

**PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO**



*Luiz Antonio Bento*

**Coordenador do Curso de Bacharelado em Teologia**

**MARINGÁ- PARANÁ**

2023

MANTENEDORA

**Ricardo Benedito de Oliveira**

Presidência

GESTÃO SUPERIOR

**Ricardo Benedito de Oliveira**

Reitoria

**Roberto Cezar de Oliveira**

Vice-Reitoria

**Gisele Colombari Gomes**

Pró-Reitoria

**Gisele Caroline Novakowski**

Diretoria de Educação a Distância

**Ronaldo Adriano de Abreu**

Diretoria Executiva

**Fabiano Dutra**

Diretoria Administrativa

**Neiva Aparecida de Oliveira**

Diretoria Jurídica

**Maria Aparecida Gobbi de Oliveira**

Diretoria Financeira

**Luiz Antonio Bento**

Coordenação do Curso Teologia

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	3
PLANO DE AÇÃO	4
1.OBJETIVO	4
2.REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	4
3.GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	5
4.FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO	6
5.DIVISÃO DE TAREFAS	9
6.INTEGRAÇÃO COM A CPA	9
7.PERÍODO DE EXECUÇÃO	9
8.AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL	10
9.ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	21
10.	D
OCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)	21

## APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA

Razão Social:	UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR INGÁ LTDA.		
CNPJ:	01.207.056/0001-84		
Categoria Administrativa:	Pessoa Jurídica de Direito Privado - Sem fins lucrativos – Sociedade		
Endereço:	RODOVIA PR – 317	Nº:	6114
Bairro:	Parque Industrial 200		
Município:	Maringá	UF:	PR
CEP:	87035-510		
Telefone:	(44) 3033-5009	Fax:	(44) 3033-5009

### REPRESENTANTE LEGAL

Nome:	RICARDO BENEDITO DE OLIVEIRA
CPF:	209.191.749-49
RG:	3.638.112-4

### IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA

Nome da Mantida:	CENTRO UNIVERSITÁRIO INGÁ		
Organização Acadêmica:	CENTRO UNIVERSITÁRIO		
Endereço:	Rodovia PR 317	Nº:	6114
Bairro:	Parque Industrial 200		
Município:	Maringá	UF:	PR
CEP:	87035-510		
Telefone:	(44) 3033-5009	Fax:	(44) 3033-5009
Sítio na Internet:	<a href="http://www.uninga.edu.br">www.uninga.edu.br</a>		

e-mail:	<a href="mailto:uninga@uninga.edu.br">uninga@uninga.edu.br</a>
Disponibilidade do imóvel:	Próprio

### COORDENAÇÃO DE CURSO

<b>DADOS DA COORDENAÇÃO</b>	
<b>Nome</b>	Luiz Antonio Bento
<b>Graduação</b>	Filosofia e Teologia
<b>Mestrado</b>	Teologia Moral – Università Lateranense – Roma
<b>Doutorado</b>	Teologia Moral – Università Lateranense – Roma Dissertação: ÉTICA E CIÊNCIA BIOMÉDICA Contribuição ético-teológica para a pesquisa envolvendo seres humanos no Brasil
<b>Pós-doutorado</b>	Área da Bioética – Instituto de Biofísica Carlos Chagas Filhos da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ. Dissertação: Bioética e Pesquisa com Seres Humanos
<b>Curso que coordena</b>	Teologia
<b>Tempo de contratação na UNINGÁ</b>	11 anos

## PLANO DE AÇÃO

### 1.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 de Teologia**, que inclui a:

- ✓ Presidência do Colegiado de Curso;
- ✓ Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Relação com os docentes;
- ✓ Relação com os discentes;
- ✓ Relação com a sociedade.

### 2.REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedica 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 o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes e discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, o coordenador será o 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 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 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.

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

A gestão do curso foi planejada considerando a autoavaliação institucional feita pela CPA 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 auto avaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo coordenador, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergiram para o Colegiado de Curso.

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 7 (sete) docentes, com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu (observado o limite estabelecido na **RESOLUÇÃO Nº 01 DE 17 DE JUNHO DE 2010**, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências. Dentre os membros do NDE, há o coordenador. 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 colaborará 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 e técnico-administrativo (tutor) e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa, também participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e da avaliação interna, a CPA contará com

o apoio do coordenador e do Núcleo Docente Estruturante. Detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá 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 da CPA 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, de cada disciplina disponível no AVA, do atendimento prestado no polo.

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 de Processos Gerenciais 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 tutores), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC 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 coordenadoria de curso.

#### **4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Institucional (PDI).

São atribuições da Coordenação de Curso:

- ✓ Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- ✓ Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades, conselhos de classe e órgãos da Instituição;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- ✓ Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento dos estágios curriculares no âmbito de seu curso;
- ✓ Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- ✓ Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- ✓ Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
- ✓ Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pela Direção de EAD, Pró-reitoria e Reitoria.

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:

- 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;
  - 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;
  - Demonstra adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso.
- 
- ✓ Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
  - ✓ Criar/planejar com os docentes e tutores as oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
  - ✓ Divulgar os diferenciais do curso (p. ex. eventos, projetos, visitas técnicas);
  - ✓ Estimular a extensão e a investigação científica;
  - ✓ Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
  - ✓ Fomentar novas ideias e inovação no curso;
  - ✓ Ser responsável pelo recrutamento e seleção de novos docentes conteudistas e formadores;
  - ✓ Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada;
  - ✓ Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
  - ✓ Liderar a elaboração e execução do PPC;

- ✓ Motivar docentes e discentes;
- ✓ Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;
- ✓ Planejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares no curso;
- ✓ Participar nos processos decisórios do curso;
- ✓ 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;
- ✓ Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliação in loco do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;
- ✓ Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- ✓ Verificar a qualidade do material didático disponível no ambiente virtual dos alunos.

