</p> <p>Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.</p>	<p>Diretoria Financeira</p> <p>NDE Docentes</p> <p>Tecnologia de informação</p> <p>Bibliotecária</p>		X	X	X	X	X	Permanente

Apoiar o NDE na elaboração de estudos e relatórios.	NDE Coordenação de Curso		X	X		X	X	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -
---	--------------------------------	--	---	---	--	---	---	--

1º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		1	2	3	4	5	6	
<p>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. Auxiliar na divulgação das atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações , monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular e etc.).</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 humano).</p> <p>Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.</p>	Coordenação de Coordenação Acadêmica NIPE NDE	X	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)
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.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo NDE Coordenação de curso		X	X	X	X		De acordo com o calendário da CPA.

<p>Ser corresponsável pela divulgação do curso. 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 Coordenação Acadêmica Docentes</p>			X	X	X		<p>Permanente.</p>
---	--	--	--	---	---	---	--	--------------------

Coromandel, 30 de junho de 2021.

ASSINATURA DO COORDENADOR:



COORDENADOR: Prof. Dr. João Batista Ferreira

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO COMERCIAL - FCC

2º SEMESTRE DE 2021

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		7	8	9	10	11	12	
Convocar e presidir reunião de planejamento, orientação e discussão com os docentes do curso.	Docentes do curso de Gestão Comercial	X	X					Início do semestre letivo.
Estabelecer a pauta, convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Acompanhar a execução das decisões e registra-las em atas.	Colegiado de Curso NDE Secretaria da Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	Colegiado de Curso e NDE: duas vezes por semestre e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade socioeconômica regional, demandas, DCN's, bem como o resultado da auto avaliação do curso; Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	NDE e coordenação de curso		X		X	X	X	Permanente.

Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso. Supervisionar: · Atividades Pedagógicas Curriculares · Organização, conservação e incentivo de equipamentos, materiais didáticos, laboratórios dentre outros.	Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)	X	X	X	X	X	X	Permanente.
--	--	---	---	---	---	---	---	-------------

2º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade					
-------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--

		Mês						Periodicidade
		7	8	9	10	11	12	
Acompanhamento do ingresso, transferências e aproveitamentos.	Coordenação de curso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso	X	X				X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a coord. Acadêmica. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso. 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.	NDE Coordenação de curso Acadêmica Recursos Humanos	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.

<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p> <p>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.</p> <p>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento em consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p>	Corpo Docente NDE		X	X	X	X	X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Coordenação Acadêmica							
	Secretaria Acadêmica e Coordenação de curso.	X	X	X	X	X	X	Ao longo do semestre letivo.

2º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês					Periodicidade	
		7	8	9	10	11		12
<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.</p> <p>Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.</p> <p>Acolher discentes e docentes.</p> <p>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.</p> <p>Desenvolver ações de permanência e combate à evasão.</p> <p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso.</p> <p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Secretaria Acadêmica</p> <p>Coordenação Acadêmica</p> <p>Ouvidoria</p> <p>Corpo discente</p> <p>Corpo docente</p>		X	X	X	X	X	Ao longo do semestre letivo.
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios. Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para estágios, visitas técnicas, atividades de extensão.</p>	<p>Coordenação de curso</p> <p>Relações instituições</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	X	X	X	Permanente.
<p>Auxiliar na elaboração do calendário acadêmico dos semestres 01 e 02/2022, levando em consideração a realização da Semana Acadêmica do curso de Gestão Comercial.</p>	<p>Coordenação de Curso,</p> <p>NDE,</p> <p>Colegiado,</p> <p>Coordenação</p>			X	X	X		A partir do mês de setembro, com finalidade no máximo no mês de novembro.

	Acadêmica e								
	Secretaria								
	Acadêmica								

2º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		7	8	9	10	11	12	
Divulgação e realização da Semana Acadêmica (virtual) do curso de Gestão Comercial , com parceria entre o setor privado e profissionais de renome em diversas áreas da Gestão Comercial.	Coordenação de curso, Setor de Marketing, Docentes e discentes do curso.		X	X				Início do semestre letivo.
Elaboração de orientações e modelos para a avaliação colegiada. Corrigir erros e melhorar a avaliação de acordo com a experiência anterior. Orientar e fiscalizar os docentes e discentes.	Coordenação do curso, Docentes e discentes do curso.		X	X	X	X	X	Durante todo o semestre letivo.
Fiscalizar e orientar os auxiliares de laboratório, para oferecer suporte adequado à realização das aulas práticas. Melhorar o atendimento e acolhimento ao aluno.	Coordenação de curso, RT, funcionários.	X	X	X	X	X	X	Durante todo o semestre letivo.
Orientar os docentes na sensibilidade com o aluno, desenvolver escuta atenciosa e ao sinal de dificuldade psicoemocional e pedagógico, avisar a coordenação de curso e orientação ao setor psicopedagógico.	Coordenação de curso, Psicopedagógico , docentes.		X	X	X	X		Durante o semestre letivo, principalmente no momento de ingresso e pós

								avaliações.
Planejar, buscar parcerias e desenvolver projetos de extensão que atendam a comunidade e a região de Coromandel.	Coordenação de curso, e docentes.	X	X	X	X	X	X	Durante todo o semestre letivo.

