

**PLANO DE AÇÃO – ATUAÇÃO DO  
COORDENADOR, REGIME DE  
TRABALHO E INDICADORES DE  
DESEMPENHO  
CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS EAD**

## **1. APRESENTAÇÃO**

O presente documento objetiva apresentar um conjunto de atividades, indicadores e informações que irão nortear o planejamento da gestão do Curso de Ciências Contábeis EAD - Bacharelado, associando-os às Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos superiores.

Tendo como referência o Estatuto, o PDI e em especial o PPC, este documento busca delinear atividades que facilitem a integração educacional, articulando pedagogicamente os docentes, corpo técnico-administrativo e direção, no intuito de empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade global. Sendo um instrumento vivo, busca lidar com as nuances do processo educacional, que permeiam diferentes esferas tais como a econômica, social, cultural, política e ambiental.

O referido plano de ação de coordenação pedagógica tem o intuito de sistematizar o papel do coordenador pedagógico em sua atuação em conjunto, com a gestão com o corpo discente e docente, administrativos e comunidade. O coordenador visa auxiliar na formação continuada do docente, fornecendo ajuda aos alunos e funcionários, propondo uma integração pedagógica para solucionar possíveis dificuldades, provendo ensino aprendizagem quantitativo e qualitativo. Através de suas articulações, o coordenador fornece aos docentes uma possibilidade de trabalho coletivo às propostas institucionais. Ajuda o professor ser crítico, reflexivo e construtivo nas suas práticas pedagógicas. Administra não apenas para pessoas, mas com pessoas.

## **2. JUSTIFICATIVA DO PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR**

Procura-se um trabalho que engaje professor, aluno e coordenador, almejando uma aprendizagem ativa, dinâmica, crítica, reflexiva e mais efetiva. Trabalha-se através da ética pedagógica, obtendo-se mudanças no ensino e consolidações de informações.

### **3. OBJETIVO GERAL**

Coordenar o trabalho pedagógico em um ambiente que envolve docentes, discentes e coordenação pedagógica, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

#### **3.1. Objetivos específicos**

- Suporte ao docente para aprimoramento profissional;
- Apoio ao discente para melhor desenvolvimento de suas intelectualidades e profissionalismo;
- Promover um ambiente adequado para a maior apreço as práticas de estudo;
- Integrar de forma interdisciplinar diferentes esferas pedagógicas em prol da melhor qualidade de ensino;
- Auxiliar no desenvolvimento pessoal, profissional, intelectual e social de alunos. - Observar os processos avaliativos do alunato, provocando medidas que garantem resultados satisfatórios;
- Proporcionar momentos de envolvimento social ao alunato através de palestras, cursos, congressos, , feiras de profissões, ação social, projetos de extensão, projetos de iniciação científica entre outros;
- Proporcionar meios de atualização, ensino e práticas pedagógicas para professores, através do programa de capacitação de professores;
- Contribuir com a melhoria do recebimento do alunato e encaminhamento do mesmo ao mercado de trabalho;
- Possibilitar formas de avaliação que sejam diversificadas e possibilitem um bom rendimento dos alunos;
- Incentivar encontros com o quadro discente e docente para discussão de projetos ao curso;

### **4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E DOCENTE**

<b>ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E DOCENTE</b>			
Objetivo: Articular pedagogicamente as atividades do curso			
<b>AÇÕES</b>	<b>TAREFAS</b>	<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Analisar a estrutura e a matriz curricular	Reuniões com NDE para discutir a avaliar as tendências ou necessidades regionais do mercado de trabalho	Elaboração conjunta do relatório de autoavaliação do curso	Semestral
Estimular a Qualificação docente	Participação no Programa de capacitação de professores presencial e online (Anexo)	02 encontros presenciais 2 tarefas online por semestre por docente	Semestral
Estimular a pesquisa docente	Engajar os professores no Programa de Iniciação Científica	Publicação de trabalhos científicos. Participação no Simpósio de Iniciação científica	Semestral
Ampliar a utilização do Portal de Periódicos	Utilização nas disciplinas como base de estudo, pesquisa e fundamentação para estudos de caso em Administração	Realização, ao menos, de 01 estudo de caso por disciplina	Semestral

## 5. ORGANIZAÇÃO DISCENTE

<b>ORGANIZAÇÃO DISCENTE</b>			
Objetivo: Empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade global			
<b>AÇÕES</b>	<b>TAREFAS</b>	<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Acompanhar o sistema de avaliação dos alunos	Acompanhar o cumprimento do calendário de provas; Estimular a participação na avaliação institucional do curso; Estimular a participação na avaliação docente pelos alunos; Acompanhar o cumprimento das atividades complementares.	Postagem das provas no sistema e aplicação cumprindo o calendário acadêmico; Participação, de no mínimo 80% na avaliação do curso. Participação em cursos, palestras, seminários e capacitações dentro e fora da IES	Semestral
Promover atividades culturais e de	Organizar a Jornada de	Realização da na ações	Semestral

responsabilidade social	Negócios Empresariais	previstas programação.	
Promover Atividades de Extensão	Organizar, mediante análise curricular, demanda dos alunos, via NDE e Colegiado, focados na execução de atividades complementares contextualizadas para a região.	Programa de Promoção das atividades de extensão	Anual
Promover Orientação Educacional e de Mercado	Realizar debates e palestras com profissionais Administradores;	Realizar dois eventos por anos	Semestral  Bimestral
Promover o empreendedorismo	Criar planos de empreendedorismo para os futuros Administradores	Motivar participação nas Visitas técnicas Virtuais	Semestral

