



FACULDADE BRASILEIRA DO RECÔNCAVO — FBBR

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

Modalidade presencial · turno noturno · semestre 2026.2

INTRODUÇÃO

A Coordenação de Curso desempenha papel relevante na gestão do curso, atuando como articuladora e organizadora na implementação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), de forma planejada com a equipe docente e buscando a integração do conhecimento das diversas áreas. Cabe à Coordenação a gestão didático-pedagógica, em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado de Curso.

O trabalho da Coordenação visa traduzir o processo pedagógico do curso na sociedade e promover as articulações necessárias para oferecer um curso de qualidade, no intuito de formar cidadãos críticos e comprometidos. Este plano organiza as funções, ações, periodicidades e responsáveis da Coordenação e as relaciona às dimensões do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do INEP/MEC.

O Curso de Bacharelado em Administração da FBBR é ofertado na modalidade presencial, no turno noturno, com 40 vagas por entrada e carga horária total de 3.180 horas, organizada em oito semestres conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução CNE/CES nº 5/2021). Atende a um público que, em grande parte, concilia estudo e trabalho no comércio, nos serviços e na gestão pública do Recôncavo.

A cada semestre, este plano é desdobrado em um plano de ação semestral e em um relatório de indicadores de desempenho da coordenação, apresentados ao NDE, registrados em ata e publicados (site, mural da coordenação ou sistema acadêmico), de modo que o plano seja documentado e compartilhado e os indicadores estejam disponíveis e públicos, como exige o Instrumento de Avaliação.

Este documento corresponde ao plano de ação da Coordenação para o semestre letivo 2026.2, a ser apresentado ao NDE na reunião de planejamento (Ata nº 03/2026). Os resultados serão registrados no relatório de indicadores ao fim do semestre (Ata nº 04/2026), e o Anexo 1 será preenchido na autoavaliação final da Coordenação.

OBJETIVOS

- Elaborar o plano de ação pedagógica do curso.
- Prestar assistência técnico-pedagógica de forma direta ao corpo docente e, indiretamente, ao corpo discente.
- Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar a troca de experiências entre professores.
- Orientar e acompanhar o preenchimento dos planos de ensino.
- Identificar as prioridades das turmas e dos professores para prestar melhor atendimento.
- Acompanhar o desenvolvimento dos planos de ensino, favorecendo o trabalho interdisciplinar e interprofissional.

- Avaliar a execução dos planos de ensino.

RELAÇÃO COORDENADOR E DOCENTE

- Apresentar aos docentes o PPC, enfatizando sua importância como instrumento norteador das ações do curso.
- Coordenar, acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas, mantendo diálogo constante com o corpo docente.
- Planejar e realizar reuniões para discutir o desempenho acadêmico e indicar estratégias de melhoria do ensino-aprendizagem.
- Estabelecer prazo para a entrega dos planos de ensino e avaliá-los pelo sistema da IES.
- Orientar os professores quanto ao cumprimento dos prazos de disponibilização dos resultados das avaliações, conforme o calendário acadêmico.

RELAÇÃO COORDENADOR E DISCENTE

- Receber os discentes ingressantes e acompanhá-los durante o curso, prestando as orientações necessárias.
- Planejar e realizar reuniões com os discentes para discutir o desempenho acadêmico e identificar pontos fortes e fracos nos componentes curriculares.
- Orientar os discentes quanto aos aspectos da vida acadêmica.
- Apresentar o PPC aos discentes.
- Receber e acompanhar os discentes com necessidades educacionais específicas.

ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO

- Elaboração do planejamento semestral/anual e participação nas reuniões administrativas.
- Reuniões para elaboração e acompanhamento dos planos de ensino; orientação em conjunto e individual.
- Auxílio e vistoria nas avaliações; observação e assistência contínua.
- Orientação, acompanhamento e auxílio aos discentes; diálogos individuais e reuniões pedagógicas.

- Assistência à Direção em assuntos pedagógicos e em atividades cívicas e sociais.
- Estudos, pesquisas e seleção de conteúdo; identificação das prioridades de cada turma.
- Preparo das semanas acadêmicas e de projetos interdisciplinares.
- Organização de visitas técnicas, cursos de nivelamento, cursos de extensão, responsabilidade social e monitorias.
- Projetos de iniciação científica; avaliação do questionário da CPA do curso.
- Observação da consonância do desenvolvimento acadêmico com o PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional).