2º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		7	8	9	10	11	12	
<p>Coordenar o planejamento, (re) elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.</p> <p>Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.</p> <p>Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.</p>	Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente		X	X	X	X		Durante o período letivo.
<p>Atender aos alunos. Atender aos professores.</p> <p>Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>	Coordenação de Curso Ouvidoria Secretaria acadêmica			X	X	X	X	Permanente.

Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso. Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores. Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia. Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Diretoria Financeira NDE Docentes Tecnologia de informação Bibliotecária		X	X	X	X	X	Permanente
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	NDE Coordenação de Curso			X			X	Semestral, precedendo o semestre letivo.

2º SEMESTRE DE 2021 - Continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		7	8	9	10	11	12	
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. Auxiliar na divulgação das atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular e etc.). Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humano). Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenação de Coordenação Acadêmica NIPE NDE	X	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão no Curso (inclui eventos) Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)

<p>Ser co-responsável 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.</p>	<p>Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Docentes</p>			X	X	X	X	<p>Permanente.</p>
---	--	--	--	---	---	---	---	--------------------

Coromandel, 09 de Dezembro de 2021.

ASSINATURA DO COORDENADOR:



COORDENADOR: Prof. Dr. João Batista Ferreira

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO COMERCIAL - FCC

1º SEMESTRE 2022

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir reunião de planejamento, orientação e discussão com os docentes do curso.	Docentes do curso de Gestão Comercial		X					Início do semestre letivo.
Estabelecer a pauta, convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Acompanhar a execução das decisões e registra-las em atas.	Colegiado de Curso NDE Secretaria da Coordenação de Curso		X		X	X	X	Colegiado de Curso e NDE: duas vezes por semestre e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Coordenação de Curso		X	X	X	X	X	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade sócio econômica-regional, demandas, DCN's, bem como o resultado da auto avaliação do curso; Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	NDE e coordenação de curso		X		X		X	Permanente.

<p>Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.</p> <p>Supervisionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Atividades Pedagógicas Curriculares · Organização, conservação e incentivo de equipamentos, materiais didáticos, laboratórios dentre outros. 	<p>Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)</p>		X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p>
--	---	--	---	---	---	---	---	--------------------

1º SEMESTRE 2022 - Continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Acompanhamento do ingresso, transferências e aproveitamentos.</p>	<p>Coordenação decurso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso</p>		X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p>
<p>Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a coord. Acadêmica.</p> <p>Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.</p> <p>Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso.</p> <p>Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.</p>	<p>NDE Coordenação de curso Acadêmica Recursos Humanos</p>			X			X	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>

<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p> <p>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.</p> <p>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento em consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p>	<p>Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	X	X	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>
	<p>Secretaria Acadêmica e Coordenação de curso.</p>	X	X	X	X		<p>Ao longo do semestre letivo.</p>

1º SEMESTRE 2022- Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.</p> <p>Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.</p> <p>Acolher discentes e docentes.</p> <p>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.</p> <p>Desenvolver ações de permanência e combate à evasão.</p> <p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso.</p> <p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Secretaria Acadêmica</p> <p>Coordenação Acadêmica</p> <p>Ouvidoria</p> <p>Corpo discente</p> <p>Corpo docente</p>		X	X	X	X	X	Ao longo do semestre letivo.
<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 estágios, visitas técnicas, atividades de extensão.</p>	<p>Coordenação de curso</p> <p>Relações Instituições</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso. Listar Convênios</p>

1º SEMESTRE 2022 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.</p> <p>Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.</p> <p>Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.</p>	<p>Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente</p>		X	X	X	X		Durante o período letivo.
<p>Atender aos alunos. Atender aos professores.</p> <p>Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores.</p> <p>Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>	<p>Coordenação de Curso Ouvidoria Secretaria acadêmica</p>			X	X	X		Permanente.
<p>Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.</p> <p>Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.</p> <p>Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores. Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.</p> <p>Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.</p>	<p>Diretoria Financeira NDE Docentes Tecnologia de informação Bibliotecária</p>		X	X	X	X	X	Permanente
<p>Apoiar o NDE na elaboração de estudos e relatórios.</p>	<p>NDE Coordenação de Curso</p>			X			X	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -

1º SEMESTRE 2022 - Continuação

Atividades /ações	Orgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>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. Auxiliar na divulgação das atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações , monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular e etc.).</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 humano).</p> <p>Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.</p>	Coordenação de Coordenação Acadêmica NIPE NDE	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão no Curso (inclui eventos)</p> <p>Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)</p>
<p>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.</p>	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo NDE Coordenação de curso		X	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.
<p>Ser corresponsável pela divulgação do curso. 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>	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Docentes			X	X	X		Permanente.

ASSINATURA DO COORDENADOR:

A handwritten signature in blue ink, reading "João Batista Ferreira". The signature is written in a cursive style with a light blue underline beneath the text.

COORDENADOR: Prof. Dr. João Batista Ferreira