	Estimular vivência no mercado da Administração		
--	--	--	--

## 6. ESTRUTURA FÍSICA, DIDÁTICA E DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

<b>ESTRUTURA FÍSICA, DIDÁTICA E DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA</b>			
Objetivo: Levantar as necessidades estruturais e auxiliar na implementação de melhorias para o Curso			
<b>AÇÕES</b>	<b>TAREFAS</b>	<b>INDICADOR DE DESEMPENHO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Supervisionar as instalações físicas	Garantir o funcionamento adequado dos recursos de laboratórios para aulas práticas	Disponibilidade de salas e laboratório	Semestral
Orientar a aquisição de livros e periódicos para o curso	Em conjunto com o NDE, sugerir a atualização e incorporação de material didático.	Aquisição de livros, periódicos e revistas	Anual
Estimular o acesso	Ação junto ao colegiado para apresentação e	Produção científica docente e discente	Anual

à	discussão	da		
plataformas	Plataforma	de		
de pesquisa	Periódicos	da		
	biblioteca			

## 7. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

A Coordenadoria de Curso é exercida por professor, designado pelo Reitor, atendidas as normas específicas. Em suas faltas ou impedimentos eventuais o Coordenador de Curso é substituído por professor designado pelo Reitor.

Compete ao coordenador do curso, de acordo com atribuições definidas no Estatuto:

- Promover a integração dos docentes, discentes, colaboradores e comunidade na busca da eficiência, eficácia e efetividade de seu curso;
- Implantar o Projeto Pedagógico do Curso de acordo com as Políticas e Diretrizes da Instituição, a legislação vigente e o PDI;
- Contribuir com o seu trabalho para o cumprimento da missão, visão e valores do UníItalo;
- Presidir as reuniões de Colegiado de Curso e/ou NDE para elaboração, revisão e execução do projeto pedagógico do curso, seguindo as diretrizes do PDI e a legislação vigentes.
- Implantar o Projeto Pedagógico do Curso sob sua gestão, obedecendo ao que o Colegiado do Curso deliberar e às diretrizes e normas presentes no PDI e Regimento.
- Coordenar as atividades administrativas, operacionais e pedagógicas do curso.



- Estabelecer e manter a vinculação do curso com o setor produtivo por meio de articulação com organizações que possam contribuir para o seu desenvolvimento.
- Acompanhar os indicadores de gestão e avaliação de seu curso (índice de captação, evasão, nível de satisfação dos alunos, rentabilidade, desempenho dos alunos no Enade, etc. ) e executar ações relacionadas aos indicadores, de forma a alcançar as metas propostas.
- Organizar e aprovar as indicações para aquisição de livros feita pelos docentes
- Estimular e controlar de frequência do docente, garantindo o cumprimento da totalidade das cargas horárias previstas para o Curso.
- Atender os alunos e prestar a eles orientações referentes às questões pedagógicas e acadêmicas;
- Realizar reuniões regulares com representantes de turma;
- Apresentar os resultados da avaliação institucional aos alunos e docentes de seu curso, prestando esclarecimento de situações apontadas.
- Planejar de oferta de disciplinas e/ou módulos/períodos e ensalamento de alunos a cada semestre;
- Planejar a contratação dos professores e participar do processo seletivo;
- Atribuir aulas a cada período letivo;
- Acompanhar e executar o calendário acadêmico, exigindo dos docentes e alunos o cumprimento dos calendários de provas e trabalhos previamente estabelecidos.
- Realizar reuniões com docentes para planejamento e/ou acompanhamento das atividades acadêmicas de cada período letivo.
- Acompanhar sistematicamente o cumprimento dos planos de ensino de cada disciplina.
- Estimular e controlar a participação dos docentes em programas de capacitação ofertados pela instituição.

- Decidir sobre matrículas, trancamentos de matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, adaptações e dependências de disciplinas e atividades;
- Supervisionar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso.
- Estimular e promover as atividades complementares do curso, elaborando um calendário semestral de atividades complementares de seu curso.
- Coordenar as atividades de estágio e prática profissionais relativas ao curso.
- Realizar a interface com o MEC em nome do curso, especialmente nos processos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento de seus cursos, apoiando a Procuradoria Institucional nas etapas que compõem esses processos
- Cumprir as obrigações legais de escrituração escolar de seu curso, obedecendo prazos e critérios de qualidade estabelecidos pela instituição.
- Tomar decisões ad referendum do Colegiado de Curso, em casos de urgência ou emergência comprovados;
- Emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas constantes do Estatuto e do Regimento Geral, assim como da legislação pertinente, emanada dos órgãos superiores;
- Sugerir alterações curriculares e medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do curso;
- Delegar competência.
- que lhe forem atribuídas pelo Reitor.

