



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRO-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE
CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ - UNIFAP
Mantenedora

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM
Mantida

***PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE
BACHARELADO EM ENFERMAGEM (2019-2021)***

MACAPÁ - AP

Endereço da Universidade Federal do Amapá: Rod. Juscelino Kubitschek, km 02 - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-419, Fone (96) 40092932
Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem, localizada no Bloco de enfermagem, próximo a Policlínica da UNIFAP. <https://www2.unifap.br/enfermagem/> - E-mail: coordenacaoenfermageunifap@gmail.com

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM

DADOS GERAIS E IDENTIFICAÇÃO

Curso: Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem

Coordenador (a): Prof. Dr. Rubens Alex de Oliveira Menezes (Portaria 1262/2019 - SIAPE 2269635)

Vice Coordenador (a): Prof MSc. Camila Rodrigues Barbosa Nemer (Portaria 1462/2020 - SIAPE 2269975).

Campus: Marco Zero do Equador

Período que será implementado: 02 de Julho 2019 a 02 de julho de 2021

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora

DADOS DA MANTENEDORA	
Nome (Código)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA
CNPJ	34.868.257/0001-81
Endereço	Rod. Juscelino Kubitschek, km 02 - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-419
Município	Macapá
Estado	Amapá
CEP	68902-280
Telefone	(96) 3312-1705

Mantida

DADOS DA MANTIDA	
Nome	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPA
Endereço	Rod. Juscelino Kubitschek, km 02 - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-419
Município	Macapá
Estado	Amapá
CEP	68902-280
Telefone	(96) 40092932
Email	coordenacaoenfermageunifap@gmail.com
Homepage	http://www.unifap.br/
Homepage Enfermagem	https://www2.unifap.br/enfermagem
Dirigente Principal	Prof. Dr. Rubens Alex de Oliveira Menezes

Endereço da Universidade Federal do Amapá: Rod. Juscelino Kubitschek, km 02 - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-419, Fone (96) 40092932

Coordenação do Curso de Bacharelado em Enfermagem, localizada no Bloco de enfermagem, próximo a Policlínica da UNIFAP. <https://www2.unifap.br/enfermagem/> - E-mail: coordenacaoenfermageunifap@gmail.com

PLANO DE AÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM

O curso de Bacharelado em Enfermagem da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) apresenta, aqui, seu **PLANO DE AÇÃO** para o biênio 2019/2021, com avaliação contínua que norteará o Curso no decorrer dos próximos cinco anos. Desde 2019, o coordenador do curso, junto com membro do colegiado e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Bacharelado em enfermagem vêm se reunindo periodicamente com vistas a aprimorar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), a fim de suprir os desafios observados. Adicionalmente, a apresentação do plano de gestão da coordenação de enfermagem vem subsidiar uma proposta de ações administrativa-gerenciais a nível estratégico para o norteamento do curso. O plano de ação leva em consideração o plano de desenvolvimento Institucional (PDI), pontuando contribuições no Projeto Político Pedagógico (PPC) do curso de enfermagem, ainda em construção e aprimoramento pelo NDE do curso. Ademais, o plano de ação visa promover o trabalho coletivo, estimulando a integração e a inclusão da comunidade universitária em um processo de participação ampliada na tomada de decisões e na execução das propostas do plano de gestão.

- OBJETIVOS

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que inclui a:

- ✓ Presidência do Colegiado do Curso;
- ✓ Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Relação com os docentes, discentes e técnicos administrativos;
- ✓ Representatividade no Conselho Superior;
- ✓ Acompanhar grupo para elaboração e andamento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Coordenar grupos de professores no aprimoramento das unidades didáticas e a matriz curricular do curso de Enfermagem no PPC (atualização do PPC) de modo que ela atenda aos anseios dos discentes, às necessidades do mercado e à realidade da instituição;
- ✓ Buscar meio de interagir com o corpo discente, incentivando sua participação em atividades de pesquisa e de extensão por meio da inserção de carga horária específica para “Atividades Complementares” para produção científica e tecnológica conjunta de docentes e discentes do curso de enfermagem (atualização do PPC);

