

PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO DE DIREITO

APRESENTAÇÃO

Este plano de ação está direcionado às atividades que serão desenvolvidas pela coordenação do curso de Direito da Vanguarda. Prevê os indicadores de desempenho da coordenação, planejamento e administração do corpo docente do curso, para garantir que estas ações sejam efetivadas, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenação será responsável por:

- Promover e estimular a participação docente e discente na elaboração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Desenvolver atividades para integração dos docentes e discentes;
- Planejar e promover eventos internos, tais como a Semana de Educação, Direito e Saúde, dentre outros eventos;
- Submeter ao Colegiado, as normas de funcionamento do Curso;
- Convocar e dirigir as reuniões do Colegiado de Curso;
- Zelar pela eficiência do processo de ensino e aprendizagem;
- Zelar pela viabilidade e sustentabilidade dos processos acadêmico-administrativos sob sua gestão;
- Fomentar a formação de grupos de iniciação científica e extensão;
- Assegurar a atualização dos Planos de Ensino das disciplinas;
- Fazer análise de aproveitamento de estudos solicitados pelos alunos;
- Garantir o bom relacionamento entre o corpo docente e a Diretoria da Instituição;
- Apresentar, ao final de cada período escolar, o relatório das atividades do curso, sugerindo as providências cabíveis para maior eficiência dos trabalhos;

- Cumprir e fazer cumprir os atos e decisões dos órgãos aos quais esteja subordinado;
- Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Colegiado de Curso, submetendo seu ato à ratificação deste, no prazo de 3 (três) dias;
- Ter sob sua guarda todo material utilizado pelo Curso e ser responsável pelo seu acervo;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Geral e os Regulamentos do curso;
- Coordenar as atividades do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado de Curso.

QUADRO DESCRITIVO DO PLANO DE AÇÃO

AÇÃO ESTRATÉGICA	OBJETIVO	DOCUMENTOS	PERÍODO
Disseminação do horário de atendimento do coordenador de curso e do assistente de coordenação	Disponibilizar e divulgar horário de atendimento aos discentes e docentes no meio digital e impresso. Instrumentalizar os e-mails de grupos das turmas como forma efetiva de comunicação on-line	Caderno de registro de atendimentos presenciais. Registro de mensagens enviadas e recebidas	Início de cada semestre letivo
Gestão dos Planos de Ensino	Controlar preenchimento dos planos de ensino. Revisar planos de ensino. Liberar planos de ensino para postagem.	Planos de Ensino gerados pelo sistema acadêmico	Início de cada semestre letivo
Participação na Semana de Acolhimento	Estabelecer acolhida ao corpo social. Fomentar entrosamento entre discentes ingressantes e veteranos.	Programação do evento	Início de cada semestre letivo
Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do Colegiado	Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico. Estimular junto ao corpo docente	Atas das reuniões de Colegiado de Curso impressas e assinadas	Durante os semestres letivos



de Curso	emprego de metodologias ativas, de inovação e de tecnologias em sala de aula.		
Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do NDE. Revisão e atualização do Projeto Pedagógico estabelecendo, com clareza, objetivos do curso, perfil do egresso e outros aspectos, de acordo com o alinhamento institucional e com a norma legal	Fazer realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico.	Relatório semestral do NDE. Atas das reuniões de NDE impressas e assinadas.	Durante os semestres letivos
Gestão dos processos dos instrumentos de avaliação com ênfase nas semanas de provas	Acompanhar a qualidade das provas elaboradas pelo docente.	Provas arquivadas em meio digital.	Durante os semestres letivos
Fomento e organização de eventos acadêmicos	Organizar, planejar e realizar eventos acadêmicos pertinentes ao curso de graduação. Fazer cumprir conforme previsão em Calendário Acadêmico. Estimular iniciação científica entre discentes e docentes.	Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos
Fomento do processo de cumprimento de DP	Divulgar junto aos discentes o período DP Especial.	Requerimentos de solicitação expedidos pela Secretaria Geral Acadêmica	Durante o segundo semestre letivo conforme calendário
Organização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	Organizar, planejar, acompanhar e documentar processo do TCC.	Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos
Registro efetivo das Atividades Complementares realizadas no semestre corrente	Arquivar todas as informações pertinentes às Atividades Complementares em meios digitais; criar,	Arquivos digitais ou impressos contendo as declarações e certificados emitidos. Geração	Durante os semestres letivos



	manter e atualizar prontuário individualizado por discente no sistema acadêmico. Inserir os projetos das Atividades Complementares, contendo breve relato, dentro do relatório semestral de atividades da Coordenação de Curso.	de relatórios digitais e impressos parciais com horas totalizadas. Geração de relatórios impressos para o processo de reconhecimento dos cursos.	
Acompanhamento do processo do Estágio Supervisionado nas modalidades curricular e extracurricular	Realizar supervisão, ao que couber à Coordenação de Curso, das atividades do Estágio Supervisionado.	Documentação impressa gerada e arquivada pela coordenação de Estágios.	Durante os semestres letivos
Planejamento das atribuições da atividade/aula para semestre seguinte	Projetar atribuições de aulas em conjunto com a Diretoria Acadêmica. Consultar norma legal destacando-se Plano Nacional de Educação e instrumentos de avaliação externa no bojo do SINAES.	Horários de aulas digitais e impressos	Término dos semestres letivos
Organização dos registros individuais de atividade docente	Acompanhar e documentar principais atividades desenvolvidas por cada docente no semestre	Pastas individuais com atividades impressas. Diretório com arquivos digitais de provas.	Durante os semestres letivos
Documentação dos atendimentos a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.	Acompanhar e documentar atendimento a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.	Prontuários individuais com documentação impressa.	Durante os semestres letivos
Participação da Coordenação de Curso em colegiados superiores e instituições conveniadas	Participar de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos e reuniões institucionais, conforme o caso	Atas de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos de administração impressas e assinadas.	Durante os semestres letivos
Interação e envolvimento de potencialidades e de fragilidades do	Realizar devolutiva individualizada da avaliação do docente pelo discente por	Resultado de avaliação interna em processo realizado pela CPA.	Final dos semestres letivos



desempenho docente na atividade aula.	disciplina e por turma.		
Acompanhamento das demandas de utilização de laboratórios específicos para o curso	Planejar a utilização adequada dos laboratórios.	Arquivos com planilhas de distribuição de horários de uso dos laboratórios. Acompanhamento e controle de planilhas de estoque de materiais e equipamentos.	Durante os semestres letivos
Levantamento de necessidades de formação para progresso profissional dos colaboradores	Realizar reuniões periódicas com o colegiado para verificação das demandas apresentadas	Atas de reuniões do Colegiado impressas e assinadas. Planilha e projetos de formação e qualificação profissional	Durante os semestres letivos
Acompanhamento de ações nos laboratórios específicos do curso	Visitas programadas conforme rotinas dos laboratórios.	Planilhas e relatórios de utilização dos laboratórios	Durante os semestres letivos
Acompanhamento da manutenção e reposição de materiais médico hospitalares necessários para as aulas práticas	Providenciar os encaminhamentos necessários para manutenção e aquisição de materiais para os laboratórios.	Documentação dos problemas apresentados pelos equipamentos. Listagem de estoque de materiais.	Durante os semestres letivos
Manter contato e parceria com instituições para desenvolvimento de atividades de saúde extra curriculares	Realizar visitas em diferentes instituições a fim de firmar parcerias para desenvolvimento de atividades de saúde.	Documentação impressa sobre data e horários agendados bem como resultados alcançados.	Durante os semestres letivos