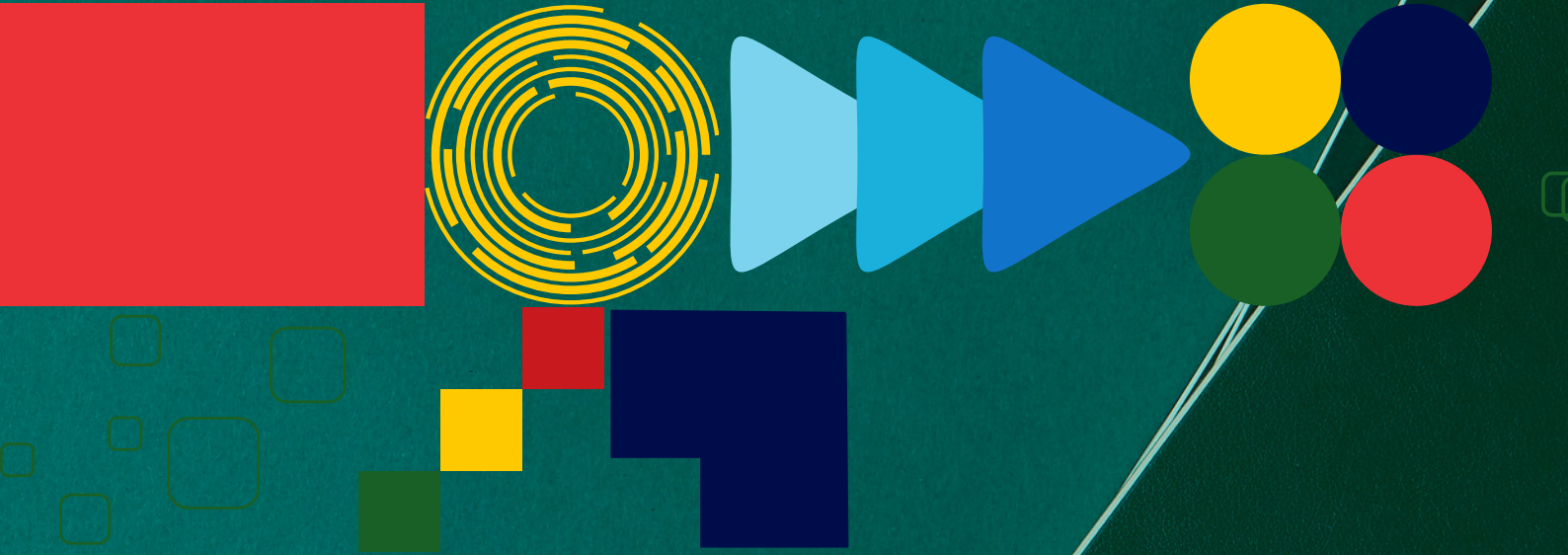


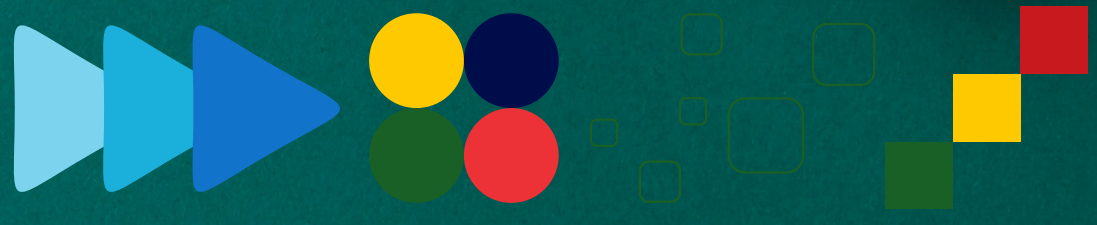


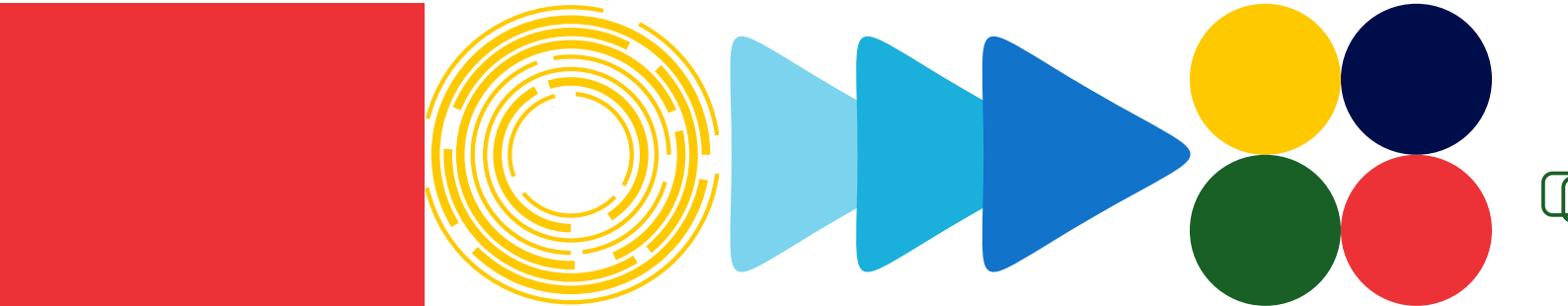
Guia de Atividades da

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

de Cursos de Qualificação Profissional na UniPRF

Héber Araújo Bezerra
Márcia Dilma Felício Scolari



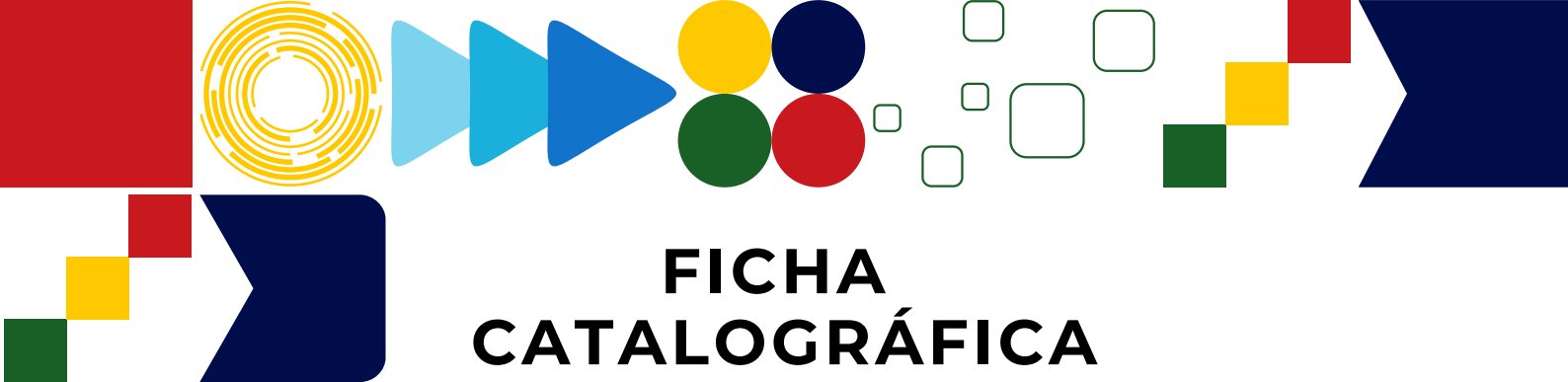


Guia de Atividades da

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

de Cursos de Qualificação Profissional na UniPRF

**Héber Araújo Bezerra
Márcia Dilma Felício Scolari**



CDD 371.2
B574c

Bezerra, Héber Araújo

Guia de atividades da coordenação pedagógica de cursos de qualificação profissional na UniPRF / Héber Araújo Bezerra; orientação de Márcia Dilma Felício Scolari – Florianópolis, 2026.

1 v.: il.

Produto educacional apresentado ao curso de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, Campus Florianópolis, 2026.

Inclui referências.

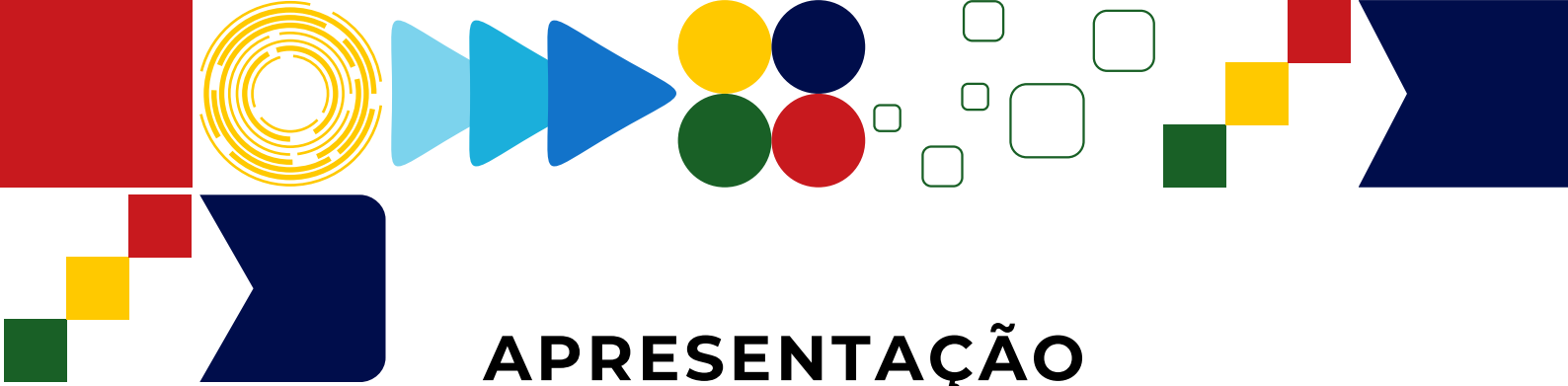
ISBN: 978-65-01-98193-2

1. Coordenação pedagógica. 2. UniPRF. 3. Educação Profissional e Tecnológica. I. Scolari, Márcia Dilma Felício. II. Título.

Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC

Biblioteca Dr. Hercílio Luz – Campus Florianópolis

Catalogado por: Ana Paula F. Rodrigues - CRB 14/1117



Caro(a) Leitor(a),

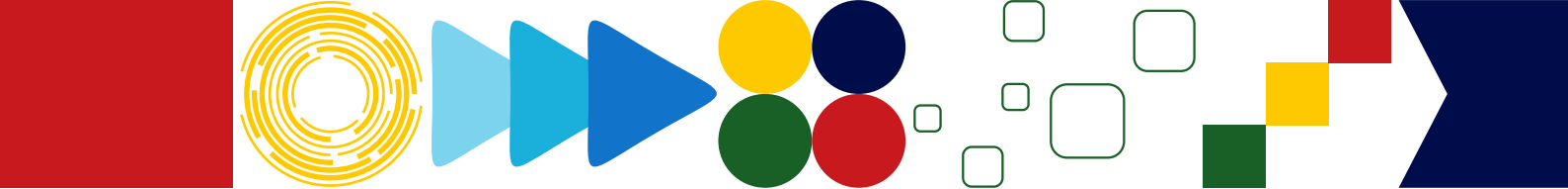
Este Guia de Atividades da Coordenação Pedagógica de cursos de qualificação profissional na UniPRF foi elaborado como Produto Educacional (PE), oriundo da pesquisa realizada no âmbito do programa de pós-graduação *stricto sensu* em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (ProfEPT), no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), na linha de pesquisa “Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na EPT” e no macroprojeto “Organização de Espaços Pedagógicos na EPT”. A pesquisa completa está relatada na dissertação intitulada “A Coordenação Pedagógica em cursos de qualificação profissional na Universidade Corporativa da Polícia Rodoviária Federal” (Bezerra, 2026).

O produto educacional é uma exigência da Capes aos programas de pós-graduação profissionais, especialmente na área de ensino, caracterizados pela pesquisa translacional, com pretensão de aplicação e, se possível, replicação dos conhecimentos produzidos em contextos reais diversificados (Freitas, 2021).

A aprovação do PE ocorre em duas etapas. A primeira consiste na submissão ao público-alvo, com ou sem a aplicação direta, para avaliação do grau de compreensão do conteúdo, da adesão ao emprego e da adequação do PE ao campo profissional dos destinatários. A segunda etapa consiste na validação perante a banca de defesa da dissertação, considerando os critérios de aderência ao programa e à linha de pesquisa, usabilidade, publicidade, relevância e inovação.

O público-alvo do PE, doravante identificado como Guia de Atividades da Coordenação Pedagógica, Guia de Atividades ou, simplesmente, Guia, é composto, primariamente, pelos servidores designados para atuar na Coordenação Pedagógica dos Cursos de qualificação profissional na UniPRF e, complementarmente, pelos integrantes das demais coordenações das ações educativas, bem como pelo corpo de instrutores da UniPRF.

É importante esclarecer que, em virtude de características específicas do Curso de Formação Policial (CFP) - ser etapa de concurso público de provas e títulos, ser realizado em parceria com outra instituição (responsável por outras etapas como avaliação de conhecimentos, avaliação física, avaliação psicológica, avaliação de saúde e avaliação de títulos), além de ter caráter eliminatório e classificatório - que limitam de forma relevante a atuação da coordenação pedagógica (Ribeiro, 2020), a



pesquisa estudou os cursos de qualificação, na categoria “cursos de desenvolvimento”, ou seja, aqueles que desenvolvem competências específicas que não estavam presentes no curso de formação (Bezerra, 2026). Desse modo, o Guia de Atividades também se destina aos cursos de qualificação, por não ter se debruçado sobre as dinâmicas específicas do CFP.

Considerando uma perspectiva de aprendizagem, ao estudar e utilizar o PE, o servidor será capaz de atuar nas diversas áreas de responsabilidade da Coordenação Pedagógica, aplicando o conhecimento oriundo de pesquisas bibliográficas, documentais e de campo que fundamentaram a elaboração do Guia.

O Guia está dividido em duas partes. A primeira aborda o início da caminhada, identificado como preparação para a função. Considerando a ausência de formação específica, no âmbito da UniPRF, para atuar como coordenador pedagógico, o produto educacional inicia-se apresentando as áreas de atuação e, depois, os papéis desempenhados pela Coordenação Pedagógica. Em seguida, elenca os saberes necessários e outras características esperadas do(a) coordenador(a) pedagógico(a), encerrando-se ao descrever as principais dificuldades e os desafios enfrentados, de acordo com o levantamento da pesquisa de campo.

A segunda parte é o trecho mais denso do trabalho e contém as atividades realizadas pela coordenação pedagógica antes, durante e depois dos cursos, organizadas por áreas de atuação: Planejamento e acompanhamento pedagógico; Formação continuada e desenvolvimento profissional; Avaliação institucional e de aprendizagem; Articulação, interação e gestão de relações; e Administração e logística.

Boa leitura!





Área de conhecimento: Ensino (Área 46 da Capes).

Tipologia: Manual/Protocolo.

Público-alvo: Servidores designados para atuar na Coordenação Pedagógica dos Cursos de qualificação profissional na UniPRF, integrantes das demais coordenações das ações educativas e corpo de instrutores da UniPRF.

Instituição Associada: Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

Finalidade: Contribuir para a necessidade de sistematização e orientar a atuação das equipes de coordenação pedagógica nos cursos de qualificação profissional na UniPRF.

Registro: CBL (ISBN 978-65-01-98193-2), Canais oficiais da UniPRF, Canais oficiais do IFSC, Educapes, Portal Integra e Repositório do ProfEPT.

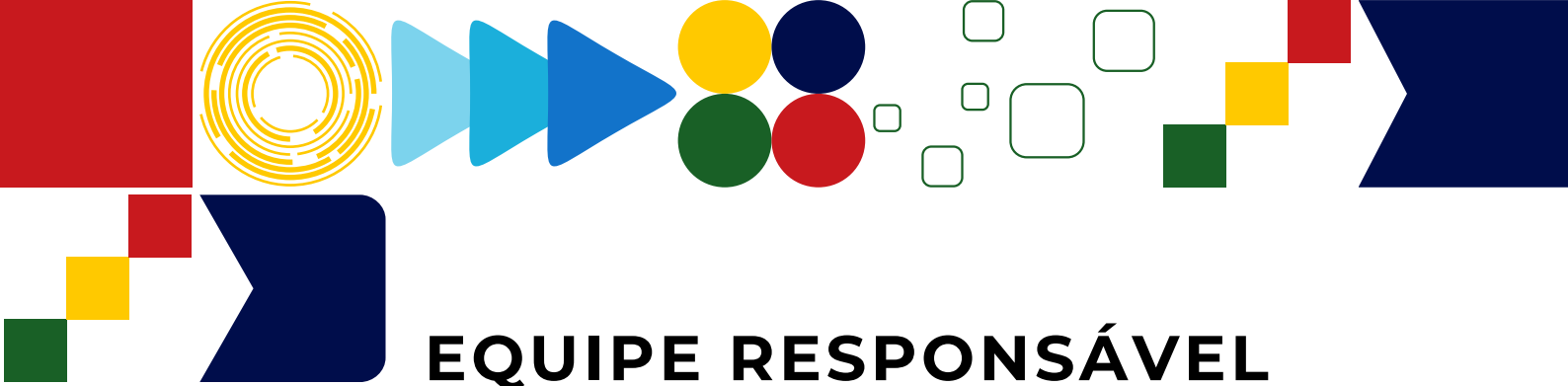
Licença: Creative Commons CC BY NC SA.