- ✓ Apoiar a realização de eventos acadêmicos estaduais relacionados ao curso, como a Semana de Enfermagem, Semana de Ciência e Tecnologia, encontros temáticos com profissionais das áreas e outros;
- ✓ Atualizar e aumentar o quantitativo de títulos no acervo bibliográfico do curso;
- ✓ Promover reuniões com docentes e discentes do curso a fim de discutir normas e regulamentos institucionais, potencialidades e fragilidades do curso, o quantitativo e causas de evasões, retenção de alunos, bem como as ações que podem ser tomadas para a melhoria do curso de enfermagem;
- ✓ Incentivar e propor cursos de capacitação para os membros do colegiado (docentes, discente e técnicos) de modo a aperfeiçoar sua atuação profissional, inclusive para a educação inclusiva e/ou à distância e uma futura pós-graduação;
- ✓ Elaborar estratégias de apoio ao discente, voltadas para o ENADE, com atividades que promovam a familiaridade do discente com o tipo de prova que será executado, tais como: seminários, encontros, roda de conversa, entre outros, para que os alunos do curso, principalmente os iniciantes, compreendam a importância do Enade na sua formação e qualificação profissional; e os professores, além das práticas avaliativas que normalmente utilizam, incorporarão as questões da prova do Enade, ou elaborarão questões que sigam os princípios do Exame no seu sistema avaliativo.

REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 20 horas semanais de trabalho na Instituição para o coordenador (a) e 10h semanais de trabalho ao vice coordenador (a), nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso. O (A) coordenador (a) 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 (a) coordenador (a) será o (a) 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 (a) coordenador (a) do curso junto aos professores e aos demais integrantes envolvidos no processo de ensino e aprendizagem será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos. O regime de trabalho integral do (a) coordenador (a) 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.

GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UNIFAP tem a responsabilidade de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, como prescreve a Lei 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Assim sendo, a CPA fornece dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas de cursos, realizadas pelo INEP, por meio de seu relatório anual, para contribuir com o trabalho desempenhado pelo Colegiado do Curso, diante do planejamento das atividades avaliativas do próprio curso, este por sua vez, disponibiliza informações pertinentes ao curso para subsidiar as atividades desenvolvidas por essa comissão na instituição, quando solicitada.

Assim sendo, a gestão do curso é movida em conformidade com os processos de avaliação interna e externa que o curso vivencia desde o seu processo de reconhecimento, e partir dos resultados dos indicadores de qualidade: Conceito ENADE e Conceito Preliminar de Curso – CPC. De certa forma, esses indicadores influenciam diretamente no planejamento das ações do curso, com vistas ao aprimoramento contínuo de melhores resultados do curso para a comunidade acadêmica.

FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENFERMAGEM

Para uma didática e visualização melhor o plano de gestão será abordado por área, a saber: docente, discentes, área técnica administrativa e Departamento de Ciências biológicas e da Saúde/Reitoria, tendo como regulamentação o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Institucional. São atribuições da Coordenação de Curso:

Docente:

- ✓ Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante – NDE e seus encaminhamentos e decisões coletivas;
- ✓ Realização de reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que fizer necessário para solução e consulta de demandas emergenciais;
- ✓ Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Instituição;
- ✓ Elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer ao Departamento os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- ✓ Orientar, Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade;

- ✓ Acompanhar e autorizar estágios curriculares e atividades extracurriculares para a contagem de carga horária em atividades complementares no âmbito de seu curso;
- ✓ Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- ✓ Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso e 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 pelo Departamento e demais órgãos da Instituição;
- ✓ Liderar a elaboração e execução do PPC realizada pelo NDE e validada pelo colegiado de curso;
- ✓ Apoiar e auxiliar o NDE na realização de estudos periódicos (semestrais) e elaboração de relatórios;
- ✓ Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;
- ✓ Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
- ✓ 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;
- ✓ Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais;
- ✓ Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais Avaliações;
- ✓ Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC;
- ✓ Ser corresponsável pela publicidade e divulgação do curso;
- ✓ Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo;
- ✓ Receber demandas sobre convênios institucionais, campos de práticas, laboratórios e sala de aula;
- ✓ Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- ✓ 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;

