

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	3
COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	3
1. Objetivo	4
2. Funções da coordenação de curso	4
3. Órgãos e setores de apoio	5
4. Período de execução	6
5. Ações e cronograma de execução anual de 2018.	7
6. Acompanhamento das ações	14

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Dados da Mantenedora

Nome	Fundação Educacional Barriga Verde - FEBAVE
CNPJ	82.975.236/0001-08
E-mail	elcio@unibave.net
Endereço da sede	Rua Miguel Couto
Número	619
Bairro	Centro
Cidade	Orleans
UF	Santa Catarina
CEP	88870-000
Telefone	(48) 3466 5600
Nome do dirigente	Élcio Willemann
CPF	506.818.269-91

Dados da Mantida

Nome	Centro Universitário Barriga Verde - UNIBAVE
CNPJ	82.975.236/0001-08
E-mail	elcio@unibave.net
Endereço da sede	Rua Padre João Leonir Dall'Alba
Número	601
Bairro	Murialdo
Cidade	Orleans
UF	Santa Catarina
CEP	88870-000
Telefone	(48) 3466 5000
Nome do dirigente	Élcio Willemann
CPF	506.818.269-91

COORDENAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROFESSORA RENATA RIGHETTO JUNG CROSETTA

PLANO DE AÇÃO

1. Objetivo

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a:

- gestão do curso, que inclui a presidência do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- relação com os docentes;
- relação com os discentes;
- representatividade em Conselhos Superiores.

2. Funções da coordenação de curso

As funções da Coordenação do Curso de Educação Física está regulamentada pelo Regimento Geral do Unibave, aprovado pelo CAS – Resolução nº 138/2016.

De acordo com o Art. 33 do Regimento Geral, são atribuições do Coordenador de Curso:

- Coordenar a implementação e o aperfeiçoamento contínuo do Projeto Pedagógico de Curso;
- Zelar e promover a qualidade de ensino de Curso;
- Zelar pela ordem e disciplina no âmbito de Curso;
- Promover e coordenar seminários, grupos de estudo e outras atividades para o aperfeiçoamento de Curso;
- Participar da avaliação periódica das condições de ensino, previstas no Projeto Pedagógico de Curso;
- Solicitar ao Reitor, por intermédio da Pró-Reitoria envolvida, a contratação de docentes necessários ao funcionamento de curso, bem como o afastamento;
- Zelar pela frequência e pontualidade dos docentes do Curso e pelo correto preenchimento do Diário de Classe;

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, as normas emanadas do CAS, Reitoria e do Colegiado de Curso;
- Decidir, de acordo com as normas institucionais, a aceitação de matrículas de acadêmicos transferidos e o aproveitamento de estudos, de portadores de diploma de graduação e de acadêmicos não regulares, de acordo com o Regimento Geral;
- Participar dos colegiados de acordo com o Regimento Geral;
- Convocar e presidir o Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante – NDE de Curso;
- Convocar os docentes para as reuniões pedagógicas e cursos de formação;
- Estar presente nos horários de funcionamento de Curso;
- Comunicar à Pró-Reitoria envolvida, a sua ausência nos horários de funcionamento de Curso;
- Assessorar acadêmicos e docentes durante o funcionamento de Curso;
- Representar o Curso do qual é coordenador junto à sociedade;
- Coordenar os Estágios Curriculares e os Trabalhos de Conclusão de Curso;
- Exercer outras atribuições inerentes à sua função e as que lhes forem conferidas por delegação superior.

3. Órgãos e setores de apoio

Apoiam a Coordenação do Curso de Educação Física:

- Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROGRAD
- Pró-Reitoria de Administração - PROADM
- Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - PROPPEX
- Assessoria da Coordenação de Curso
- Biblioteca
- Centro de Recreação e Lazer
- Diretoria de Apoio ao Discente
- Diretoria de Apoio ao Docente
- Gestão de Pessoas
- Núcleo de Acessibilidade - NAC

- Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP
- Núcleo de Arte e Educação - NAED
- Núcleo de Educação a Distância - NEaD
- Núcleo de Estudos Afro e Indígena - NAI
- Núcleo de Pesquisa em Educação - NEPE
- Ouvidoria
- Secretaria Acadêmica
- Setor de Comunicação e Marketing
- Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação - TI
- Suporte de Infraestrutura

Órgão de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso:

- Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Órgão deliberativo:

- Colegiado de Curso

A **Comissão Própria de Avaliação (CPA)** fornece dados da autoavaliação institucional, na periodicidade semestral, incluindo a avaliação do Coordenador do Curso, resultado da avaliação de percepção dos docentes e discentes, e também das avaliações externas, que são utilizados pela Coordenação e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.