Origem do produto educacional: Dissertação de Mestrado intitulada “A Coordenação Pedagógica em cursos de qualificação profissional na Universidade Corporativa da Polícia Rodoviária Federal”.

Elementos gráficos: canva.com

Local: Florianópolis-SC, Brasil.

Ano: 2026.

**Autoria:**

Me. Héber Araújo Bezerra



heber.araujo@prf.gov.br

<https://lattes.cnpq.br/1792136650491514>

Mestre em Educação Profissional e Tecnológica pelo ProfEPT/IFSC (2026), especialista em Educação Transformadora (PUC/RS, 2021) e em Educação Ambiental e Sustentabilidade (UNINTER, 2017) e graduado em Pedagogia pela UECE (2006). É Policial Rodoviário Federal e instrutor das disciplinas de Fiscalização Ambiental e Docência. Lotado na UniPRF, onde chefiou a unidade de planejamento e assessoramento pedagógico.

Projeto gráfico e editoração:

Me. Héber Araújo Bezerra

Orientação:

Profa. Dra. Márcia Dilma Felício Scolari



marcia.felicio@ifsc.edu.br

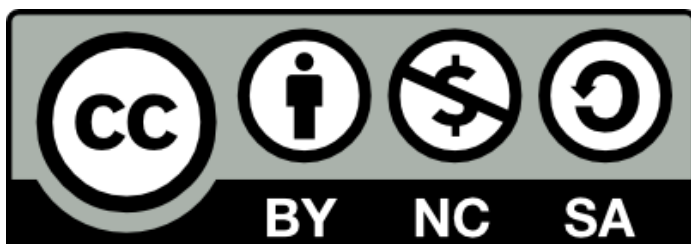
<https://lattes.cnpq.br/3147093871946523>

Graduada em Pedagogia (UFSC/2006), Mestre (2013) e Doutora (2017) pelo Programa de Pós-Graduação em Estudos de Tradução pela UFSC (Libras-Português). É professora titular do IFSC, com atuação no ensino médio integrado, graduações e especializações em formação docente. Integrante do Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão em Educação Especial - NEPES/IFSC. No Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional (ProfEPT), é professora e pesquisadora da linha Organização e Memória de Espaços Pedagógicos na EPT.

Revisão textual:

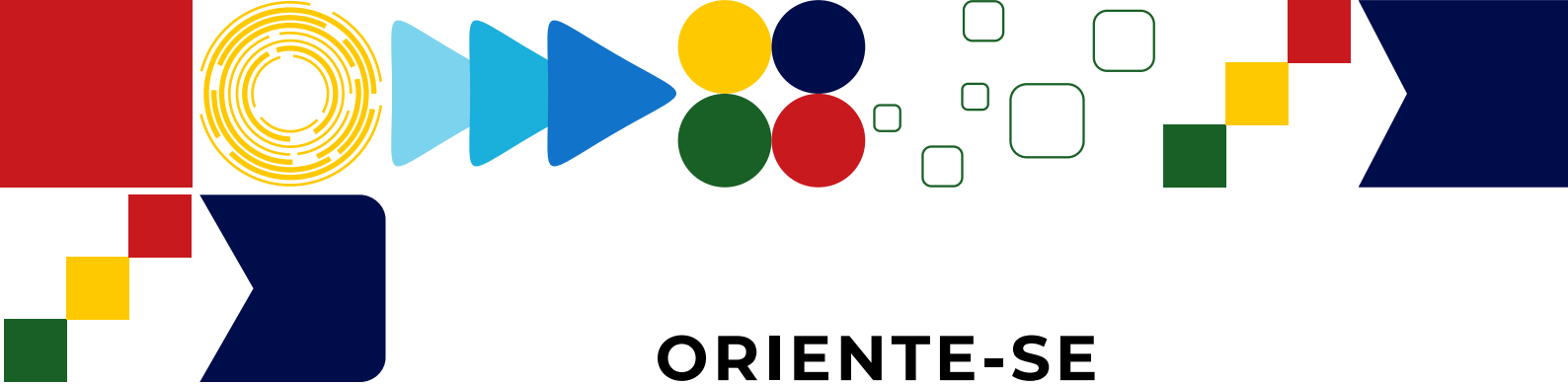
Me. Lany Link Bezerra Moura

E-mail: lanylinkletras@gmail.com



Esta licença permite que outros copiem, publiquem, modifiquem e adaptem a partir de trabalho, desde que o crédito seja devidamente atribuído aos autores, o material derivado não seja comercializado e seja licenciado sob os mesmos termos do original.

Esta obra ©2026 por Héber Araújo Bezerra está licenciada sob a licença CC BY-NC-SA 4.0. Para ver uma cópia desta licença, visite <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



ORIENTE-SE

Início de capítulo:



Preparação para a função:

Atividades antes do curso:

Atividades durante o curso:

Atividades depois do curso:

Final de seção:

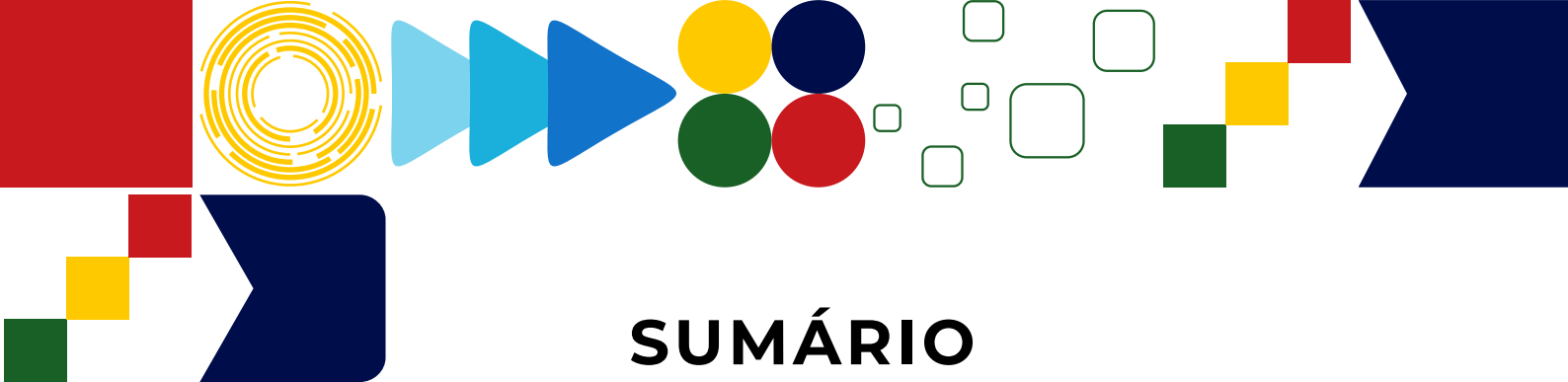
Final de capítulo:

Final de parte:



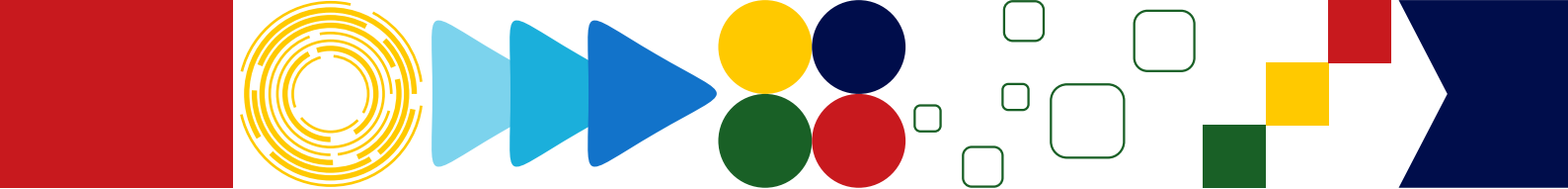
Categorias e cores das tabelas de atividades:

Planejamento pedagógico
Avaliação
Formação continuada
Administração e logística
Articulação e gestão de relações



SUMÁRIO

PARTE I - PREPARAÇÃO PARA A FUNÇÃO.....	10
Capítulo 1: Introdução	11
1.1 Áreas de atuação da Coordenação Pedagógica	12
1.2 Papéis da Coordenação Pedagógica	14
1.3 Saberes necessários à Coordenação Pedagógica	15
1.4 Dificuldades e desafio da Coordenação Pedagógica	17
 PARTE II - ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	 19
Capítulo 2: Atividades antes do curso	21
2.1 Atividade: Planejamento pedagógico	22
2.1.1 Ação: Elaborar o Projeto Pedagógico.....	22
2.1.2 Ação: Promover o alinhamento pedagógico.....	25
2.1.3 Ação: Acompanhar o planejamento didático.....	27
2.1.4 Ação: Prestar suporte ao corpo docente.....	31
2.1.5 Ação: Elaborar o calendário de aulas.....	33
2.1.6 Ação: Organizar as turmas de alunos.....	36
2.2 Atividade: Avaliação institucional e de aprendizagem	39
2.2.1 Ação: Definir etapas, modelos e instrumentos de avaliação.....	39
2.3 Atividade: Formação continuada e desenvolvimento profissional	45
2.3.1 Ação: Promover a atualização dos instrutores.....	45
2.4 Atividade: Administração e logística	47
2.4.1 Ação: Assessorar na elaboração do projeto executivo.....	47
2.4.2 Ação: Assessorar na realização do processo seletivo.....	49
2.4.3 Ação: Acompanhar a conformidade documental nos processos pedagógicos.....	50
2.4.4 Ação: Apontar as necessidades logísticas.....	52
2.5 Atividade: Articulação e gestão das relações	55
Capítulo 3: Atividades durante o curso	56
3.1 Atividade: Acompanhamento pedagógico	57
3.1.1 Ação: Prestar orientação pedagógica e didática	57
3.1.2 Ação: Observar e supervisionar aulas	59
3.1.3 Ação: Assessorar na escolha de estratégias de reforço ou recuperação da aprendizagem	62
3.1.4 Ação: Recepcionar os alunos	65



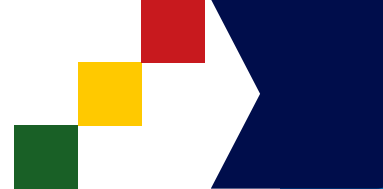
3.1.5 Ação: Acompanhar a aprendizagem dos alunos	68
3.1.6 Ação: Acompanhar a frequência dos alunos	70
3.1.7 Ação: Acompanhar os alunos com problemas de saúde	73
3.1.8 Ação: Elaborar relatórios pedagógicos parciais ou específicos	75
3.2 Atividade: Avaliação institucional e de aprendizagem	77
3.2.1 Ação: Acompanhar a avaliação de aprendizagem	77
3.2.2 Ação: Aplicar e acompanhar as avaliações de satisfação	80
3.2.3 Ação: Avaliar o desempenho dos instrutores	82
3.3 Atividade: Administração e logística	85
3.3.1 Ação: Gerenciar os recursos didáticos	85
3.3.2 Ação: Presidir o conselho de classe ou de ensino	87
3.4 Atividade: Articulação e gestão das relações	90
3.4.1 Ação: Articular-se com as demais coordenações e com a estrutura da UniPRF	90
3.4.2 Ação: Articular-se com o ambiente externo ao curso e à UniPRF	92
3.4.3 Ação: Fortalecer a dimensão afetiva do curso	94
Capítulo 4: Atividades depois do curso	97
4.1 Atividade: Planejamento e acompanhamento pedagógico	98
4.1.1 Ação: Orientar e analisar os relatórios das disciplinas	98
4.1.2 Ação: Elaborar o Relatório Pedagógico Final	100
4.2 Atividade: Avaliação institucional e de aprendizagem	102
4.2.1 Ação: Compilar e relatar cada etapa da avaliação	102
4.3 Atividade: Administração e logística	105
4.3.1 Ação: Devolver o material e as instalações utilizadas	105
4.3.2 Ação: Conferir a conformidade documental dos processos pedagógicos	107
4.3.3 Ação: Aprovar e assinar os documentos dos processos administrativos e financeiros	109
4.3.4 Ação: Colaborar na elaboração do Relatório Geral do Curso	111
CONSIDERAÇÕES FINAIS	113
REFERÊNCIAS	114



PARTE I

Preparação para a função





Capítulo 1

INTRODUÇÃO

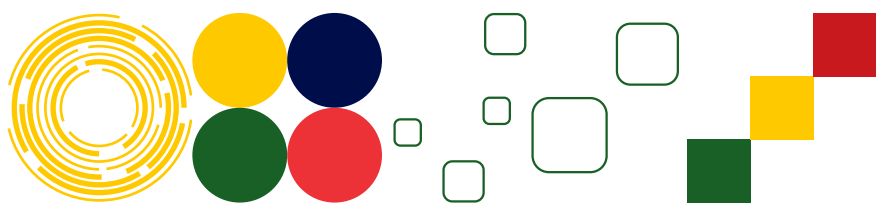
A pesquisa de mestrado que deu origem ao presente produto educacional foi desenhada como pesquisa bibliográfica, documental e de campo, com o objetivo principal de contribuir para o aperfeiçoamento da gestão dos cursos de qualificação profissional da UniPRF por meio da elaboração de um produto educacional que organize e oriente a atuação da coordenação pedagógica.

A pesquisa bibliográfica permitiu compreender as responsabilidades e as atividades desempenhadas pela coordenação pedagógica na Educação Profissional e Tecnológica com base na literatura acadêmica disponível, a partir de autores e obras de referência sobre a coordenação pedagógica na Educação Básica e na Educação Profissional e Tecnológica.

Na pesquisa documental, por sua vez, foram estudados leis, decretos e documentos oficiais, em especial, regimento interno, Plano de Desenvolvimento de Pessoas, instruções normativas, portarias, projetos pedagógicos de cursos, regulamento de cursos, entre outros. As fontes primárias consultadas foram catalogadas, estudadas e fichadas com o objetivo de conhecer a organização da educação corporativa na Polícia Rodoviária Federal com base nas normas que regulam a atividade.

A terceira etapa, a pesquisa de campo, foi essencial para analisar o modo de atuação da coordenação pedagógica dos cursos de qualificação profissional na UniPRF, além de identificar os desafios e selecionar práticas que pudessem ser sistematizadas no produto educacional.

Desse modo, a primeira parte e o capítulo introdutório do PE dão conta de aspectos da Coordenação Pedagógica, cuja necessidade de acesso antecede à atuação propriamente dita. Os temas abordados nas seções: áreas de atuação, papéis, desafios, dificuldades e saberes necessários ao CP são apresentados com base nas três etapas da pesquisa (Bezerra, 2026), a partir de categorias definidas na pesquisa bibliográfica e na revisão de literatura.



1.1 ÁREAS DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Com base no referencial bibliográfico (Libâneo, 2018; Placco; Almeida, Souza, 2011), a coordenação pedagógica tem responsabilidades sobre as seguintes dimensões da organização e da gestão escolar: Planejamento e acompanhamento do projeto político-pedagógico; Planejamento pedagógico e desenvolvimento dos processos de ensino e aprendizagem; Formação continuada e desenvolvimento profissional; Avaliação institucional e de aprendizagem; Apoio administrativo e assessoramento da Direção.

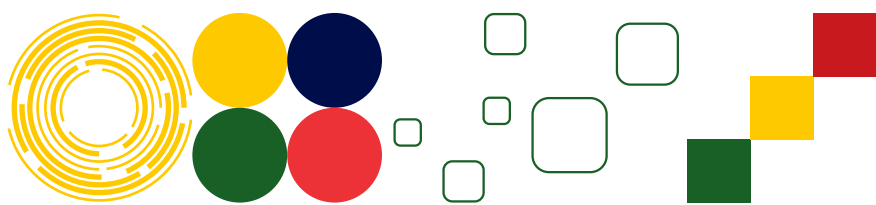
Na pesquisa documental, não foram constatadas atribuições da Coordenação Pedagógica nos cursos de qualificação profissional na UniPRF relacionadas às áreas de Planejamento e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico e da Avaliação institucional e de aprendizagem.

Por outro lado, a pesquisa de campo permitiu confrontar a realidade vivida pelos coordenadores pedagógicos com as pesquisas acadêmicas sobre a temática, bem como com os resultados da pesquisa documental.

Desta feita, apesar de ausente na pesquisa documental, a Avaliação institucional e de aprendizagem foi confirmada, ao mesmo tempo que uma nova categoria, Articulação, integração e gestão de relações, emergiu como área de atuação do Coordenador Pedagógico na UniPRF.

