

PLANO DE AÇÃO

COORDENAÇÃO -
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

COLÍDER/MT
2023

CURRÍCULO RESUMIDO

Nome: Mônica Picolo

Naturalidade: Brasileira.

Formação Acadêmica: Bacharela em Administração pela União das Faculdades de Alta Floresta. Pós-graduada em Gestão de Pessoas e Docência do Ensino Superior com ênfase em EAD.

Atividade acadêmica: Foi coordenadora dos cursos de Ciências Contábeis e Administração da Faculdade de Ciências Sociais de Guarantã do Norte, atual Faculdade de Guarantã do Norte – UNIFAMA. Permaneceu como membro da Comissão Própria de Avaliação (CPA) por muitos anos e permanece na CPA da Faculdade de Colíder desde 2022. Foi coordenadora do Programa de Iniciação Científica.

APRESENTAÇÃO

A Faculdade de Colíder – UNIFAMA com seu crescimento contínuo contribui direta e indiretamente com a sociedade local e regional, fundada no ano de 1999, tem como premissa a formação e capacitação de pessoas, empreendedoras e educadoras, nos cursos de licenciatura, bacharelado e tecnólogo. Os trabalhos realizados são de grande envergadura, pois é através da educação que se forma e muda um povo, em especial em nossa região local e regional de pleno desenvolvimento socioeconômico, ainda se tem muito a crescer e expandir, assim como contribuir para nosso imenso Brasil, dessa forma a UNIFAMA mais uma vez vem cumprir seu papel social e implementa o curso de Administração na IES em questão.

O futuro será de ação, baseada no planejamento anterior assim definido pelo PPC - Projeto Político Pedagógico de Curso Administração, PDI - Plano de desenvolvimento Institucional e PPI - Projeto Pedagógico Institucional e demais regulamento da IES. Tendo como premissa o comprometimento a seriedade o compromisso, utilizando-se uma gestão participa entre os docentes, acadêmicos, técnico administrativo e sociedade, assim como uma harmonia entre os pares que formam a Estrutura Administrativa da Faculdade.

O Plano de ação aqui proposto servirá para traçar metas e atingir resultados com grau de excelência, medidos por toda conjuntura da CPA - Comissão Própria de Avaliação da IES, assim como as avaliações externas INEP, MEC.

Dessa forma apresento o perfil de um líder para alcançar os resultados almejados.

1. PERFIL DO COORDENADOR

A coordenação do Curso de Administração da Faculdade de Colíder, está sob a responsabilidade do Professora Monica Picolo desde o início do ano de 2022 com a Portaria nº02/2022.

A coordenação do curso é o profissional responsável pelas ações que sustentem um trabalho em equipe, através de uma gestão acadêmica participativa, que não trate apenas de administrar pessoas, mas de administrar com as pessoas. A Faculdade de Colíder - FACIDER, no exercício de suas atividades, necessita contar com pessoas proativas, responsáveis, dinâmicas, inteligentes, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões. Nessa perspectiva, o coordenador é o profissional que deve identificar as necessidades dos professores, e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.

O coordenador do curso deve ir além do conhecimento teórico, pois para acompanhar o trabalho pedagógico e estimular os professores é preciso percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos alunos e professores, tendo que se manter sempre atualizado, buscando fontes de informação e refletindo sobre sua prática.

Entre as diversas atribuições do coordenador está o acompanhamento do trabalho docente, sendo ele o responsável pela conexão entre os envolvidos na comunidade educacional. A questão do relacionamento entre o coordenador e o professor é um fator crucial para uma gestão democrática e, para que isso aconteça com estratégias bem formuladas, o coordenador deve manter seu foco. O coordenador precisa estar sempre atento ao cenário que se apresenta a sua volta valorizando os profissionais da sua equipe e acompanhando os resultados.

A atuação do coordenador do curso deve primar pela excelência considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos diretamente relacionados à gestão do curso, à relação com os docentes e discentes, e sua representatividade nos colegiados superiores da instituição.

1.1 ATUAÇÃO DO COORDENADOR

Compete ao coordenador administrar o curso de maneira que viabilize o processo educacional a que se propõe, com atribuição de carga horária satisfatória para a execução das atividades pertinentes à função, sendo elas de assessoramento pedagógico ao professor, orientação didático-pedagógica ao discente, planejamento e execução das políticas educacionais do curso, supervisão das atividades extraclasse, assim como a elaboração e despacho de documentos oficiais e normatizadores, sempre em consonância com as políticas institucionais e com a

legislação pertinente, bem como em sintonia com o Colegiado do Curso.

