



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

DOUGLAS LOPES FARIAS

Coordenador de Análise e Desenvolvimento e Sistemas

MARINGÁ-PR
2022-2023

MANTENEDORA

Ricardo Benedito de Oliveira
Presidência

GESTÃO SUPERIOR

Roberto Cezar De Oliveira
Reitoria

Ricardo Benedito de Oliveira
Vice-Reitoria

Gisele Colombari Gomes
Pró-Reitora

Gisele Caroline Novakowski
Diretoria de Ensino e Pesquisadora Institucional

Sandra Marisa Pelloso
Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Maria Dalva de Barros Carvalho
Diretoria de Supervisão Pedagógica

Marcos Eduardo Pintinha
Diretora de Assuntos Acadêmicos

Alessandro Rodrigo Andreoli
Diretoria Administrativa

Maria Aparecida Gobbi de Oliveira
Diretoria Financeira

Douglas Lopes Farias
Coordenador do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas

SUMÁRIO

	Pág.
APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	04
PLANO DE AÇÃO	05
1. OBJETIVO	05
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	06
3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	11
4. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	13
5. COMPARTILHAMENTO DE TAREFAS	13
6. INTEGRAÇÃO COM CPA	19
7. PERÍODO DE INTEGRAÇÃO	19
8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL	21
9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)	22

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

MANTENEDORA

DADOS DA MANTENEDORA	
Nome (Código)	ROBERTO CEZAR DE OLIVEIRA
CNPJ	01.207.056/0001-84
Endereço	ROD. PR-317, Nº 6114, PQ. INDUSTRIAL, Nº 200
Município	MARINGÁ
Estado	PARANÁ
CEP	87035-510
Telefone	(44) 3033-5009
Fax	(44) 3033-5009

MANTIDA

DADOS DA MANTIDA	
Nome	CENTRO UNIVERSITÁRIO INGÁ-UNINGÁ
Endereço	ROD. PR-317, Nº 6114, PQ. INDUSTRIAL, Nº 200
Município	MARINGÁ
Estado	PARANÁ
CEP	87035-510
Telefone	(44) 3033-5900
Fax	(44) 3033-5900
Email	nascimento.tina@gmail.com
Homepage	www.uninga.edu.br
Pró-Reitoria	MARIA ALBERTINA FERREIRA DO NASCIMENTO

PLANO DE AÇÃO

1. OBJETIVO

O presente documento visa socializar de modo pormenorizado a sistemática de trabalho a ser executado pela Coordenação do curso de **Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Intenta-se apresentar o panorama geral de ações a serem desenvolvidas ou planejadas conforme as atribuições do Coordenador de Curso, de modo a garantir o pleno atendimento das demandas existentes primando pela excelência e qualidade de atendimento, atuação, considerando a função de **Gerenciamento do Curso**, que inclui:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Contato próximo com os Docentes do curso;
- Contato próximo com os Discentes do curso.

Sempre considerando o estabelecido pelos documentos norteadores da educação, **Resolução CNE/CP nº 03, de 18 de Dezembro de 2002**, Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a organização e o funcionamento dos cursos superiores de tecnologia, estabelecendo direcionamento e normas para elaboração do PPC-Projeto Pedagógico de Curso.

Sendo as práticas pedagógicas construídas coletivamente, pelo Colegiado do Curso e NDE-Núcleo Docente Estruturante, tais ações são realizadas levando em conta atender as necessidades do curso e a conseqüente expansão da oferta do curso conforme justificativa do PDI-Plano de Desenvolvimento Institucional e o PPI-Projeto Pedagógico Institucional.

Pensando na dinamicidade e na conseqüente necessidade de atualização das práticas educacionais o PPC-Projeto Pedagógico de Curso e o Plano de Ação da Coordenação de Curso necessitam de constante revisão, planejamento, replanejamento e adequação visando atender a realidade do curso e dos discentes.

CURSO DE GRADUAÇÃO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	
Formação	Tecnólogo
Ano de Implantação e Funcionamento	2020
Turno de Funcionamento	Noturno
Regime de Matrícula/Rematrícula	Anual
Periodicidade Letiva	Anual
Integralização	Mínimo – 3 anos Máximo – 6 anos
Número de Vagas	100 vagas
Modalidade	Presencial
Forma de Ingresso	Processo Seletivo, Portador de Diploma, Nota do ENEM
Coordenador do Curso	Douglas Lopes Farias Regime de Trabalho: 40 (trinta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

O Coordenador do **Curso de Graduação Análise e Desenvolvimento de Sistemas** foi indicado pelo Reitor em consonância com a Pró-Reitoria para mandato de quatro anos, podendo haver recondução. O Regime de Trabalho do Coordenador é o de **Tempo Integral** cabendo-lhe uma **carga horária semanal de 40 horas para as atividades da coordenação e atendimento a docentes e discentes**. O Coordenador é membro efetivo, com direito a voz e voto, tanto do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão como do Conselho Superior. O Coordenador é presidente nato do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante – NDE.