4. Período de execução

Anual.

5. Ações e cronograma de execução anual de 2018.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma anual ou periodicidade													
			Mês												Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso NDE Assessoria de Curso		X					X					X		Colegiado de Curso: duas vezes por ano e sempre que necessário. NDE: duas vezes por ano e sempre que necessário.
Gerenciar e manter o Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): - realidade socioeconômica e as demandas da região de oferta do curso; - DCN e imposições legais vigentes; - resultado da autoavaliação do curso; - âmbito institucional / PDI do Unibave.	NDE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratórios especializados; e registro de frequência e notas.	Assessoria de Curso Apoio Docente Secretaria Acadêmica TI Infraestrutura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente
Acompanhar as formas de ingresso no curso.	Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda em disciplinas isoladas. Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso		X	X			X	X				X	X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula	
Elaborar o planejamento do curso sob sua gestão, submetendo-o à Pró-Reitoria de	Elaborar, planejar e apresentar proposta de horário semestral a cada período. Definir e redefinir as turmas por disciplinas:	NDE Colegiado de Curso PROGRAD					X	X				X	X		Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo	

Ensino de Graduação.	contemplando aulas presenciais e em EaD. Organizar e rever o plano de ação do curso do próximo período.																		
Ordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a elaboração de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	PROGRAD		X						X								Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.	
	Supervisionar os trabalhos dos professores, levando em conta: a execução da programação prevista, as aulas práticas e seus registros. Verificar se está sendo colocado 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.	Secretaria Acadêmica Apoio Docente NDE Gestão de Pessoas PROGRAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Ao longo do período letivo.
	Analisar os resultados da avaliação docente e discente, comunicar ao docente o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	NDE CPA Colegiado PROGRAD																	De acordo com o calendário da CPA.
Acompanhar o controle da frequência dos docentes e discentes.	Planejar o acolhimento docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica).	Apoio Discente Comunicação e Marketing PROGRAD		X					X									Início dos semestres	
Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho de Administração Superior - CAS	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Geral Apoio Discente Comunicação e Marketing		X	X				X	X								Início dos semestres	
	Atuar junto ao Apoio ao Docente e Apoio Discente, encaminhando para atendimento quando necessário os professores e alunos.	NAC Apoio Discente Apoio Docente PROGRAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Ao longo do período letivo.	
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria PROGRAD		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Ao longo do período letivo.	

	Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes. Com apoio do NAP e corpo docente, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Acadêmica Assessoria de Curso Corpo Docente Secretaria Acadêmica NDE Colegiado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.	
Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso. Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias e estratégias pedagógicas.	Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas. Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com o NAP, a excelência das atividades de ensino, tornando-as atrativas e observando o uso adequado da tecnologia. Acompanhar a implementação e o uso da Plataforma de Ensino - MOODLE. Propor e coordenar atividades de formação contínua e de desenvolvimento profissional dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, e estratégias pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.	NDE Colegiado Corpo Docente NAP TI NEPE PROGRAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.	
Coordenar o estágio curricular obrigatório, em suas etapas.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados e atividades práticas. Visitar as organizações conveniadas parceiras de forma a contactá-las para ouvir sugestões, inteirando-se do desempenho dos acadêmicos.	Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.	
Dialogar com os docentes sobre os métodos de avaliação de ensino aprendizagem do curso.	Acompanhar as atividades dos docentes na verificação e aplicação das avaliações, bem como o cumprimento aos prazos de aplicação e registro no sistema acadêmico.	Apoio Docente Secretaria Acadêmica Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.	
Acompanhar o desenvolvimento das competências dos discentes e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e em dependência.	Acompanhar os docentes responsáveis pelos projetos articuladores na elaboração do projeto e no registro do resultado atingido.	Apoio Docente NAP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.	
	Acompanhar o fechamento das notas, registros de frequência e provas substitutivas.	Secretaria Acadêmica	X	X			X	X	X			X		Conforme cronograma de horário das unidades curriculares e calendário acadêmico.	
	Organizar as disciplinas em regime especial ou de	Apoio Discente	X	X			X	X	X			X	X	X	De acordo com o cronograma do curso,

