

**FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE
NOVA LIMA**

Plano de Ação da Coordenação de Curso

CURSO: Direito

Nova Lima

AGOSTO/2024



FUPAC



FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS – FUPAC **FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE NOVA LIMA**

O Ensino Superior vem passando por muitas modificações nos últimos anos: aumento significativo da concorrência, fusões e aquisições, crescimento do Ensino a Distância e dos Cursos Tecnológicos, maior cobrança nos processos de avaliação, etc. Estas mudanças têm alterado o cotidiano das instituições e da gestão dos cursos. Foi-se o tempo em que o Coordenador de Curso era responsável somente pelo resultado acadêmico da área que coordenava. Dele se cobrava apenas um bom corpo docente e o resultado da implantação dos projetos pedagógicos.

Entretanto, neste novo mercado educacional, o Coordenador é cobrado pela captação de alunos, pelos conceitos positivos nas avaliações do Ministério da Educação (MEC), no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), pelo ensino, iniciação científica e extensão, pela infraestrutura de ensino, pela evasão, pelo estudo da viabilidade financeira, pelos estudos de mercado da Instituição de Ensino Superior - IES, pelos comentários que os alunos tecem nas mídias sociais, pelo relacionamento e integração entre os professores e também entre os discentes.

Embora a gestão do curso seja compartilhada com o Núcleo Docente Estruturante – NDE e com o Colegiado, a principal responsabilidade por alguns resultados sempre recai sobre o Coordenador. O contato direto deste com a direção, os professores e os alunos o colocam na condição de um gerente e um agente importante na evolução da administração do respectivo curso.

Na função de Coordenador de Curso sempre se observa a presença de um professor, muitas vezes levado a exercer esta função por circunstâncias institucionais, não sendo adequadamente preparado para seu efetivo exercício. Nem sempre um excelente professor e pesquisador é também um bom gestor.

Sabemos que a qualidade do ensino depende de uma gestão acadêmica de excelência. Gestão e qualidade andam lado a lado no resultado das avaliações do MEC e também na empregabilidade dos alunos e egressos. O processo ensino-aprendizagem que ocorre na sala de aula sofre grande influência da gestão do Coordenador, seja no acompanhamento dos Planos de Ensino, nas avaliações de conteúdos e na avaliação e contratação dos docentes.

A busca por resultados faz com que as IES busquem profissionalizar a gestão dos Coordenadores. Assim, para que o Coordenador possa apresentar resultados positivos precisa ter conhecimento dos índices acadêmico-financeiros: relação candidato/vaga, número de ingressantes (calouros e transferências), evasão, ociosidade no curso, remuneração dos professores, custo da estrutura curricular, etc.

O Coordenador de Curso é, portanto, um agente facilitador de mudanças na graduação, no comportamento dos docentes, discentes e dos demais colaboradores. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais.

É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo Ministério da Educação.

Na Faculdade Presidente Antônio Carlos de Nova Lima o Coordenador de Curso é designado por Ato Administrativo do Diretor da Faculdade, sendo a coordenação de curso um órgão executivo, responsável pela gestão das atividades acadêmico-pedagógicas relacionadas ao ensino, a iniciação científica e à extensão, na sua esfera de competência, obedecidas as determinações da Direção da Faculdade e as normas regimentais.

Ainda de acordo com o Regimento são atribuições do Coordenador de Curso:

- ✓ Dinamizar a filosofia educacional do Curso e da Faculdade;
- ✓ Atuar como elemento de articulação entre Direção, professores, alunos do curso e mercado profissional da área;
- ✓ Elaborar e/ou alterar o projeto pedagógico do curso, bem como responder pela sua implementação, sempre com a colaboração do Núcleo Docente Estruturante, Colegiado do Curso e demais docentes, sob orientação da Direção Acadêmica;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regimentais concernentes ao curso e as emanadas dos colegiados da Faculdade;
- ✓ Acompanhar a edição de normas educacionais e comunicar qualquer alteração referente ao curso às instâncias superiores para a tomada de decisões, se for o caso;
- ✓ Colaborar com a Direção e demais setores, na organização de processos de credenciamento ou recredenciamento da Instituição e organizar o processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso de graduação sob sua responsabilidade;
- ✓ Cooperar, na forma prevista nos instrumentos próprios, na aplicação de avaliações e diagnósticos sistemáticos permanentes e participativos, especialmente, na Avaliação Institucional interna, conforme periodização estabelecida, e na avaliação semestral dos docentes;
- ✓ Assessorar à Direção sempre que se fizer necessário;
- ✓ Manter registro dos dados históricos dos cursos referentes às alterações curriculares, planos de ensino e de atividades desenvolvidas, sempre com cópia digital ao Diretor Acadêmico, bem como repassar a este toda a documentação quando encerrada suas atividades;
- ✓ Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, índices de aprovações em avaliações internas e externas, cientificando-se dos problemas surgidos para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas no curso, quando for o caso;
- ✓ Homogeneizar procedimentos e pronunciar-se acerca de todos os assuntos de natureza didático-pedagógica pertinentes ao curso, bem como supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados pelos docentes, orientando-os sobre a execução e a seleção dos mesmos, e sobre o material didático a ser utilizado para assegurar a eficiência do processo educativo;
- ✓ Colaborar com a Direção e Secretaria da Faculdade no que tange ao cumprimento de calendário, prazo de entrega de notas e de planos de ensino, assiduidade e pontualidade dos professores e, ainda, na organização de horários das aulas;
- ✓ Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, incentivando-o a participar de programas de treinamento e atualização para manter em bom nível o processo educativo e possibilitar o acompanhamento da evolução do ensino no país;
- ✓ Participar de programas de desenvolvimento institucional, prestar informações a alunos e professores e auxiliar na difusão de tecnologia específica para cumprir os propósitos da Faculdade;