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 da coordenação junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico, acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral da coordenação do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, envolver-se com os atendimentos e necessidades dos discentes e demais ações propostas pela Pró-reitoria acadêmica com vistas a integração dos atendimentos a comunidade, ao ensino e pesquisa.

3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso foi planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por no mínimo 5 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES no 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o(a) coordenador(a). Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colabora com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliarão os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e da avaliação interna, a CPA contará como apoio do Coordenador e do Núcleo Docente Estruturante. Com a finalidade de detectar as fragilidades acadêmicas e necessidades dos estudantes do curso. A CPA incorporará ao seu relatório tais carências, propondo ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenação de curso.

4. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

São atribuições do coordenador de curso:

- I. acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino das disciplinas verificando sua compatibilidade com o **PPC**, propondo ao colegiado do curso alterações que se fizerem necessárias;
- II. estabelecer os planos de adaptação curricular, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para alunos transferidos;
- III. avaliar o desempenho docente, discente e técnico-administrativo, segundo proposta da Reitoria, propondo substituição, se necessário;
- IV. convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso;
- V. decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas, solicitando parecer do professor responsável pela disciplina, se necessário;

- VI. distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos professores, respeitadas as respectivas especialidades;
- VII. elaborar a proposta de aquisição de material didático-pedagógico, bibliografia e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades dos cursos;
- VIII. exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com a administração da **UNINGÁ**;
- IX. exercer a coordenação das atividades didáticas e o planejamento do curso;
- X. exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência;
- XI. exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Reitoria;
- XII. manter articulação permanente com os professores designados para as disciplinas do currículo do curso de forma a garantir a interdisciplinaridade curricular, estimulando o desenvolvimento de metodologias próprias para o ensino das disciplinas que compõem o currículo dos cursos afetos à coordenadoria;
- XIII. colaborar com a CPA – Comissão Própria de Avaliação;
- XIV. opinar sobre seleção e contratação de docentes, carga horária contratual de acordo com as necessidades das atividades de ensino, pesquisa e extensão da coordenadoria;
- XV. promover a avaliação do curso, na forma definida pelo Conselho Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão com o acompanhamento e apoio dos órgãos administrativos da **UNINGÁ**;
- XVI. propor a admissão de monitores, segundo as normas estabelecidas pela Reitoria e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVII. propor ao colegiado do curso alterações no **PPC**, assim como modificações curriculares a serem encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVIII. propor a Reitoria o regulamento da Coordenadoria a ser submetido à aprovação do Conselho Superior;
- XIX. representar a coordenadoria de curso junto às autoridades e órgãos da **UNINGÁ**;
- XX. subsidiar a administração na elaboração do calendário acadêmico, inclusive quanto ao período de provas e demais atividades acadêmicas do curso;
- XXI. sugerir ao Reitor medidas para o aperfeiçoamento das atividades da coordenadoria;

- XXII. sugerir e analisar propostas de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos dessa natureza, com entidades públicas ou privadas, para o desenvolvimento das atividades de estágio e demais atividades da Coordenadoria;
- XXIII. Participar ativamente da comunidade em que a IES está inserida, representando o curso e a **UNINGÁ**, sempre que solicitado pela diretoria;
- XXIV. Propor e participar do orçamento anual do curso de graduação que lhe compete.
- XXV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- XXVI. Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- XXVII. Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- XXVIII. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- XXIX. Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- XXX. Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
- XXXI. Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pela Direção de Ensino, Pró-reitoria e Reitoria;
- XXXII. Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
- XXXIII. Divulgar os diferenciais do curso;
- XXXIV. Estimular a extensão e a investigação científica;
- XXXV. Fomentar novas ideias e inovação no curso;
- XXXVI. Ser responsável pelo recrutamento e seleção de novos docentes conteudistas e formadores;
- XXXVII. Verificar a qualidade do material didático disponível no ambiente virtual dos alunos;
- XXXVIII. Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;
- XXXIX. 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;

XL. Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações in loco do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

- Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, que:
 - i. Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em sala de aula;
 - ii. Demonstre que a experiência profissional do corpo docente (conteudistas, formadores) e tutorial possibilita o atendimento integral da demanda, considerando o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, e o planejamento didático;
 - iii. Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso.

A coordenação do **Curso de Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas** dedica seu tempo ao atendimento a acadêmicos e docentes, a resolução de problemas, orientações e encaminhamentos didático-pedagógicos e ao cotidiano do curso. Cabe ainda, zelar pelo cumprimento das políticas institucionais constantes do PDI e PPI no âmbito do curso, efetivando o elo entre a gestão do curso e a gestão institucional, evidenciando o seu conhecimento e comprometimento com o PPC.

