

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO

Este plano de ação direciona às atividades que são desenvolvidas pela coordenação do curso de Direito e prevê os indicadores de desempenho, planejamento e administração do corpo docente do curso, garantindo ações efetivadas que favoreçam a integração e a melhoria contínua, conforme quadro a seguir:

AÇÃO ESTRATÉGICA	OBJETIVO	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERÍODO
Responder por todas as atividades administrativas e pedagógicas do curso	Garantir a gestão plena do curso	Relatórios de gestão e atas de reuniões	Semestral
Manter o projeto do curso atualizado permanentemente	Atualizar periodicamente o PPC conforme diretrizes curriculares	PPC arquivado e atualizado no sistema acadêmico	Permanente
Garantir a plena implantação do projeto do curso	Assegurar a execução prática do PPC em todas as disciplinas e atividades do curso	Relatórios e registros no sistema	Permanente
Promover crescimento qualitativo e quantitativo do curso	Expandir o curso de forma estratégica e com qualidade	Relatórios e aumento de matrículas	Semestral
Promover ações de inserção do curso no cenário local e regional	Fortalecer a visibilidade do curso na comunidade	Relatórios de ações e parcerias firmadas	Semestral
Apresentar planejamento completo com todas as necessidades do semestre seguinte	Organizar as demandas operacionais e acadêmicas	Planejamento digital compartilhado	30 dias antes de terminar o semestre atual
Garantir que todos os insumos necessários estejam disponíveis antes do início das aulas	Preparar o semestre com estrutura completa	Lista de materiais e registros de compra/uso	Início do semestre letivo
Garantir o agendamento das aulas para o semestre subsequente	Assegurar organização acadêmica, projetando atribuições de aulas	Relatórios e planejamentos digitais	30 dias antes de terminar o semestre atual
Fazer banca de prova didática para professores novos	Avaliar a aptidão pedagógica dos docentes	Registro digital da banca	Conforme demanda
Ter uma lista formal de futuros professores	Planejar contratação e substituições docentes	Documento digital com nomes	30 dias antes de terminar o semestre atual
Garantir 100% dos planos de ensino aprovados	Controlar preenchimento dos planos de ensino. Revisar planos de ensino e suas respectivas atualizações	Planos de ensino gerados pelo sistema acadêmico	Até 10 dias após início do semestre letivo
Gestão dos processos dos instrumentos de avaliação	Acompanhar a qualidade das provas elaboradas pelos docentes	Provas arquivadas em meio digital na pasta do curso	Durante o semestre letivo
Avaliar comprovantes de atividades complementares	Validar horas complementares	Sistema acadêmico	Até 10 dias após postagem pelo aluno

