



# AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO

*RELATÓRIO DE INDICADORES E AVALIAÇÃO DO  
DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DE CURSO*

**BIÊNIO  
2021 - 2022**



## **RELATÓRIO DE INDICADORES E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE PSICOLOGIA**

### **1. APRESENTAÇÃO**

Este relatório tem por finalidade apresentar informações quanto os indicadores de desempenho do curso de Psicologia da Faculdade Cidade de João Pinheiro, apurados pela coordenação acadêmica com base no Cronograma de Ações e nos Indicadores elaborados no Plano de Ação.

O ano de 2021 teve o impacto do isolamento social devido à pandemia do COVID-19, mediante decretos de lockdown que fizeram com que a instituição adotasse a modalidade de aulas e trabalhos remotos inicialmente, sendo ajustado no segundo semestre de 2021 a modalidade híbrida e retornando aos trabalhos presenciais em 2022.

Dentro das previsões das ações ainda contava-se com a disseminação do horário de atendimento da Coordenação de curso, gestão dos Planos de Ensino; Participação no Acolhimento; Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do Colegiado de Curso; Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do NDE; Fomento e organização de eventos acadêmicos; Fomento do processo de cumprimento de disciplinas pendentes; Acompanhamento do processo das Práticas dos Componentes Curriculares; Interação e envolvimento de potencialidades e de fragilidades do processo educativo; Acompanhamento das demandas advindas por docentes, discentes; Levantamento de necessidades de formação para progresso profissional dos colaboradores; Acompanhamento de ações de iniciação científica, pesquisa e extensão; dentre outras demandas advindas do plano de ação.

### **2. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

Este relatório do plano de ação foi acompanhado por meio de relatórios parciais e finais. Este relatório parcial foi elaborado ao término do segundo ano da gestão, sendo o relatório final programado para o término do biênio (dezembro/2022). Em cada relatório são descritas as situações das ações apresentadas no item anterior. Para tanto, são consideradas as opções abaixo:

- **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.

Em cada relatório, também deve ser incluído o item “Justificativas/ observações”, justificando as ações em atraso e atribuindo observações quando necessário. Com a elaboração deste plano de ação e dos relatórios, é possível analisar se os objetivos da gestão estão sendo alcançados e se necessário, definir ações ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

### 3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Procedimento de Avaliação dos Indicadores de desempenho da coordenação do curso de Psicologia pela Coordenação Acadêmica da Faculdade Cidade de João Pinheiro.

**Biênio: 2021 – 2022**

**Curso: Psicologia**

**Coordenadora Curso Avaliado: Profa. Ma. Vania Cristine de Oliveira**

**Coordenadora Acadêmica: Profa. Dra. Daniela Cristina da Silva Borges**

#### **Crítérios de Avaliação**

**A – Atendido / B – Parcialmente Atendido | C – Não Atendido**

<b>1 - Assiduidade (frequência/Regularidade, pontualidade e permanência).</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
a) Comparece às atividades	X		
b) Apresenta-se pontualmente no local de trabalho, sem atrasos.	X		
c) Comparece às atividades acadêmicas de Orientação, Pesquisa e Extensão, reuniões de colegiado, conselhos e outros eventos quando solicitado.	X		
d) Cumpre a carga horária estabelecida para as suas atividades.	X		
e) Informa tempestivamente à Direção da Unidade, imprevistos que impeçam o comparecimento, esclarecendo e apresentando encaminhamentos para garantir o bom andamento das atividades.	X		
<b>2- Disciplina (compromisso com as normas, princípios, e valores da Instituição).</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
a) Age de acordo com as normas e princípios da Instituição.	X		
b) Acata com prontidão as instruções e orientações superiores recebidas.	X		
c) Cumpre com presteza as atribuições relativas ao seu cargo.	X		
d) Age com cortesia e urbanidade ao lidar com os superiores, colegas, subordinados e alunos.	X		
e) Utiliza adequadamente os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto.	X		
<b>3 - Capacidade de Iniciativa (apresentação de soluções simples, inovadoras, viáveis e adequadas para resolução de problemas; motivação às novas ideias).da Instituição).</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
a) Busca aprimoramento do seu conhecimento técnico, estabelecendo relações entre os conhecimentos construídos, as práticas no seu campo de atuação e as problemáticas sociais que desafiam a FCJP.	X		
b) Age em tempo oportuno, no âmbito de sua autonomia, sempre que a situação assim requeira, sem depender dos superiores.	X		
c) Propõe sugestões criativas e viáveis para aprimoramento do trabalho	X		
d) Demonstra visão sistêmica da instituição, da interdependência entre as diferentes unidades e capacidade para estabelecer parcerias.	X		
e) Estabelece com prontidão, bom senso e responsabilidade, ações necessárias e adequadas ao bom desenvolvimento do trabalho.	X		
<b>4 - Responsabilidade (capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões).</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
a) Responde por suas ações, compreendendo aspectos como zelo e pontualidade.	X		
b) Assume as obrigações do trabalho com compromisso, dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais.	X		
c) Cumpre suas atividades (Ensino, Pesquisa e Extensão), entregando nos prazos notas, registros e relatórios, etc.	X		
d) Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação.	X		
e) Segue conduta ética e age de acordo com o princípio da legalidade no serviço público.	X		
<b>5 - Produtividade (comprometimento com prazos, qualidade e resultados das atividades).</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
a) Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho, articulando-as com as propostas institucionais, particularmente aquelas desempenhadas junto aos discentes.	X		

b) Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos de equipe, para alcançar os objetivos propostos.	X		
c) Concentra esforços nas tarefas consideradas prioritárias, gerenciando bem o tempo no trabalho.	X		
d) Executa com eficiência as atividades, otimizando os recursos disponíveis.	X		
e) Atinge os resultados esperados das atividades em termos de prazo e qualidade	X		

## Indicadores de Desempenho com base a integração a Comunidade Acadêmica

Indicador	Item	Avaliação
<b>Gestão do curso</b>	1 A coordenadora realiza a distribuição de disciplinas considerando a formação dos docentes.	<i>Atendido</i>
	2 A coordenadora acompanha os prazos de cadastro de questões das avaliações.	<i>Atendido</i>
	3 A coordenadora orienta a elaboração das propostas de Produção textual.	<i>Atendido</i>
	4 A coordenadora valida os materiais das teleaulas elaborados pelos docentes.	<i>Atendido</i>
	5 A coordenadora acompanha atividades dos docentes (abertura dos fóruns, chat, etc. )	<i>Atendido</i>
	6 A coordenadora orienta os professores na elaboração das atividades avaliativas.	<i>Atendido</i>
<b>Autoavaliação do curso</b>	7 A coordenadora fornece feedback ao docente quanto ao seu desempenho.	<i>Atendido</i>
	8 A coordenadora elabora plano de ação para o curso.	<i>Atendido</i>
	9 A coordenadora avalia a performance do professor em teleaula.	<i>Atendido</i>
	10 A coordenadora avalia a qualidade das questões das avaliações virtuais e provas presenciais.	<i>Atendido</i>
	11 A coordenadora analisa com os professores os resultados das avaliações (Avaliar, ENADE, MEC).	<i>Atendido</i>
	12 A coordenadora elabora plano de ação para o curso em decorrência dos resultados das avaliações (Avaliar, ENADE, MEC).	<i>Atendido</i>
	13 A coordenadora divulga aos alunos os resultados das avaliações (Avaliar, ENADE, MEC).	<i>Atendido</i>
<b>Implementação do PPC</b>	14 A coordenadora realiza reuniões ordinárias e ampliadas de colegiado.	<i>Atendido</i>
	15 A coordenadora valida a elaboração ou eventuais readequações de materiais didáticos.	<i>Atendido</i>
	16 A coordenadora promove inovações para melhorar a qualidade do ensino.	<i>Atendido</i>
	17 A coordenadora viabiliza a participação dos docentes na definição da matriz curricular.	<i>Atendido</i>
	18 A coordenadora incentiva a elaboração / realização de projetos de extensão.	<i>Atendido</i>
	19 A coordenadora planeja o curso com foco no aluno.	<i>Atendido</i>
	20 A coordenadora atua como mediador entre alunos, tutores a	<i>Atendido</i>

	distância e professores, quando necessário.	
21	A coordenadora é disponível para orientações aos professores.	Atendido

João Pinheiro, 19 de dezembro de 2022.

  
**Profa. Dra. Daniela Cristina da Silva Borges**  
Coordenação Acadêmica  
Faculdade Cidade de João Pinheiro