5. COMPARTILHAMENTO DE TAREFAS

Apoiarão as atividades a ser executadas pela Coordenação do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

- Órgão executivos:
 - i. Reitoria;

- II. Pró-reitoria Acadêmica;
- III. Diretoria de Educação a Distância;
- IV. Diretoria Departamento Financeiro;
- V. Diretoria Administrativa;
- VI. Coordenação de Divisão de Registro de Diplomas;
- VII. Coordenação de Estágio;
- VIII. Coordenação de Legislação e Normas.

- Órgãos de suporte:

- I. Departamento de Compras;
- II. Secretaria Acadêmica da Graduação;
- III. Departamento Jurídico;
- IV. Departamento de TI;
- V. Núcleo de inclusão Acadêmica (NIA).

- Comissões e Equipe Técnico-Pedagógica (Responsáveis por abarcar as demandas específicas relativas ao curso de Graduação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas):

- I. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- II. Corpo Docente;
- III. Tutores a Distância.

- Órgão de validação, avaliação, planejamento e replanejamento do PPC-Projeto Pedagógico do Curso:

- I. Núcleo Docente Estruturante (NDE).

- Órgão deliberativo

- I. Colegiado de curso.

6. INTEGRAÇÃO COM CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

7. PERÍODO DE INTEGRAÇÃO

As práticas a serem executadas estão planejadas para ser desenvolvidas ao longo do ano letivo, e ao fim deste período, será executada a avaliação das práticas e procederemos com a replanejamento e divulgação dos dados das práticas exitosas.

Abaixo o quadro de **AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO BIANUAL**.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma e Periodicidade				Periodicidade e indicadores
			Bimestres				
			1,2	3,4	5,6	7,8	
. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer a pauta das reuniões. - Realizar as convocações. - Presidir as reuniões. - Registrar as decisões em atas. - Acompanhar e execução das decisões. 	. Colegiado de curso; . NDE; . Secretaria da Coordenação de curso	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre ou sempre que necessário. - NDE: 2 vezes por semestre e sempre que necessário.
<p>. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:</p> <p>. Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a: <ul style="list-style-type: none"> - Realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; - DCN e imposições legais vigentes; - Resultado da autoavaliação do curso; - Âmbito institucional / PDI. 	. NDE	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Anualmente, informar: Satisfação discente por disciplina, número de exemplares da bibliografia básica e complementar disponibilizados na Biblioteca.</p>
. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização,	. Secretaria da Coordenação de curso (Apoio docente)	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares,</p>

coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TIC's, laboratório de informática e de desenho.					organização, incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TIC's, laboratórios de desenho, conforto ambiental, laboratório de informática:	
. Homologar aproveitamento de estudos de curso e formas de ingresso. . Homologar aproveitamento de estudos de caso	Acompanhar o estudo do processo de ingresso e transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e às dispensas de disciplinas.	. Secretaria Acadêmica; . Colegiado de Curso	X	X	X	X	Permanente até a conclusão do processo de ingresso do discente.
. Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente e tutorial buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes conteudistas responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCN's.	. Corpo Docente; . Setor de Produção de Materiais; . NDE; . Pró Reitoria	X	X	X	X	Permanente até o fim da produção de material didático
	Verificar a qualidade das aulas virtuais com os discentes. Avaliar periodicamente os conteúdos das apostilas das disciplinas a fim de deixá-las o mais próximo possível da realidade do curso em	. Setor de Produção de Materiais e feedback com os Tutores das disciplinas via online	X	X	X	X	Ao longo do período letivo

	consonância com o perfil do egresso.						
	<p>Analisar os resultados da avaliação docente, de tutores, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de auto avaliação.</p> <p>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.</p>	. CPA	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.
<p>. Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área com estímulo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Metodologias Ativas o Inovação <p>. Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente, tutores com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Incentivar troca de experiências entre professores por meio de reuniões temáticas. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p> <p>Coordenar, juntamente com Diretoria de Ensino e o NIA, o uso adequado de TICs.</p> <p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p> <p>Promover continuamente aulas práticas e visitas direcionadas a</p>	<p>. NDE</p> <p>. NIA</p> <p>. Pró Reitoria</p> <p>. Diretoria de Ensino</p>	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