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares, previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais, são um conjunto de atividades normatizadas de forma geral pela Instituição e, de forma específica, no PPC do Curso de Administração, a serem realizadas pelo discente no decorrer do curso. Podem ser cumpridas em atividades externas e também nas atividades ofertadas pela própria FBBR.

No Curso de Administração, as Atividades Complementares totalizam 300 horas, conforme o Regulamento de Atividades Complementares do curso. A cada semestre, a Instituição oferta atividades que podem ser aproveitadas para esse fim, como o SEMPEX/SINPEX, o ADMX, a Semana do Administrador, com aulas inaugurais, minicursos, palestras, visitas técnicas, ações de extensão, a monitoria e a Empresa Júnior.

Ações do Coordenador:

Orientar os discentes quanto ao prazo para lançamento das atividades complementares no sistema acadêmico e aos procedimentos para seu cumprimento.

Divulgar aos discentes, no início de cada semestre, a programação de atividades complementares ofertadas pela FBBR (eventos, minicursos, palestras, visitas técnicas e ações de extensão).

Planejar, com o NDE e os docentes, atividades complementares articuladas aos componentes curriculares e às demandas da região.

Acompanhar o cumprimento da carga horária pelos discentes, com atenção especial aos concluintes.

ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O PPC é o instrumento norteador das ações do curso: nele se explicitam a identidade formativa, as concepções pedagógicas, as orientações metodológicas, as formas de avaliação, o currículo e os requisitos para a integralização, além da estrutura acadêmica necessária ao funcionamento do curso.

Ações do Coordenador:

- Acompanhado do NDE, atualizar o PPC analisando diretrizes, ementas, bibliografias e a demanda regional, observando a interdisciplinaridade. Como presidente do Colegiado, encaminhar o PPC para aprovação.

ESTÁGIO

O Estágio é componente curricular de caráter teórico-prático que aproxima o discente da realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico da formação, conforme as DCN de cada curso (quando aplicável).

No Curso de Administração, o Estágio Supervisionado I e II totaliza 300 horas, com campos garantidos por convênios com as administrações municipais de Cruz das Almas, Muritiba, Governador Mangabeira, Sapeaçu, Castro Alves, Santa Teresinha, Conceição do Almeida e São Felipe e com a Câmara de Dirigentes Lojistas (CDL), conforme a Lei nº 11.788/2008 e o Regulamento de Estágio do curso.

Ações do Coordenador:

- Acompanhar a execução dos estágios vigentes junto à Coordenação de Estágio e planejar as etapas seguintes para o próximo semestre letivo.

VISITAS TÉCNICAS

As visitas técnicas possibilitam o contato com as práticas profissionais por meio de um programa elaborado em conjunto com instituições e organizações do campo de atuação do curso, complementando com exemplos práticos os conteúdos desenvolvidos em sala de aula (quando aplicável).

No período de 2025 a 2026.1, o curso realizou visitas ao Pelourinho, ao CRA-BA e à Bahia Origem Week (2025.1), ao SENAC de Santo Antônio de Jesus (2025.2) e ao Salão Sebrae das Cidades Empreendedoras (2026.1). Para 2026.2, estão previstas visitas técnicas ao TCM/BA e ao CRA-BA.

Ações do Coordenador:

- Orientar os discentes quanto à importância das visitas técnicas para a aplicação das teorias trabalhadas em sala.

MONITORIA

A monitoria auxilia as atividades pedagógicas promovidas pela Coordenação, desperta no discente com rendimento satisfatório o gosto pela docência e pela pesquisa e assegura a cooperação do corpo discente ao corpo docente nas atividades de ensino e extensão.

Ações do Coordenador:

- Orientar os discentes interessados em ser monitores quanto à sua colaboração nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MATRIZ DE APLICABILIDADE POR ÁREA

Orienta o preenchimento dos itens específicos. “Sim” = obrigatório/aplicável; “PPC” = conforme previsão no projeto do curso; “N/A” = não se aplica.

No Curso de Administração aplicam-se: Estágio Supervisionado I e II (300 h); Trabalho de Conclusão de Curso (TCC I e II); Laboratório de Informática; curricularização da extensão por meio das Vivências Extensionistas I a VI (320 h); Atividades Complementares (300 h); e Empresa Júnior, estruturada em 2026.1 e com início das atividades previsto para 2026.2.