Promover uma visita técnica para as turmas do curso por semestre	Integrar teoria e prática na formação dos alunos	Relatório de visitas com lista de presença	Semestral
Realizar a integração de 100% dos calouros	Estabelecer a acolhidas dos ingressantes. Fomentar entrosamento entre discentes ingressantes e veteranos	Programação conforme ingresso dos discentes	Até 3 dias após matrícula
Preparar salas e condições especiais para alunos com deficiência	Garantir acessibilidade e inclusão	Registro de adaptação e relatório	Início do semestre
Cadastrar no sistema acadêmico ementas, sistema de avaliação e e bibliografia	Atualizar informações institucionais	Sistema acadêmico completo e atualizado	Permanente
Realizar reuniões de colegiado e NDE	Realizar reuniões conforme calendário acadêmico. Deliberar sobre questões acadêmicas e administrativas do curso	Atas das reuniões assinadas e arquivadas	Durante o semestre letivo
Redigir e coletar assinaturas nas atas do NDE e colegiado	Registrar decisões formais	Atas das reuniões assinadas e arquivadas digitalmente	Até 10 dias após a reunião
Atender com nota máxima 100% dos indicadores do INEP	Assegurar excelência nos processos avaliativos	PPC arquivado e atualizado de acordo com a legislação vigente	Permanente
Garantir que o PPC atenda as Diretrizes Curriculares Nacionais	Assegurar conformidade com normas legais	PPC atualizado e alinhado com a DCN vigente PPC	Permanente
Cumprir o regimento institucional	Observar todas as normas institucionais	Relatórios de conformidade	Permanente
Manter um grupo de estudos ativo	Promover engajamento acadêmico	Lista de participantes e cronograma	Semestral
Manter um projeto de iniciação científica ativo	Estimular a pesquisa na graduação	Relatório parcial e final	Semestral
Garantir execução dos projetos de extensão do curso	Acompanhar os projetos e suas práticas	Relatórios digitais comprovando as atividades	Semestral
Implantar integralmente os regulamentos de monitoria, estágio, TCC, NDE, colegiado, atividades complementares	Garantir que os processos institucionais estejam em vigor	Regulamentos aprovados e praticados	Durante o semestre letivo
Analisar pedidos de transferência em até 48h	Agilidade no processo de ingresso por transferência	Análise de dispensa de disciplinas	Até 48 horas após solicitação
Garantir participação de 70% dos alunos e e professores nas avaliações institucionais	Avaliar o curso continuamente	Relatórios da CPA	Conforme cronograma
Apresentar resultados da avaliação institucional a cada professor	Promover melhoria individual e coletiva	Relatórios individuais entregues aos professores	Até 15 dias após divulgação dos resultados pela CPA
Garantir a participação de 100% dos professores avaliados pela CPA com nota menor que 90	Promover desenvolvimento docente	Lista de presença na formação da CODEP	Conforme necessidade

Auxiliar o setor de cobrança a manter a inadimplência do curso abaixo de 5%	Apoiar a sustentabilidade financeira	Relatórios de inadimplência	Semestral
Entrevistar alunos que pedirem cancelamento/transfêrencia antes da secretaria efetivar o pedido	Entender causas e tentar reverter evasão	Registro do atendimento arquivado digitalmente	Conforme demanda
Participar de campanhas de captação e promoção do curso	Ampliar o número de ingressantes	Evidências da participação	Permanente
Cumprir as datas do cronograma do ENADE	Garantir a regularidade e excelência da avaliação	Cronograma executado	Conforme cronograma do edital
Inscrever alunos no ENADE	Regularizar situação acadêmica	Lista de inscritos	Conforme cronograma do edital
Garantir resposta ao questionário do ENADE pelos alunos	Completar todas as etapas obrigatórias	Sistema atualizado com respostas completas	Conforme cronograma do edital
Preparar alunos para o ENADE	Aumentar o desempenho na prova	Relatório de simulados e materiais de apoio	Preparação contínua e conforme cronograma do ENADE
Fazer as eventuais justificativas necessárias solicitadas pelo ENADE	Regularizar situações excepcionais	Justificativas enviadas	Conforme necessidade
Garantir que todos os alunos recebam informação sobre o ENADE	Ampliar adesão e engajamento	Registros de comunicação	Conforme cronograma do edital
Garantir que todos os alunos e professores sejam inscritos no Censo	Assegurar o cumprimento das exigências por meio da inscrição completa e dentro dos prazos de todos os alunos e professores no Censo da Educação Superior	Cronograma executado	Anual
Manter no mínimo 5 parcerias e convênios firmados ativos para realização de estágios e práticas do curso.	Fortalecer a formação prática dos alunos por meio da manutenção de parcerias e convênios ativos para estágios e práticas supervisionadas	Convênios assinados e ativos	Permanente
Promover no mínimo 2 ações de inserção do curso em escolas por semestre	Ampliar a visibilidade e o reconhecimento do curso junto ao público do ensino médio por meio ações semestrais em escolas	Relatórios com evidências das ações	Por semestre
Promover no mínimo 2 ações de inserção do curso em empresas/instituições públicas por semestre	Estreitar vínculos do curso com o setor produtivo e instituições públicas, promovendo inserção e divulgação	Relatórios com evidências das ações	Por semestre



O Plano de ação da coordenação no curso de direito está em constante análise, oportunizando aproximação dos discentes e docentes, de modo a colaborar conscientemente para o processo de ensino e aprendizagem.