Desse modo, como área de atuação da Coordenação Pedagógica dos cursos de qualificação profissional na UniPRF, tem-se: Planejamento pedagógico e acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem, Avaliação institucional e de aprendizagem, Formação continuada e desenvolvimento profissional, Apoio administrativo e assessoramento da Direção e Articulação, interação e gestão de relações.

De acordo com a literatura educacional, com a pesquisa documental, baseada nas normas internas, e com os próprios coordenadores pedagógicos da UniPRF, ouvidos na pesquisa de campo, as áreas de atuação da coordenação pedagógica podem ser resumidas da forma a seguir:



Planejamento pedagógico e acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem

O planejamento pedagógico e o acompanhamento dos processos de ensino e aprendizagem envolvem a elaboração e o acompanhamento de projetos pedagógicos, planos de disciplina e de aula, além do suporte a docentes e alunos.

Formação continuada e desenvolvimento profissional

A formação continuada e desenvolvimento profissional refere-se à atualização pedagógica dos instrutores.

Articulação, interação e gestão de relações

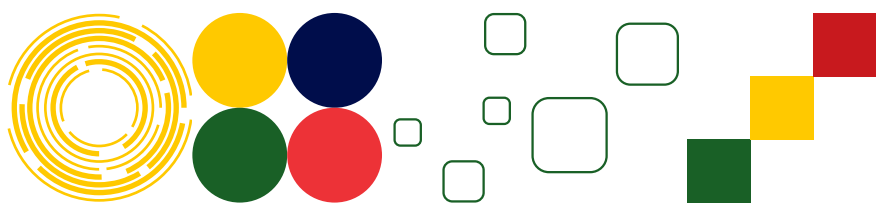
Articulação, interação e gestão de relações abordam a interação com as demais coordenações, a mediação de conflitos, a dimensão afetiva do curso e a articulação com o ambiente externo ao curso.

Avaliação institucional e de aprendizagem

A avaliação institucional e de aprendizagem trata da definição de métodos de avaliação, acompanhamento do desempenho de alunos e instrutores, além da análise de resultados do próprio curso.

Administração e logística

O apoio administrativo e assessoramento da direção englobam atividades de administração e logística, como elaboração de projetos executivos, processos seletivos e gerenciamento de recursos didáticos.



1.2 Papéis da Coordenação Pedagógica

De acordo com Placco, Almeida e Souza (2011), o Coordenador Pedagógico é essencial na organização dos processos de ensino e aprendizagem e no funcionamento da instituição escolar, seja na Educação Básica (EB), seja na Educação Profissional e Tecnológica (EPT). Para as autoras, a coordenação pedagógica tem triplo papel — formador, articulador e transformador, ao passo que sua principal função é atuar na formação continuada dos professores, enquanto Libâneo (2018) considera como prioridade do coordenador pedagógico a prestação de assistência didático-pedagógica aos professores.

Na EPT, Silva e Brito (2019) destacam a presença constante da CP junto aos alunos, professores, pais, equipes de apoio e demais funcionários, evidenciando sua função integradora e articuladora. Gomes e Raymundo (2023) também destacam esse papel articulador e enfatizam que ele vai além da administração escolar, sendo essencial para a promoção da integração entre professores, alunos e familiares, fortalecendo a colaboração e o engajamento no processo educativo.

Na pesquisa junto aos coordenadores pedagógicos na UniPRF, receberam destaque como principais papéis do coordenador pedagógico: o planejamento, o acompanhamento e a avaliação do processo de ensino e aprendizagem; o suporte à equipe docente; a transmissão do conhecimento; e a articulação dos múltiplos atores do processo educativo.

Planejamento, acompanhamento e avaliação

Incluindo a análise do desempenho pedagógico dos instrutores, o engajamento dos alunos e a adequação do Quadro de Trabalho Semanal (QTS) aos objetivos do curso.

Trasmissão do conhecimento

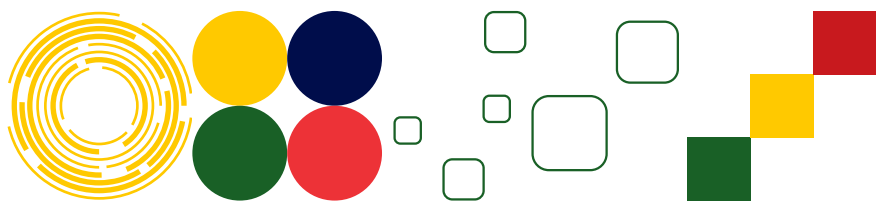
Atuando como facilitador na exploração contextualizada dos conteúdos, alinhada à matriz curricular e aos valores institucionais.

Suporte à equipe docente

Trabalhando junto aos instrutores, prestando orientações e acompanhamento pedagógico para garantir aulas proveitosas e o alcance das competências desejadas pelos alunos.

Articulação

Promovendo a interação intencional dos múltiplos elementos do processo educativo, assegurando coerência técnica, metodológica e avaliativa.



1.3 Saberes necessários à Coordenação Pedagógica

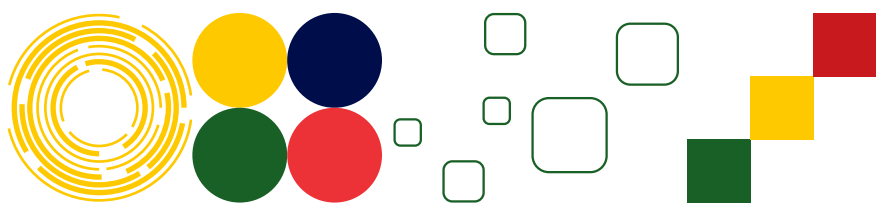
Para o pleno exercício da função de coordenador pedagógico, Placco, Souza e Almeida (2011) defendem a necessidade de saberes específicos, que, embora se baseiem na docência, vão além dela, exigindo novas aprendizagens tanto do professor quanto do coordenador. As autoras destacam que o coordenador deve dominar saberes gerenciais, curriculares, pedagógicos e relacionais, além de articular os diferentes tipos de saberes práticos desenvolvidos na experiência diária.

As características pessoais e profissionais para o exercício da função, apontadas pelos participantes da pesquisa de Placco, Souza e Almeida (2011), aproximam-se das atribuições do cargo e ecoaram nas falas dos coordenadores pedagógicos da UniPRF: Compromisso ético com a humanização e com a formação dos professores; Gostar do que faz e ter didática; Ter experiência em sala de aula para conhecer a realidade; Dominar a legislação, a literatura pedagógica e estratégias de condução de grupo; Possuir liderança e manter bom relacionamento com os professores; Acreditar no aluno, em suas competências e capacidades, e no trabalho em grupo; Saber avaliar e dar devolutivas de forma construtiva; Ser capaz de planejar e avaliar o trabalho de forma eficaz (Placco; Souza; Almeida, 2011, p. 259-260).

Nesse mesmo sentido, Santana e Martins (2019) reforçam que os saberes do coordenador pedagógico são plurais e se desenvolvem ao longo de suas trajetórias pessoais e profissionais.

O estudo realizado pelas autoras sugere que a construção desses saberes ocorre principalmente ao longo da carreira, valorizando a experiência e a troca entre pares. Assim, a dimensão temporal no exercício da função contribui diretamente para maior segurança na atuação.

Além dos saberes, a pesquisa de campo identificou diversas características pessoais consideradas essenciais para a atuação como coordenador pedagógico na UniPRF. Saberes e qualidades que, por sua natureza, não podem ser adquiridos em um único evento de formação, mas que são construídos ao longo de toda a vida dos profissionais, como podemos ver a seguir:



Conhecimentos pedagógicos

- Teorias pedagógicas;
- Planejamento de ensino;
- Gestão de projetos educacionais;
- Currículo por competência;
- Interdisciplinaridade;
- Didática;
- Suporte didático aos instrutores;
- Aprendizagem significativa;
- Metodologias educacionais;
- Metodologia ativas;
- Avaliação de aprendizagem.

Conhecimento disciplinar

- Conteúdo da disciplina;
- Inovações da disciplina;
- Vivência na temática do curso.

Conhecimento contextual

- Projeto pedagógico;
- Competência a ser desenvolvida;
- Perfil do egresso.

Conhecimentos normativo e institucional

- Doutrina da PRF;
- Marcos operacionais da carreira policial;
- Conhecimento da área de ensino.

Relações interpessoais

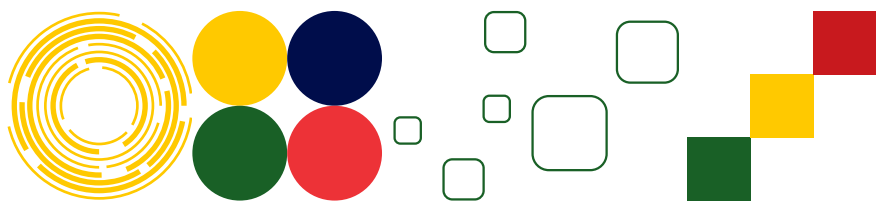
- Bom relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipe;
- Gestão de pessoas e de equipes;
- Valorização de saberes distintos;
- Gerenciamento de conflitos;
- Escuta qualificada;
- Liderança.

Outros saberes

- Metodologia científica;
- Segurança.

Outras exigências

- Postura ética;
- Criatividade e familiaridade com inovações tecnológicas;
- Atualização, experiência no ensino e afinidade com a área;
- Legitimidade perante o grupo.

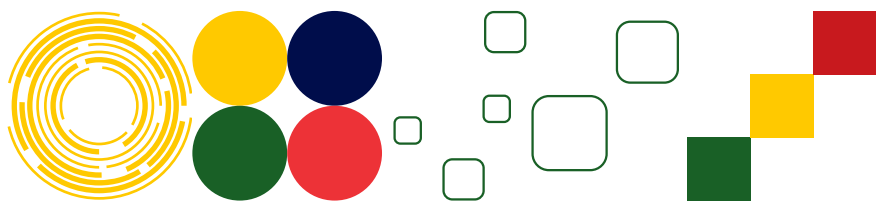


1.4 Dificuldades e desafios da Coordenação Pedagógica

Para Ferreira e Haddad (2019), as principais dificuldades enfrentadas pelos coordenadores pedagógicos são as adequações curriculares, o processo de aprendizagem dos alunos, o conselho de classe e a formação continuada dos professores, função sempre deixada em segundo plano, diante das contínuas situações urgentes no cotidiano escolar (Diniz; Moraes, 2022).

Carbosa e Papi (2022) mapearam as principais dificuldades em quatro áreas de atuação do coordenador pedagógico: aspectos da organização do trabalho pedagógico, como a falta de tempo para planejar adequadamente a dimensão pedagógica do trabalho, uma vez que o tempo é dedicado aos enfrentamentos das urgências do cotidiano escolar (falta de professores, falta de alunos, visita de pais, situações disciplinares etc.) e às atividades burocráticas, como registros de falta, necessárias, porém repetitivas e que tomam muito tempo; aspectos relativos ao atendimento dos professores, como a impossibilidade de dar o suporte e o assessoramento necessários (planejamento, formação, incentivo e parceria) consequência da já mencionada falta de tempo e a relação conflituosa com os professores, em virtude da resistência em aceitar sugestões da CP; aspectos relacionados ao atendimento de alunos e seus familiares, como a defasagem na aprendizagem dos alunos, a indisciplina e a pouca participação familiar no acompanhamento do processo ensino-aprendizagem; aspectos relativos à própria formação do CP, uma vez que a formação inicial, segundo os participantes, não lhes preparou para as atividades realizadas no cotidiano profissional.

Na Educação Profissional e Tecnológica, Silva e Brito (2019) apontaram a dificuldade em manter o processo de integração no que se refere à gestão do trabalho na escola. Gomes e Raymundo (2023), por sua vez, apontam a falta de conhecimento sobre as funções do setor e do cargo, o excesso de atendimentos não planejados, especialmente por telefone, o tratamento de demandas com temas fora da alçada do setor e a inadequação dos fluxos processuais, como as maiores dificuldades para a realização do trabalho da coordenação pedagógica.



Na pesquisa de campo, os coordenadores pedagógicos da UniPRF apontaram como principais dificuldades em sua atuação os temas a seguir:

Falta de formação específica

A ausência de capacitação técnica específica para a função de coordenação pedagógica e insuficiência da formação pedagógica dos instrutores.

Falta de tempo para planejamento e para preparação das atividades didáticas

O tempo de convocação para as atividades de planejamento e preparação do curso é curto e compromete a atuação adequada.

Falta de recursos materiais

A escassez de material, local apropriado e recursos didáticos exige esforço extra da coordenação pedagógica e dos demais setores.

Falta de clareza nos documentos pedagógicos

Ausência de clareza nos projetos pedagógicos e falta de padronização dos documentos da área pedagógica.

Falta de adesão dos instrutores ao planejamento

Dificuldade dos instrutores em implantar as diretrizes dos planos de aula e sua resistência a um planejamento pedagógico sistemático.

Equipe reduzida

A inadequação do tamanho da equipe agrava as dificuldades causadas pela falta de formação, pelo prazo curto e pelo excesso de atribuições.

Falta de autonomia

Existem limitações para o exercício do trabalho relacionadas a aspectos hierárquicos, coletivos e materiais.

Complexidade do processo formativo em contexto operacional e suas dimensões

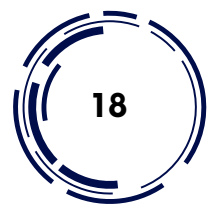
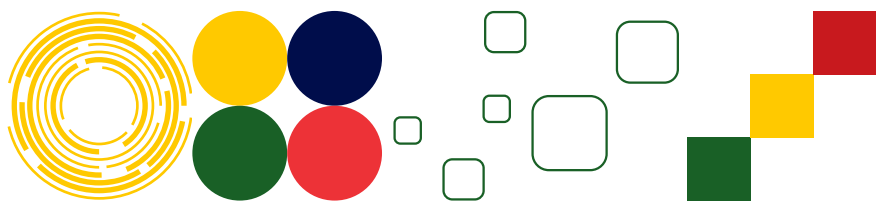
A gestão de inovação das práticas pedagógicas, a complexidade da formação em contextos operacionais e a padronização de conceitos, procedimentos e valores estão entre os maiores desafios da coordenação pedagógica.

Gestão de relações

Uma das grandes dificuldades da coordenação pedagógica é administrar conflitos entre os diversos atores do processo educativo.

Excesso de atribuições

A coordenação pedagógica sofre com a sobrecarga de tarefas gerenciais, administrativas e burocráticas que desviam o foco das funções pedagógicas.

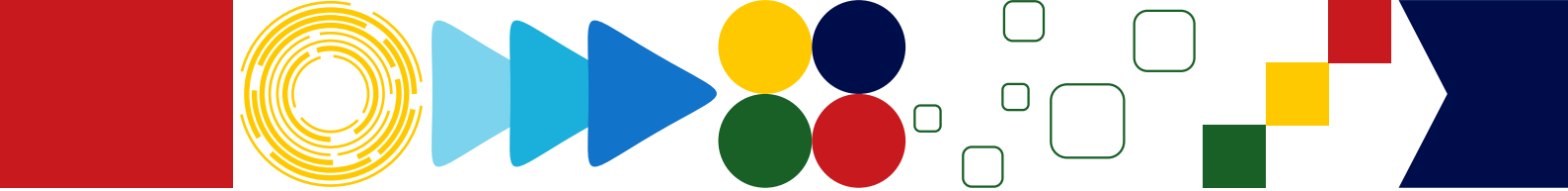




PARTE II

Atividades da Coordenação Pedagógica





A segunda parte do Guia concentra as atividades realizadas pela coordenação pedagógica nas suas várias áreas de atuação, a partir da pesquisa de campo. Está dividida em três capítulos, correspondentes às etapas antes, durante e depois da realização do curso.

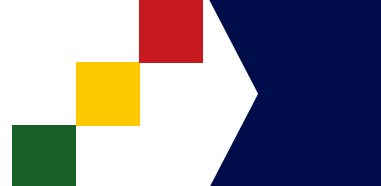
O conteúdo de cada capítulo está disposto na seguinte hierarquia: atividade > ação > tarefa. Para cada ação estão informados as equipes envolvidas e os recursos necessários. Para cada tarefa, por sua vez, estão sugeridos métodos e resultados esperados, de modo que permita ao coordenador pedagógico ter uma visão abrangente de cada tarefa.

De modo reverso, as tarefas são os passos a serem seguidos para a realização de uma ação relacionada a uma atividade da coordenação pedagógica.

Cada ação está apresentada em uma ficha própria.

Diversas atividades, ações e tarefas estão relacionadas entre si, portanto, em algumas fichas haverá indicação para consulta de outras fichas, caso a tarefa prevista contenha elementos alinhados a outra área de atuação, nos termos da pesquisa realizada e opções de estilo do autor.