- ✓ Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- ✓ Gerenciar conflitos entre docente-docente, docente-discente, docente-tecnico administrativo;
- ✓ Efetivar a realização da semana pedagógica do curso a cada semestre;
- ✓ 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;
- ✓ Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
- ✓ Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;
- ✓ Participar nos processos decisórios do curso;
- ✓ Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
- ✓ Propor momentos de integração dos professores do curso de enfermagem ao final do semestre e/ou datas comemorativas.

Discente:

- ✓ Realização de reuniões sempre que necessário com os discentes do curso de enfermagem, costituída pelos respectivos líderes de turma com intuito de acolher demandas, sugestões e respostas para as demandas;
- ✓ Efetivar a participação acadêmica e decisória dos representantes discentes nas reuniões de colegiado;
- ✓ Publicidade das normas administrativas junto à comunidade discente;
- ✓ Apresentação de instrumentos administrativos como solicitação de segunda chamada, trancamento de disciplinas, atividades domiciliares, apoio para atividades de pesquisa e extensão, entre outros;
- ✓ Estimular a formulação de atividades e/ou participação da semana de enfermagem, cerimônia do jaleco, cerimônia da lâmpada e outros eventos que promova a integração dos discentes;
- ✓ Divulgar os grupos de pesquisas e os projetos de pesquisa e extensão existentes no curso de enfermagem a cada semestre;
- ✓ Divulgar informações do PET-enfermagem do curso;
- ✓ Gerenciar conflitos discentes via soluções cordiais e com encaminhamentos para as instâncias superiores;
- ✓ Encaminhar as demandas dos discentes para as Pró-reitorias;

- ✓ Estimular a organização de eventos pelos discentes (como a semana de enfermagem, curso de atualizações, treinamentos, mini-cursos etc.) oferecendo apoio administrativo para a realização do evento;
- ✓ Oferecer espaço e divulgar com antecedência editais de bolsas, eventos e congressos direcionados para a comunidade discente ao longo do semestre;
- ✓ Avaliar e analisar a situação de acadêmicos com elevado índice de reprovação e a repercussão para o tempo máximo de integralização do curso;
- ✓ Cooperar e orientar os discentes caso seja necessário para assistência médica e psicológica no Departamento de saúde.

Área Técnica-Administrativa:

- ✓ Realização de reuniões com os técnicos administrativos do curso de enfermagem, com apresentação de demandas do curso, elaboração de cronograma de atividades, agendamentos das atividades conforme calendário acadêmico e encaminhamentos das demandas e decisões coletivas;
- ✓ Encaminhamento dos técnicos administrativos para treinamentos e capacitações quando necessário;
- ✓ Orientar quando houver mudanças no sistema acadêmico (SIGAA)
- ✓ Supervisionar atividades habituais;
- ✓ Revisar com os técnicos administrativos os editais onde eles serão responsáveis pelas inscrições e informações;
- ✓ Repassar atividades administrativas, quando necessário;
- ✓ Analisar demandas dos técnicos administrativos e repassar para instâncias superiores.

Departamento de Ciências biológicas e da Saúde/Reitoria:

- ✓ Solicitar reuniões com o Departamento e/ou Pró-reitorias para apresentação de demandas do curso (docentes, discentes e Área Técnica-Administrativa) conforme a necessidade;
- ✓ Participar de reuniões, quando convocado, para tratar de assuntos institucionais;
- ✓ Solicitar junto ao Departamento de Ciências biológicas e da Saúde/Reitoria a contratação de servidores da Área Técnica-Administrativa e professores, conforme observado a demanda para tal contratação;
- ✓ Participar de reuniões com o Departamento de Ciências biológicas e da Saúde/Reitoria para programação e discussão de atividades e ações para o departamento e/ou curso;
- ✓ Enviar e responder memorandos relacionados ao curso de enfermagem quando solicitado.

AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Atribuição	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE e seus encaminhamentos e decisões coletivas.	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar as decisões em atas. - Acompanhar e execução das decisões. - Estabelecer a pauta das reuniões. - Realizar as convocações. - Presidir as Reuniões. 	Colegiado de Curso, NDE e Secretaria da Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	- Colegiado de Curso: 1 vez por mês e sempre que necessário. Ademais, são realizada reunião extraordinárias sempre que fizer necessário para solução e consulta de demandas emergenciais; - Reunião do NDE: 1 vez por mês e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	- Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).	Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
Elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proposta de horário dos diferentes períodos. - Planejar e apresentar a Matriz Semanal, a cada semestre. - Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: grupo de práticas, laboratório e de estudo. 	Coordenação de Curso e corpo docente-discente	X	X					Semestral

	- Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.								
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso.	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade socioeconômica regional, demanda, DCN's bem como o resultado da autoavaliação do curso; Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	NDE e coordenação de curso	X	X	X	X	X	X	Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	- Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. - Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. - Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no	Corpo Docente, NDE e coordenação de curso.	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo Ao longo do período letivo.

	planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. - Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.								
Acompanhar e autorizar estágios curriculares e atividades extracurriculares para a contagem de carga horária em atividades complementares no âmbito de seu curso	Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio. Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados. Analisar os relatórios das atividades extracurriculares, periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio ao curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE, Responsável pelos Estágios e Coordenação do curso	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.	- Acompanhamento do ingresso dos alunos, transferências, aproveitamentos.	Coordenação de curso, Secretaria Acadêmica e Colegiado de Curso	X	X				X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.
Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso e executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES.	- Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso. - Supervisionar: Atividades pedagógicas Curriculares, Organização, conservação e incentivo de equipamentos, materiais didáticos, laboratorios dentre outros.	Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Liderar a elaboração e execução do PPC realizada pelo NDE e validada pelo colegiado de curso;	Aprimorar constantemente a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	NDE, Coordenação do curso e colegiado.	X	X	X	X	X	X	Permanente.

<p>Apoiar e auxiliar o NDE na realização de estudos periódicos (semestrais) e elaboração de relatórios</p>	<p>Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.</p>	<p>NDE e Coordenação de Curso.</p>						<p>X</p>	<p>Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -</p>
<p>Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar; Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. - Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. - Acolher discentes e docentes (Ouvir, resolver e encaminhar demandas de docentes-discentes para os respectivos setores. - Desenvolver ações de permanência e combate à evasão. - Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. 	<p>Coordenação de Curso</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Ao longo do período letivo.</p>

	- Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.							
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.	<p>Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização</p> <ul style="list-style-type: none"> - estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. - Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. - Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação 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 	CPA, Corpo Docente, Corpo Técnico Administrativo, NDE e Coordenação de curso						De acordo com o calendário da CPA.

	pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.								
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	- Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, Independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).	Secretaria da Coordenação de Curso							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	- Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE e adotar os procedimentos necessários para a regularização; - Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. - Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente	DEAVI e Secretaria da Coordenação de Curso							Semestral

Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC	<ul style="list-style-type: none"> - 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, CPA.								De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Ser corresponsável pela publicidade e divulgação do curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais; - Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações <i>in loco</i> do INEP, etc.) no relatório de autoavaliação do curso; - Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. - Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional. 	Secretaria da Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	X	Permanente.

Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a coordenação Acadêmica.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o processo de seleção dos professores do curso; - Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso; - Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. 	NDE, Coordenação de curso e Recursos Humanos (PROGEP)								Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Receber demandas sobre convênios institucionais, campos de práticas, laboratórios e sala de aula;	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar parcerias e convênios para o curso; - Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios; - Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para estágios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão. 	Coordenação de curso DCBS e PROGRAD	X	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso Listar Convênios
Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso; Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso; Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento dos laboratórios. 	Diretoria Financeira, NDE e Coordenação de curso.								

