



PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO

Profª. Me. Andressa Peloi Bernabé

Coordenadora de Educação Física, Licenciatura e
Bacharelado
Educação a Distância.

MARINGÁ- PARANÁ
2018-2019



MANTENEDORA

Ricardo Benedito de Oliveira
Presidência

GESTÃO SUPERIOR

Roberto Cezar de Oliveira
Reitoria

Maria Albertina Ferreira Nascimento
Pró-Reitoria Acadêmica

Beatriz Brandão Assis Gonzales
Diretoria de Assuntos Acadêmicos

Maria Dalva de Barros Carvalho
Diretoria de Supervisão Pedagógica

Sandra Marisa Pelloso
Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Gisele Caroline Novakowski
Diretoria de Ensino a Distância

Alessandro Rodrigo Andreoli
Diretoria Administrativa

Flávio Massayoshi Sato
Diretoria Operacional

Douglas Lopes Farias
Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação

Maria Aparecida Gobbi de Oliveira
Diretoria Financeira

Andressa Pelloi Bernabé
Coordenação do Curso de Educação Física

SUMÁRIO

MANTENEDORA.....	1
GESTÃO SUPERIOR.....	1
APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	1
IDENTIFICAÇÃO DA MANTENEDORA	1
IDENTIFICAÇÃO DA MANTIDA.....	1
COORDENAÇÃO DE CURSO	2
PLANO DE AÇÃO.....	2
1. OBJETIVO	2
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	2
3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	3
4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO	5
5. DIVISÃO DE TAREFAS.....	7
6. INTEGRAÇÃO COM A CPA	8
7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL.....	9
8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – PERÍODO PANDEMIA COVID-19.....	Erro! Indicador não definido.
9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES.....	15
10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)	16
11. INDICADORES:.....	16



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:	www.uninga.edu.br		
e-mail:	uninga@uninga.edu.br		
Disponibilidade do imóvel:	Próprio		

COORDENAÇÃO DE CURSO

DADOS DA COORDENAÇÃO	
Nome	Andressa Peloi Bernabé
Graduação	Educação Física – Universidade Estadual de Maringá - UEM
Mestrado	Educação Física – Universidade Estadual de Maringá - UEM
Curso que coordena	Educação Física modalidade educação à distância
Tempo de contratação na UNINGÁ	Março de 2016

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 Educação Física**, 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 dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

O coordenador do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, 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 autoavaliativo 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 convergirão 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 8 (oito) docentes, 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 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 auxiliará 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 Educação Física 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;

- Demonstre 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, avaliações 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 à Distância;
- Diretoria de Pós-graduação.

Órgãos de apoio

- Secretaria da Coordenação de Curso
- Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (NIA)
- Secretaria Acadêmica
- Ouvidoria

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				
			Módulos				Periodicidade e indicadores
			1	2	3	4	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado de Curso: 1 vez por semestre ou sempre que necessário. • NDE: 2 vezes por semestre (durante o período letivo) e sempre que necessário.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos	- 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; 	NDE	X	X	X	X	Permanente. Anualmente, informar: Satisfação discente por disciplina Número de exemplares da Bibliografia Básica e Complementar disponibilizados na Biblioteca

no PDI.	• Âmbito institucional / PDI.						
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, complexo esportivo.	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, complexo esportivo.
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 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 DCNs.	- Corpo Docente - Setor de produção de materiais - NDE - Diretoria EAD	X	X	X	X	Permanente até o fim da produção de material didático
	Verificar a qualidade das aulas virtuais com os discentes.	- Setor de produção de materiais	X	X	X	X	

							- Ao longo do período letivo.
	<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>	- 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"> • Metodologias Ativas • Inovação <p>Estimular o envolvimento do docente e tutor com novas metodologias e estratégias pedagógicas.</p>	<p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Incentivar troca de experiências entre professores por meio de reuniões temáticas. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com 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</p> <p>- NIA</p> <p>- Diretoria EAD</p>	X	X	X	X	- Ao longo do período letivo.



<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>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<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>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 Corpo Docente Tutores</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Ao longo do período letivo.</p>
<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de</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,</p>	<p>Diretoria de Pós- Graduação Diretoria EAD LAED - UNINGÁ</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Permanente.</p> <p>Verificar em relatórios:</p> <p>Projetos executados e número de participantes.</p>



extensão. Estimular a diversidade de atividades complementares.	estágio supervisionado extracurricular etc.).						
	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 CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e tutores no processo de autoavaliação da IES	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, tutores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. Apoiar a divulgação dos resultados e sugerir ações de melhorias. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.	CPA Corpo Docente Tutores		X		X	Duas vezes ao ano.
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	Secretaria da Coordenação de Curso NDE CPA	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.



	informações solicitadas pelo INEP.						
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores e tutores. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	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.

9. 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**.

10. 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)

11. 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