Com o intuito de obter excelência e consistência na qualidade da proposta educacional, a coordenação do curso, em linhas gerais, tem como atribuições:

- a) a articulação da comunidade acadêmica e técnico administrativa (docentes, discentes, funcionários técnico-administrativos, direção acadêmica, direção geral, etc.);
- b) a articulação do curso e da Faculdade de Colíder - FACIDER com o cenário empresarial da área de saúde nas esferas federal, estadual e municipal; e
- c) a coordenação e fomento de atividades acadêmicas do curso de forma inter e transdisciplinar, bem como, correlacionadas com as demais áreas de atuação de ensino superior da Faculdade de Colíder – FACIDER.

As atividades do coordenador estão diretamente interrelacionadas e são flexíveis, tendo como principal objetivo cumprir e alcançar de forma adequada os objetivos gerais do curso.

Além de participar e presidir as reuniões do colegiado do curso são também atribuições do Coordenador:

- a) representar o curso junto aos demais órgãos da Faculdade com direito a voto;
- b) convocar e presidir as reuniões do respectivo colegiado;
- c) supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas pelo colegiado, inclusive a assiduidade docente;
- d) apresentar o relatório anual das atividades do curso a ser submetido à Diretoria;
- e) sugerir ao Conselho Superior - CONSU a contratação ou dispensa de professores e pessoal técnico-administrativo, que diga respeito à sua Coordenação;
- f) exercer ação disciplinar no âmbito de sua jurisdição;
- g) distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão a docentes, respeitadas as cargas horárias e as especialidades;
- h) exercer atividades de supervisão dos cursos cuja maioria das disciplinas se ache vinculada ao seu respectivo curso; e

i) exercer as demais atribuições que em razão da natureza recaiam no domínio de sua competência.

A Coordenação Acadêmica do Curso de Administração é feita mediante contratação de profissionais da área pelo regime de trabalho da CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas.

A Faculdade de Colíder - FACIDER tem por norma que os coordenadores sejam aqueles profissionais com vínculos em regime de tempo integral, portadores de experiência profissional acadêmica e não acadêmica compatível com as funções. Avalia-se ainda o potencial interdisciplinar dos docentes, dando preferência àqueles de maior adequação neste quesito, para ocuparem as funções de coordenação.

Para melhor desempenho e atendimento às atividades acadêmicas do curso, o coordenador pode ser auxiliado por um professor coordenador de estágios, por um professor coordenador de pesquisa e extensão, e um professor coordenador de atividades práticas, para que sejam distribuídas as atividades atingindo assim as expectativas da direção da IES, onde sempre busca a melhoria do ensino superior.

1.2 Divisão De Tarefas

a) Órgãos executivos:

- Diretoria Acadêmica
- Coordenação Adjunta
- Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão
- Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática

b) Órgãos de apoio

- Secretaria da Coordenação de Curso
- Programa de Atendimento ao Discente (PADI)



- Secretaria Acadêmica
- Ouvidoria

c) Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos

- O NDE poderá solicitar implantar Grupo de Trabalho ou Comissão Própria de Avaliação, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
- Corpo Docente

d) Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso

- Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Órgão deliberativo
- Colegiado de Curso

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião do Conselho Superior.			x	x		x	Periodicidade regimental e sempre que necessário	
	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).		x		x		x	x	Permanente
Captação de alunos	Participar da campanha de vestibular; Captação de alunos.	➤ Coordenação de Curso	x						Permanente
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: 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, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	➤ Apoio Docente ➤ Coordenação de Curso		x	x	x	x	x	Permanente Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal. Registro de frequência e notas: - acompanhamento: diário; registro em controle: mensal.
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 bolsas de estudo, estágios, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	➤ Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Responsável pelos Estágios	x	x	x	x	x	x	Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios do Curso, Listar Convênios