	Indicar compra ou aquisição de equipamentos.								
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;	<ul style="list-style-type: none"> - Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. -Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia. - Indicar compra ou aquisição de livros. 	Diretoria Financeira, NDE, docentes, Tecnologia de informação Bibliotecária e Coordenação de curso.	X	X	X	X	X	X	Permanente
Outras funções/ações.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso; - Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência; - Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem; 	Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente e NDE.	X	X	X	X	X	X	Permanente

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 em sala de aula; - Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão; - Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização; - 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, 								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>conferências, estágio supervisionado etc.); - Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humano etc.);</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Este plano de ação será acompanhado por meio de relatórios parciais e finais. O relatório parcial será elaborado ao término do primeiro ano de gestão (Julho/2020) e o relatório final, ao término da gestão (Julho/2021). Em cada relatório serão descritas as situações das ações descritas e apresentadas, dado um feedback contínuo à gestão, do Plano de Ação do Coordenador do Curso. Adicionalmente, O Plano de Ação ficará disponível a todo mês e será atualizado com o estado de cada ação, que poderá ser: **EM ABERTO, EM ANDAMENTO ou CONCLUÍDA.**

Ademais, esse acompanhamento consiste num trabalho progressivo e cooperativo entre a Reitoria, Pró-reitorias, Departamento de Ciências Biológicas e da Saúde, coordenação do curso, corpo docente, discentes e área técnica-administrativa do curso integrados na diagnose dos problemas que interferem no processo de implementação das ações, para dar-lhe solução adequada. Para tanto, serão consideradas as opções abaixo:

- O plano de ação deve ser dinâmico, contínuo, progressivo e passível de mudanças, sendo realizado através de diagnósticos;
- Análise criteriosa do plano elaborado, para verificar se os objetivos foram alcançados;
- Observações diretas e indiretas de todas as atividades desenvolvidas;
- Visitas, Conversas, dinâmicas, etc.
- Fichas de acompanhamento; Levantamentos estatísticos;
- Reflexão e conclusão, Análise dos dados coletados.

Justificativas

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 e/ou eliminados.

Observações

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

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 ou Programas das Unidades Curriculares (semestral);
- ✓ Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas pode ser utilizado no sistema);
- ✓ Regulamentos do Curso;
- ✓ Calendário Acadêmico;
- ✓ Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE);
- ✓ Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE);
- ✓ Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso);
- ✓ Titulação do Coordenador do Curso e demais professores;
- ✓ Regime de Trabalho do Coordenador do Curso e demais professores do curso.

Indicadores:

- ✓ Número de Alunos Regularmente Matriculados.
- ✓ Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas.
- ✓ Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação.
- ✓ Disciplinas com Alto Grau de Reprovação.
- ✓ Relatório sobre a situação de alto grau de Reprovação nas Disciplinas.
- ✓ Número de Alunos com Desistências Recorrentes.
- ✓ Número de Convênios do Curso.
- ✓ Pontualidade Docente.
- ✓ Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui QCD).
- ✓ Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes).
- ✓ Satisfação Discente por Disciplina.
- ✓ Satisfação Discente com a Coordenação do Curso.
- ✓ Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca.
- ✓ Média de Alunos por Componente Curricular.
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Aulas.

- ✓ Ocupação de Laboratórios por Discentes.
- ✓ Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (incluieventos).
- ✓ Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito.

AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

A avaliação deste plano de ação foi realizado em reuniões com o NDE e Colegiado do curso com acessoria do Departamento de Avaliação Institucional (DEAVI-UNIFAP) ao fim de cada semestre letivo, para duração nos anos de 2019 a 2021, onde serão avaliados os indicadores de desempenho propostos, como também os indicadores de qualidade e os índices de evasão e de retenção do curso.



Profa. MSc. Camila Rodrigues Barbosa Nemer
Vice-coordenadora do curso de Enfermagem
Portaria 1462/2020



Prof. Dr. Rubens Alex de Oliveira Menezes
Coordenador do curso de Enfermagem
Portaria 1262/2019 –UNIFAP