- ✓ Orientar os discentes, sempre que necessário, sobre as normas deste Regimento, não cabendo ao aluno a alegação de que o desconhece;
- ✓ Zelar pela guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade, bem como cumprir e fazer cumprir normas internas de segurança, visando ao desenvolvimento das atividades;
- ✓ Elaborar as políticas, diretrizes e normatização do estágio do curso, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares (quando houver), das estratégias e da abertura de frentes para sua realização, observada a legislação pertinente encaminhando, quando for o caso, ao Colegiado de Curso o(s) texto(s) específico(s) para aprovação;
- ✓ Promover a divulgação das atividades e dos objetivos do curso, da missão e dos valores da Faculdade;
- ✓ Aprovar o plano de estudos organizado pelo professor para o aluno em dependência, cursada sob a forma de Estudos Independentes;
- ✓ Gerenciar o curso, de modo geral, nas suas funções específicas, em colaboração com a Direção;
- ✓ Orientar os docentes recém-contratados, especialmente na adequação dos conteúdos dos componentes sob a sua responsabilidade, para atingir o perfil previsto para o egresso do curso;
- ✓ Adequar o acervo bibliográfico ao Projeto Pedagógico do Curso considerando a sustentabilidade financeira;
- ✓ Executar outras atividades correlatas, sempre que necessário.

Desta forma, a coordenação de curso tem como principal meta promover a sinergia entre os atores institucionais, por meio de uma ação integradora de gestão, balizada por uma filosofia institucional compartilhada e que seja capaz de promover o trabalho coletivo, estimulando a integração e a inclusão da comunidade acadêmica em um processo de participação ampliada na tomada de decisão e na apresentação de propostas que visem a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela Faculdade Presidente Antônio Carlos de Nova Lima.

Assim, a apresentação do presente Plano de Ação e Indicadores de Desempenho da Coordenação de Curso trata-se de uma proposta de ações administrativo-gerencial a nível estratégico para condução do curso. O plano levará em consideração o PDI da Faculdade, pontuando contribuições no projeto pedagógico do curso, na organização didático-pedagógica, na organização administrativa, na organização das instalações acadêmicas.

O plano será apresentado por área, a saber: Docentes, Discentes, Área Técnica Administrativa e Direção.

2 Área Docente

- ✓ Realizar reuniões com os docentes do curso de Direito, com leitura das demandas geradas e seus respectivos encaminhamentos;
- ✓ Discutir Cronograma Semestral e alocação de carga horária e disciplinas;
- ✓ Realizar Reuniões Extraordinárias, sempre que se fizer necessário para solução ou consulta de demandas emergenciais;
- ✓ Socializar com os docentes: Calendário Acadêmico, Regulamentos de Interesse do Curso, Atividades de Ensino, Iniciação Científica e Extensão, Resultados das Avaliações do Curso e Institucional;

- ✓ Receber dos docentes demandas a serem discutidas com os demais colegas e com a Direção da Faculdade;
- ✓ Gerenciar conflitos entre docentes, discentes e pessoal técnico administrativo envolvidos com o curso;
- ✓ Receber convênios institucionais, campos de prática e sala de aula;
- ✓ Efetivar a realização de oficinas pedagógicas;
- ✓ Propor junto as esferas competentes formações ou capacitações, consoantes a necessidade do corpo docente;
- ✓ Apresentar e discutir os relatórios semestrais de avaliação docente;
- ✓ Acompanhar as atividades de estágio, das atividades complementares e do Trabalho de Conclusão de Curso;
- ✓ Propor momentos de integração entre os docentes.