		➤ Diretoria Acadêmica									
		➤ Secretaria Acadêmica	x							x	
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.	➤ Coordenação de Curso ➤ CPA ➤ Diretoria Acadêmica ➤ NDE	x	x	x	x	x	x	x		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 ➤ Diretoria Acadêmica	x	x	x	x	x	x	x		Permanente
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE - Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; experiência profissional do corpo docente; atendimento integral da demanda; - experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	➤ Bibliotecária ➤ Coordenação de Curso ➤ Diretoria Acadêmica ➤ NDE								x	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente Formação Acadêmica, Titulação Regime de Trabalho (inclui IQCD)

Ingresso no curso

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

<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:</p> <p>Acompanhar as formas de ingresso no curso.</p> <p>Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.</p>	<p>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 para unidades curriculares específicas.</p> <p>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, para deliberação superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corpo Docente ➤ Colegiado de Curso ➤ Secretaria Acadêmica 	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px;">x</td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td></tr> </table>	x								x	x	x	x	x	x	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p> <p>Calcular: Número de Alunos Regularmente matriculados</p>
x																		
	x	x	x	x	x	x												

Metodologias do processo de ensino aprendizagem

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade									
			Mês															
			1	2	3	4	5	6										
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodologias Ativas ○ Inovação 	<p>* Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>* Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. * Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o PADI, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.</p> <p>* Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.</p> <p>* Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretoria Acadêmica ➤ NDE ➤ PADI 	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td></tr> </table>									x	x	x	x	x	x	<p>Ao longo do período letivo</p>
	x	x	x	x	x	x												
<p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas</p>	<p>* Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretoria Acadêmica ➤ NDE ➤ PADI 	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">x</td></tr> </table>									x	x	x	x	x	x	<p>Ao longo do período letivo</p>
	x	x	x	x	x	x												

Políticas de ensino, pesquisa (iniciação científica) e extensão

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	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.).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretoria Acadêmica ➤ Secretaria da Coordenação de Curso ➤ Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão 	x	x	x	x	x	x	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)
	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, combate ao preconceito etc.).	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenação de Curso ➤ Corpo Docente ➤ NDE 	x	x	x	x	x	x	Permanente. Relatório semestral. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade
Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	Organizar eventos e convidar palestrantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretoria Acadêmica ➤ Secretaria da Coordenação de Curso ➤ Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão 				x			Permanente. Relatório semestral
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretoria Acadêmica ➤ Secretaria da Coordenação de Curso ➤ Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão 		x	x	x			Permanente. Relatório semestral
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretoria Acadêmica ➤ Secretaria da Coordenação de Curso ➤ Coordenação de Investigação 		x	x	x	x		Ao longo do período letivo

		Científica, Pós-Graduação e Extensão							
	Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	➤ Responsável pelas Atividades Complementares		x	x	x	x		Ao longo do período letivo. Controle mensal. Relatório semestral

Gestão e processos de auto avaliação do curso

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CPA ➤ Corpo Docente ➤ Corpo Técnico Administrativo 	x	x	x	x	x	x	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> *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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CPA ➤ Corpo Docente ➤ Corpo Técnico Administrativo 	x	x	x	x	x	x	De acordo com o calendário da CPA
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenação de Curso ➤ Diretoria Acadêmica 							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico

nas avaliações nacionais, nos termos legais.										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.	<p>* Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula;</p> <p>* Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenação de Curso ➤ Corpo Docente ➤ NDE ➤ PADI ➤ Secretaria Acadêmica 		x	x	x	x		Ao longo do período letivo
Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	<p>* Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão;</p> <p>* Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordenação de Curso ➤ Corpo Docente ➤ NDE ➤ PADI ➤ Secretaria Acadêmica 		x	x	x	x		Ao longo do período letivo

Instalações e equipamentos

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade							
			Mês						Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6		
	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corpo Docente ➤ Diretoria Acadêmica ➤ Diretoria Administrativa ➤ Financeira 	x						x	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo

Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 sala dos professores	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretoria Administrativo Financeira ➤ Suporte em Informática 	x	x	x	x	x			Ao longo do período letivo
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diretoria Administrativo Financeira ➤ Suporte em Informática 		x	x	x	x			Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por iscentes
	Cobrar relatórios de manutenção	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suporte em Informática ➤ Infraestrutura 		x	x					Ao longo do período letivo
	Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bibliotecária 		x	x	x	x	x		Mensal; Relatório semestral
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Biblioteca ➤ NDE 	x						x	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Orientar a aquisição de livros, periódicos e equipamentos para o curso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corpo Docente ➤ Diretoria Acadêmica ➤ Diretoria Administrativo Financeira ➤ NDE 	x						x	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.