



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

**PLANO DE AÇÃO/RELATÓRIO ATIVIDADES– ATUAÇÃO DO COORDENADOR,
REGIME DE TRABALHO E INDICADORES DE DESEMPENHO DO CURSO DE
ENFERMAGEM DO CENTRO DE CIÊNCIAS DE PINHEIRO-UFMA**

PINHEIRO

2023



1. APRESENTAÇÃO

O presente documento objetiva apresentar um conjunto de atividades, indicadores e informações que irão nortear o planejamento da gestão do Curso de Enfermagem do Centro de Ciências de Pinheiro (CCPI) da Universidade Federal do Maranhão (UFMA).

Tendo como referência o Regimento Geral da UFMA, as normas da graduação, 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. 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.

O mandato do Coordenador será de 02 (dois) anos, assim como de seu substituto eventual, permitida uma única reeleição.

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. AÇÕES ADMINISTRATIVAS

- Análise e acompanhamento do processo de matrículas-Semestral
- Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados Semestral;
- Organização dos discentes, docentes durante o semestre;
- Acompanhamento e suporte ao docente, sempre que necessário e solicitado;



- Organização e planejamento do semestre;
- Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares-Semestral
- Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular- Sempre que solicitado;
- Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso, Sempre que solicitado;
- Avaliação de desempenho dos professores subordinados à coordenação do curso Anual
- Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas Sempre que solicitado;
- Homologação de férias dos docentes subordinados , semestral;
- Edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso, Sempre que solicitado;
- Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula. Semestral;
- Auxílio na elaboração de portarias Sempre que solicitado;
- Encaminhamento de processos e formulações de processos via SEI de docentes e discentes, Sempre que solicitado;
- Levantamento de materiais de laboratório, anual;
- Realização de pedidos de materiais administrativos e escolares via sistema;
- Respostas a setores e demandas das subunidades superiores, sempre que solicitado;
- Realização de relatório anual das atividades;
- Cadastramento de projetos via SIGEVENTOS UFMA sempre que solicitado;
- Despachos em documentos histórico escolar, autorização de transportes, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, declarações, entre outros Sempre que solicitado;
- Organização de pautas e presidir reuniões de colegiado e NDE;
- Representar colegiado em reuniões;
- Planejamento e execução da avaliação interna do curso;
- Designar relator ou comissão para o estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado de Curso.

5. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA DE APOIO AO ENSINO DO CURSO

- Planejamento das atividades do curso Semestral Sim
- Planejamento das atividades da coordenação Semestral Sim
- Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso Mínimo de uma reunião mensal Sim
- Planejamento e participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) Mínimo de [a universidade que a gente quer](#)



uma reunião mensal Sim

- Coordenação em conjunto com a coordenação de TCC e Estágio;
- Atualização de instrução normativa TCC e ESTÁGIO;
- Organização de instrução normativa ATIVIDADES COMPLEMENTARES, LIGAS ACADÊMICAS; SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS, SUBMISSÃO DE EVENTOS E
- Encaminhamento dos trabalhos de conclusão de curso (TCC) para a biblioteca virtual da UFMA, semestral, Sim;
- Participação das bancas de TCC Sempre que solicitado;
- Planejamento e participação nos conselhos Sim;
- Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico, Sempre que solicitado
- Encaminhamento e acompanhamento do exercício domiciliar, Sempre que necessário;
- Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio, editais de bolsas e auxílios, semestral;
- Cadastramento das turmas nos SIGAA.



ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA E DOCENTE			
Objetivo: Articular pedagogicamente as atividades do curso			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
Analisar a estrutura e a matriz curricular	Reuniões com NDE para discutir e avaliar as tendências ou necessidades regionais do mercado de trabalho	Elaboração conjunta do relatório de auto avaliação do curso. Discussão e reformulação do PPC do curso.	Mensal
Estimular a Qualificação docente	Participação no Programa de capacitação de professores presencial e online	Promoção de curso de desenvolvimento docente; Docentes em pós-graduação.	Semestral
Estimular a pesquisa docente	Engajar os professores no Programa de Iniciação Científica	Publicação de trabalhos científicos. Participação no Simpósio de Iniciação Científica. Divulgação de editais.	Semestral