Item específico	Saúde	Adm.	Pedagogia	Direito
Estágio curricular supervisionado	Sim	PPC	Sim	Sim
Práticas em cenários de saúde / integração com o SUS	Sim	N/A	N/A	N/A
Laboratórios de habilidades / específicos	Sim	PPC	PPC	N/A
Integração com redes públicas de ensino / escola-campo	N/A	N/A	Sim	N/A
Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ)	N/A	N/A	N/A	Sim
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	PPC	PPC	PPC	Sim
Comitês de ética (CEP / CEUA)	Quando houver pesquisa	N/A	PPC	N/A
Curricularização da extensão (mín. 10% da CH – Res. CNE/CES nº 7/2018)	Sim	Sim	Sim	Sim

INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO

Indicadores registrados no relatório semestral, com meta, resultado e evidência:

Dim.	Indicador	Fonte
D1	Vagas, ingressantes, ocupação, matriculados e evasão	Secretaria Acadêmica
D1	Aprovação, reprovação e frequência por componente	Sistema acadêmico
D1	Ações de extensão, estágio, TCC e atividades complementares	Coordenação
D1	Fragilidades da CPA e ações derivadas	Relatório da CPA
D2	Reuniões do NDE e do Colegiado realizadas	Atas
D2	Horas de atividades e registros individuais dos docentes	Registros assinados
D2	Participação do(a) coordenador(a) nos colegiados superiores	Atas dos colegiados
D3	Adequação da bibliografia e da infraestrutura	Relatório do NDE

AÇÕES E CRONOGRAMA DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Nº	Funções	Finalidade	Ações	Periodicidade	Responsáveis / Apoio
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado	Cumprimento das normas institucionais e do PPC. (Dim. 2 — Atuação do colegiado)	Definir pauta; convocar; presidir; registrar em ata; acompanhar a execução das decisões.	Ordinárias semestrais; extraord. sob demanda	Colegiado; Coordenação
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE	Discussões e avaliações sobre o PPC e o curso. (Dim. 2 — NDE)	Definir pauta; convocar; presidir; registrar em ata; acompanhar decisões.	2 ordinárias/semestre; extraord.	NDE; Coordenação
3	Elaborar os horários acadêmicos	Organização do desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Estrutura curricular)	Propor a grade dos períodos; consultar docentes; buscar integração curricular.	Semestral (penúltimo mês)	Coordenação; Grupos docentes
4	Acompanhar o ingresso e o aproveitamento de estudos	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Gestão; Apoio ao discente)	Avaliar equivalência, aproveitamento e dispensa; orientar ingressantes e transferências.	Início do semestre; consultas pontuais	Colegiado; Coordenação

Nº	Funções	Finalidade	Ações	Periodicidade	Responsáveis / Apoio
5	Gerenciar processos operacionais, pedagógicos e de registro	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Gestão e avaliação)	Supervisionar atividades e recursos; registro de frequência e notas; demandas rotineiras.	Permanente	Coordenação; Grupos docentes
6	Coordenar e supervisionar as atividades do corpo docente	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Conteúdos/Metodologia)	Solicitar planos de ensino; verificar consonância com o PPC; supervisionar; oficinas com alunos.	Planos semestrais; supervisão contínua	Coordenação; NDE; Grupos docentes
7	Buscar convênios para campos de prática/estágio	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Estágio; quando aplicável)	Organizar convênios e vigências conforme a área do curso; ampliar parcerias. Saúde: SUS; Direito: NPJ; Licenciaturas: escola-campo.	Permanente; atualizar semestralmente	Coordenação; Coord. de Estágios
8	Estimular ACs, eventos e cursos de extensão	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Atividades complementares)	Divulgar atividades; dialogar com o CA e as ligas; promover eventos.	Permanente	Coordenação; Grupos docentes; CA
9	Coordenar a renovação de reconhecimento do curso	Atividades administrativas do curso. (Dimensões 1, 2 e 3 — Requisitos legais)	Elaborar relatório; organizar documentos para o MEC (atas, resoluções, portarias, convênios, fichas docentes).	Conforme ciclo do MEC (~3 anos)	Coordenação; Colegiado; NDE
10	Acompanhar a situação dos egressos	Atividades administrativas do curso. (Dim. 1 — Perfil do egresso)	Manter canal de comunicação com o egresso; subsidiar dados para o planejamento.	Permanente	Coordenação
11	Discutir com líderes os fatores facilitadores e dificultadores	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Gestão)	Reuniões e deliberações conforme demanda.	Início do semestre; quando necessário	Coordenação; Líderes
12	Gerenciar conflitos que impactem o curso	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Gestão)	Reuniões e deliberações conforme demanda.	Permanente	Coordenação; Líderes; Docentes
13	Realizar oficinas pedagógicas com os docentes	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 2 — Corpo docente)	Oficinas de aperfeiçoamento didático-pedagógico; deliberações de qualidade.	Início do período letivo	Coordenação; NDE
14	Acolher os ingressantes	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Apoio ao discente)	Acolhimento com informações sobre o curso, a estrutura e o apoio estudantil.	1ª semana; ações pontuais	Coordenação
15	Acompanhar discentes com baixo rendimento	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Apoio ao discente)	Levantamento semestral; reuniões individuais; nivelamento e monitoria.	Último mês do semestre	Coordenação