Destaque-se também que, apesar de se referir às atividades da coordenação pedagógica, muitas ações requerem a atuação articulada com as demais coordenações (administrativa, logística, de segurança e geral) e, por vezes, com as unidades organizacionais da UniPRF, mais uma vez reforçando a articulação como importante dimensão da atuação da coordenação pedagógica.

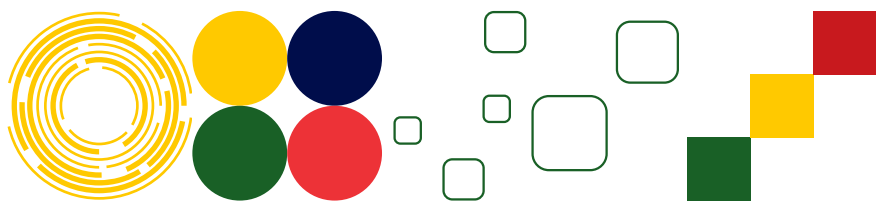


ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ANTES DO CURSO

Este capítulo descreve as atividades realizadas pela Coordenação Pedagógica organizadas por área de atuação, na etapa de planejamento e preparação do curso.

Nesta etapa, a coordenação pedagógica tem responsabilidades e executa atividades relacionadas a: Planejamento pedagógico (elaborar projeto pedagógico, promover o alinhamento pedagógico, acompanhar o planejamento didático, prestar suporte ao corpo docente, elaborar o calendário de aulas e organizar as turmas de alunos); Avaliação institucional de aprendizagem (definir etapas, modelos e instrumentos de avaliação); Formação continuada e desenvolvimento profissional (Promover a atualização dos instrutores); Administração e logística (Assessorar na elaboração do projeto executivo, assessorar na realização do processo seletivo, acompanhar a conformidade documental nos processos pedagógicos e apontar as necessidades logísticas); e Articulação e gestão de relações.

Grande parte das atividades mencionadas ocorre ainda no âmbito da equipe multidisciplinar, nomeada para planejamento do curso, e antes da designação da equipe de governança ou de coordenação do curso. Notadamente, na pesquisa de campo que subsidiou a elaboração do Guia de Atividades, os coordenadores pedagógicos também integraram a equipe multidisciplinar de planejamento do curso.



2.1 Atividade: Planejamento Pedagógico

2.1.1 Ação: Elaborar o Projeto Pedagógico

O projeto pedagógico orienta todo o processo educativo. Ele incorpora os fundamentos filosóficos, pedagógicos e metodológicos da instituição ao curso, estabelece diretrizes e explicita as competências, a matriz curricular, os objetivos, os conteúdos, a metodologia, o processo avaliativo e os recursos didáticos.

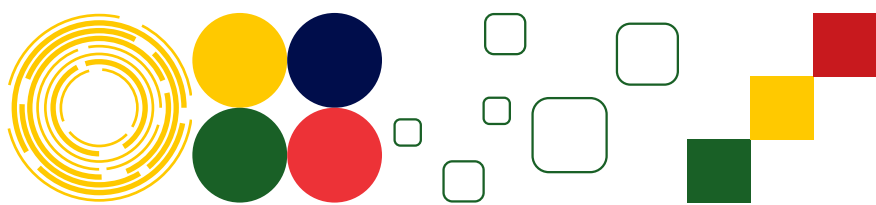
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe Multidisciplinar; Equipe de instrutores.

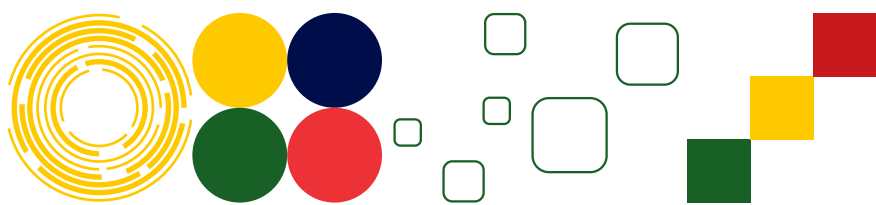
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e documentos; tempo.

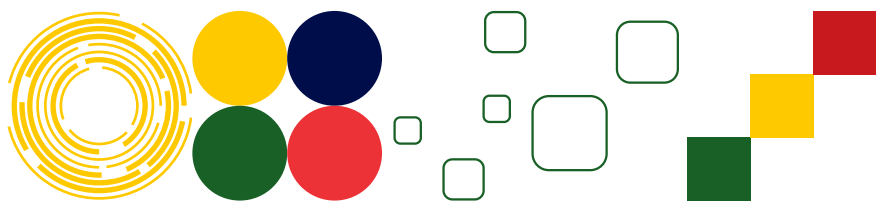
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Estudar o histórico da ação educativa para conhecer o contexto de criação, a evolução do curso e os pormenores da demanda atual	Consultar os projetos pedagógicos e relatórios de edições anteriores; Revisar os documentos do processo de planejamento da edição atual ou de criação do curso.	Documento destacando os pontos fortes que serão mantidos, os pontos fracos que serão aperfeiçoados ou excluídos e as inovações com potencial para serem implementadas na nova edição do curso.
Alinhar a visão e as necessidades do curso	Em reunião da equipe multidisciplinar, liderada pelo presidente, coordenador pedagógico ou representante do demandante, explicitar objetivos, justificativas e alinhamento estratégico do curso.	Ata da reunião com as diretrizes validadas; Seções específicas do PP.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Definir o perfil do egresso e as competências	Em reunião da Equipe multidisciplinar, definir o perfil profissional do egresso e o conjunto de competências gerais e específicas que o curso deve desenvolver.	Seções específicas do PP, com as características do perfil profissional pretendido; As competências e suas dimensões definidas.
Explicitar os objetivos de aprendizagem e estruturar a matriz curricular	Redigir os objetivos gerais e específicos do curso, a partir do perfil do egresso e suas competências; Mapear os componentes curriculares (disciplinas/eixos/módulos); Definir a carga horária considerando os objetivos de aprendizagem.	Esqueleto da Matriz Curricular.
Descrever o conteúdo e a metodologia	Elaborar uma proposta macro para os conteúdos, ou seja, o que será ensinado; Delimitar as metodologias de ensino que serão empregadas, ou seja, como será ensinado, focando na integração teoria e prática e na abordagem interdisciplinar.	Seções específicas do PP, com o apontamento de estratégias metodológicas e do conteúdo programático macro (ementas).
Definir o Processo Avaliativo	Consultar ficha específica (2.2.1).	Seção do Projeto Pedagógico.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Elencar os recursos necessários	Identificar os recursos didáticos, humanos e logísticos necessários, a partir dos objetivos, conteúdos e metodologias a serem empregadas, inclusive, no processo avaliativo; Aproximar o processo didático da realidade profissional; Fundamentar a atuação das demais coordenações da equipe de governança do curso. Consultar ficha específica (2.4.4).	Relatórios de necessidades de recursos didáticos, humanos e logísticos para o processo executivo.
Redigir e validar o PP	Consolidar todas as informações e diretrizes no documento final do Projeto Pedagógico (PP), realizando uma revisão final e encaminhando para a aprovação formal pela Coordenação de Ensino e Coordenação-Geral da UniPRF.	Projeto Pedagógico aprovado (assinado).



2.1.2 Ação: Promover o alinhamento pedagógico

O alinhamento pedagógico é essencial para garantir a coerência e a uniformidade das diretrizes de ensino-aprendizagem entre as equipes envolvidas.

Quando não houver a previsão de evento específico de atualização de coordenadores e instrutores (Ficha específica [2.3.1](#)), o alinhamento pedagógico é uma oportunidade da Coordenação Pedagógica contribuir para a formação continuada e desenvolvimento profissional dos instrutores.

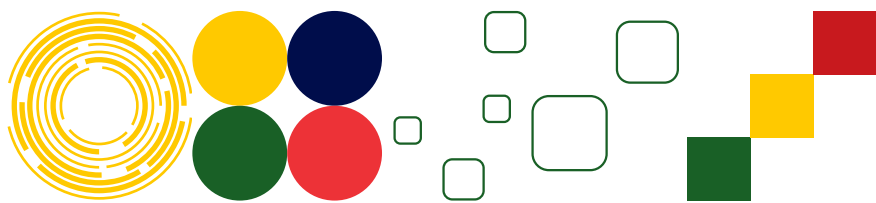
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de instrutores.

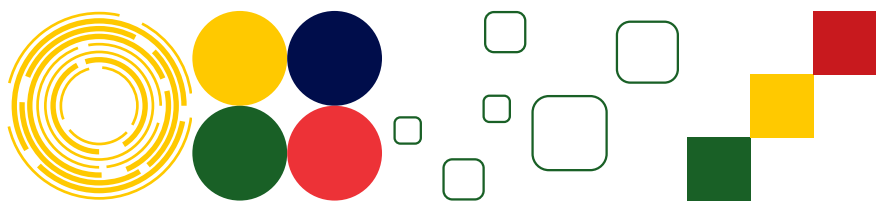
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; sala de aula; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Compartilhar a estratégia do curso	Realizar reunião de alinhamento pedagógico; Uniformizar o entendimento sobre os fundamentos pedagógicos, os objetivos, o perfil do aluno e outros aspectos do curso.	Consenso firmado sobre as diretrizes gerais do curso.
Disseminar a matriz curricular e a abordagem interdisciplinar	Em reunião de alinhamento; Apresentar formalmente a matriz curricular e as diretrizes de ensino-aprendizagem; Reforçar a definição e a forma de integração dos temas interdisciplinares e transversais que devem ser abordados em cada disciplina.	Conhecimento da matriz curricular e compreensão da abordagem interdisciplinar.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Orientar a realização do planejamento didático	Em reunião de alinhamento; Orientar os instrutores na escolha de métodos, procedimentos e materiais didáticos que sejam coerentes com as diretrizes, com a abordagem interdisciplinar e com o desenvolvimento progressivo das competências; Consultar ficha específica (2.1.3).	Mobilização do conhecimento por ocasião da elaboração dos planos de disciplina e de aula.



2.1.3 Ação: Acompanhar o planejamento didático

O acompanhamento do planejamento didático é crucial para garantir o alinhamento às diretrizes estabelecidas no Projeto Pedagógico e a qualidade do curso. Materializa-se em orientação à elaboração, revisão e aprovação de planos de disciplina e de aula.

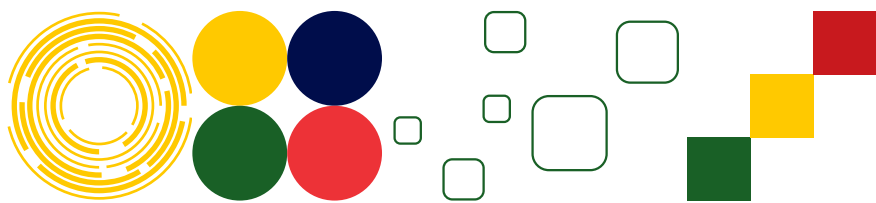
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação de Segurança; Equipe de instrutores.

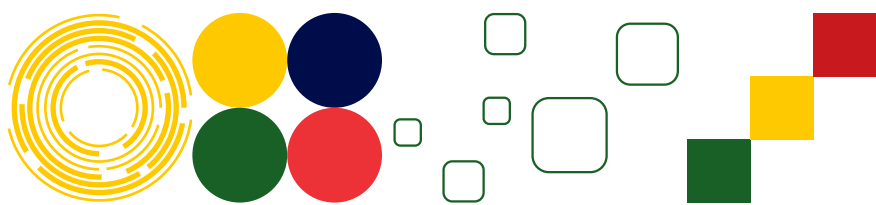
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; modelos padronizados de documentos; tempo.

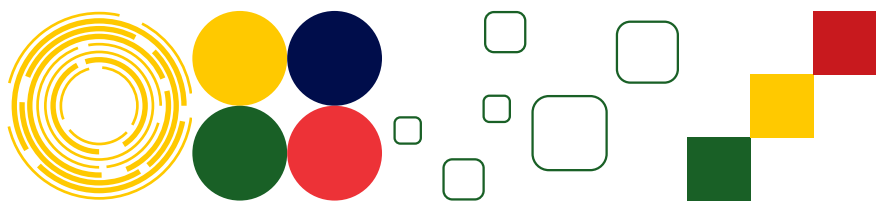
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Disseminar os modelos e reforçar diretrizes	Distribuir aos instrutores os modelos de Plano de Disciplina e de Aula; Prestar orientações, a partir do projeto pedagógico; Manter o foco em competências, objetivos, metodologia, recursos, avaliação e carga-horária.	Modelos e orientações distribuídos.
Orientar a elaboração de planos de disciplina e de aula	Realizar reunião para tirar dúvidas e uniformizar o entendimento; Oferecer suporte individualizado a quem necessitar de auxílio; Reforçar o alinhamento pedagógico realizado anteriormente.	Reunião registrada e início da elaboração dos Planos.



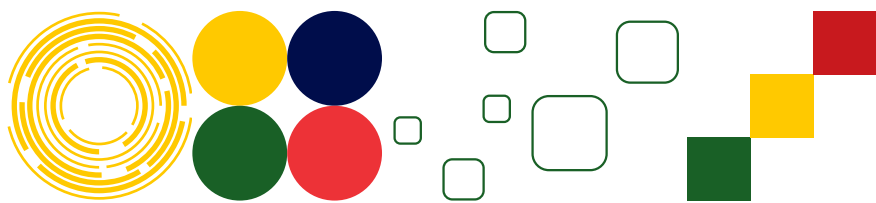
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Revisar o Plano de Disciplina e dar <i>feedback</i> qualificado	Receber os rascunhos dos Planos de Disciplina; Realizar uma revisão técnica e pedagógica detalhada, com foco na coerência com a matriz curricular, objetivos de aprendizagem, adequação das metodologias e clareza dos critérios de avaliação, conforme diretrizes do projeto pedagógico; Avaliar os pré-requisitos de cada tema, dentro da mesma disciplina ou de outra, quando houver; Analisar e aprovar ou sugerir ajustes das aulas que exijam medidas adicionais como: horários conjugados, majoração de meios, reforço da equipe de instrutores, locais especiais, análise de risco etc.; Fornecer e registrar <i>feedback</i> construtivo.	Rascunho ou versão do Plano de Disciplina revisado; Relatório de <i>feedback</i> a equipe de cada disciplina.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Revisar os Planos de Aula e dar feedback qualificado	Receber os rascunhos dos Planos de Aula; Realizar uma revisão técnica e pedagógica detalhada, seguindo as premissas do projeto pedagógico e plano de disciplina; Atentar para a explicitação das medidas adicionais aprovadas; Encaminhar e aguardar parecer da Coordenação de Segurança sobre as aulas e demais atividades que precisam ser submetidas à análise de risco e segurança da instrução; Fornecer e registrar <i>feedback</i> construtivo.	Rascunho ou versão dos Planos de Aula revisados; Relatório de <i>feedback</i> para a equipe de cada disciplina.
Devolver para ajustes	Instrutores realizam os ajustes; Coordenador Pedagógico verifica a incorporação das correções e confere se todos os padrões foram atingidos.	Versões finais de planos de disciplina e planos de aulas revisados e prontos para aprovação.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Aprovar, replicar e arquivar	Após a validação final, aprovar formalmente os Planos de Disciplina e de Aula (por meio de assinatura ou registro em sistema); Arquivar os planos matrizes, no processo próprio; Replicar os planos de aula conforme a programação de cada turma, e disponibilizar para a identificação final.	Planos de disciplina e planos de aula aprovados, arquivados (matriz) e replicados (por turma, conforme QTS).



2.1.4 Ação: Prestar suporte ao corpo docente

O suporte da coordenação pedagógica ao corpo docente transcende a dimensão burocrática. Ele deve se configurar como uma assistência pedagógica ativa e prioritária, essencial desde a fase de planejamento até a execução integral do curso.

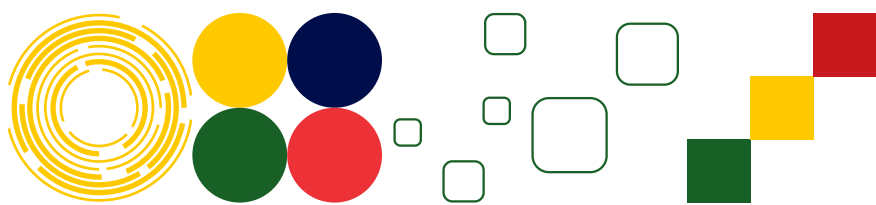
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de instrutores.