3 Área Discente

- ✓ Realizar reuniões com os discentes do curso, constituídas pelos respectivos líderes de turma, com intuito de acolher demandas, sugestões e respostas para demandas anteriores;
- ✓ Efetivar a participação acadêmica e decisória dos representantes discentes no Colegiado de Curso;
- ✓ Dar publicidade das normas administrativas e acadêmicas junto à comunidade discente;
- ✓ Apresentar instrumentos administrativos e pedagógicos, tais como: solicitação de segunda chamada de provas, trancamento de matrículas; atividades domiciliares, apoio para atividades de iniciação científica e extensão;
- ✓ Formular atividades para integração de alunos veteranos e novatos;
- ✓ Divulgar projetos de iniciação científica e extensão;
- ✓ Gerenciar conflitos via soluções cordiais e com encaminhamentos para instâncias superiores;
- ✓ Cooperar e promover momentos para esclarecer e incentivar a participação discente em atividades extracurriculares;
- ✓ Cooperar e encaminhar alunos para a ouvidoria e atendimento psicopedagógico, quando necessário;
- ✓ Encaminhar, quando necessário, as demandas dos discentes a direção da Faculdade;
- ✓ Estimular e organizar eventos de interesse dos alunos;
- ✓ Analisar a situação de alunos com elevado índice de reprovação e a repercussão para o tempo máximo de integralização do curso;
- ✓ Orientar os alunos sobre a escolha de professores orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso.

4 Área Técnica - Administrativa

- ✓ Realizar reuniões com o pessoal técnico-administrativo, com apresentação de demandas do curso;
- ✓ Elaborar cronograma de atividades e aulas em laboratórios;

- ✓ Realizar de Treinamentos do pessoal administrativo diretamente vinculado ao curso;
- ✓ Repassar semestralmente as atividades administrativas do pessoal diretamente envolvido com o curso;
- ✓ Analisar demandas do pessoal administrativo e encaminhar à direção, quando for o caso.

5 Direção

- ✓ Solicitar reuniões com a direção para apresentação de demandas do curso, conforme necessidade;
- ✓ Representar o curso, com direito à voz e voto, no comitê de Gestão da Faculdade;
- ✓ Auxiliar no processo de elaboração das planilhas orçamentárias do curso;
- ✓ Solicitar a direção contratação de novos professores e conduzir o processo seletivo;
- ✓ Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- ✓ Elaborar relatórios relacionados ao curso.

6 Administração do Corpo Docente

O coordenador pedagógico será responsável pela administração e pelo acompanhamento dos programas de formação continuada dos professores, procurando atualizar o corpo docente, buscando refletir constantemente sobre o currículo e atualização das práticas pedagógicas dos professores estando sempre atento às mudanças existentes no campo educacional.

Assim o coordenador deve estar em constante processo de autoformação, juntamente com a aprendizagem e constante uso das novas tecnologias e ferramentas de comunicação, devendo estimular a participação dos professores não só a frequentarem as reuniões, mas a participarem ativamente das atividades de formação continuada. Os professores devem sentir-se protagonistas do seu processo de formação continuada sob a liderança do coordenador, sendo esta atividade, inerente ao desempenho da função.

De modo a facilitar a administração do Corpo Docente a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Nova Lima estimula seus coordenadores a fazerem uso de modelo de gestão acadêmica, considerada fundamental para quem busca a evolução dos colaboradores e, por consequência, o aperfeiçoamento da prestação de serviços educacionais, por meio da correção de deficiências, gestão organizacional, liderança e motivação da equipe. Tal política segue uma sequência de cinco etapas que visam gerar o posicionamento estratégico e a melhorar o desempenho da equipe em busca do crescimento sustentável de cada curso, conforme segue abaixo:

PRIMEIRA ETAPA – Gestão organizacional

A primeira etapa tem a finalidade de gerar as bases organizacionais para que todos os colaboradores saibam e assumam a autoria de seus atos, tenham uma visão holística da instituição e comecem a desenvolver a gestão compartilhada ou em rede.

O corpo docente, por ser mais complexo, exigirá maior empenho da coordenação na elaboração do organograma de responsabilidades. A utilização da ferramenta de descrições de funções auxilia na distribuição mais equilibrada das tarefas e evita que algumas atividades sejam esquecidas.

No momento de distribuir as funções, é importante que a maioria das atividades operacionais seja delegada aos subordinados, com exceção de atividades que envolvam algum tipo de risco, como o atendimento aos alunos insatisfeitos.

