



INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL ATIBAIENSE LTDA
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFAAT
Credenciado pela Portaria nº 258, de 22 de março de 2018.



Plano de Ação da Coordenação

| Diretriz | O quê? | Como | Indicadores |
|---|---|---|--|
| Planejamento das operações do curso | Planejar e executar as atividades propostas no Projeto Pedagógico do Curso | Conhecer o PPC e executar as determinações dentro dos prazos estabelecidos | Realização de todas as atividades propostas no PPC antes da conclusão da primeira turma de ingressantes |
| | Gerenciar o colegiado e NDE do curso | Convocar e realizar as reuniões conforme Regimento da Instituição | Realizar, pelo menos, uma reunião bimestral do Colegiado e uma reunião semestral do NDE |
| | | Registrar atas das reuniões de Colegiado e NDE | Registar todas as atas das reuniões realizadas, remetendo-as à Diretoria de Normatização e Avaliação para formalização |
| | Analisar segurança do suporte tecnológico e de comunicação para oferecimento do curso antes de cada período letivo | Requisitar à Coordenação de Novas Tecnologias e à Diretoria de Infraestrutura relatórios de conformidade, atestando regularidade das operações, sistemas e conteúdos | Requerer dois relatórios de conformidade expedidos pela Diretoria de Infraestrutura, a serem enviados um 30 dias antes do início do curso e outro 7 dias antes do início de cada semestre letivo |
| | | | Requerer dois relatórios de conformidade expedidos pela Coordenação de Novas Tecnologias, a serem enviados um 30 dias antes do início do curso e outro 7 dias antes do início de cada semestre letivo |
| | Acompanhar mudanças regulatórias no âmbito do curso | Reuniões sistemáticas com o procurador institucional da IES | Reunir-se, no mínimo, uma vez por semestre com a Diretoria de Normatização e Avaliação |
| Informar a Diretoria Acadêmica sobre o andamento do Curso | O relatório deverá ser apresentado sempre ao final do mês de recesso/férias subsequente ao período letivo encerrado | Apresentar 01 relatório semestral , relativo ao semestre letivo anterior, sempre no primeiro dia letivo após o mês de recesso/férias subsequente ao período letivo encerrado | |



INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL ATIBAIENSE LTDA
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFAAT
 Credenciado pela Portaria nº 258, de 22 de março de 2018.

| Diretriz | O quê? | Como | Indicadores | |
|------------------------------|---|--|---|---|
| Captação e processo seletivo | Contribuir para a abertura de turmas sustentáveis | Realizar gravações de vídeos para divulgação em redes, site e listas de distribuição | Ocupar, no mínimo, anualmente, 70% das vagas autorizadas | |
| | | Participar de eventos de captação de ingressantes (Open Houses, Visitas do Projeto Itinerante, Feira de Profissões, palestras em empresas etc.) | | |
| | | Participar de eventos que gerem visibilidade para o curso | | |
| | | Cruzar relatório de participantes em eventos de captação, com relatório de inscritos para vestibulares e com relatório de matriculados | | |
| | Contribuir para obtenção da ocupação de vagas ociosas em séries avançadas | Sugerir, à equipe de marketing e de relacionamento, abordagens específicas com relação ao público alvo do curso | | Efetuar, no mínimo, 80% de matrículas de candidatos a transferência e de portadores de diploma que pleiteiam ingresso no curso |
| | | Analisar de forma eficiente e eficaz os conteúdos programáticos e históricos escolares de candidatos a transferência e portadores de diploma que pleiteiam ingresso no curso | | |
| | | Participar de eventos que gerem visibilidade para o curso | | |
| | | Reunir-se com os candidatos a transferência e portadores de diploma que pleiteiam ingresso no curso | | |
| | | Sugerir, à equipe de marketing e relacionamento, abordagens específicas com relação ao público alvo do curso | | |

| Diretriz | O quê? | Como | Indicadores |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Gestão do Quadro de Docentes/Tutores | Participar do processo de contratação de Professores/Tutores, definição de carga horária de trabalho e montagem de escalas de trabalho | Divulgar as vagas disponíveis, analisar e selecionar currículos e entrevistar candidatos | Viabilizar que todos Professores/Tutores contratados atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação e pelos instrumentos de avaliação |
| | | | Manter percentual de turnover no quadro de docentes que não seja superior a 5% da média institucional |
| | | Garantir isonomia e equidade na distribuição de aulas | Obter resultado de aprovação na avaliação institucional que é respondida pelos docentes, que não seja inferior a 5% da média institucional, no que se refere à satisfação docente |
| | Acompanhar assiduidade dos Docente/Tutores | Acompanhar frequência às atividades presenciais | Solicitar ao RH relatório mensal de frequência dos Professores/Tutores às atividades presenciais |
| | | Acompanhar atuação nas atividades de tutoria | Solicitar à Coordenação de Novas Tecnologias relatório mensal de acesso, permanência e atividades no AVA, referentes aos Professores/Tutores |
| | Acompanhar o percurso de ensino e de mediação dos docentes | Acompanhar a abordagem dos conteúdos em sala, através do software de gestão e de contatos com docentes e discentes | Realizar reuniões bimestrais (presenciais e/ou a distância) com alunos |
| | | | Participar diariamente do Forum de professores e tutores |
| | Incentivar os docentes à formação continuada | Estimular a participação dos Professores/Tutores em cursos, congressos, seminários e capacitações que visem à evolução da atuação do docente como Professor e/ou como Tutor, conforme política de capacitação da Instituição | Manter índice de capacitação de Docentes/Tutores que não seja inferior a 5% da média institucional |



INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL ATIBAIENSE LTDA
CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFAAT
Credenciado pela Portaria nº 258, de 22 de março de 2018.

| Diretriz | O quê? | Como | Indicadores |
|----------------------------|--|--|--|
| Novos Projetos e Inovações | Propor cursos livres e/ou de extensão inovadores | Analisar as novas demandas do campo laboral de Logística e propor cursos relacionados | Propor, no mínimo, 02 cursos livres e/ou de extensão por ano |
| | Implementar projetos inovadores | Analisar as demandas da área de Logística e propor projetos de iniciação científica ou de extensão | Propor (ou manter), no mínimo, 01 projeto de iniciação científica ou de extensão por ano |

| Diretriz | O quê? | Como | Indicadores |
|---|---|--|--|
| Acompanhamento e Controle das Atividades Complementares | Acompanhar as atividades complementares | Verificar cumprimento das atividades complementares pelos estudantes, por meio do aplicativo da instituição | Garantir que no mínimo 90% de cada turma de estudantes concluintes convalidem todas as horas relativas às atividades complementares até a data de colação de grau |
| | Orientar sobre cumprimento das atividades complementares | Explicar aos estudantes o regulamento das atividades complementares, atentando para a tabela de convalidação | Realizar reuniões semestrais com alunos de todas as turmas |
| | Oferecer oportunidades para cumprimento das atividades complementares | Divulgar aos estudantes os eventos e atividades institucionais que podem ser convalidados como atividades complementares, relatando quantas horas poderão ser convalidadas | Divulgar semestralmente quantidade de eventos que permita que o estudante convalide pelo menos 8 horas de atividades complementares por semestre |

| Diretriz | O quê? | Como | Indicadores |
|---|--|--|--|
| Acompanhamento de Discentes | Verificar acessibilidade | Requisitar à Secretaria Acadêmica o relatório detalhado, com laudo (se for o caso) de todos os estudantes com deficiência ou necessidades especiais aprovados no vestibular, para ingresso no Curso Confirmar se todos os recursos requisitados pelos estudantes deficientes ou com necessidades especiais foram providenciados, nos moldes da Política da Instituição | Viabilização de todos os recursos humanos e/ou materiais requisitados pelos estudantes deficientes ou com necessidades especiais, conforme garante a Política da Instituição |
| | Recepcionar alunos calouros | Planejar atividades de recepção dos alunos calouros (incluindo familiarização e capacitação para utilização do AVA e TIDCs; apresentação de programas de auxílio socioeconômico, apoio psicopedagógico, nivelamento e empregabilidade) para primeira semana de aulas (incluindo aula inaugural) | Entregar planejamento à Secretaria Acadêmica, com cópia para a Coordenação de Novas Tecnologias, 15 dias antes da aula inaugural |
| | | Verificar, a partir da segunda semana de aula, se todos retiraram a carteirinha de acesso ao campus, se receberam/acessaram o manual do aluno | Elaborar, na segunda semana de aula , planilha com a situação de cada aluno Acionar a Secretaria Acadêmica para providenciar a entrega de acesso ao campus e do manual do aluno a todos alunos que ainda não receberam |
| | | Verificar se todos os alunos passaram pelos procedimentos de familiarização e capacitação para utilização do AVA e TIDCs | Elaborar, na segunda semana de aula , planilha com a situação de cada aluno Acionar a Coordenação de Novas Tecnologias para providenciar a familiarização e capacitação para utilização do AVA e TIDCs de todos alunos não capacitados. |
| | Atender os discentes | Estar disponível nos plantões físicos na Instituição e também por email e aplicativo de mensagem | Atender a todos os discentes. Quando não presencialmente, as respostas deverão ser enviadas em até 24 horas úteis |
| | Medir empregabilidade dos discentes | Aplicar pesquisas periódicas sobre empregabilidade (estudantes e egressos) | Aplicar e tabular pelo menos 02 pesquisas por ano (uma em cada semestre) |
| | | Elaborar relatório sobre nível e evolução da empregabilidade ao longo do curso e após conclusão | Elaborar pelo menos 01 relatório por ano |
| | Medir evolução salarial dos discentes | Aplicar pesquisas periódicas sobre nível salarial (estudantes e egressos) | Aplicar e tabular pelo menos 02 pesquisas por ano (uma em cada semestre) |
| | | Elaborar relatório sobre nível e evolução salarial dos alunos ao longo do curso e após conclusão | Elaborar pelo menos 01 relatório por ano |
| | Medir frequência dos discentes | Verificar quantidade de acessos ao AVA, por aluno | Elaborar/extrair 01 relatório por mês |
| | | Verificar tempo médio de permanência no AVA, por aluno | Elaborar/extrair 01 relatório por mês |
| | | Verificar frequência no Trabalho Integrador, por aluno | Elaborar/extrair 01 relatório por mês |
| | Acompanhar resultados de aprendizagem | Avaliar os resultados dos TAs e TFs realizados pelos alunos | Elaborar/extrair 01 relatório por mês |
| | | Verificar casos de aproveitamento de TAs e TFs abaixo da média da turma | Sinalizar todos os casos com aproveitamento inferior à média da turma |
| Conversar com Professores/Tutores sobre os casos de alunos com aproveitamento abaixo da média | | Tratar todos os casos no fórum de Professores/Tutores | |
| Preparar o curso para avaliações in loco | Atuar em conjunto com o procurador institucional no ciclo avaliativo | Conceito de Curso igual ou superior a 04 e nenhuma dimensão com conceito inferior a 03 | |