6. ORGANIZAÇÃO DISCENTE

ORGANIZAÇÃO DISCENTE			
Objetivo: Empoderar estudantes a atingir seus objetivos, encontrar sucesso e fazer contribuições inspiradoras para a nossa comunidade.			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
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 70% na avaliação do curso. Participação em cursos, palestras, seminários e capacitações dentro e fora da IES.	Semestral
Promover atividades culturais e de	Organizar a Semana de Enfermagem e Apoio aos eventos.	Realização de cursos, simpósios, palestras cadastrados no SIGEVENTOS UFMA.	Semestral



responsabilidade social			
Promover Atividades de Extensão	Organizar, mediante análise curricular, demanda dos alunos, via NDE e Colegiado, focados na execução de atividades complementares	Divulgação de editais e atividades de extensão	Semestral

7. ESTRUTURA FÍSICA, DIDÁTICA E DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

ESTRUTURA FÍSICA, DIDÁTICA E DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA			
Objetivo: Levantar as necessidades estruturais e auxiliar na implementação de melhorias para o Curso			
AÇÕES	TAREFAS	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
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 a plataformas de pesquisa.	Ação junto ao colegiado para apresentação	Produção científica docente e discente	Anual



8. AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM OS DISCENTES DO CURSO

- Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso Sempre que solicitado;
- Participação em formaturas e eventos, Anual Sim;
- Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores Sempre que solicitado;
- Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes Sempre que solicitado;
- Interação com o Centro Acadêmico Sempre que solicitado;
- Acolhimento aos alunos ingressantes Anual;
- Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros) Sempre que solicitado;
- Atendimento dos discentes para matrícula em disciplinas regulares e em pendência.

9. AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM OS DOCENTES DO CURSO

- Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura Sempre que solicitado;
- Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso Sempre que solicitado;
- Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA) Sempre que solicitado;
- Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos Sempre que solicitado;
- Orientação sobre os regulamentos de TCC do curso.

10. AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM DIRETORIA DE CENTRO, REITORIA, PRO-REITORIAS

- Atendimento às demandas da Reitoria Sempre que solicitado;
- Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores Sempre que solicitado;
- Participação em bancas de concurso público para professores Sempre que solicitado;



- Participação em comissões promovidas pela Reitoria Sempre que solicitado;
- Participação em eventos de capacitação;
- Participação nas reuniões com a direção do Campus Sempre que solicitado;
- Resposta aos questionários e demandas do Campus Sempre que solicitado;
- Atendimento às demandas da Direção Geral, e pró-reitorias; Biblioteca, Apoio pedagógico e demais setores;
- Gestão de Pessoas.

11. AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

- Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa Sempre que solicitado;
- Atendimentos a Empresas da Região que necessitam de profissionais qualificados para apoio em palestras e cursos;
- Participação em eventos da área.

12. 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.

Compete ao coordenador do curso, de acordo com atribuições definidas no Regimento da UFMA:

- I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado, com direito ao voto de qualidade;
- II - representar o Colegiado junto aos órgãos da Universidade;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações do Colegiado de Curso, exercendo as atribuições daí decorrentes;
- IV - submeter, na época própria, ao Colegiado de Curso e/ou à subunidade acadêmica de lotação do professor, o plano das atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo, incluindo a lista e o plano de ensino das disciplinas;
- V - acompanhar, no âmbito do Curso, o cumprimento das normas acadêmicas, apresentando relatório a respeito, quando necessário, ao Diretor da Unidade Acadêmica ao qual ele é vinculado;
- VI - coordenar a orientação acadêmica designando professores para a



orientação de alunos do Curso, solicitando professores, quando julgar necessário, ao seu órgão de lotação;

VII - aprovar a indicação de alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu da Universidade para co-orientarem Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e de Pós-Graduação Lato Sensu;

VIII - estabelecer articulação entre Unidades e Subunidades Acadêmicas, visando garantir a qualidade no ensino do Curso sob sua responsabilidade;

IX - apresentar à Unidade Acadêmica e aos órgãos interessados, ao final de cada período letivo e após aprovação do Colegiado de Curso, o relatório das atividades desenvolvidas;

X - designar relator ou comissão para o estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado de Curso;

XI - adotar, em caso de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Colegiado de Curso, submetendo o seu ato à ratificação deste, na primeira reunião subsequente;

XII - manter atualizados os dados cadastrais dos alunos vinculados ao Curso;

XIII - responsabilizar-se pelo controle, guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nas atividades acadêmicas e administrativas da Subunidade Acadêmica;

XIV - planejar e executar as atividades inerentes aos diferentes tipos de avaliação do curso (autoavaliação, avaliação externa de curso, Enade e demais demandas do Curso);

XV - realizar a inscrição dos alunos ingressantes e concluintes junto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

XVI - responder e prestar as informações devidas, no âmbito do curso, aos diferentes processos (concessão e renovação do ato legal de funcionamento, formulários eletrônicos, solicitação de informações, protocolo de compromisso, termo de saneamento de deficiência, medida cautelar e demais demandas do Curso), oriundos de órgãos de supervisão, acompanhamento, avaliação e controle;

XVII - presidir o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso; e

XVIII - exercer outras atribuições de sua competência geral.

13. REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR



A docente Dayanne da Silva Freitas é servidora efetiva em regime de dedicação exclusiva para exercer a coordenação curso de Enfermagem CCPI UFMA. A Servidora é doutora em Ciências de Saúde pela UFMA, Mestre em Saúde do Adulto e da Criança pela UFMA.

Link do currículo lattes: <http://lattes.cnpq.br/7697882500616368>

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano de ação coloca-se à disposição para consulta a toda comunidade acadêmica do Campus de Pinheiro Apresentou-se nele as principais ações da coordenação do curso de Enfermagem CCPI UFMA que poderão sofrer ajustes no decorrer dos semestres letivos.



15. INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM – UFMA

Atividades	Órgãos de apoio	Periodicidade
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. Registrar as decisões em atas. Acompanhar a execução das decisões. Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões.	Colegiado de Curso, NDE, Coordenação de Curso	- Colegiado de Curso 2 vezes e NDE: 1 vez por mês e sempre que necessário.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Coordenação de Curso	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
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.	NDE e coordenação de curso	Permanente. Semestralmente, informar:



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**



Atividades	Órgãos responsáveis	Periodicidade
Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso. Supervisionar: Atividades pedagógica Curriculares Organização, conservação e incentivo de equipamentos, TIC's, materiais didáticos, laboratórios dentre outros	Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)	Permanente.
Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso. Acompanhamento do ingresso dos alunos, transferências, aproveitamentos.	Coordenação de curso Secretaria Acadêmica Colegiado de Curso	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.
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.	Corpo Docente NDE Coordenação	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Secretaria Acadêmica	Ao longo do período letivo.



Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes. Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico, 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. 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. Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.	Secretaria Acadêmica Coordenação Acadêmica Ouvidoria	Ao longo do período letivo.



Atividades /ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade
Buscar parcerias e convênios para o curso. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios. 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.	Coordenação de curso Pró-reitoria de ensino	Permanente.
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio. 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. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE Coordenação Acadêmica e de estágio	Ao longo do período letivo.



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

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.	Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente	Ao longo do período letivo.
---	--	-----------------------------

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.	NDE Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente Nucleo de acessibilidade	Ao longo do período letivo.
--	---	-----------------------------



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.	Coordenação de Coordenação Acadêmica NDE	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral:
--	--	--



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO
MARANHÃO**

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.	Diretoria NDE Docentes Tecnologia de informação Bibliotecária	Permanente
---	---	-------------------



Coordenar o processo de seleção dos professores do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.	NDE Coordenação de curso Acadêmica Recursos Humanos	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
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.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo NDE Coordenação de curso	De acordo com o calendário da CPA.
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Secretaria acadêmica	De acordo com o ciclo avaliativo



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. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Secretaria da Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica CPA	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Ser corresponsável pela divulgação do curso. Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Coordenação de Curso Docentes	Permanente.



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.	Coordenação de Curso Secretaria acadêmica	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	NDE Coordenação de Curso	Semestral, precedendo o semestre letivo.