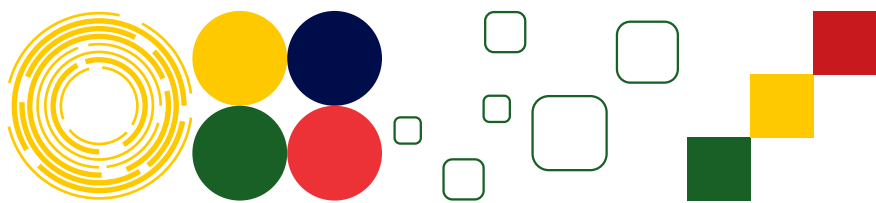
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; modelos padronizados de documentos; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Prestar orientação pedagógica para garantir a coerência metodológica	Oferecer assessoramento e auxílio individualizado aos instrutores na elaboração (ou ajuste) dos Planos de Disciplina/Aula; Auxiliar o docente na escolha e utilização de recursos didáticos adequados, para alinhar as práticas pedagógicas aos objetivos e à abrangência dos conteúdos; Sugerir estratégias metodológicas inovadoras ou de reforço de aprendizagem; Incluir a abordagem interdisciplinar.	Planejamento de ensino (planos de disciplinas e de aulas) alinhados às diretrizes do curso; Práticas pedagógicas coerentes com os objetivos de aprendizagem, conteúdos de estudo e competências a serem desenvolvidas.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Fomentar a troca de experiências	Promover encontros ou fóruns (reuniões pedagógicas) para que os instrutores possam trocar experiências e discutir desafios comuns; Estimular a melhoria contínua da prática docente a partir da inteligência coletiva.	Compartilhamento de experiências; Amadurecimento do grupo de instrutores.



2.1.5 Ação: Elaborar o calendário de aulas

A programação detalhada de aulas e atividades, materializada no Quadro de Trabalho Semanal (QTS), impõe a necessidade de equilibrar requisitos pedagógicos, qualificações dos instrutores e limites logísticos. Portanto, exige foco na integração e otimização desses fatores.

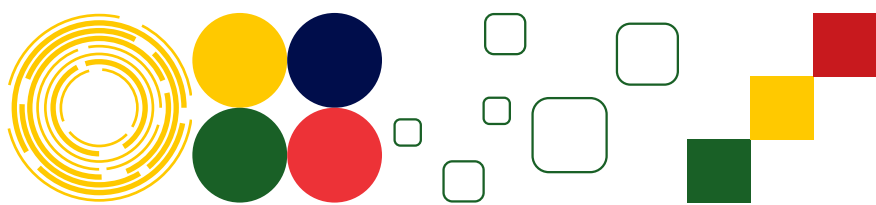
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Logística; Coordenação Administrativa; Coordenação-Geral; Equipe de instrutores.

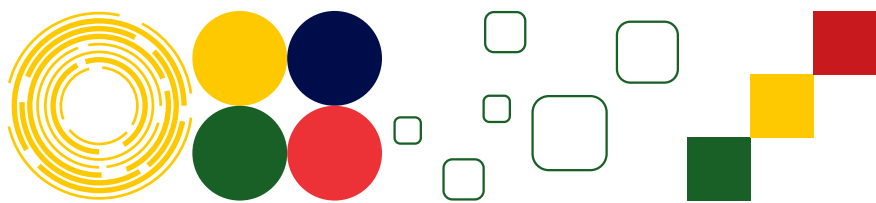
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e aos documentos; planos de disciplina prontos; tempo.

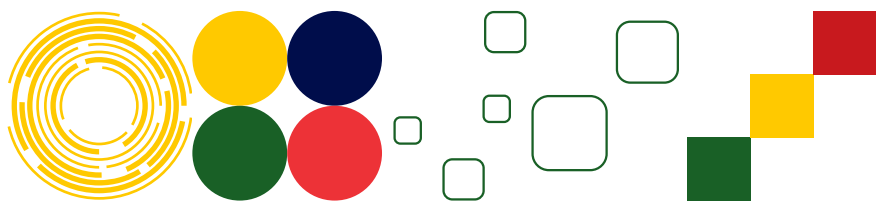
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mapear os pré-requisitos pedagógicos	Analisar os Planos de Disciplina para definir a sequência lógica e progressiva das unidades didáticas; Priorizar as disciplinas ou conteúdos que são pré-requisito para os seguintes; Assegurar a progressividade do desenvolvimento das competências, garantindo que os temas mais simples e gerais sejam aprendidos antes do contato dos alunos com os mais complexos e específicos; Considerar a conclusão de blocos de conteúdos, módulos e disciplinas antes da introdução de novos, para evitar a excessiva fragmentação.	Cronograma sequencial das Unidades Didáticas.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Coletar Informações logísticas e de pessoal	Realizar um levantamento completo das qualificações e disponibilidade da equipe de instrução; Mapear as limitações logísticas, incluindo a disponibilidade de salas de aula, laboratórios, campos de prática e recursos didáticos (espaço, tempo e material), considerando também as previsão de majoração de meios.	Relatório de disponibilidade de instrutores e recursos.
Calcular o tempo necessário para outras atividades do curso	Garantir que o andamento das atividades de ensino seja priorizado, e não sacrificado para a realização de eventos acessórios; Reservar tempo para: • Solenidades (início e término); • Ambientação à UniPRF e ao curso; • Palestras (pedagógicas ou administrativas); • Reuniões da coordenação pedagógica com as turmas de alunos; • Deslocamentos para aulas externas; • Avaliações; • Correção aberta (<i>feedback</i>) de avaliações; • Reforço/recuperação de aprendizagem; • Avaliação de recuperação; • Reuniões de início e término de jornada diária, se for o caso.	Atividades complementares incluídas na programação oficial.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Alocar horários, locais e instrutores	Elaborar o rascunho do QTS, distribuindo as datas, os horários e os locais para cada atividade; Garantir que a alocação de instrutores corresponda à sua qualificação e que a sequência das unidades didáticas seja respeitada.	Rascunho do QTS (datas, horários e locais).
Revisar coletivamente e otimizar	Apresentar o rascunho do QTS às equipes de Instrução e logística para ciência e validação; Ajustar o QTS em função de conflitos de horários, indisponibilidade de espaços ou necessidade de melhor balanceamento da carga de trabalho e distribuição dos recursos.	QTS Otimizado e validado pelas equipes.
Finalizar e divulgar	Elaborar a versão final do QTS; Aprovar formalmente o documento e garantir sua ampla divulgação a alunos, a instrutores e às equipes de apoio antes do início do curso.	QTS finalizado e publicado.
Revisar e ajustar	Realizar revisões e ajustes, em decorrência de situações supervenientes, consultando as demais coordenações; Priorizar os processos de ensino e aprendizagem, frente a demandas diversas.	Programação revisada e ajustada, quando necessário.



2.1.6 Ação: Organizar as turmas de alunos

A organização das turmas de alunos deve atender aos requisitos pedagógicos, mas também está sujeita às limitações logísticas. O processo inclui a coleta de dados, a aplicação dos critérios estabelecidos e a comunicação final.

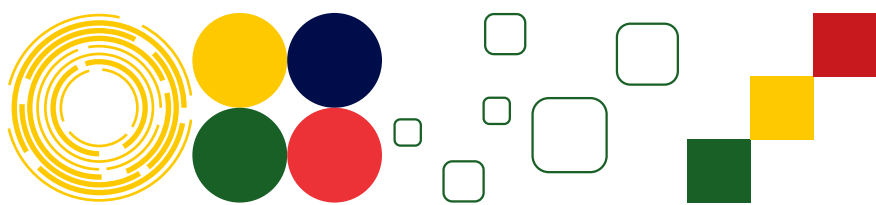
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Logística; Coordenação Administrativa; Coordenação-Geral; Secretaria Acadêmica (Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA).

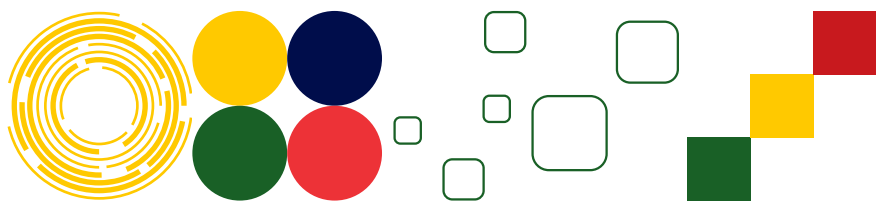
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; Resultado oficial do processo seletivo; Informações dos candidatos selecionados; Acesso aos sistemas e ambientes; Tempo.

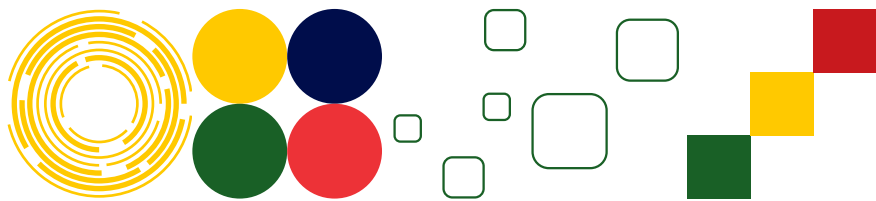
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mapear dados e definir os critérios de agrupamento	Obter a lista oficial e final de alunos selecionados; Definir ou aplicar os critérios de agrupamento; Exemplos: Distribuição quantitativa equilibrada e aleatória; Distribuição ponderada com base em avaliação diagnóstica (conhecimentos, habilidades, experiência etc.); Critérios específicos como o bioma, UF ou tipo de unidade organizacional de lotação; Definir os critérios de escolha do representante de turma (Designação pela coordenação pedagógica, indicação da turma etc.).	Lista de alunos finalizada e critérios de agrupamento validados.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Alocar e nomear as turmas	Realizar a divisão dos alunos em turmas, garantindo que o número de estudantes por turma esteja em conformidade com as diretrizes pedagógicas e logísticas (capacidade das salas e proporção professor/aluno); Atribuir uma identificação clara a cada turma (nome, código ou alfanumérico), por exemplo: Turma Alfa, Turma Bravo 2 etc.	Configuração das turmas e lista de alocação inicial.
Integrar dados logísticos e administrativos	Inserir a informação da turma no Quadro de Trabalho Semanal (QTS), vinculando-a aos horários, locais de aula e instrutores; Designar uma sala de aula específica para cada turma, se for o caso; Informar à logística sobre o número final de turmas para o dimensionamento de recursos.	QTS atualizado com a distribuição das turmas.
Cadastrar as turmas no AVA	Providenciar o cadastramento de alunos externos no AVA, em conjunto com a Secretaria Acadêmica; Matricular os alunos no curso e incluir cada um na respectiva turma.	Turmas completas no AVA.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Formalizar e comunicar	Gerar as listas de chamada e demais documentos pedagógicos (no AVA ou por outros meios eletrônicos ou impressos); Comunicar oficialmente aos alunos (por meio de canais internos) e aos instrutores a qual turma cada aluno está vinculado e qual será seu cronograma (QTS); Enviar, por intermédio da Coordenação Administrativa, a lista oficial e final de alunos matriculados para a publicação pela Coordenação-Geral do Curso ou UniPRF.	Lista de turmas oficializada e comunicada.



2.2 ATIVIDADE: AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DE APRENDIZAGEM

2.2.1 Ação: Definir etapas, modelos e instrumentos de avaliação

A definição dos métodos de avaliação ocorre antes do início do curso e é um processo conjunto entre a equipe multidisciplinar, incluindo a coordenação pedagógica e a equipe de instrutores, mediado pela unidade de avaliação multinível da UniPRF. Deve ser estruturado com a devida coerência com os fundamentos pedagógicos e metodológicos do projeto pedagógico.

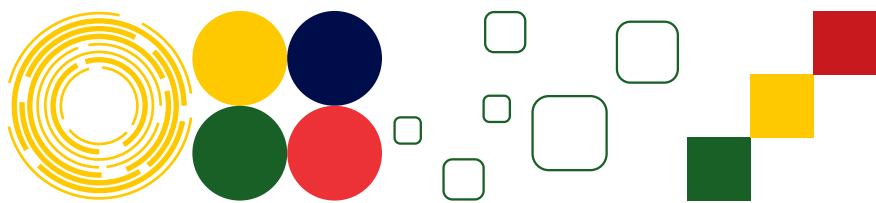
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe Multidisciplinar; Equipe de instrutores; Unidade de avaliação multinível (UniPRF).

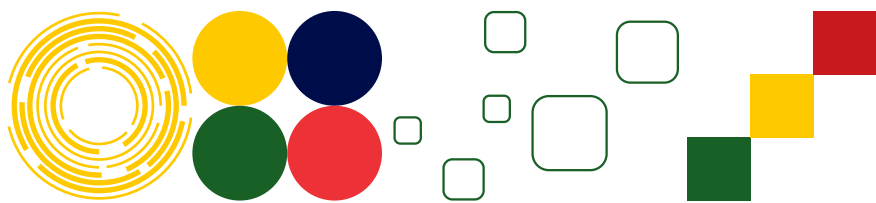
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes; tempo.

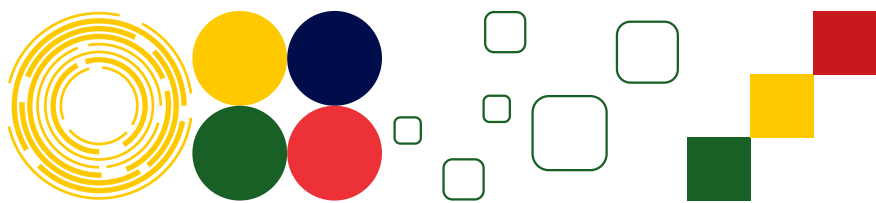
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Determinar as etapas de avaliação no nível educacional que serão aplicadas no curso	Decidir sobre a aplicação, no mínimo, das avaliações de qualidade (curso, disciplinas, docentes e coordenação) e de aprendizagem (diagnóstica, formativa e somativa), considerando objetivos, conteúdo, metodologia e recursos disponíveis para a ação educativa; Decidir pela realização ou não das demais etapas de avaliação: Estilos de aprendizagem, Motivação para aprender e ensinar, Autoavaliação de aprendizagem e Multidimensional; Alinhar a estratégia de avaliação aos demais elementos do PP.	Etapas de avaliação no nível educacional definidas; Seção específica do PP.



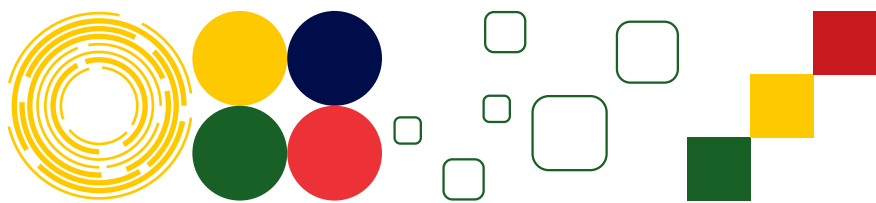
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Definir os elementos, critérios e participantes da etapa de avaliação de qualidade	Estabelecer quais elementos serão objeto da avaliação de qualidade, segundo os critérios a seguir: • Curso - atendimento de expectativas e entrega de valor para o trabalho; • Disciplinas - relevância do conteúdo e dos objetivos, carga horária, vinculação entre teoria e prática profissional, organização didática, recursos didáticos e ambiente de instrução; • Docentes - gestão do ambiente de instrução, comunicação assertiva, avaliação, motivação para ensinar e contextualização; • Coordenadores - disponibilidade, características principais e agregação de valor à atuação docente. Determinar quais avaliações serão realizadas por cada grupo de participantes: alunos, instrutores, coordenadores e equipes de apoio.	Elementos, critérios e participantes da avaliação de qualidade definidos; Seção específica do PP.
Elaborar e padronizar os instrumentos de avaliação da qualidade	Elaborar os instrumentos; Disponibilizar no ambiente escolhido; Liberar para o preenchimento no prazo adequado.	Instrumentos de avaliação elaborados e disponibilizados no ambiente de trabalho do curso (AVA, Google Drive etc.).



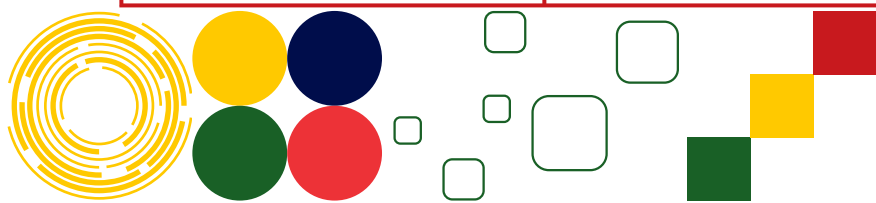
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar a avaliação diagnóstica	Organizar a avaliação diagnóstica geral, complementar ao processo seletivo; Mapear, com base nas competências a serem desenvolvidas, e suas dimensões, quais serão incluídas no instrumento de avaliação; Disponibilizar o instrumento de avaliação diagnóstica aos candidatos selecionados; Aplicar, analisar e disponibilizar os resultados da avaliação diagnóstica para as equipes de coordenação e de instrutores.	Aplicação, análise e disponibilização da avaliação diagnóstica para as equipes de coordenação e de instrutores.



