

## **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE FARMÁCIA**

### **1 – APRESENTAÇÃO**

Este plano de ação está direcionado as atividades que serão desenvolvidas pela coordenação do curso de Farmácia da Faculdade UNISE. 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.

### **2 – 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

<b>AÇÃO ESTRATÉGICA</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>	<b>PERÍODO</b>
Disseminação do horário de atendimento do coordenador de curso.	Disponibilizar e divulgar horário de atendimento aos discentes e docentes no meio digital.	Caderno de registro de atendimentos online e presenciais. 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 e suas respectivas atualizações.	Planos de Ensino gerados pelo sistema acadêmico.	Início de cada semestre letivo.
Participação no Acolhimento.	Estabelecer acolhida ao corpo social. Fomentar entrosamento entre discentes ingressantes e veteranos, por meio online e presencial.	Programação conforme ingresso dos discentes.	Durante os semestres letivos.

Divulgação, organização, condução e documentação das reuniões do Colegiado de Curso.	Realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico. Estimular junto ao corpo docente emprego de metodologias ativas, de inovação e de tecnologias.	Atas das reuniões de Colegiado de Curso assinadas.	Durante os semestres letivos.
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.	Realizar as reuniões conforme previsão em Calendário acadêmico.	Relatório semestral do NDE. Atas das reuniões de NDE assinadas.	Durante os semestres letivos.
Gestão dos processos dos instrumentos de avaliação.	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.	Fazer cumprir Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos.
Fomento do processo de cumprimento de disciplinas pendentes (DP).	Divulgar junto aos discentes o período de disciplinas pendentes (DP).	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.
Acompanhamento do processo das Práticas dos Componentes Curriculares.	Realizar supervisão, ao que couber à Coordenação de Curso.	Documentação gerada pelo AVA.	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, 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.	Arquivos digitais contendo as declarações e certificados emitidos. Geração de relatórios digitais e impressos parciais com horas totalizadas. Geração de relatórios impressos para o processo de reconhecimento dos cursos.	Durante os semestres letivos.
Acompanhamento do processo do Estágio Curricular Supervisionado.	Realizar supervisão, ao que couber à Coordenação de Curso, das atividades do Estágio Supervisionado.	Documentação gerada e arquivada pelo orientador dos 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.	Relatórios e planejamento digitais.	Término dos semestres letivos.

Documentação dos atendimentos a discentes.	Acompanhar e documentar atendimento a discentes.	Relatórios digitais.	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 assinadas.	Durante os semestres letivos.
Interação e envolvimento de potencialidades e de fragilidades do processo educativo.	Realizar devolutiva individualizada da avaliação do docente pelo discente.	Resultado de avaliação interna em processo realizado pela CPA e ata de reuniões individuais	Final dos semestres letivos.
Acompanhamento das demandas advindas por docentes e discentes.	Escuta e discussão de demandas.	Arquivos digitais relatando acompanhamento.	Durante os semestres letivos.
Acompanhamento de ações de iniciação científica, pesquisa e extensão.	Acompanhamento de propostas e suas práticas.	Relatórios e arquivos digitais comprovando as ações.	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. Planilha e projetos de formação e qualificação profissional.	Durante os semestres letivos.
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.

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 extracurriculares.	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.

O plano de ação do coordenador no curso de farmácia estará em constante análise, oportunizando aproximação dos discentes e docentes de modo a colaborar conscientemente para o processo de ensino e aprendizagem.