FACULDADE BRASILEIRA DO RECÔNCAVO — FBBR

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE ODONTOLOGIA

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 Odontologia, da área da Saúde, é ofertado na modalidade presencial, no turno noturno, com 40 vagas por entrada e carga horária total de 4200 horas, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso (Resolução CNE/CES n° 3/2001). A formação articula-se ao Sistema Único de Saúde (SUS), com práticas em cenários reais da rede de atenção à saúde 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.

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 de cada curso, a serem realizadas pelo discente no decorrer do curso.

Ações do Coordenador:

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

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).

Ações do Coordenador:

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

- Manter vigentes os convênios e o Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES) com a rede de saúde, garantindo cenários de prática na atenção básica, na média e na alta complexidade.
- Acompanhar a preceptoria e a supervisão, a relação preceptor/estudante, o seguro dos estagiários e o cumprimento das normas de biossegurança (vacinação e equipamentos de proteção individual).

PRÁTICAS EM CENÁRIOS DE SAÚDE E INTEGRAÇÃO COM O SUS

As atividades práticas e os estágios ocorrem em serviços da rede SUS e em laboratórios de habilidades, de forma progressiva ao longo do curso, articulando ensino, serviço e comunidade, conforme as DCN da área.

Ações do Coordenador:

- Planejar com os serviços de saúde os cenários de prática de cada semestre e registrar a integração ensino-serviço.
- Garantir regulamento, protocolos de biossegurança e agendamento dos laboratórios de habilidades e específicos.
- Encaminhar ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) os projetos com seres humanos (Resoluções CNS nº 466/2012 e nº 510/2016) e, quando houver uso de animais, à CEUA.

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).

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.

Na área da Saúde aplicam-se: estágio curricular supervisionado obrigatório; práticas em cenários do SUS; laboratórios de habilidades e específicos; TCC conforme o PPC; CEP/CEUA quando houver pesquisa; e curricularização da extensão.

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 n° 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

Dim.	Indicador	Fonte
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
D1	Cenários de prática, convênios e COAPES vigentes com a rede SUS	Coordenação de Estágio; termos de convênio
D3	Uso dos laboratórios de habilidades e cumprimento dos protocolos de biossegurança	Agendamentos; registros dos laboratórios

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
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.	Organizar convênios e vigências conforme a área do curso; ampliar parcerias. Saúde: SUS; Direito: NPJ;	Permanente; atualizar semestralmente	Coordenação; Coord. de Estágios

Nº	Funções	Finalidade	Ações	Periodicidade	Responsáveis / Apoio
		(Dim. 1 — Estágio; quando aplicável)	Licenciaturas: escola-campo.		
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
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

Nº	Funções	Finalidade	Ações	Periodicidade	Responsáveis / Apoio
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 × 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
24	**Articular a integração ensino-serviço com o SUS**	Práticas em cenários reais da rede de saúde. (Dim. 1 — Integração com o sistema local e regional de saúde; Atividades práticas de ensino)	Manter convênios e COAPES vigentes; planejar cenários de prática com os serviços; acompanhar preceptoria e supervisão.	Semestral; permanente	Coordenação; Coord. de Estágio; serviços de saúde
25	**Gerir os laboratórios de habilidades e a biossegurança**	Formação prática segura. (Dim. 3 — Laboratórios de ensino e de habilidades)	Planejar o uso dos laboratórios; atualizar protocolos de biossegurança; verificar equipamentos e insumos.	Semestral	Coordenação; técnicos de laboratório

ANEXO 1 — INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DO COORDENADOR

Autoavaliação do cumprimento das ações da Coordenação. Assinale um “X” por linha (Não / Parcial / Total).

Nº	Ações	Não	Parcial	Total	Observações	Periodicidade
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado		X		Reuniões conforme demanda	Ordinárias semestrais; extraord. sob demanda
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE	X			Reuniões do NDE pendentes	2 ordinárias/semestre; extraord.

Nº	Ações	Não	Parcial	Total	Observações	Periodicidade
3	Elaborar os horários acadêmicos			X	Junho/julho	Semestral (penúltimo mês)
4	Acompanhar o ingresso e o aproveitamento de estudos		X		Acompanhamento parcialmente realizado	Início do semestre; consultas pontuais
5	Gerenciar processos operacionais, pedagógicos e de registro		X		Processos em acompanhamento contínuo	Permanente
6	Coordenar e supervisionar as atividades do corpo docente			X	Supervisão docente regular	Planos semestrais; supervisão contínua
7	Buscar convênios para campos de prática/estágio		X		Convênios em articulação	Permanente; atualizar semestralmente
8	Estimular ACs, eventos e cursos de extensão			X	Eventos e extensão estimulada	Permanente
9	Coordenar a renovação de reconhecimento do curso		X		Renovação em andamento	Conforme ciclo do MEC (~3 anos)
10	Acompanhar a situação dos egressos		X		Acompanhamento parcial dos egressos	Permanente
11	Discutir com líderes os fatores facilitadores e dificultadores		X		Discussões com lideranças	Início do semestre; quando necessário
12	Gerenciar conflitos que impactem o curso		X		Conflitos tratados quando necessário	Permanente
13	Realizar oficinas pedagógicas com os docentes	X			Oficinas pedagógicas realizadas	Início do período letivo
14	Acolher os ingressantes		X		Acolhimento conforme calendario	1ª semana; ações pontuais
15	Acompanhar discentes com baixo rendimento		X		Acompanhamento individual em andamento	Último mês do semestre
16	Realizar enquetes de satisfação discente	X			Enquetes ainda não aplicadas	Fim do semestre
17	Reunir-se com os representantes de turma	X			Reuniões ainda não realizadas	Início do semestre; permanente
18	Apoiar e encaminhar as demandas discentes		X		Demandas encaminhadas conforme necessidade	Permanente
19	Apoiar as atividades do Centro Acadêmico		X		Apoio conforme solicitações	Permanente
20	Atender solicitações dos discentes		X		Solicitações atendidas conforme disponibilidade	Sempre que necessário
21	Elaborar, apresentar ao NDE e publicar o plano semestral e o relatório de indicadores		X		Plano semestral em elaboração	Início e fim de cada semestre
22	Utilizar os resultados da CPA e das avaliações externas	X			Resultados ainda não utilizado	Anual
23	Representar o curso nos colegiados superiores		X		Representação conforme convocação	Conforme calendário dos colegiados

Nº	Ações	Não	Parcial	Total	Observações	Periodicidade
24	Articular a integração ensino-serviço com o SUS		X		Integração com SUS em articulaçã	Semestral; permanente
25	Gerir os laboratórios de habilidades e a biossegurança		X		Gestão parcial dos laboratório	Semestral

Cruz das Almas – BA, 19 de outubro de 2026.

_____

Coordenação do Curso

_____

Direção Acadêmica