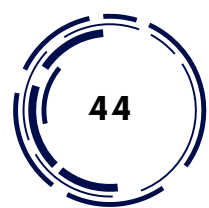
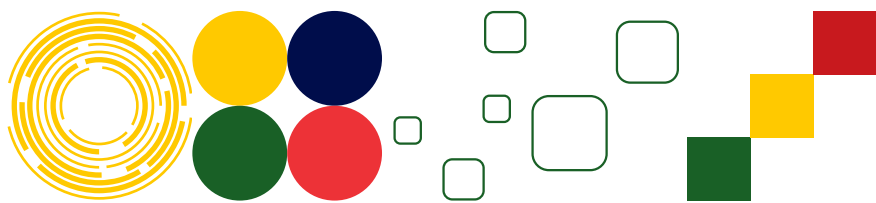
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Definir as formas de realização e registro das avaliações formativas	Selecionar os tipos de avaliação formativa que serão utilizadas (intervenções, atividades teóricas ou práticas, preenchimento de documentos, elaboração de relatórios, diário de bordo, portfólio, simulações etc.); Definir a forma de registro e <i>feedback</i> (verbal imediata, verbal posterior, escrita em formulário eletrônico, seja no AVA, no google ou no SEI etc.); Padronizar as rubricas: Não Realiza; Realizar com Ajuda; Realiza com Facilidade; Realiza e Orienta; Elaborar e disponibilizar os formulários eletrônicos, para cada instrutor, se for o caso; Elaborar e disponibilizar o ambiente de armazenamento para cada aluno, se for o caso.	Seção específica do PP; Instrumentos de avaliação elaborados e disponibilizados no ambiente de trabalho do curso (AVA, <i>Google Drive</i> etc.).



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Definir as formas de realização da avaliação somativa	Identificar as competências, microcompetências, dimensões ou objetivos educacionais que serão objeto de avaliação somativa, em cada componente curricular; Selecionar os tipos de avaliação que serão empregadas (provas teóricas objetivas ou dissertativas, provas práticas, estudos de caso etc.); Determinar a forma de divulgação de resultados oficiais de avaliações formativas; Planejar a realização da correção aberta (<i>feedback</i> coletivo) das avaliações somativas.	Formas de realização da avaliação somativa definidas; Seção específica do PP.
Elaborar e padronizar os instrumentos da avaliação somativa	Definir a forma de registro e <i>feedback</i> individual (verbal imediata, verbal posterior, escrita em formulário eletrônico, seja no AVA, no google ou no SEI etc.); Definir os critérios de desempenho para aprovação em cada componente curricular; Padronizar as rubricas: Não Realiza; Realizar com Ajuda; Realiza com Facilidade; Realiza e Orienta; Elaborar os instrumentos de avaliação e preparar o ambiente eletrônico para o registro.	Disponibilização dos instrumentos de avaliação no ambiente de trabalho do curso (AVA, Google Drive etc.).



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Definir as formas, elaborar e padronizar os instrumentos para as demais etapas de avaliação, se for o caso	Elaborar e padronizar os instrumentos de avaliação; Preparar o ambiente; Realizar as avaliações de Estilos de aprendizagem e, Motivação para aprender e ensinar, antes do início do curso, se for caso, e as demais durante a sua execução.	Formas das demais etapas de avaliação; Instrumentos de avaliação elaborados e disponibilizados no ambiente de trabalho do curso (AVA, <i>Google Drive</i> etc.).
Documentar e integrar ao Projeto Pedagógico	Consolidar toda a definição do processo avaliativo (etapas, tipos, critérios e instrumentos); Incorporar ao Projeto Pedagógico na seção específica ou como anexo.	Processo avaliativo validado e incluído no PP, em seção própria ou como anexo.



2.3 ATIVIDADE: FORMAÇÃO CONTINUADA E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

2.3.1 Ação: Promover a atualização dos instrutores

Uma ação de atualização dos instrutores, antes do início do curso, é estratégica para garantir que todos estejam alinhados nas dimensões pedagógicas, técnicas e doutrinárias. O evento deve ser bem direcionado, considerando a limitação de tempo e a estrutura da UniPRF.

Não sendo possível a realização de evento específico de atualização/nivelamento/formação continuada dos instrutores, as atividades de alinhamento pedagógico (Ficha [2.1.2](#)), acompanhamento do planejamento didático (Ficha [2.1.3](#)) e suporte ao corpo docente (Ficha [2.1.4](#)) deverão suprir as necessidades de atualização pedagógica de cada participante.

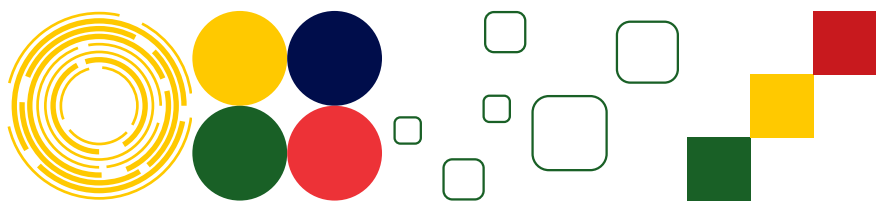
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe Multidisciplinar; Equipe de instrutores; Secretaria Acadêmica (UniPRF).

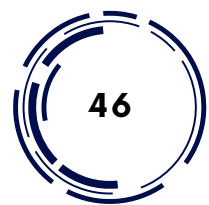
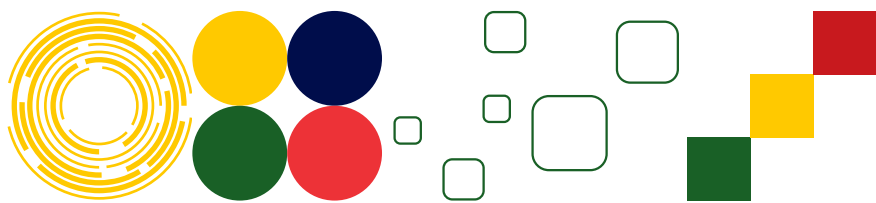
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e documentos; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mapear as necessidades críticas de atualização	Em conjunto com a Equipe Multidisciplinar, identificar: As lacunas na atualização técnica (conteúdo) por disciplina; As lacunas na atualização pedagógica (didática e avaliação); As lacunas de atualização doutrinária (Matriz de Fundamentos da Formação da PRF).	Relatório de necessidades de atualização de instrutores e coordenadores.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Planejar o módulo de atualização	Estruturar o módulo de atualização com objetivos claros, conteúdo programático, metodologia, recursos e carga horária definida; Selecionar dentre os instrutores e coordenadores aqueles com maior domínio dos temas objetos da atualização.	Módulo de atualização planejado (Plano de disciplina e planos de aulas).
Coordenar a execução da atualização	Liderar a realização do módulo de atualização; Atuar como instrutor, se necessário; Garantir que o conteúdo seja entregue de forma eficaz; Focar na troca de experiências e cooperação entre os docentes.	Módulo de atualização/nivelamento/ formação continuada realizado.
Documentar a realização do evento e a participação dos instrutores	Registrar a frequência e a participação dos instrutores no módulo; Dar publicidade ao resultado e concludentes do evento; Utilizar a participação no evento para validar a atuação dos instrutores no curso principal.	Lista de presenças e lista de concludentes encaminhada à Coordenação-Geral para publicação ou emissão de certificado (Secretaria Acadêmica).



2.4 ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

2.4.1 Ação: Assessorar na elaboração do projeto executivo

O assessoramento, nesse ponto, é crucial para garantir que os requisitos pedagógicos do curso sejam refletidos nos documentos gerenciais (Projeto Executivo).

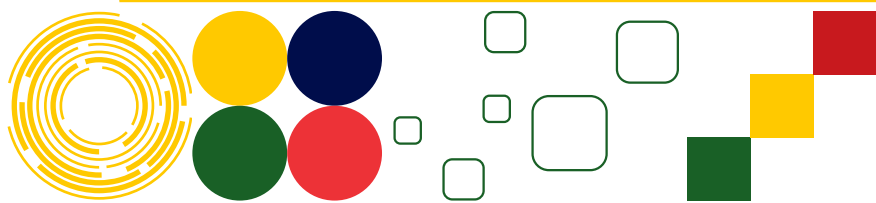
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe Multidisciplinar; Coordenação Logística; Coordenação Administrativa.

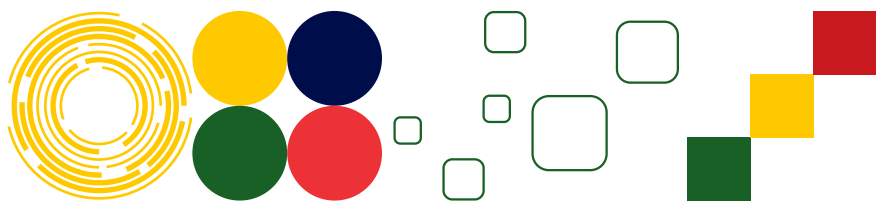
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e aos documentos; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Fornecer subsídios pedagógicos ao Projeto Executivo	Entregar todos os dados pedagógicos essenciais: • Matriz curricular; • Quantidades previstas de alunos, turmas e instrutores; • Carga horária total, incluindo aulas das disciplinas, avaliações e outras atividades de ensino; • Instalações, recursos didáticos e outros recursos necessários; • Pré-requisitos do público-alvo (competências prévias, certificações etc.); • Prazos para as etapas e atividades do processo seletivo e do curso.	Documento de requisitos pedagógicos para o Projeto Executivo.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Revisar a versão preliminar do Projeto Executivo	Analisar a proposta do Projeto Executivo, verificando se os aspectos gerenciais, logísticos e financeiros estão coerentes com o planejamento pedagógico; Focar na alocação de tempo, espaço e recursos para as atividades de ensino, bem como, para os prazos necessários à realização do curso.	Manifestação sobre a coerência pedagógica do Projeto Executivo.



2.4.2 Ação: Assessorar na realização do processo seletivo

Esse assessoramento tem por objetivo garantir que os requisitos pedagógicos sejam refletidos no perfil dos alunos selecionados.

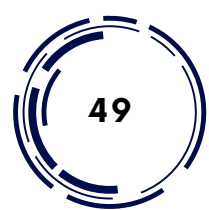
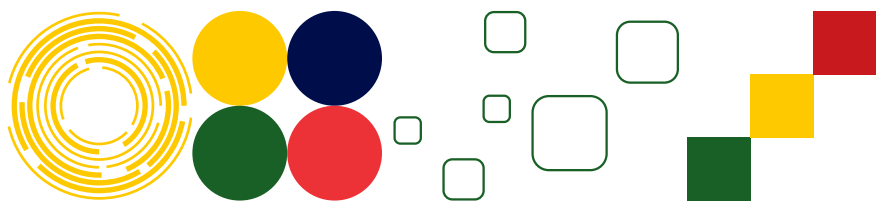
Equipes envolvidas

Equipe Multidisciplinar; Comissão de Seleção.

Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e aos documentos; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Assessorar na elaboração do Edital	Participar da elaboração do edital do processo seletivo; Garantir que os critérios de seleção de alunos sejam claros e alinhados ao perfil de entrada definido no Projeto Pedagógico.	Texto do Edital com critérios de seleção validados.
Apoiar a Comissão de Seleção	Assessorar a comissão responsável pelo processo de inscrição e análise de recursos, fornecendo esclarecimentos sobre os requisitos pedagógicos do curso.	Suporte técnico-pedagógico durante o processo seletivo.



2.4.3 Ação: Acompanhar a conformidade documental nos processos pedagógicos

Esta ação garante a segurança jurídica e a rastreabilidade de todas as etapas do curso, sendo essencial à prestação de contas. O foco na etapa anterior ao curso é a organização e validação dos documentos iniciais que suportarão o registro das atividades futuras.

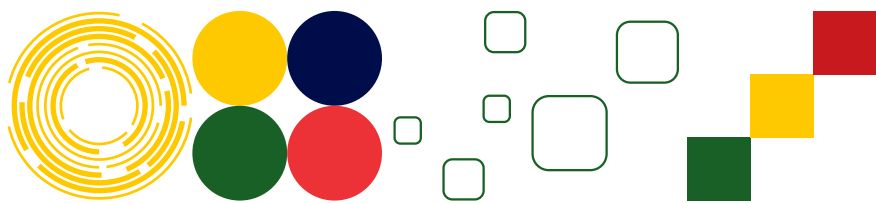
Equipes envolvidas

Equipe Multidisciplinar; Coordenação Pedagógica; Coordenação Administrativa; Secretaria Acadêmica (UniPRF).

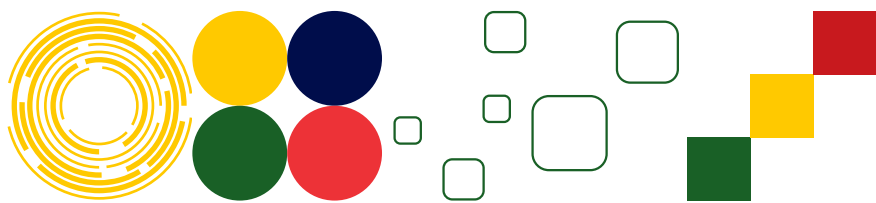
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e aos documentos; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mapear a documentação obrigatória	Identificar e listar todos os documentos formais requeridos para o início e registro do curso, conforme as normas da UniPRF e a legislação aplicável, por exemplo: Projeto Pedagógico, QTS, Planos de Disciplinas, Planos de aulas, Listas de alunos por turma, Formulários de acompanhamento, Formulários de avaliação, Termos de ocorrência etc.	<i>Checklist</i> de documentos iniciais obrigatórios.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Estabelecer padrões de registro	Definir e comunicar os modelos padronizados para a documentação que será gerada ao longo do curso; Exemplos: formato de ata de reunião, ficha de <i>feedback</i> etc.; Garantir que os modelos estejam alinhados aos sistemas de controle da UniPRF; Padronizar as formas de preenchimento (estilo e conteúdo) de cada documento.	Modelos de documentos e orientações para o preenchimento divulgados.
Verificar a conformidade dos documentos iniciais	Realizar a revisão final de todos os documentos gerados na fase de planejamento (PP, Planos de Disciplinas, Planos de Aulas, QTS etc.); Conferir a existência de assinaturas, datas, aprovações; Confirmar a coerência entre os documentos.	Relatório de conformidade da documentação de planejamento.
Organizar o Processo Pedagógico do curso	Criar e estruturar o processo pedagógico principal (digital) do curso; Inserir todos os documentos de planejamento validados e aprovados para que sirvam de referência para os registros e demais processos pedagógicos a serem criados durante o curso.	Processo Pedagógico estruturado e completo.



2.4.4 Ação: Apontar as necessidades logísticas

Esta ação visa garantir que o planejamento pedagógico seja viável na prática, convertendo requisitos de ensino em pedidos concretos de recursos e infraestrutura para a equipe de Logística.

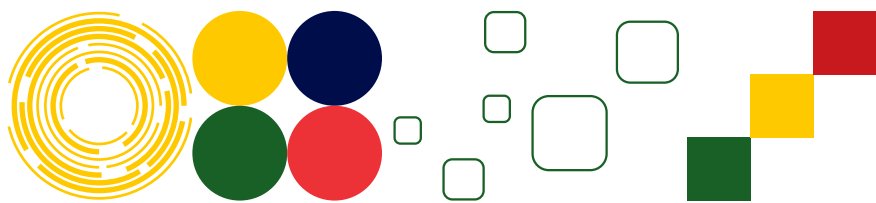
Equipes envolvidas

Equipe Multidisciplinar; Coordenação Pedagógica; Coordenação Logística; Coordenação de Segurança; Coordenação Administrativa; Coordenação-Geral.

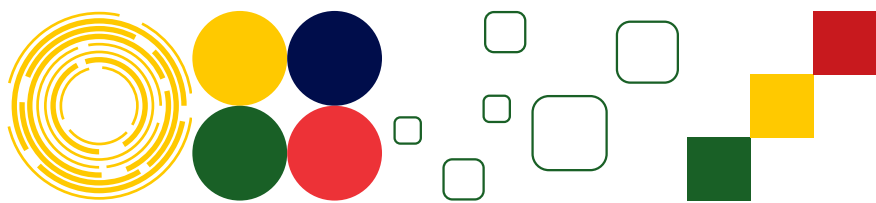
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e aos documentos; tempo.