São consideradas operacionais as atividades que dependem somente da própria pessoa e que necessitam mais que uma hora diária para serem executadas.

O organograma de responsabilidades tem o papel de criar uma organização visual (imagem mental) de todos os membros e as funções da equipe, fazendo com que seus integrantes assumam a autoria de seus atos, sem perder a visão global do processo. Para isso, os organogramas deverão estar fixados em locais visíveis para todos os colaboradores.

As funções de coordenação raramente são diárias. Se o coordenador tiver muitas atribuições constantes, sobrar pouco tempo para gerir e liderar sua equipe.

Mensalmente os coordenadores serão estimulados a utilizarem o organograma de responsabilidades como lista de verificação nas reuniões de monitoramento, pois o mesmo é uma poderosa ferramenta de gestão de todas as ações e estratégias desenvolvidas pela equipe naquele período.

SEGUNDA ETAPA – Reunião de instrução

As reuniões de instrução acontecem no início de cada semestre com o objetivo de capacitar os colaboradores.

Após a apresentação dos objetivos gerais, o coordenador tem o papel de esclarecer as tarefas (funções) individuais, por meio da apresentação do organograma linear de responsabilidades e estabelecer normas de condutas.

TERCEIRA ETAPA – Monitoramento

As reuniões de monitoramento são o principal momento que os coordenadores têm para desenvolver suas equipes de trabalho.

Para que surta o efeito desejado, isto é, que ocorram as devidas mudanças de atitudes dentro do processo comportamental das pessoas e que se crie uma visão global, é importante que as reuniões tenham constância e curta periodicidade com encontros semanais, quinzenais ou, no máximo, mensais. Quanto menor for o intervalo entre os encontros de monitoramento, melhores serão os resultados.

Quando monitoradas, isto é, acompanhadas de perto, as pessoas sentem-se seguras para experimentar e mudar atitudes ou conceitos.

Estas análises devem acontecer sempre de forma objetiva nas reuniões periódicas e, quando necessário, individualmente.

QUARTA ETAPA – Análise de desempenho

Algumas pessoas dão a impressão de que estão trabalhando muito quando, na verdade, fazem pouca coisa que contribua realmente para a realização dos objetivos da instituição. O desempenho é melhor avaliado quando verificado em relação a critérios concretos preestabelecidos e padrões comparativos.

Quando avaliamos algo, a natureza humana é inclinada a buscar primeiro os aspectos negativos. Para contrabalancear essa tendência, o coordenador obriga-se a sempre que apontar uma falha, buscar um aspecto positivo, pois se o professor faz parte de sua equipe significa que é uma pessoa competente e detentora de muitas qualidades.

Desta forma, as reuniões sempre são equilibradas e os demais integrantes também ficam cientes das qualidades que são valorizadas e não somente dos erros e das falhas.

QUINTA ETAPA – Comunicação e marketing pedagógico

A valorização da marca e a geração do institucional da IES se iniciam dentro da sala de aula, por ser o professor o grande formador de opinião.

Não adianta criar campanhas de propaganda e ações de endomarketing se o próprio corpo docente e a equipe de atendimento não sabem expressar de forma coloquial o produto principal da instituição: a proposta pedagógica.

7 Indicadores de Desempenho do Coordenador

O trabalho desenvolvido pelos Coordenadores de Curso da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Nova Lima, também será objeto de constante avaliação, conforme indicadores claramente definidos no Anexo I de Plano.

Serão considerados indicadores indispensáveis ao desenvolvimento do trabalho e por consequência, objeto de avaliação de cada coordenador:

ASPECTOS REFERENTES ÀS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assessorar tecnicamente a construção do Projeto Político Pedagógico em todas as suas etapas: elaboração, implementação e avaliação;
- ✓ Promover, junto com a Direção, a integração dos professores das diferentes disciplinas e segmentos, garantindo a interdisciplinaridade e a articulação entre as diferentes séries e cursos da IES;
- ✓ Coordenar, organizar e participar, junto com a Direção das atividades promovidas pela Faculdade;
- ✓ Conhecer e participar da elaboração das normas que regulam o gerenciamento da instituição;
- ✓ Acompanhar, junto à Direção, as ações relacionadas à matrícula e à organização do espaço escolar;
- ✓ Assessorar tecnicamente a Direção na elaboração dos horários de aula, possibilitando melhor atendimento ao aluno e garantindo a concretização do processo ensino- aprendizagem, de acordo com a legislação vigente;