Nº	Funções	Finalidade	Ações	Periodicidade	Responsáveis / Apoio
16	Realizar enquetes de satisfação discente	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Avaliação interna/CPA)	Instrumento de consulta ao discente; dados para o planejamento.	Fim do semestre	Coordenação; CA
17	Reunir-se com os representantes de turma	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Apoio ao discente)	Reuniões periódicas; canal de comunicação para dúvidas.	Início do semestre; permanente	Coordenação; Representantes
18	Apoiar e encaminhar as demandas discentes	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Apoio ao discente)	Atendimentos coletivos e individuais; encaminhar às instâncias responsáveis.	Permanente	Coordenação
19	Apoiar as atividades do Centro Acadêmico	Organização e desenvolvimento do curso. (Dim. 1 — Apoio ao discente)	Reuniões com o CA; orientar e viabilizar propostas e representatividade.	Permanente	Coordenação; CA
20	Atender solicitações dos discentes	Acompanhamento das solicitações discentes. (Dim. 1 — Apoio ao discente)	Atender requerimentos e encaminhar demandas.	Sempre que necessário	Coordenação
21	Elaborar, apresentar ao NDE e publicar o plano semestral e o relatório de indicadores	Plano documentado e compartilhado; indicadores públicos. (Dim. 2 — Atuação do coordenador)	Diagnóstico; plano com metas; apresentação ao NDE; relatório planejado x realizado; publicação.	Início e fim de cada semestre	Coordenação; NDE
22	Utilizar os resultados da CPA e das avaliações externas	Gestão do curso a partir da avaliação. (Dim. 1 — Gestão do curso e processos de avaliação)	Analisar CPA, ENADE/CPC e avaliações in loco; converter fragilidades em ações do plano.	Anual	Coordenação; NDE; CPA
23	Representar o curso nos colegiados superiores	Representatividade institucional. (Dim. 2 — Atuação do coordenador)	Participar das reuniões; levar as demandas do curso; registrar a participação.	Conforme calendário dos colegiados	Coordenação

PLANO DE AÇÃO DO SEMESTRE 2026.2

Contexto e diagnóstico

O semestre 2026.2 é o de integralização da primeira turma, ingressante em 2023.1: estão previstos o TCC II, o Estágio Supervisionado II e, pela primeira vez, estudantes em todos os oito períodos do curso. Também estão previstos o início das atividades da Empresa Júnior, a entrega à Seven Editora dos livros organizados pelo curso e a participação de estudante do curso no IX CIEACE.

O diagnóstico parte dos resultados de 2026.1: 40 matriculados, evasão nula, Estágio I e TCC I iniciados, biblioteca reformada e notebooks docentes entregues. O ponto de atenção registrado pelo NDE foi a carga extraclasse acima de 60 h de dois docentes, que deverá ser considerada na distribuição das horas do semestre, inclusive das horas da Empresa Júnior.

O planejamento volta-se também à consolidação das evidências para o processo de reconhecimento do curso: atualização do PPC, revisão trienal do número de vagas, organização da documentação e da pasta virtual, VIII SEMPEX/SINPEX, Semana do Administrador e do Contador, ExpoCruz e visitas técnicas.