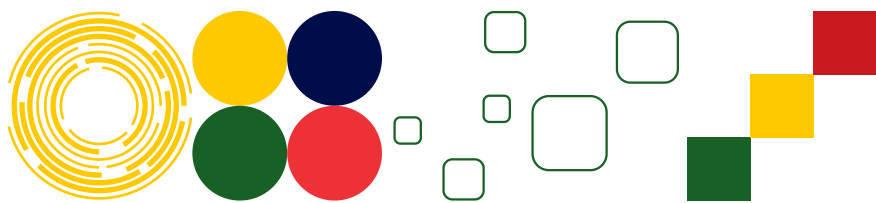
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Analisar os planos de disciplina, planos de aula e QTS	Revisar os Planos de Disciplinas e de Aulas para extrair as necessidades logísticas por unidade didática; Considerar locais (salas especiais, laboratórios, áreas externas), materiais específicos (consumíveis, equipamentos) e apoio técnico (suporte de TI, equipe de saúde, manutenção, veículos, armamento, munição etc.); Considerar as aulas com necessidade de majoração dos meios; Analisar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) e evitar sobreposição de locais e indisponibilidade de equipamentos e materiais críticos; Identificar as aulas e demais atividades que demandem a análise de risco pela Coordenação de Segurança;	Levantamento preliminar de necessidades logísticas.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Identificar a necessidade de uso de instalações e equipamentos externos	Mapear as situações, atividades ou disciplinas que exigem equipamentos, instalações ou pessoal de outros órgãos ou instituições externas; Exemplos: visitas técnicas, convite a palestrantes externos, uso de infraestrutura não pertencente à UniPRF.	Listas de necessidades e de contatos externos.
Estabelecer e fortalecer o relacionamento com os parceiros externos	Contatar os gestores ou representantes dos órgãos parceiros ou das diretorias temáticas da PRF que não estão diretamente na estrutura do curso; Reforçar a função integradora da articulação para o sucesso da ação educativa.	Comunicação formalizada e alinhamento com parceiros externos.
Quantificar recursos e prazos	Converter as necessidades pedagógicas em quantidades precisas (Qdt de projetores; Qdt de kits de simulação; Qtd de cópias; Qtd de munições); Definir os prazos de entrega/ disponibilização (quando o recurso deve estar pronto para uso).	Lista quantificada de materiais e recursos com prazo.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Avaliar os riscos associados à logística	Realizar uma reunião formal com a Coordenação Logística e apresentar o levantamento de necessidades; Avaliar a viabilidade das solicitações; Avaliar os riscos, inclusive de segurança, associados a atividades que dependam de recursos externos ou locais específicos.	Ata de reunião com riscos mapeados e plano de mitigação logística.
Elaborar o pedido formal de recursos	Documentar as necessidades logísticas acordadas em um pedido formal e consolidado; Garantir que o pedido seja aprovado pela gestão e integrado ao Projeto Executivo, primando para que os recursos sejam providenciados a tempo.	Pedido formal de recursos logísticos integrado ao Projeto Executivo (campo específico ou anexo).



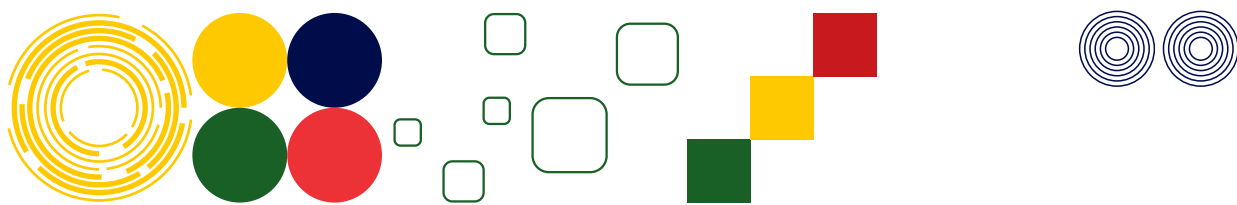
2.5 ATIVIDADE: ARTICULAÇÃO E GESTÃO DAS RELAÇÕES

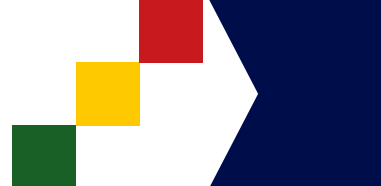
Na etapa anterior ao curso, as atividades relacionadas à articulação, à integração e à gestão das relações têm a finalidade de promover a integração com as outras coordenações e com as estruturas da UniPRF, além de praticar a escuta ativa e a mediação para resolver conflitos e viabilizar a colaboração.

O trabalho conjunto com as demais coordenações do curso, que ocorre antes, durante e depois, envolve a interação constante com as coordenações administrativa e de segurança, a proposição e a análise de riscos, bem como as necessidades para atividades externas. A mediação de conflitos diz respeito à interação do coordenador pedagógico com atores de todas as instâncias da ação educativa, promovendo, sobretudo, uma escuta ativa.

Nas fichas de cada atividade, foram identificados os principais atores e grupos com os quais a coordenação pedagógica deve se articular para que haja o planejamento adequado do curso.

No próximo capítulo estão dispostas as atividades realizadas pela coordenação pedagógica durante o curso.





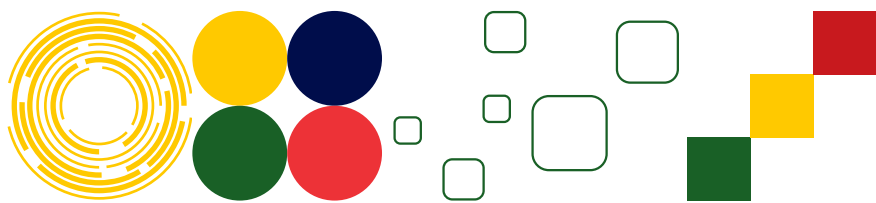
ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DURANTE O CURSO

Neste capítulo apresentam-se as atividades da coordenação pedagógica no período de execução do curso.

Todas as atividades realizadas durante o curso foram planejadas e algumas delas foram iniciadas ainda na etapa anterior ao curso. Desse modo, a impressão de continuidade é verdadeira. Para o sucesso e a tranquilidade na etapa de execução, é essencial que o planejamento e a preparação tenham sido realizados adequadamente.

De modo semelhante ao capítulo anterior, as ações de cada atividade estão organizadas em fichas.

Durante a etapa de execução a coordenação pedagógica tem responsabilidades e realiza atividades relativas a: Acompanhamento pedagógico (Prestar orientação pedagógica e didática, observar e supervisionar aulas, assessorar na escolha de estratégias de reforço ou recuperação de aprendizagem, recepcionar os alunos, acompanhar a aprendizagem dos alunos, acompanhar a frequência dos alunos, acompanhar os alunos com problemas de saúde, elaborar relatórios pedagógicos parciais ou específicos); Avaliação institucional e de aprendizagem (acompanhar a avaliação de aprendizagem, aplicar e acompanhar as avaliações de satisfação, avaliar o desempenho dos instrutores); Administração e logística (gerenciar os recursos didáticos, presidir o conselho de classe ou de ensino); Articulação e gestão das relações (Articular-se com as demais coordenações do curso e estrutura da UniPRF, Articular-se com o ambiente externo ao curso e à UniPRF, fortalecer a dimensão afetiva do curso).



3.1 ATIVIDADE: ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

3.1.1 Ação: Prestar orientação pedagógica e didática

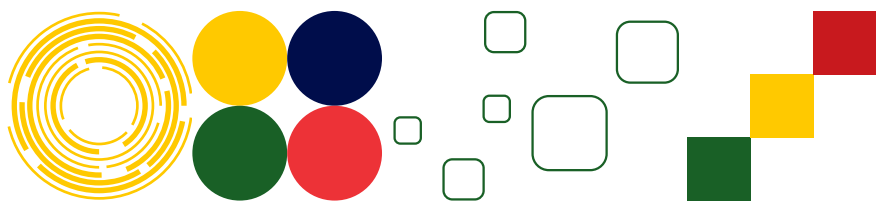
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de instrutores.

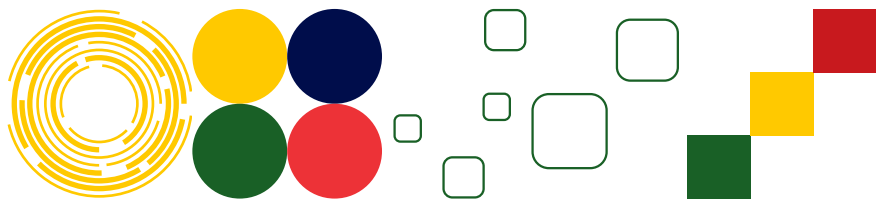
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e aos documentos; sala de reuniões; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Dar continuidade à assistência iniciada na etapa antes do curso	Acompanhar o planejamento didático (Ficha 2.1.3); Dar suporte ao corpo docente (Ficha 2.1.4).	Conforme Fichas 2.1.3 e 2.1.4 .
Prestar orientação didática	Auxiliar o docente na escolha e na utilização de recursos didáticos adequados; Sugerir estratégias metodológicas inovadoras e diversificadas;	Escolha e utilização adequada de metodologias e recursos didáticos.
Prestar suporte metodológico contínuo	Prestar assistência pedagógica ao instrutor; Auxílio na escolha de recursos didáticos e apoio na adaptação de estratégias alternativas para atender dinâmicas específicas na turma; Mediar eventuais dificuldades em sala de aula.	Resolução de desafios pedagógicos e otimização das aulas.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Acompanhar a prática docente e dar <i>feedback</i> formativo	Realizar o acompanhamento e a supervisão das aulas, conforme ficha específica (Ficha 3.1.2); Utilizar a observação para fornecer <i>feedback</i> construtivo e oportuno ao docente, focando no aprimoramento profissional contínuo, coerente com a prioridade da assistência pedagógica.	Relatórios de Acompanhamento e Plano de Desenvolvimento Individual para o instrutor, se necessário.



3.1.2 Ação: Observar e supervisionar aulas

Esse acompanhamento deve focar na observação das práticas pedagógicas e na interação com os alunos. A partir da coleta de informações em campo, deve ser realizada uma devolutiva construtiva e orientadora com o instrutor, para possíveis ajustes que levem ao aprimoramento do trabalho docente e dos processos de ensino e aprendizagem.

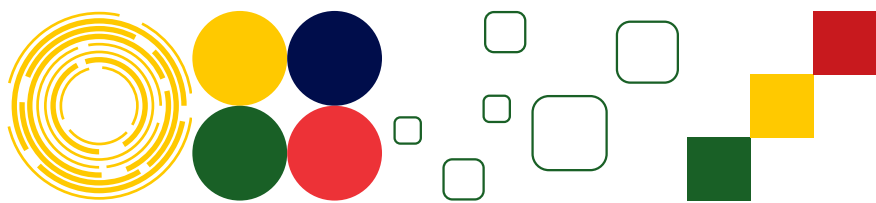
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de instrutores.

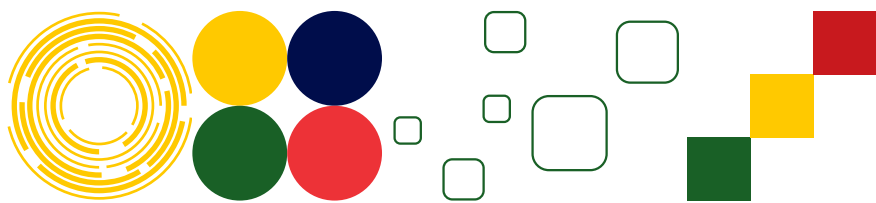
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; modelos de fichas de acompanhamento; tempo.

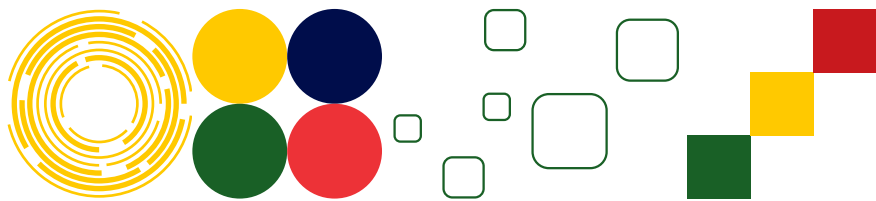
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Planejar a observação	Definir, com antecedência, a amostragem de aulas a serem supervisionadas; Basear-se no cronograma (QTS) e em critérios específicos (instrutores novos, disciplinas críticas, atividades complexas etc.); Preparar uma ficha/roteiro de observação focado na verificação de conteúdo, metodologias e avaliações conforme o plano de aula; Preparar rascunho de ficha de observação com base no modelo; Acessar o plano de aula.	Cronograma de observação de aulas definido e roteiro de observação preparado.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar a verificação da aula	Observar a aula; Atentar para a execução do planejamento: a coerência do conteúdo, a adequação das metodologias e a eficácia das estratégias de avaliação e recursos didáticos utilizados; Considerar os aspectos previstos na ficha de observação.	Ficha de observação da aula preenchida (subsídios coletados).
Analisar as observações e preparar o <i>feedback</i>	Analisar os dados coletados na observação e elaborar um relatório de <i>feedback</i>; O objetivo é transformar as observações em sugestões construtivas e planos de aprimoramento do trabalho docente, aproximando-se do suporte pedagógico.	Relatório de observação com pontos fortes e sugestões de melhoria.
Compartilhar e deliberar	Agendar uma reunião individual e reservada com o instrutor para compartilhar as observações e apresentar o <i>feedback</i>; Conduzir o diálogo de forma colaborativa, discutindo a realização das atividades planejadas, a execução do plano de disciplina e o aprimoramento pedagógico.	Reunião formalizada, devolutiva realizada e Plano de Desenvolvimento Individual discutido, se for necessário.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Revisar e alterar o planejamento	Se na observação da aula e no <i>feedback</i> com o instrutor for identificada fragilidade no planejamento da aula, e não na execução, com potencial para prejudicar as demais turmas, o planejamento da aula deve ser revisto de forma compartilhada com toda a equipe.	Reunião formalizada com plano de ação para aprimoramento do planejamento de ensino.
Acompanhar o aprimoramento	Fazer o acompanhamento processual (em aulas subsequentes ou em reuniões de rotina) para verificar a aplicação das sugestões de melhoria e o avanço da atuação do instrutor e da aprendizagem dos alunos.	Aprimoramento da atuação do instrutor e registro de acompanhamento contínuo.



3.1.3 Ação: Assessorar na escolha de estratégias de reforço ou recuperação da aprendizagem

O assessoramento na escolha de estratégias de reforço ou na recuperação de aprendizagem é um desdobramento direto do acompanhamento da aprendizagem.

O reforço de aprendizagem refere-se às ações implantadas após o diagnóstico de dificuldades realizado em avaliação formativa. A recuperação de aprendizagem refere-se às ações realizadas após a realização da avaliação formativa, com desempenho do aluno abaixo do mínimo buscado. Ambas têm como objetivo garantir o efetivo desenvolvimento da competência e não realizar medição ou classificação do aluno.

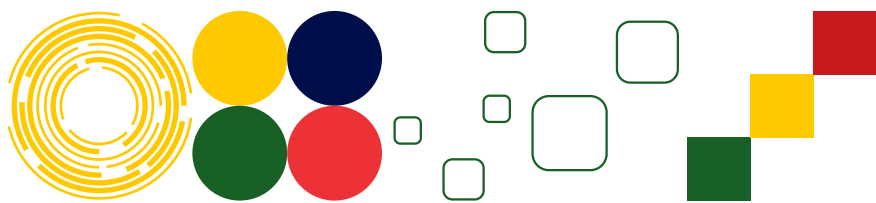
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de instrutores.

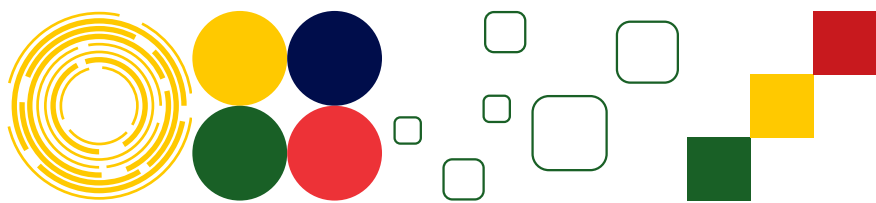
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; tempo.