## **5. DIVISÃO DE TAREFAS**

Apoiarão a Coordenação do Curso:

- ✓ Órgãos executivos
  - Diretoria executiva;
  - Diretoria de Educação a Distância;
  - Diretoria de Pós-graduação.
- ✓ Órgãos de apoio
  - Secretaria da Coordenação de Curso
  - Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (NIA)

- Secretaria Acadêmica
- Ouvidoria
- Capelania
  
- ✓ Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso
  - Núcleo Docente Estruturante (NDE)
  
- ✓ Órgão deliberativo
  - Colegiado de Curso

## **6. INTEGRAÇÃO COM A 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. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma e Periodicidade				Periodicidade e indicadores
			Módulos				
			1	2	3	4	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelecer a pauta das reuniões.</li> <li>- Realizar as convocações.</li> <li>- Presidir as Reuniões.</li> <li>- Registrar as decisões em atas.</li> <li>- Acompanhar e executar as decisões.</li> </ul>	Colegiado de curso NDE Secretaria da Coordenação de curso		X		X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiado de Curso: 1 vez por semestre ou sempre que necessário.</li> <li>- NDE: 2 vezes por semestre (durante o período letivo) e sempre que necessário.</li> </ul>
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:  Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a:</li> <li>- Realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade;</li> </ul>	NDE	X	X	X		Permanente.  Anualmente, informar: Satisfação discente por disciplina Número de exemplares da Bibliografia Básica e

conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	- DCN e imposições legais vigentes; - Resultado da autoavaliação do curso; - Âmbito institucional / PDI.						Complementar disponibilizados na Biblioteca
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos pedagógicos do curso.	- Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática.	Corpo tutorial Secretaria da Coordenação de curso (Apoio docente)	X	X	X	X	Permanente.  Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática:
Homologar aproveitamento de estudos de curso.	Acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina.	Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso	X	X	X	X	Permanente

<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente e tutorial buscando a maximização da qualidade.</p>	<p>Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes conteudistas responsáveis pelas disciplinas.</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>- Corpo Docente</p> <p>- Setor de produção de materiais</p> <p>- NDE</p> <p>- Diretoria EAD</p>	X	X	X	X	<p>Permanente até o fim da produção de material didático</p>
	<p>Verificar a qualidade das aulas virtuais com os discentes.</p>	<p>- Setor de produção de materiais</p>	X	X	X	X	<p>- Ao longo do período letivo.</p>
	<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 autoavaliação.</p> <p>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.</p>	<p>- CPA</p>	X	X	X	X	<p>- De acordo com o calendário da CPA.</p>
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua</p>	<p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Incentivar troca de experiências entre professores</p>		X	X	X	X	

<p>área com estímulo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metodologias Ativas</li> <li>○ Inovação</li> </ul> <p>Estimular o envolvimento do docente e tutor com novas metodologias e estratégias pedagógicas.</p>	<p>por meio de reuniões temáticas.</p> <p>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com a Diretoria de EAD e o NIA, o uso adequado de TICs. Coordenar atividades de formação contínua dos professores e tutores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica e técnicas pedagógicas.</p>	<p>- NDE - NIA - Diretoria EAD</p>					<p>- Ao longo do período 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 bolsas de estudo, estágios, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.</p>	<p>Diretoria de Pós-Graduação e Diretoria EAD</p>	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>Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.</p>	<p>Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação.</p> <p>Promover acessibilidade durante os encontros presenciais</p>	<p>NIA NDE Secretaria da</p>	X	X	X	X	<p>Ao longo do período letivo.</p>



Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	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.	Coordenação de Curso Corpo Docente Tutores					
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	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.).	Diretoria de Pós-Graduação Diretoria EAD LAED - UNINGÁ	X	X	X	X	Permanente. Verificar em relatórios: Projetos executados e número de participantes.
Estimular a diversidade de atividades complementares.	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Diretoria de Pós-Graduação Diretoria EAD	X	X	X	X	Permanente. Relatório.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com a	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, tutores e colaboradores do curso no processo de	CPA Corpo Docente Tutores		X		X	Duas vezes ao ano.

CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e tutores no processo de autoavaliação da IES	autoavaliação institucional. Apoiar a divulgação dos resultados e sugerir ações de melhorias. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.						
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>	Secretaria da Coordenação de Curso NDE CPA	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Outras funções/ações.	<p>Atender aos alunos. Atender aos professores e tutores.</p> <p>Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>	Secretaria da Coordenação de Curso Ouvidoria	X	X	X	X	Permanente.

**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.**

## **8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

O acompanhamento será por meio de relatórios (no final do ano letivo).

O relatório deverá apresentar:

### **1º) Situação da Ação, sendo opções:**

- **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

### **2º) Justificativas/Observações**

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do **RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**, com os **INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**.

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

- ✓ Relatório de Gestão da Coordenação de Curso
- ✓ Projeto Pedagógico do Curso
- ✓ Matriz Curricular
- ✓ Plano de Ensino
- ✓ Regulamentos do Curso
- ✓ Projetos de ensino e extensão
- ✓ Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)

## **10. Indicadores:**

- ✓ Número de Alunos Regularmente Matriculados
- ✓ Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- ✓ Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- ✓ Número de Convênios do Curso
- ✓ Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- ✓ Satisfação Discente por Disciplina
- ✓ Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- ✓ Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- ✓ Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
- ✓ Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito

*J. L. Bento*

---

**LUIZ ANTONIO BENTO**

*Coordenador do Curso de Teologia – Bacharelado - EAD*