Objetivos do semestre

- Concluir o TCC II e o Estágio II da primeira turma.
- Selecionar, treinar e pôr em operação a Empresa Júnior.
- Entregar os livros à Seven Editora e realizar o lançamento.
- Realizar a revisão trienal de vagas e o VIII SEMPEX/SINPEX.
- Organizar a documentação do processo de reconhecimento do curso.
- Distribuir as horas extraclasse de modo que nenhum docente ultrapasse 60 h.
- Preparar o acompanhamento dos primeiros egressos.

Plano de ação 2026.2

Dim.	Ação	Responsável	Prazo	Meta
D2	Apresentar este plano ao NDE (Ata nº 03/2026) e publicar o plano e os indicadores de 2026.1	Coordenação	Início do semestre	Plano arquivado e publicado

Dim.	Ação	Responsável	Prazo	Meta
D2	Distribuir as horas das atividades pelos docentes de tempo parcial (baremas) e abrir os registros individuais de atividade docente	Coordenação e Direção Acadêmica	Início do semestre	Nenhum docente acima de 60 h extraclasse; registros assinados
D1	Analisar o relatório de autoavaliação da CPA (ano-base 2025) postado no e-MEC em março e incorporar as fragilidades ao plano	NDE e Coordenação	Julho (Ata nº 03/2026)	Fragilidades com ação, responsável e prazo
D1	Acolhimento dos ingressantes e aula inaugural na CDL	Coordenação	Agosto	1 aula inaugural
D1	Semana do Administrador e do Contador (28 a 30/9), ExpoCruz e visitas técnicas ao TCM/BA e ao CRA-BA	Coordenação e docentes	Setembro e outubro	4 ações
D1	Selecionar e treinar a Empresa Júnior (12 vagas, Edital nº 01/2026)	Coordenação e professor orientador	Agosto a setembro	12 estudantes treinados
D1	Concluir o TCC II e supervisionar o Estágio I e II; apoiar a apresentação no IX CIEACE	Coordenação e orientadores	Outubro a dezembro	100% das bancas e fichas de estágio
D1	VIII SEMPEX/SINPEX (17 a 19/11)	Coordenação e NDE	Novembro	Anais com ISBN
D1	Entregar os livros Vol. 1 e Vol. 2 à Seven Editora e realizar o lançamento	Organizadores	23/10 e dezembro	2 volumes entregues
D1	Organizar a documentação do reconhecimento (PPC atualizado, Análise Preliminar, políticas da Biblioteca) e a pasta virtual	Coordenação, NDE e Gerência Acadêmica	Outubro a dezembro	Pasta virtual completa
D1	Realizar ações de captação para 2027.1 junto às empresas dos distritos industriais, aos serviços de saúde, ao CDL e às escolas de ensino médio do entorno	Coordenação e Direção	Outubro a dezembro	Ampliar o ingresso em 2027.1
D1	Aplicar o questionário "Acompanhamento de Ex-alunos" aos concluintes da primeira turma, com o NIEPP	Coordenação e NIEPP	Dezembro	Cadastro de 100% dos concluintes
D2	Realizar duas reuniões do NDE e concluir a revisão trienal de vagas	NDE	Setembro e dezembro	2 atas; relatório trienal
D1	Verificar os requisitos legais transversais (étnico-raciais, direitos humanos, educação ambiental) e a atualização do PPC; registrar a participação do Coordenador nos colegiados superiores	NDE e Coordenação	Dezembro (Ata nº 04/2026)	Verificação anual registrada em ata
D3	Verificar o uso da biblioteca reformada e dos notebooks	Coordenação	Até dezembro	Relatório de uso
D1	Analisar o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem e a adequação do perfil do egresso às DCN	NDE	Fim do semestre (Ata nº 04/2026)	Análise registrada em ata e ajustes encaminhados
D2	Apresentar o relatório de indicadores do semestre ao NDE (Ata nº 04/2026) e publicá-lo	Coordenação	Fim do semestre	Relatório apresentado e publicado

INDICADORES DE DESEMPENHO PREVISTOS PARA 2026.2

Os indicadores abaixo, com as respectivas metas, serão acompanhados ao longo do semestre. A coluna de resultado será preenchida no relatório de indicadores, ao fim do semestre, com a evidência correspondente, e apresentada ao NDE na reunião de avaliação (Ata nº 04/2026).