	dependência.	Secretaria Acadêmica PROGRAD																respeitando o calendário acadêmico da IES.
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. Identificar práticas pedagógicas, juntamente com os professores, que atendam as práticas de inclusão das pessoas com deficiência, afim de reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	NAC NAP TI Apoio Discente Corpo Docente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Ao longo do período letivo.
Estimular e coordenar a oferta e participação em atividades complementares.	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pelo Unibave, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).	Assessoria de Curso Corpo Docente PROPPEX PROGRAD NAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Ao longo do período letivo.
	Incentivar o engajamento dos docentes/colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais, que atendam a problemas sociais e demandas da comunidade.	PROGRAD NAP NAI NEPE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Permanente.
	Organizar eventos, semanas acadêmicas e convidar palestrantes.	PROGRAD Corpo Docente NAI NEPE				X						X						De acordo com o cronograma e planejamento do semestre.
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	PROPPEX NEPE		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Ao longo do período letivo.
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES.	Assessoria de Curso PROGRAD Corpo Docente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Ao longo do período letivo.
	Acompanhar o relatório das atividades complementares.	Assessoria de Curso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Ao longo do período letivo.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	PROGRAD Infraestrutura	X						X								X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Sugerir equipamentos e materiais para as aulas práticas.	Corpo Docente NDE	X						X									Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da	Infraestrutura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Permanente.

	sala dos professores.															
	Acompanhar a utilização dos laboratórios específicos nas atividades práticas do curso.	Infraestrutura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Ao longo do período letivo.
	Cobrar relatórios de manutenção.	Infraestrutura TI	X					X					X			A cada final de semestre.
	Manter atualizado seguros ou contratos de aluguel de equipamentos.	Infraestrutura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Permanente.
	Acompanhar os registros de utilização do acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Biblioteca	X	X				X	X				X	X		Início do ano e a cada final de semestre.
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					X								Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE PROGRAD Colegiado	X					X								Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Indicar para contratação ou demissão docentes e/ou técnicos de atividades de apoio do curso ouvido a PROGRAD. Participar do processo de seleção dos professores da área profissional específica do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações de docentes. Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Acompanhar a seleção dos docentes e de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Indicar necessidade de desligamento docente e técnicos de atividade de apoio.	PROGRAD Gestão de Pessoas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente.
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao departamento de Gestão de Pessoas.	Assessoria de Curso		X					X							Semestral.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade	Corresponsabilizar-se pela sensibilização - estimular a participação dos alunos e docentes do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Permanente.

com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação - CPA. Estimular a participação dos alunos e docentes do curso no processo de autoavaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente																De acordo com o calendário da CPA.
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais. Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e comprometer-se com o bom desempenho.	Inscrever os estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso de acordo com as normas estabelecidas pelo MEC). Identificar os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a PROGRAD e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.	Secretaria Acadêmica PROGRAD CPA																De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Secretaria Acadêmica NDE PROGRAD PROPPEX NAP Apoio Docente TI Comunicação e Marketing Gestão de Pessoas CPA NUPAC																De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Representar o curso de Educação Física internamente e, externamente.	Participar das reuniões com o Conselho Regional, quando convidado. Ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).																	De acordo com o convite. De acordo com as demandas que surgirão ao longo do ano letivo.

Ser corresponsável pela divulgação do curso.	Divulgar o curso e seus diferenciais. Proferir palestras e cursos, ministrar oficinas, participação em bancas internas e externas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da imagem institucional.	Comunicação e Marketing NDE Corpo Docente NEPE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Analisar a avaliação de desempenho resultante das atividades anuais	Avaliar junto ao NDE os resultados da avaliação de desempenho aplicada pela PROGRAD, os resultados de avaliação de percepção repassados pela CPA, de forma a analisar e reavaliar as ações desenvolvidas e planejar ações para o ano seguinte.	NDE PROGRAD CPA											X	X	
Outras funções/ações.	Apreciar os requerimentos formulados pelos alunos. Encaminhar ao Colegiado do Curso, os recursos e solicitações efetuadas a coordenação. Normatizar o funcionamento do curso por meio de resoluções e regulamentos, respeitando as normatizações institucionais .	NDE Colegiado do Curso PROGRAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente.

6. Acompanhamento das ações

O acompanhamento das ações será por meio de um relatório anual, também por meio das verificações e auto-avaliações feitas pelo NDE ao longo do ano letivo. O relatório deverá apresentar informações sobre o desenvolvimento das ações e a situação que se encontra, seja: ações previstas, que já iniciaram, que já foram concluídas ou que por algum motivo foi cancelada, ou ainda encontra-se em andamento.

Além das ações previstas neste documento, poderão ocorrer outras em decorrência das atividades do curso e/ou institucionais, sendo que as mesmas devem ser destacadas no relatório anual.