- ✓ Promover, junto com a Direção, a avaliação continuada de todo o trabalho escolar, a partir da análise dos quadros de desempenho e outros instrumentos, bem como dos Relatórios do Desempenho Escolar;
- ✓ Orientar e acompanhar as estratégias de avaliações, exames e estudos independentes e outras formas de dependências;
- ✓ Conhecer, acompanhar, discutir e criar estratégias para divulgação e fortalecimento da IES e dos cursos;
 - ✓ Articular todo o trabalho do curso sobre sua gestão, no que se refere à organização dos recursos disponíveis;
- ✓ Criar mecanismos permanentes de discussão com todos os segmentos da comunidade escolar com a finalidade de garantir o êxito do aluno e sua permanência na IES;
- ✓ Zelar pela análise curricular, sobretudo dos alunos transferidos, cuidando do aproveitamento de estudos, da dispensa das disciplinas e do encaminhamento ao período no qual será realizada a matrícula.

ASPECTOS REFERENTES À CAPACITAÇÃO

- ✓ Participar dos cursos de formação continuada promovidos pela FUPAC e/ou outras IES conveniadas demonstrando aproveitamento para construção de uma prática transformadora;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas, visando à produção de trabalhos teórico-metodológicos que tenham aplicação no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da IES;
- ✓ Participar de atividades de atualização, tendo em vista a melhoria do trabalho desenvolvido pela Faculdade, a troca de experiências e um fluxo eficaz de informações.

ASPECTOS REFERENTES À AVALIAÇÃO

- ✓ Realizar autoavaliação permanente, considerando a necessidade de refletir, dar continuidade ou rever ações planejadas;
- ✓ Ter a avaliação de seu trabalho considerada, semestralmente, quando da realização global do desempenho do curso;
- ✓ Participar ativamente dos trabalhos e atividades acadêmicas, visando garantir a qualidade das aulas e das avaliações promovidas pelos docentes sob sua supervisão.

8 Considerações Finais

Com este plano de ação, a Faculdade Presidente Antônio Carlos de Nova Lima coloca à disposição de toda a comunidade acadêmica as diretrizes de trabalho de seus coordenadores, bem como, assume o compromisso de

dedicar seu tempo e labor, para buscar alternativas e estratégias cordiais, transparentes e factíveis para as demandas de cada um de seus cursos.

Ademais, com o alcance das metas aqui citadas, acreditamos ainda cooperar diretamente com as atividades de ensino, iniciação científica e extensão a serem desenvolvidos em cada curso.

Nova Lima– MG, 02 de agosto de 2024.



Direção Acadêmica da FUPAC Nova Lima
Bruno de Almeida Lewer Amorim

Anexo I: Instrumento de Autoavaliação do Coordenador de Curso

Prezado (a) Coordenador (a):

Este instrumento de coleta de dados visa conhecer como você se percebe e se autoavalia nas suas atividades de Coordenação Pedagógica.

PREENCHA CONFORME O CONCEITO QUE JULGAR SER O MAIS INDICADO PARA O SEU DESEMPENHO COMO COORDENADOR PEDAGÓGICO. ESTE DEVERÁ ESTAR NO INTERVALO DE 1 A 5, SENDO 1 O MENOR CONCEITO E 5 O MAIOR CONCEITO.

ONDE:

1 – Nunca, 2 – Raramente, 3 – As vezes, 4 – Na maioria das vezes, 5- Sempre.

Após o preenchimento encaminhe este documento para os demais Membros do Núcleo Docente estruturante de seu Curso.

		<i>Avaliação NDE Demais Membros</i>	<i>Avaliação Direção</i>

Além disto, se provavelmente as questões não incluem algumas de suas percepções, cite:

Até três pontos positivos (avanços) promovidos no curso sob sua supervisão

Até três pontos a serem melhorados (pontos de atenção)

Aspectos que estão trazendo alguns conflitos que podem interferir na sua avaliação por discentes e docentes

--

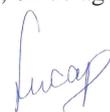
Ações promovidas para fortalecimento do curso sob sua responsabilidade e para fortalecimento da Imagem da IES

Ações promovidas para garantir a qualidade do trabalho dos docentes sob sua supervisão

Ações promovidas para garantir a captação de novos alunos nos processos seletivos promovidos pela IES

Acrescente outras informações que julgar pertinentes

Nova Lima, 02 de agosto de 2024.



Luciana Calado Pena
Coordenadora do Curso de Direito
FUPAC – Nova Lima

Comentários da Direção

Nova Lima, 02 de agosto de 2024.



Bruno de Almeida Lewer Amorim
Diretor Acadêmico
FUPAC – Nova Lima