



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS BACHARELADO

2022-2023

CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS BACHARELADO

MARINGÁ-PR
2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	5
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS BACHARELADO	6
3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	7
4. ATRIBUIÇÕES E FUNÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	9
5. COMPARTILHAMENTO DE TAREFAS	12
6. INTEGRAÇÃO COM CPA	14
7. PERÍODO DE INTEGRAÇÃO	14
8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO BIANUAL	15
10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)	21

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
E-mail	nascimento.tina@gmail.com
Homepage	www.uninga.edu.br
Pró-Reitoria	MARIA ALBERTINA FERREIRA DO NASCIMENTO

COORDENAÇÃO DE CURSO

DADOS DA COORDENAÇÃO	
Nome	Geziele Mucio Alves
Graduação	Ciências Biológicas
Doutorado	Ciências Ambientais - UEM
Regime de Trabalho	Integral
Tempo de serviço na UNINGÁ	Desde agosto de 2013.

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 **Ciências Biológicas Bacharelado**.

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 e tutores do curso;
- Contato próximo com os Discentes do curso.

Sempre considerando o estabelecido pelos documentos norteadores da educação, **Resolução CNE nº 300/2012**, que institui as **Diretrizes Curriculares Nacionais** para o curso de **Graduação em Ciências Biológicas**, 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 consequente expansão da oferta do curso conforme justificativa do PDI-Plano de Desenvolvimento Institucional e o PPI-Projeto Pedagógico Institucional.

Pensando na dinamicidade, e a consequente 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 – CIÊNCIAS BIOLÓGICAS BACHARELADO	
Formação	Bacharelado
Ano de Implantação e Funcionamento	2020
Turno de Funcionamento	Noturno
Regime de Matrícula/Rematrícula	Anual
Integralização	Mínimo – 3,5 anos Máximo – 7 anos
Modalidade	Presencial
Forma de Ingresso	Vestibular, Portador de Diploma, Nota do ENEM
Coordenador do Curso	Dra. Geziele Mucio Alves Regime de Trabalho: 40 (quarenta) 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 CIÊNCIAS BIOLÓGICAS BACHARELADO

A Coordenadora do **Curso de Graduação em Ciências Biológicas Bacharelado** foi indicada pelo Reitor em consonância com a Pró-reitora para mandato de dois 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 tutores, 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 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 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 do coordenador 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-reitora 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 auto avaliação 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 auto avaliativo 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 a coordenadora. 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 auto avaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS BACHARELADO

DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME TRABALHO
Geziele Mucio Alves	Doutora	Integral
Andrea Florindo das Neves	Doutora	Integral

Débora Furlan Rissato	Doutora	Integral
Larissa Ciupa Amadeo	Doutora	Integral
Liriana Belizário Cantagalli	Doutora	Integral

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 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 com o 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 auto avaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a auto avaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Auto avaliação 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 auto avaliação 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. 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 Pró-reitora 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 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;

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

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

- Apoiar o NDE na realização de estudos periódicos 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.

O coordenador do **Curso de Graduação em Ciências Biológicas Bacharelado** dedicará 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 **CIÊNCIAS BIOLÓGICAS BACHARELADO**:

- Órgão executivos:

- I. Reitoria;
- II. Pró-reitora Acadêmica;
- III. Diretoria de Ensino;
- 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 **Ciências Biológicas Bacharelado**):

- 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.

Componentes do COLEGIADO do curso

DOCENTE	TITULAÇÃO	REGIME TRABALHO
Geziele Mucio Alves	Doutora	Integral
Andrea Florindo das Neves	Doutora	Integral
Letícia T. Izepe Bisconcim	Mestre	Parcial
Liriana Belizário Cantagalli	Doutora	Integral
Marcos Eduardo Pintinha	Mestre	Integral
Amanda Beatriz Gesualdo Palmira	Representante discente	

6. INTEGRAÇÃO COM CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da auto avaliação 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 auto avaliação do curso.

7. PERÍODO DE INTEGRAÇÃO

As práticas a serem executadas estão planejadas para serem desenvolvidas ao longo do ano letivo de 2022 e 2023, e ao fim deste período, será executada a avaliação das práticas e procederemos com a replanejamento e divulgação dos dados das práticas exitosas.

