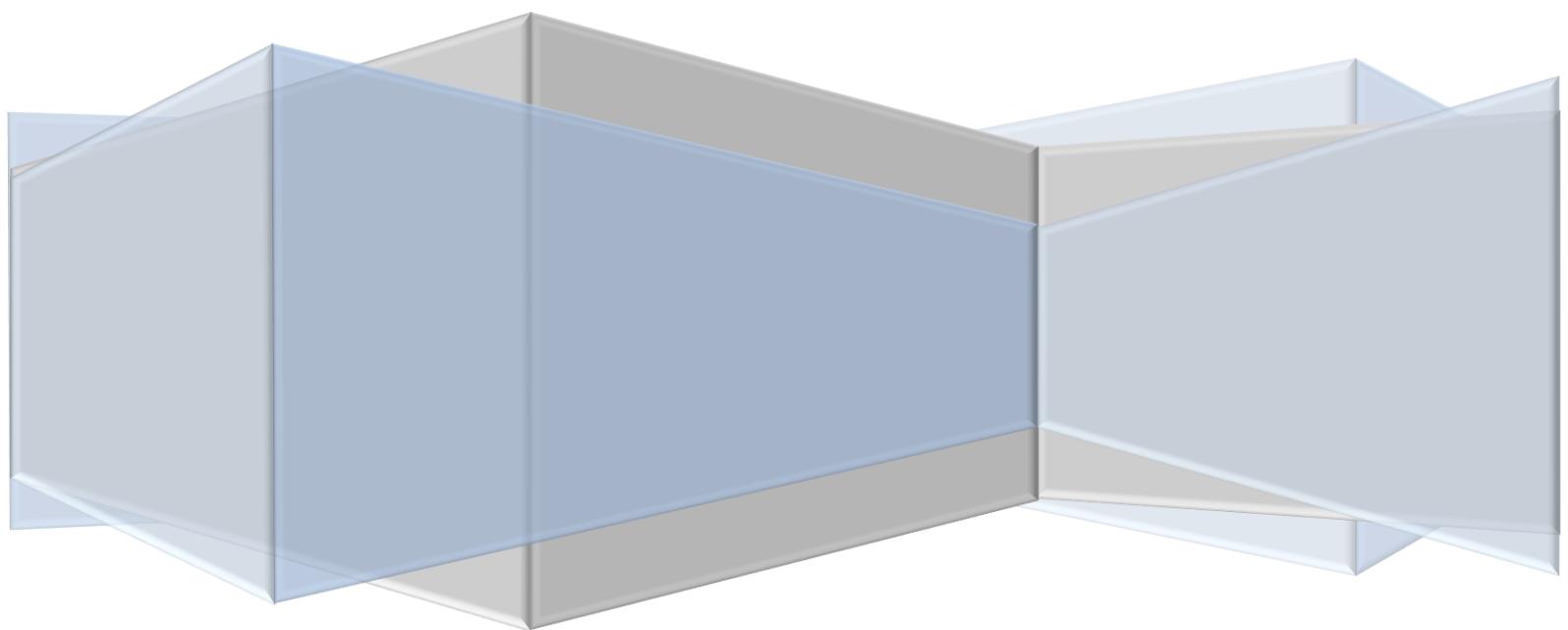




Plano de ação da Coordenação do curso de Enfermagem



APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Apresentação

Contextualização da FCJP

Dados da Mantenedora:

Nome:	ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE JOÃO PINHEIRO				
CNPJ:	03.289.019/0001-98				
End.:	Avenida Zico Dornelas, nº 380, Bairro: Santa Cruz				
Cidade:	João Pinheiro	UF:	MG	CEP:	38770-000
Fone:	(38) 3561-3900				
E-mail:	sandroidea@hotmail.com				

Dados da Mantida:

Nome:	FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO				
CNPJ:	03.289.019/0001-98				
End.:	Avenida Zico Dornelas, nº 380, Bairro: Santa Cruz				
Cidade:	João Pinheiro	UF:	MG	CEP:	38770-000
Fone:	(38) 3561-3900				
E-mail:	www.fcjp.edu.br				

MISSÃO DA FCJP

“Atuar de forma solidária e efetiva, para que uma educação de excelência seja alcançada, possibilitando o desenvolvimento humanístico e social. O conhecimento será construído de forma comprometida com a qualidade de vida, com os valores éticos e morais, além de respeitar os costumes, as crenças, os valores e a cultura local.”

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 referências 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 DE ENFERMAGEM

- 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 Enfermagem 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 Enfermagem 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 a 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 validade 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 autoavaliação 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 autoavaliação 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

A Coordenadora do Curso de Enfermagem 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.

A coordenadora do curso é responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, a coordenadora 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 da coordenadora do curso junto aos professores e aos demais sujeitos 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 da coordenadora 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 á 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.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM

A ação da Coordenadora do curso de Enfermagem da Faculdade Cidade de João Pinheiro na modalidade presencial predomina-se em um trabalho na qual a participação e integração do aluno, aliada a uma dinâmica ativa e coerente constitui-se num resultado 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 ensino, torna-se imprescindível a elaboração de um planejamento claro e objetivo que vise atender as necessidades educacionais da nossa IES e região. Desta forma segue abaixo um cronograma de ações inerentes a maior eficiência na execução de suas respectivas funções:

**CRONOGRAMA SEMESTRAL DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM – FACULDADE CIDADE DE
JOÃO PINHEIRO**

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões. Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões.	Colegiado de Curso NDE Secretaria da Coordenação de Curso		X	X	X	X		- Colegiado de Curso e NDE: 2 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 socioeconômica regional, demanda, DCN's bem como o resultado da autoavaliação 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. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
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, TIC's, materiais didáticos, laboratórios dentre outros	Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)		X	X	X	X		Permanente.
Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso. Acompanhamento do ingresso dos alunos, transferências, 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.
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 e a 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	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Secretaria Acadêmica Secretaria da		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

Atividades /ações	Órgão 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. 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>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</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>	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<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 investigação científica e extensão.</p>	<p>Coordenação de curso</p> <p>Relações Instituição</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente:</p> <p>Verificar planilha de vigências dos convênios.</p> <p>Informar Número de Convênios do Curso</p> <p>Listar Convênios</p>
<p>Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.</p> <p>Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.</p>	<p>NDE</p> <p>Responsável pelos Estágios</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
<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		

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.</p> <p>Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.</p> <p>Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula.</p>	<p>NDE</p> <p>Coordenação de Curso</p> <p>Secretaria Acadêmica</p> <p>Corpo Docente</p> <p>Núcleo de acessibilidade</p>		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.</p> <p>Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.</p> <p>Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).</p> <p>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>	<p>Coordenação de Coordenação Acadêmica</p> <p>NIPE</p> <p>NDE</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral:</p> <p>Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)</p> <p>Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)</p>

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
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. Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. 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	X	Permanente

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
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.
Promover ações de autoavaliação 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 autoavaliação institucional. Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo NDE Coordenação de curso							De acordo com o calendário da CPA.
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Secretaria acadêmica							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.

	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
		Mês						
		1	2	3	4	5	6	
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	NDE Docentes Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC. Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Secretaria da Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica CPA							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Ser corresponsável 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.
Outras funções/ações. 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	X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	NDE Coordenação de Curso						X	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -

