



## **GESTÃO DO COORDENADOR DE CURSO PSICOLOGIA FACEFI**

A gestão do Coordenador do Curso de Psicologia da FACEFI busca estar alinhada aos referências determinados por meio dos indicadores do Inep/MEC e das Novas DCN's (RESOLUÇÃO CNE/CES No 1, DE 11 DE OUTUBRO DE 2023). Por meio de ações permanentes, visa a qualidade dos processos de ensino-aprendizagem e uma formação ética e humanizada aos discentes. Fomenta, ainda, uma cultura organizacional cooperativa e harmoniosa entre dirigentes, professores, alunos e funcionários, tendo como referência a missão, a visão e os valores institucionais, bem como, os objetivos constantes no projeto pedagógico do curso. São ações e funções esperadas do coordenador de curso:

**Regime de Trabalho:** o regime parcial de trabalho (CLT), vinte (20) horas semanais de atividades foi uma opção que possibilita ao coordenador permanecer realizando outras atividades, ainda que com menor carga horária, dentro do escopo de atuação do profissional de Psicologia. A referida carga horária, possibilita a dedicação suficiente para que o Curso funcione em mais de um turno, atendendo a demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, técnicos administrativos e a representatividade no Conselho Superior, além de estimular a administração da potencialidade do corpo docente do curso e o engajamento dos discentes nas diferentes atividades desenvolvidas dentro da IES, favorecendo a integração e melhoria entre os diferentes setores da IES.

**Componentes Curriculares:** ao coordenador cabe ministrar pelo menos duas disciplinas no curso, sendo, preferencialmente, uma no primeiro período do curso, a fim de estreitar contato acadêmico permanente com os alunos do seu curso.

**Perfil:** espera-se do coordenador do curso um perfil inovador, proativo e gerencial, de forma a manter o PPC e o perfil do egresso alinhados entre si e com as demandas de mercado, bem como o quadro de professores alinhado às diretrizes elaboradas e aprovadas pelo NDE e Colegiado de Curso, uma vez que o Coordenador é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores.

Na FACEFI, compreende-se que as atividades do coordenador do curso de Psicologia são de caráter político, gerencial, acadêmico-pedagógico e institucional. O coordenador é responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de promover análises e planos de ação de melhorias contínuas perante as avaliações de curso, em todas suas esferas, sejam elas internas ou externas.

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

As ações para melhorias no curso decorrem, principalmente, do resultado das avaliações realizadas pela Comissão Própria de Avaliação, CPA, das solicitações e demandas que chegam por meio do Email da ouvidoria, gerenciado pela presidente da CPA, e por meio de solicitações que chegam à coordenação por meio de horários agendados para atendimentos aos discentes, docentes e técnicos-administrativos. O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes, ENADE, será outro parâmetro para ações da coordenação do curso, não tendo ocorrido porque não tivemos discentes em etapa compatível no período em que ocorreu a última edição do exame.

Finalmente, as atividades inerentes ao coordenador de curso, elaboradas junto ao NDE e respectivo Colegiado de Curso, foram elaboradas a fim de propiciar uma gestão coesa, cooperativa e humanizada, estimulando que todos se sintam co-construtores do projeto de curso, comprometendo-se naturalmente com as melhorias e ajustes a fim de alcançar um ambiente com bons níveis de saúde institucional.

Como parceiro no processo de ensino e de aprendizagem e nas relações sociais, o trabalho do coordenador se mostra um dos elementos fundamentais dentro do Curso. Como articulador no desenvolvimento do ensino, é imperativo a elaboração de um planejamento estratégico claro e objetivo que visa atender as necessidades educacionais da IES e as necessidades da comunidade local e regional. Desta forma, segue abaixo o cronograma de ações inerentes a maior eficiência na execução das suas respectivas funções:

### **ESPECIFICAÇÕES**

#### **Ações Permanentes – Periodicidade Semanal**

- Reunião semanal com a Direção, Coordenação Administrativa, Secretaria Acadêmica, Setor Comercial e Procurador Institucional para tratar das demandas do Curso e da IES como um todo;
- Atendimento presencial, remoto e via e-mail das solicitações dos diferentes setores e pessoas (professores, alunos, coordenadores, diretoras, técnicos-administrativos);
- Tomada de decisão em situações emergenciais – atípicas, como ausência de professor por adoecimento ou imprevisto, impossibilidade de aula por problemas climáticos, como

vendáveis e/ou enchentes que levam ao desabastecimento de energia elétrica, inacessibilidade por docentes e discentes, entre outros problemas;

- Acompanhamento pelo Sistema Acadêmico (Gennera), do dia a dia dos professores do curso por meio da verificação do ambiente “Sala de Aula” em que se pode acompanhar o cronograma de atividades, o lançamento das frequências e das notas dos discentes, da assiduidade docente e das demais atividades que requerem auxílio ou acompanhamento pela coordenação;
- Relacionamento amistoso com todos os setores da IES, buscando a interação, coesão e integração entre os setores, além de obter informações para suas decisões e construções didáticas e de gestão permanentes;
- Acompanhamento das atividades de estágio e auxílio à docente Coordenadora dos Estágios e da Clínica Escola da IES nas demandas deste setor;
- Manutenção de uma relação próxima com discentes, sobretudo, com os representantes das turmas e os membros do Diretório Acadêmico - DA, buscando estar disponível para auxiliar em demandas e dificuldades típicas do ensino superior, tais como, dificuldades de aprendizagem e assiduidade às aulas, problemas de adaptação com alguma metodologia e/ou docente do curso, aconselhamento em relação aos processos de formação e desenvolvimento de habilidades e competências, entre outras necessidades.

#### **Ações Permanentes - Periodicidade Mensal**

- Envio de e-mail para os docentes do curso com a finalidade de prestar ou buscar esclarecimentos, reforço das informações essenciais, divulgação de informações internas e externas a IES, entre outros comunicados;
- Acompanhamento e incentivo em relação aos projetos de pesquisa realizados nas disciplinas de extensão do Curso, visando contribuir para que as atividades desenvolvidas pelos discentes, sob supervisão docente, alcancem o maior número de pessoas na comunidade externa e provoquem impacto social favorável por meio de ações que resultem em soluções efetivas aos problemas sociais locais e regionais;
- Atualização por meio de pesquisa e produção científica, participação em eventos, diálogo com diferentes segmentos da sociedade regional, como sistema conselhos da área da Psicologia (CRP-RS), parceiros de estágio curriculares e extracurriculares, bem como, profissionais parceiros e colegas coordenadores de outras IES;

- Encontros/reuniões com os diversos setores Institucionais, principalmente com a Direção da IES, a Secretaria Acadêmica e a Coordenação Administrativa.

### **Ações Permanentes – Periodicidade Semestral**

- Encontros/reuniões com a coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação, Direção, Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso;
- Incentivo e supervisão das atividades realizadas nos componentes curriculares de extensão, além de estímulo às atividades de estudo e pesquisa, às ações sociais, culturais, esportivas e ambientais;
- Incentivo e supervisão das atividades realizadas nos diferentes componentes curriculares, fomentando a interdisciplinaridade;
- Acompanhamento, supervisão e atualização das atas das reuniões realizadas pela CPA, NDE e Colegiado de Curso;
- Acompanhamento e supervisão dos contratos de estágios curriculares básicos e profissionais, bem como, dos estágios extracurriculares remunerados e não remunerados;
- Atualização do PPC do Curso, bem como, do ementário e suas bibliografias básica e complementar a partir da indicação individualizada dos docentes em suas disciplinas ao longo do semestre letivo, auxiliado primeiramente pelo NDE e revisado e aprovado pelo Colegiado de professores do Curso;
- Acompanhamento à bibliotecária na atualização do Repositório Institucional por meio da inclusão de trabalhos científicos desenvolvidos na IES, acerca do funcionamento da biblioteca física e virtual e das necessidades relacionadas à aquisição/atualização de obras
- Proposição e acompanhamento das ações de melhoria no Sistema Acadêmico Gennera diante de novas demandas da IES e apontadas por discentes e docentes;
- Elaboração e organização da oferta de disciplinas para o semestre letivo seguinte, bem como, verificação da disponibilidade dos professores para as respectivas disciplinas, atividades de estágio e atividades administrativas;
- Organização do Calendário Acadêmico, indicando períodos em que devem ser finalizadas as avaliações concernentes ao Grau 1 (G1), Grau 2 (G2), Substituição de Grau (SG), Exames, Atividades Discentes Efetivas (ADE's), feriados acadêmicos, eventos, reuniões, entre outras atividades que devem estar previstas no calendário letivo.



Realização de análises curriculares preliminares para ingresso de novos alunos no curso						
Treinamento e acompanhamento do setor comercial com vistas à captação de novos alunos						
Organização da oferta de disciplinas para o semestre letivo seguinte						
Verificação da disponibilidade dos professores para as disciplinas do semestre letivo seguinte						
Organização do Calendário Acadêmico: períodos de G1, G2, SG, Exames, ADE's, Eventos na IES						
Acompanhamento dos trabalhos de iniciação científica dos acadêmicos sob supervisão docente						
Análise e deferimento das atividades complementares						
Divulgação dos instrumentos normativos do Curso: PPC, Regimento Interno, Regulamentos						
Realização de reuniões com o Colegiado de Curso, NDE, representantes das turmas e DA						
Acompanhamento dos estágios curriculares e extracurriculares dos alunos da IES						
Verificação dos diários de classe dos docentes do curso, bem como, dos demais materiais e atividades desenvolvidas no ambiente virtual "Sala de Aula"						
Verificação de certificados para discentes, docentes e palestrantes em eventos do Curso						
Envio à Coordenação Administrativa e RH da carga horária (hora/aula) para próximo período letivo com as respectivas atividades a serem desenvolvidas pelos docentes						
Desenvolvimento e atualização dos documentos e relatórios do Curso de Psicologia						
Representação e participação enquanto coordenação de curso nos procedimentos de Recredenciamento da IES e de Reconhecimento de Curso						

---

Crístofer Batista da Costa  
 Coordenador do Curso de Psicologia

---

Mara Regina Soares Wanderley Lins  
 Diretora da IES