	<p>fim de aprimorar conhecimentos. Coordenar atividades de formação contínua dos professores e tutores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica e técnicas pedagógicas e oportunidades de trocas de experiências.</p>						
<p>. Buscar parcerias e convênios para o curso. . 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 bolsas de estudo, estágios, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.</p>	<p>. Diretoria de Pós-Graduação e Extensão. . Diretoria de Ensino</p>	X	X	X	X	<p>Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar número de Convênios do Curso; Listar Convênios.</p>
<p>. Participar da elaboração dos planos de estágios; . 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. Envolver instituições que</p>	<p>. NDE; . Setor Responsável pelos Estágios; . Diretoria de Ensino</p>	X	X	X	X	<p>Ao longo do período letivo.</p>

	concedem o estágio na auto avaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.						
. Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. . Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação. Promover acessibilidade durante os encontros presenciais. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	. NIA; . NDE; . Secretaria da Coordenação de Curso; . Secretaria Acadêmica; . Corpo Docente.	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
. Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. . Estimular que se diversifiquem as atividades	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	. Diretoria de Pós-Graduação e Extensão; . Diretoria de Ensino	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório anual Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos). Número de Participantes em Atividades Extracurriculares

complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	supervisionado extracurricular etc.).						no Curso (inclui comunidade).
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	. Secretaria da Coordenação de Curso; . Diretoria de Pós-Graduação e Extensão; . Diretoria de Ensino	X	X	X	X	Permanente. Relatório.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir as condições de infraestrutura adequadas das salas de aula durante os encontros presenciais.	. Corpo Docente; . Diretoria de Ensino e Executiva	X		X		Durante o planejamento acadêmico, que antecede os módulos I e III.
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.	. NDE; . Corpo Docente	X		X		Durante o planejamento acadêmico, que antecede os módulos I e III.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	. Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática	X	X	X	X	Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	. Corpo Docente; NDE; . Diretoria Acadêmica;		X		X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede os módulos II e IV.

		. Diretoria Administrativa e Financeira					
. Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Auto avaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.	. CPA; . Corpo Docente; Corpo Técnico Administrativo.	X	X	X	X X X	Permanente.
a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de auto avaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.	. CPA; . Corpo Docente; . . Corpo Técnico Administrativo.	X	X	X	X X X	De acordo com o calendário da CPA.

Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	<p>Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso.</p> <p>Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.</p> <p>Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.</p>	<p>. Secretaria da Coordenação de Curso;</p> <p>. NDE;</p> <p>.Diretoria Acadêmica CPA</p>					De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Outras funções/ações.	<p>Atender aos alunos.</p> <p>Atender aos professores.</p> <p>Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>	<p>. Secretaria da Coordenação de Curso;</p> <p>. Ouvidoria</p>	X	X	X	X X X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e relatórios.	<p>RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE</p> <p>. Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula;</p> <p>. Experiência profissional do corpo docente;</p>	<p>. NDE;</p> <p>. Secretaria da Coordenação de Curso.</p>				X	Anual por relatório.

	<p>. Atendimento integral da demanda; . Experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula.</p> <p>ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES</p>	<p>. Bibliotecária; . Diretoria Acadêmica.</p>					<p>Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD).</p>
--	---	--	--	--	--	--	--

8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO PARCIAL (no final do primeiro ano (2020) e RELATÓRIO FINAL (final de 2021).

Cada RELATÓRIO a ser apresentado terá como parte integrante de sua organização textual:

SITUAÇÃO DA AÇÃO	DESCRIÇÃO
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

Por meio da análise do Plano de Ação e dos resultados obtidos após criteriosa leitura dos relatórios produzidos, será possível verificar onde se fará necessária a redefinição dos atendimentos e ações executadas, agindo de modo corretivo visando minimizar os impactos das problemáticas nos estudantes.

Deste modo, **O RELATÓRIO FINAL** > subsidiará a confecção do **RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**, tendo como resultado, os indicadores da coordenação do curso.

REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO VOLTAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO E DO CORPO DOCENTE DO CURSO, VISANDO FAVORECER A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA.

9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

Abaixo estão relacionados os documentos que resguardam e asseguram a qualidade do ensino ministrado aos estudantes do curso e que servirão de subsídios para que mensure as variáveis referentes ao ensino ministrado e seus respectivos resultados.

- I. Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- II. Projeto Pedagógico do Curso
- III. Matriz Curricular
- IV. Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares (semestral)
- V. Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
- VI. Regulamentos do Curso
- VII. Calendário Acadêmico
- VIII. Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- IX. Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- X. Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- XI. Titulação do Coordenador do Curso
- XII. Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

Os indicadores serão mensurados a partir do:

- I. Número de Alunos Regularmente Matriculados
- II. Número de Alunos com Excesso de Faltas em práticas
- III. Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- IV. Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- V. Número de Alunos com Desistências/cancelamento
- VI. Número de Convênios do Curso
- VII. Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- VIII. Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- IX. Satisfação Discente por Disciplina

- X. Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- XI. Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- XII. Ocupação de Laboratórios por Aulas
- XIII. Ocupação de Laboratórios por Discentes
- XIV. Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
- XV. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- XVI. Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso

A DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA ATUAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO SERÁ FEITA A TODOS OS POLOS DE APOIO PRESENCIAL

Douglas Lopes Farias
Coordenador de Análise e Desenvolvimento de Sistemas