## **8. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR**

O Professor Mário Roberto Braga de Queiroz é contratado em regime integral para exercer a coordenação do curso de Bacharelado em Ciências Contábeis

da IES Mestre em Controladoria e Contabilidade Estratégica – FECAP/SP, Pós-graduação em Gestão Empresarial FGV/RJ, Bacharelado em Ciências Contábeis COC/SP, Bacharelado em Ciências Econômicas PUC/SP. Experiência acadêmica: 14 anos de experiência acadêmica atuando como coordenador de cursos de graduação na área de negócios e professor de disciplinas de contabilidade e economia. Possui 2 anos de experiência como gestor da área de Ensino a Distância. No Centro Universitário Ítalo Brasileiro é Coordenador do Núcleo de Ensino a Distância, Coordenador de Graduação dos Cursos Tecnólogos e Bacharéis. Atua no magistério superior há mais de 15 anos.

## INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS – CENTRO UNIVERSITÁRIO ÍTALO BRASILEIRO

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	

<p>Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões. Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões.</p>	<p>Colegiado de Curso NDE Coordenação de Curso</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		X	X	X	X		<p>- Colegiado de Curso 2 vezes e NDE: 1 vez por semestre e sempre que necessário.</p>
	X	X	X	X					
<p>Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.</p>	<p>Coordenação de Curso</p>	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	X	X	X	X	X		<p>Periodicidade regimental e sempre que necessário.</p>
X	X	X	X	X					
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade socioeconômica regional, demanda, DCN's bem como o resultado da autoavaliação do curso; Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.</p>	<p>NDE e coordenação de curso</p>	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </table>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.  Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca</p>
X	X	X	X	X	X				
<p><b>Atividades /ações</b></p>	<p><b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b></p>	<p><b>Cronograma Semestral ou Periodicidade</b></p>				<p><b>Periodicidade</b></p>			
		<p><b>Mês</b></p>							
		1	2	3	4		5	6	

<p>Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso. Supervisionar: Atividades pedagógicas Curriculares Organização, conservação e incentivo de equipamentos, TIC's, materiais didáticos, laboratórios dentre outros</p>	<p>Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)</p>		X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p>
<p>Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso. Acompanhamento do ingresso dos alunos, transferências, aproveitamentos.</p>	<p>Coordenação de curso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso</p>	X	X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p>
<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.</p>	<p>Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica</p>	X					X	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>
	<p>Secretaria Acadêmica Secretaria da</p>		X	X	X	X		<p>Ao longo do período letivo.</p>

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Acolher discentes e docentes. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. Desenvolver ações de permanência e combate à evasão.</p> <p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p> <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Secretaria Acadêmica Coordenação Acadêmica Ouvidoria</p>	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.</p> <p>Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para estágios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.</p>	<p>Coordenação de curso</p> <p>Relações instituições</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente:</p> <p>Verificar planilha de vigências das parcerias.</p> <p>Informar Número de parcerias do Curso</p> <p>Listar Parcerias</p>
<p>Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.</p> <p>Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.</p> <p>Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.</p>	<p>NDE</p> <p>Responsável pelos Estágios</p> <p>Coordenação Acadêmica</p>		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.



<p>Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência. Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.</p>	<p>Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente</p>		X	X	X	X											
--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade									
		Mês															
		1	2	3	4	5	6										
<p>Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências. Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula.</p>	<p>NDE Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente Núcleo de acessibilidade</p>		X	X	X	X	X										Ao longo do período letivo.

<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização. Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.). Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos). Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.</p>	<p>Coordenação de Coordenação Acadêmica NDE</p>	X	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos) Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)</p>
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	

<p>Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso. Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores. Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia. Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.</p>	<p>Diretoria Financeira NDE Docentes Tecnologia de informação Bibliotecária</p>	X	X	X	X	X	X	Permanente
--	---	---	---	---	---	---	---	------------

Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
		Mês						Periodicidade
		1	2	3	4	5	6	

<p>Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a coord. Acadêmica.          Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.          Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso.          Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.</p>	<p>NDE          Coordenação de curso          Acadêmica          Recursos Humanos</p>	<p>X</p>					<p>X</p>	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>
<p>Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.          Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.</p>	<p>CPA          Corpo Docente          Corpo Técnico Administrativo          NDE          Coordenação de curso</p>							<p>De acordo com o calendário da CPA.</p>
<p>Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.</p>	<p>Coordenação de Curso          Coordenação Acadêmica          Secretaria acadêmica</p>							<p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.</p>



<p>Outras funções/ações.          Atender aos alunos. Atender aos professores.          Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.</p>	<p>Coordenação de Curso          Ouvidoria          Secretaria acadêmica</p>	X	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p>
<p>Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.</p>	<p>NDE          Coordenação de Curso</p>						X	<p>Semestral, precedendo o semestre letivo.</p> <p>Relatar Perfil Docente -</p>	