| Diretriz | O quê? | Como | Indicadores |
|--|--|---|---|
| Processos de Avaliação: ensino e aprendizagem discente e avaliação institucional | Gerenciar as atividades relativas ao ENADE e CPC | Monitorar o resultado no ENADE | Apresentar 01 relatório a cada ciclo ENADE , comparando os resultados dos alunos da UNIFAAT com os das demais Instituições da região e equivalentes |
| | | Analisar, com base na legislação, os alunos que devem ser inscritos no ENADE | Não deixar de escrever nem um aluno sequer que se enquadre nos parâmetros legais |
| | | Monitorar o resultado no CPC | Apresentar 01 relatório a cada ciclo ENADE , comparando os resultados dos alunos da UNIFAAT com os das demais Instituições da região e equivalentes, considerando cada insumo que compõe o CPC |
| | Gerenciar, em conjunto com a CPA, as atividades relativas à Avaliação Interdisciplinar | Contribuir com a aplicação | Montar o cronograma de aplicação aos estudantes do Curso em conjunto com a CPA |
| | | Monitorar o resultado da Avaliação Interdisciplinar | Apresentar 01 relatório a cada ano , comparando os resultados dos alunos atuais, com os resultados dos alunos de turmas anteriores, das mesmas séries |
| | Acompanhar os resultados da Autoavaliação Institucional | Analisar os resultados dos questionários e o relatório de autoavaliação institucional elaborado pela CPA, a partir da avaliação realizada por estudantes e Docentes/Tutores | Elaborar pelo menos 01 relatório por por ano , indicando possibilidades de melhoria com relação à infraestrutura e processos pedagógicos e administrativos |
| | Acompanhar os resultados da Avaliação de Professores/Tutores | Verificar todos os relatórios de avaliação elaborados a partir dos questionários respondido pelos estudantes | Elaborar pelo menos 01 relatório por semestre , indicando possibilidades de melhoria com relação à atuação de docentes/tutores e, se for o caso, eventuais substituições |
| | Participar, conjuntamente à CPA, da realização dos processos de autoavaliação | Participar das reuniões plenárias | Participar de todas as reuniões plenárias com estudantes do curso |
| Participar de todas as reuniões plenárias com Professores/Tutores | | | |

| Diretriz | O quê? | Como | Indicadores |
|----------|---|---|--|
| Evasão | Intervir com relação a eventuais dificuldades pedagógicas, de aprendizagem ou de comunicação que possam levar o discente e evadir | Promover reuniões com o estudante e membros do SOAE para estruturar soluções que minimizem ou resolvam as dificuldades | Registro de todas as reuniões realizadas e ações promovidas |
| | | Analisar casos que sejam sistêmicos para propor alterações pedagógicas, metodológicas ou de comunicação, com relação ao curso | Elaboração de relatórios semestrais sobre propostas de alteração a serem efetuadas |
| | Intervir com relação a problemas financeiros dos discentes | Oferecer programas de auxílio socioeconômico da UNIFAAT | Registro de todos as tentativas de oferecimento de programas financeiros Não exceder mais que 10% a média institucional de concessão de cada tipo de auxílio socioeconômico Não permitir que a média de concessão de cada tipo de auxílio socioeconômico no curso fique menor do que 50% da média institucional |
| | Tentar dissuadir discente que manifesta intenção de interromper ou suspender o curso | Entrevistar o discente que solicita trancamento de matrícula a fim de tentar a reversão. | Registro de todas as entrevistas, com anotação do trancamento ou de como foi possível reverter o trancamento |
| | Criar indicadores de frequência, que balizem a necessidade de intervenção da Coordenação, junto ao estudante | Após um semestre de atividade do curso, calcular índice médio mínimo de quantidade de acessos ao AVA, abaixo do qual há maiores chances do aluno evadir Após um semestre de atividade do curso, calcular índice médio mínimo de tempo médio de permanência no AVA, abaixo do qual há maiores chances do aluno evadir Após um semestre de atividade do curso, calcular índice médio mínimo de frequência no Trabalho Integrador, abaixo do qual há maiores chances do aluno evadir | Identificar e intervir em todos os casos abaixo do índice |