Dim.	Indicador	Meta	Resultado (a preencher no fim do semestre)	Evidência prevista
D1	Vagas · ingressantes · matriculados · evadidos	Acompanhar ocupação e evasão a cada processo seletivo		Secretaria Acadêmica
D1	Registros de atividades do curso no Book	Registrar todas as ações do semestre		Book de Atividades de Administração
D1	Eventos de referência	4 ações + VIII SEMPEX/SINPEX		Cards; anais com ISBN
D1	Empresa Júnior	12 estudantes treinados		Edital; portaria; estatuto
D1	Estágio II e TCC II da primeira turma	100% das bancas e fichas		Fichas de estágio; atas das bancas
D1	Documentação do reconhecimento	Pasta virtual completa		PPC; pasta virtual
D2	Reuniões do NDE	2 reuniões		Atas do NDE
D2	Horas docentes nas atividades (tempo parcial)	Nenhum docente acima de 60 h extraclasse		Documento de Projetos das Atividades
D2	Produção docente	2 volumes entregues à Seven Editora		Comprovante de entrega
D3	Relatório de adequação bibliográfica e relatório do corpo docente	2 relatórios		Relatórios do NDE
D2	Plano de ação e indicadores publicados (2.3/2.4)	Plano e relatório publicados		Link ou foto do mural/sistema Unimestre
D2	Registros individuais de atividade docente (2.6)	Registros assinados		Registros assinados
D1	Impacto da avaliação da aprendizagem (2.1)	Análise registrada em ata		Sistema acadêmico Unimestre
D1	Acessibilidade e inclusão (NACI)	Atender 100% das demandas		Registros do NACI
D1	Egressos	Cadastro de 100% dos concluintes		Questionário "Acompanhamento de Ex-alunos" (NIEPP)

Apresentação ao NDE e publicação

Plano a ser apresentado ao NDE na Ata nº 03/2026. O relatório de indicadores e a autoavaliação do Anexo 1 serão apresentados na Ata nº 04/2026, ao fim do semestre, e publicados no site, no mural da coordenação ou no sistema Unimestre.

ANEXO 1 — INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DO COORDENADOR

Autoavaliação do cumprimento das ações da Coordenação no semestre 2026.2. Assinale um “X” por linha (Não / Parcial / Total).

Nº	Ações	Não	Parcial	Total	Observações	Periodicidade
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado		X			Ordinárias semestrais; extraord. sob demanda
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE		X			2 ordinárias/semestre; extraord.
3	Elaborar os horários acadêmicos			X		Semestral (penúltimo mês)
4	Acompanhar o ingresso e o aproveitamento de estudos			X		Início do semestre; consultas pontuais
5	Gerenciar processos operacionais, pedagógicos e de registro		X			Permanente
6	Coordenar e supervisionar as atividades do corpo docente		X			Planos semestrais; supervisão contínua
7	Buscar convênios para campos de prática/estágio			X		Permanente; atualizar semestralmente
8	Estimular ACs, eventos e cursos de extensão		X			Permanente
9	Coordenar a renovação de reconhecimento do curso		X			Conforme ciclo do MEC (~3 anos)
10	Acompanhar a situação dos egressos	X				Permanente
11	Discutir com líderes os fatores facilitadores e dificultadores		X			Início do semestre; quando necessário
12	Gerenciar conflitos que impactem o curso		X			Permanente
13	Realizar oficinas pedagógicas com os docentes		X			Início do período letivo
14	Acolher os ingressantes			X		1ª semana; ações pontuais
15	Acompanhar discentes com baixo rendimento		X			Último mês do semestre
16	Realizar enquetes de satisfação discente	X				Fim do semestre
17	Reunir-se com os representantes de turma		X			Início do semestre; permanente
18	Apoiar e encaminhar as demandas discentes		X			Permanente
19	Apoiar as atividades do Centro Acadêmico		X			Permanente
20	Atender solicitações dos discentes		X			Sempre que necessário

Nº	Ações	Não	Parcial	Total	Observações	Periodicidade
21	Elaborar, apresentar ao NDE e publicar o plano semestral e o relatório de indicadores		X			Início e fim de cada semestre
22	Utilizar os resultados da CPA e das avaliações externas		X			Anual
23	Representar o curso nos colegiados superiores		X			Conforme calendário dos colegiados

Cruz das Almas – BA, 20 de outubro de 2026.

Prof. Me. Cássio Rodrigues de Souza
Coordenação do Curso

Profa. Rúbia Carla Pinto de Almeida – Direção Acadêmica