8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO BIANUAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma e Periodicidade
<p>. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.</p>	<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. 	<p>. Colegiado de curso; . NDE; . Secretaria da Coordenação de curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiado de Curso: 1 vez por semestre ou sempre que necessário. - NDE: 1 vez por semestre ou 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: - 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. 	<p>. NDE</p>	<p>Permanente.</p> <p>Anualmente, informar:</p> <p>Satisfação discente por disciplina, número de exemplares da bibliografia básica e complementar disponibilizados na Biblioteca.</p>
<p>. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:</p> <p>Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.</p>	<p>Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, laboratórios de aulas práticas.</p>	<p>. Secretaria da Coordenação de curso (Apoio docente)</p>	<p>Permanente.</p> <p>Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, laboratórios de aulas práticas.</p>

- Homologar o 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	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.	Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das disciplinas com o PPC e as DCN's.	. Corpo Docente; . Setor de Produção de Materiais; . NDE;	Permanente
	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 consonância com o perfil do egresso.	. Setor de Produção de Materiais e feedback com os Tutores das disciplinas AVA.	Ao longo do período letivo
	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. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	. CPA	De acordo com o calendário da CPA.
. Buscar melhorias metodológicas de	Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.		

<p>aprendizagem em sua área com estímulo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias Ativas o Inovação. . Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente, tutores com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas. 	<p>Incentivar troca de experiências entre professores por meio de reuniões temáticas.</p> <p>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p> <p>Coordenar, juntamente com Diretoria e o NIA, o uso adequado de TICs.</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> . NDE . NIA . Diretoria 	<p>Ao longo do período letivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> . Buscar parcerias e convênios para o curso. . Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios. 	<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>	<ul style="list-style-type: none"> . Diretoria de Pós-Graduação e Extensão. 	<p>Permanente.</p> <p>Verificar planilha de vigências dos convênios.</p> <p>Listar Convênios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> . Participar da elaboração dos planos de estágios; - Supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio. 	<p>Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, 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 auto avaliação do curso -</p>	<ul style="list-style-type: none"> . NDE Setor Responsável pelos Estágios; . Diretoria 	<p>Ao longo do período letivo.</p>
	<p>adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.</p>		

<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.</p> <p>Promover acessibilidade durante os encontros presenciais.</p> <p>Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão.</p> <p>Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.</p>	<p>. NIA; . NDE; . Secretaria da Coordenação de Curso; Secretaria Acadêmica; . Corpo Docente.</p>	<p>Ao longo do período letivo.</p>
<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>. Diretoria de Pós-graduação e Extensão;</p>	<p>Permanente. Consolidar em relatório anual Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos). Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)</p>
	<p>Organizar eventos e convidar palestrantes.</p>	<p>. Secretaria da Coordenação de Curso; . Diretoria de Pós-graduação e Extensão;</p>	<p>Permanente Elaborar Relatório.</p>

Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir as condições de infraestrutura adequadas das salas de aulas presenciais.	. Corpo Docente; . Diretoria de Ensino	Durante o planejamento acadêmico para a utilização dos laboratórios.
	Sugerir equipamentos e materiais para as aulas práticas.	. NDE e Colegiado . Corpo Docente	Durante o planejamento acadêmico.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	. Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática	Ao longo do período letivo. Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	. Corpo Docente; NDE; . Diretoria Acadêmica; . Diretoria Administrativa e Financeira	Durante o planejamento acadêmico.
. 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	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.	Permanente.

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.	De acordo com o calendário da CPA.
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. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	. Secretaria da Coordenação de Curso; NDE; Diretoria Acadêmica CPA	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. 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.	. Secretaria da Coordenação de Curso; Ouvidoria	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	- Relatório de estudo de adequação do corpo docente. . Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; . Experiência profissional do corpo docente.	. NDE; . Secretaria da Coordenação de Curso.	Anual por relatório.
	. Atendimento integral da demanda; . Experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. - Relatório de adequação das bibliografias básicas e complementares.	. Corpo Docente; . Diretoria Acadêmica.	

9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de relatório final ao término do primeiro semestre de 2023. Por meio da análise do Plano de Ação e dos resultados obtidos após 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 identificadas no período.

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.

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

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

- I. Relatório de Plano de Ação da Coordenação de Curso
- II. Projeto Pedagógico do Curso
- III. Matriz Curricular
- IV. Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares
- 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. Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- III. Número de Alunos com Desistências/cancelamento
- IV. Número de Convênios do Curso
- V. Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho
- VI. Satisfação Discente por Disciplina
- VII. Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- VIII. Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- IX. Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
- X. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- XI. Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso.



Geziele Mucio Alves
Coordenador do curso de Ciências Biológicas Bacharelado