PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

ENGENHARIA AGRONÔMICA

2023

WILLYDER LEANDRO ROCHA PERES
COORDENADOR DO CURSO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

APRESENTAÇÃO

Dados da Mantenedora:

Nome:	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE JOÃO PINHEIRO				
CNPJ:	03.289.019/0001-98				
End.:	Av. Zico Dornelas, 380- Santa Cruz II				
Cidade:	João Pinheiro	UF:	MG	CEP:	38770-000
Fone:	(38) 3561-3900				
E-mail:	administrativo@fcjp.edu.br				

Dados da Mantida:

Nome:	FACULDADE CIDADE JOÃO PINHEIRO				
CNPJ:	03.289.019/0001-98				
End.:	Av. Zico Dornelas, 380- Santa Cruz II				
Cidade:	João Pinheiro	UF:	MG	CEP:	38770-000
Fone:	(38) 3561-3900				
E-mail:	administrativo@fcjp.edu.br				

CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA

COORDENADOR: Prof. Me. WILLYDER LEANDOR ROCHA PERES

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 do 1, do Instrumento de Avaliação, relativamente à Organização Didático-pedagógica.

No esforço de alinhar o desempenho do Coordenador de Curso aos referencias 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 competência, 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.

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

a) Possuir preferencialmente a titulação de Mestre ou Doutor, na área do curso, pois o Coordenador deve ser um líder reconhecido na área de conhecimento do Curso

b) Ser contratado, preferencialmente, em regime mensalista de quarenta horas semanais de atividades. Isto permitirá uma dedicação maior ao desenvolvimento do Curso, principalmente se o Curso funcionar em mais de um turno de forma a “permitir o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) 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).

c) Ministrar aulas para os alunos do Curso que dirige em pelo menos duas turmas, para maior vinculação. Uma disciplina deverá ser obrigatoriamente no primeiro período do curso, afim de estreitar contato acadêmico permanente com os alunos do seu curso.

d) Possuir perfil inovador, proativo e gerencial, de forma a manter o PPC e o perfil do egresso alinhado com as demandas de mercado e o PPC bem como o quadro de professores totalmente alinhados ás 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.

Os PLANOS DE MELHORIA referente ás AVALIAÇÕES oriundas da CPA, como do Exame Nacional de Curso, são atividades inerentes ao Coordenador de curso, que deverá elaborá-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.

FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA AGRONÔMICA

- 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 Bacharelado em ENGENHARIA AGRONÔMICA 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 ENGENHARIA AGRONÔMICA 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 decurso;

- 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 validade pelo colegiado decurso;

- 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 deformação.

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 ás 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 ENGENHARIA AGRONÔMICA da FCJP 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 DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA

A ação do Coordenador do curso de ENGENHARIA AGRONÔMICA da Faculdade Cidade de João Pinheiro - FCJP 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 DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONOMICA - FCJP

1° SEMESTRE DE 2023

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 Engenharia Agronômica		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	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.
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	Permanente.

Atividades /ações	**Órgão de Apoio e/ou Responsáveis**	**Cronograma Semestral ou Periodicidade**						
		Mês						**Periodicidade**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
Acompanhamento do ingresso, transferências e aproveitamentos.	Coordenação de curso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso		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	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade. 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. Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento em consonância com os registros individuais de atividade docente.	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.

1° SEMESTRE DE 2023 - continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Acolher discentes e docentes. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. Desenvolver ações de permanência e combate à evasão. Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso. 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.	Secretaria Acadêmica Coordenação Acadêmica Ouvidoria Corpo discente Corpo docente		X	X	X	X	X	Ao longo do semestre letivo.

Buscar parcerias e convênios para o curso. 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 investigação científica e extensão.	Coordenação de curso Relações instituições Coordenação Acadêmica		x	x	x		x	Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso. Listar Convênios

1° SEMESTRE DE 2023 - continuação

Atividades /ações	**Órgão de Apoio e/ou Responsáveis**	**Cronograma Semestral ou Periodicidade**						
		Mês						**Periodicidade**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	
Coordenar o planejamento, (re)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			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	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. Relatar Perfil Docente -

1° SEMESTRE DE 2023 - continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
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 investigação científica, 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).	Coordenação de Coordenação Acadêmica NIPE NDE		x	x	x	x	x	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos) 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		x		x			De acordo com o calendário da CPA.

	curso							
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			X				Permanente.

João Pinheiro, 16 de Dezembro e 2022.

ASSINATURA DO COORDENADOR:

_____

Prof. Me. WILLYDER LEANDRO ROCHA PERES

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA AGRONÔMICA – FCJP

2° SEMESTRE DE 2023

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 ENGENHARIA AGRONÔMICA	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	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.

2 ° SEMESTRE DE 2023 - Continuação

Atividades /ações	**Órgão de Apoio e/ou Responsáveis**	**Cronograma Semestral ou Periodicidade**						
		Mês						**Periodicidade**
		7	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	

Acompanhamento do ingresso, transferências e aproveitamentos.	Coordenação decurso 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.
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade. 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. 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.	Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica		X	X	X	X	X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Secretaria Acadêmica e Coordenação de curso.	X	X	X	X	X		Ao longo do semestre letivo.

2 ° SEMESTRE DE 2023 - Continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		7	8	9	10	11	12	
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Acolher discentes e docentes. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. Desenvolver ações de permanência e combate à evasão. Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso. 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.	Secretaria Acadêmica Coordenação Acadêmica Ouvidoria Corpo discente Corpo docente		X	X	X	X	X	Ao longo do semestre letivo.
Buscar parcerias e convênios para o curso. 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 investigação científica e extensão.	Coordenação de curso Relações instituições Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente.

Auxiliar na elaboração do calendário acadêmico dos semestres 01 e 02/2010, levando em consideração a realização da Semana Acadêmica do curso.	Coordenação de Curso, NDE, Colegiado, Coordenação Acadêmica e Secretaria Acadêmica			X	X	X	X	A partir do mês de setembro, com finalidade no máximo no mês de novembro.

2 ° SEMESTRE DE 2023 - Continuação

Atividades /ações	**Órgão de Apoio e/ou Responsáveis**	**Cronograma Semestral ou Periodicidade**						
		Mês						**Periodicidade**
		7	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
Divulgação e realização da Semana Acadêmica do curso de Engenharia Agronômica , com parceria entre o setor privado e profissionais de renome em diversas áreas da agronegócio.	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 ingressão e pós avaliações.
Planejar, buscar parcerias e desenvolver projetos de extensão que atendam a comunidade e a região de João Pinheiro.	Coordenação de curso, e docentes.	X	X	X	X	X	X	Durante todo o semestre letivo.

2 ° SEMESTRE DE 2023 - Continuação

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		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 2023 - 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 de investigação científica, 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	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos) Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)
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.

João Pinheiro, 16 de dezembro de 2022.

ASSINATURA DO COORDENADOR:

WILLYDER LEANDRO ROCHA PERES:03717281690

Assinado de forma digital por WILLYDER LEANDRO ROCHA PERES:03717281690
Dados: 2023.05.18 17:18:49 -03'00'

_____

Prof. Me. WILLYDER LEANDRO ROCHA PERES