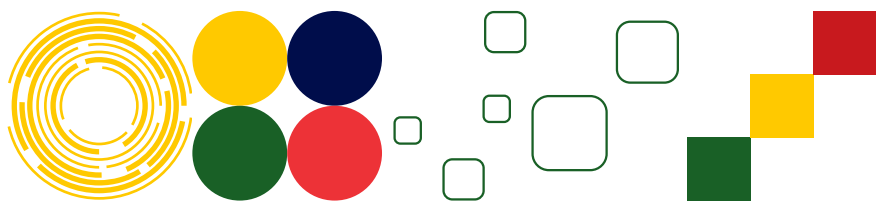
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Diagnosticar a dificuldade de aprendizagem	Analisar os dados de desempenho e avaliação (formativa e somativa) em conjunto com o instrutor para identificar as causas da dificuldade do aluno, por exemplo: Falta de pré-requisito? Dificuldade conceitual? Problema metodológico?; Definir quais competências específicas precisam receber atenção especial; Consultar Ficha específica (3.1.5).	Diagnóstico da dificuldade e definição das competências que serão alvos de atenção especial.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Analisar e sugerir estratégias	Analisar a avaliação de estilos de aprendizagem do aluno, se houver; Apresentar ao instrutor um leque de estratégias pedagógicas diferenciadas que podem ser aplicadas; Exemplos: Aulas de reforço individualizado, uso de materiais didáticos alternativos, atividades práticas de fixação, tutoria por pares;; Conversar com o aluno sobre as dificuldades de aprendizagem a serem superadas e sobre as estratégias possíveis; Assessorar o instrutor na escolha da estratégia mais adequada ao perfil do aluno e à natureza da dificuldade.	Proposta de estratégia de reforço ou recuperação validada.
Apoiar a implementação	Prestar suporte logístico e metodológico ao instrutor para a implementação da estratégia escolhida; Considerar a adaptação de recursos, a sugestão de instrumentos de avaliação diagnóstica para o reforço, a mediação para a liberação de tempo e espaço para outras atividades etc.	Recursos ou Instrumentos de reforço ou recuperação disponibilizados.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Monitorar e readequar	Acompanhar o desenvolvimento do aluno durante o período de reforço; Coletar o <i>feedback</i> do instrutor e do próprio aluno sobre a eficácia da estratégia; Se necessário, reavaliar o diagnóstico e sugerir uma nova estratégia.	Relatório de acompanhamento do reforço e ajustes metodológicos, se necessário.



3.1.4 Ação: Recepcionar os alunos

A recepção aos alunos é um momento essencial para alinhar expectativas e lhes fornecer a base à boa comunicação e ao andamento do curso. Esse evento deve se estruturar de forma objetiva para garantir que todas as informações críticas sejam comunicadas claramente.

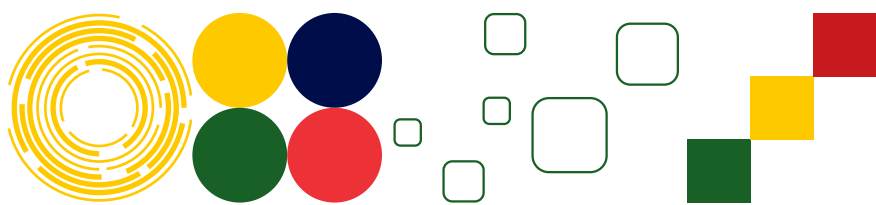
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Administrativa; Coordenação Logística; Coordenação-Geral; Equipes de Apoio; Equipes da UniPRF (segurança orgânica, saúde, TIC etc.); Equipe de instrutores.

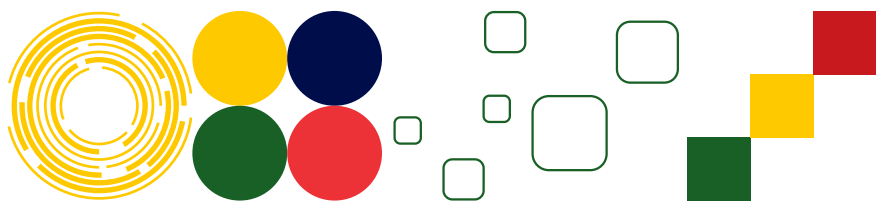
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; local; tempo.

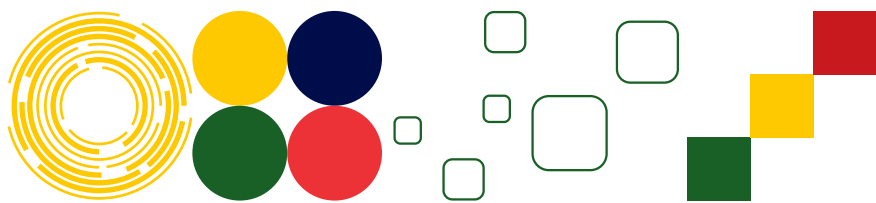
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Planejar a apresentação e o material a ser distribuído	Estruturar uma apresentação visual e concisa com os pontos-chaves a serem abordados; Elaborar ou compilar o Kit de Recepção do aluno (digital ou impresso), contendo: Projeto pedagógico, Regulamento, Edital de avaliação, se for o caso, Matriz Curricular simplificada, QTS, Links e Guias de utilização dos sistemas eletrônicos, de segurança orgânica e outros protocolos.	Conjunto de documentos (Kit de recepção) e slides da apresentação inicial prontos.
Destacar os pontos essenciais do pacto pedagógico	Estabelecer consenso sobre ética de convivência aplicável nos níveis de relação como seres humanos, cidadãos, servidores e professores-alunos.	A externalização dos valores e atitudes esperadas por todos os envolvidos no curso.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Destacar os objetivos e competências do curso	Esclarecer detalhadamente os objetivos do curso e o perfil do egresso, destacando as competências essenciais e suas dimensões (conhecimentos, habilidades e atitudes) que serão desenvolvidas.	Entendimento claro do "o quê" e do "para quê" o curso está sendo realizado.
Detalhar a metodologia e o cronograma do curso	Apresentar as metodologias de ensino-aprendizagem (estudos de caso, simulações, aulas expositivas) e o papel ativo esperado do aluno; Apresentar e explorar o QTS, indicando a sequência de atividades, a distribuição da carga horária, incluindo os intervalos entre as aulas e entre os turnos, e destacando as atividades especiais, se for o caso.	Esclarecimentos sobre as metodologias e o cronograma.
Esclarecer os processos de avaliação e o controle de frequência	Dedicar atenção especial à estrutura e aos critérios do processo de avaliação (modalidades, pesos, critérios de aprovação); Detalhar a política de frequência do curso, o limite máximo de faltas e as implicações pedagógicas e disciplinares da não assiduidade.	Entendimento das regras de avaliação e frequência.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar teste de acesso a todos os sistemas em uso no curso	A partir dos guias de acesso aos sistemas, testar a disponibilidade dos links, os perfis de usuários e senhas atribuídas a cada participante: AVA, <i>Google Workspace</i> , Sistemas Móveis-T, PDI-T etc.	Acesso aos sistemas testados e panes regularizadas ou encaminhadas às equipes de suporte.
Apresentar os canais de comunicação e suporte	Apresentar os canais de comunicação oficiais e os recursos de apoio disponíveis (biblioteca, repositórios, suporte de TI, apoio à saúde, se houver); Conduzir uma sessão de perguntas e respostas para dirimir todas as dúvidas e garantir que a informação foi assimilada.	Alunos integrados e Termos de Compromisso/Ciência, se aplicável, assinados.



3.1.5 Ação: Acompanhar a aprendizagem dos alunos

O acompanhamento da aprendizagem dos alunos nas três dimensões (cognitiva, procedimental e atitudinal) é central para o sucesso do curso. A ação busca integrar a coleta de dados de múltiplas fontes para a intervenção imediata.

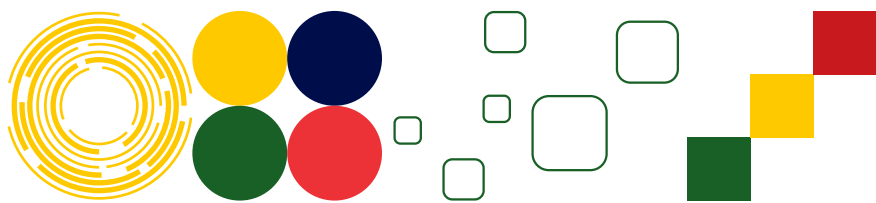
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de instrutores.

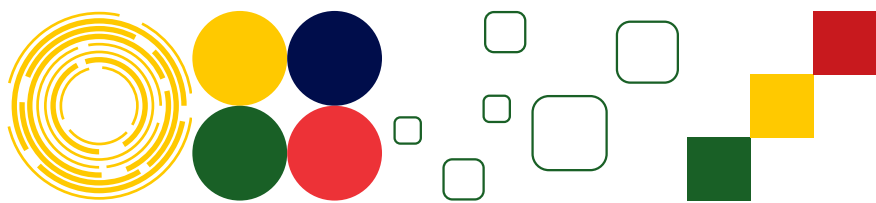
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Preparar o mecanismo de acompanhamento	Confeccionar ficha individual de aluno, tabela ou diário.	Ambiente para o registro do acompanhamento preparado.
Coletar de forma sistemática os dados de aprendizagem	Coordenar a coleta e consolidação dos registros de avaliação formativa e somativa (provas, trabalhos, simulações, anotações dos professores etc.) para as dimensões cognitiva e procedimental; Utilizar a observação de aula e os relatórios dos instrutores para mapear as manifestações da dimensão atitudinal (postura, ética, trabalho em equipe); Compilar no mecanismo de acompanhamento, se não houver coleta automatizada.	Ficha de acompanhamento do aluno (Banco de dados) atualizada.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Analisar e diagnosticar dificuldades	Analisar os dados coletados para identificar índices de desempenho e padrões de dificuldade (quais competências não estão sendo atingidas? quais alunos estão em risco?); Fazer um diagnóstico que diferencie as dificuldades individuais das dificuldades sistêmicas (de metodologia ou conteúdo).	Relatório de alunos em risco e identificação das falhas do planejamento pedagógico.
Intervir e assessorar o instrutor	Reunir-se com os instrutores responsáveis pela disciplina na turma para discutir o diagnóstico; Assessorar na escolha e implementação de estratégias de reforço e/ou recuperação da aprendizagem para os alunos em dificuldade (Ex: atividades extras, monitoria, material complementar); Consultar ficha específica (3.1.3)	Estratégias de reforço ou recuperação de aprendizagem acionadas.
Apoiar e monitorar o progresso	Realizar escuta ativa ou entrevistas com os alunos que demonstram dificuldades persistentes, oferecendo apoio e orientação; Monitorar o progresso do aluno após as intervenções, verificando se as ações de reforço surtiram efeito nas três dimensões; Consultar ficha específica (3.1.3).	Registro de acompanhamento individualizado e avaliação do progresso.



3.1.6 Ação: Acompanhar a frequência dos alunos

O acompanhamento da frequência é uma atividade essencialmente administrativa, mas com profundas implicações pedagógicas, pois a assiduidade é necessária à interação, à participação nas atividades e ao trabalho coletivo, estratégias privilegiadas nas ações educativas da UniPRF.

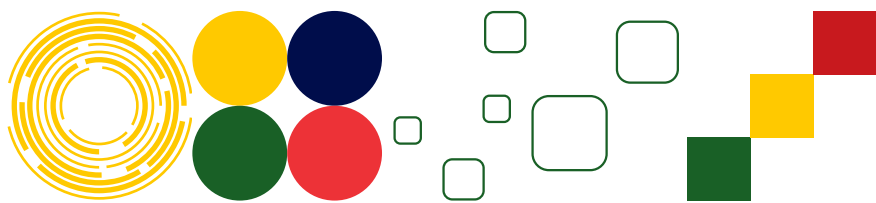
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Administrativa; Equipe de instrutores.

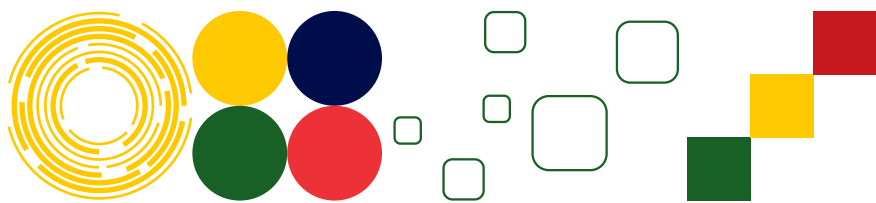
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; tempo.

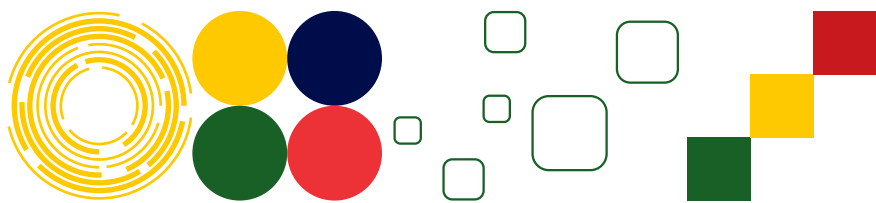
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Estabelecer e comunicar o procedimento de apuração e registro de frequência	Definir o método e o sistema oficial para a apuração e o registro diário de frequência (Ex: diário de classe físico ou digital, reunião de início e término de turno - formatura, termo de ocorrência em caso de ausências etc.); Orientar formalmente os instrutores sobre a importância da precisão e do registro imediato de faltas.	Procedimento de registro de frequência padronizado.
Coletar e consolidar os dados diariamente ou por turnos	Assegurar que os dados de frequência sejam coletados e consolidados, no início do dia ou do turno, pela Coordenação Administrativa; Monitorar o relatório consolidado para identificar ausências; Manter o controle atualizado do percentual de faltas de cada aluno em relação ao mínimo exigido pelo curso.	Relatório diário de frequência elaborado.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Alertar imediatamente em caso de ausência	Fazer contato imediato com os alunos ausentes; Tentar sanar imediatamente a situação que provocou a ausência; Solicitar as providências à equipe de apoio de saúde, se for o caso.	Comunicação com os alunos ausentes, com as coordenações e com as equipes de apoio.
Comunicação, intervenção e suporte	Investigar as causas da ausência (logística, problemas pessoais, problemas de saúde etc.); Oferecer o suporte ou o encaminhamento necessário; Analisar o caso e propor estratégias de recuperação da aprendizagem, junto com os professores das aulas perdidas; Consulta ficha específica (3.1.3).	Registro de Comunicação e Plano de ação para regularização de aprendizagem, em virtude da ausência.
Informar à Coordenação-Geral	Informar as ausências à Coordenação-Geral, por intermédio da Coordenação Administrativa, para providências conforme o regulamento.	Despacho comunicando à Coordenação-Geral.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Monitorar os alunos em risco de reprovação por faltas	Apurar os alunos que se aproximam do limite de faltas (risco de reprovação); Realizar a comunicação formal e imediata com o aluno em situação de risco de extrapolar o percentual de faltas; Nos casos em que o limite de faltas for atingido, formalizar o processo, aplicando o regulamento do curso e encaminhar à Coordenação-Geral para instauração do conselho de ensino, se for o caso; Atualizar o registro do aluno com o <i>status</i> final (aprovado/reprovado por frequência).	Reprovação por faltas evitada, situação dos alunos regularizada e conformidade documental finalizada.



3.1.7 Ação: Acompanhar os alunos com problemas de saúde

O apoio a alunos com problemas de saúde é uma atividade crítica que exige sensibilidade, discrição e articulação com as áreas de suporte. O foco será a pronta resposta no suporte e a garantia da continuidade do aluno no curso.

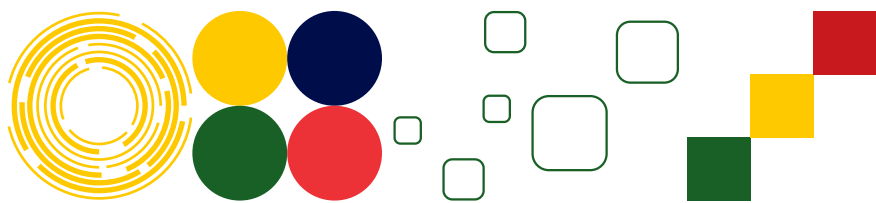
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de apoio (saúde); Coordenação Logística; Coordenação Administrativa; Coordenação-Geral.

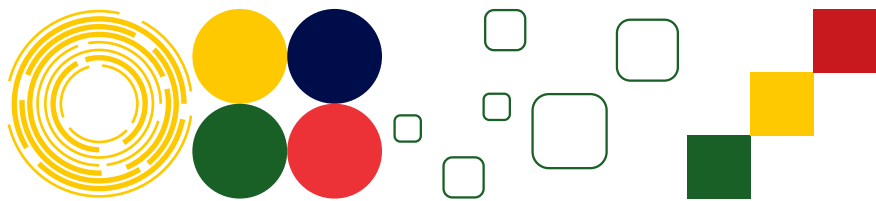
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; transporte.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Providenciar atendimento inicial e encaminhamento de emergência	Receber a comunicação sobre o problema de saúde do aluno (ou identificar a necessidade); Em caso de emergência, garantir o encaminhamento imediato para a assistência de saúde adequada, seguindo os protocolos de segurança da UniPRF: Equipe de apoio à saúde do curso, Prosserv etc.	Resposta imediata e atendimento de emergência acionado.
Documentar e comunicar	Documentar o incidente ou a situação de saúde com a discrição e o sigilo necessários; Comunicar a situação apenas às instâncias internas necessárias (Governança do curso e gestão da UniPRF) para acionar o apoio logístico e administrativo necessário.	Registro interno da ocorrência e comunicação com a gestão.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Analisar o impacto pedagógico e planejar a continuidade	Avaliar o impacto da ausência ou da limitação de saúde do aluno em seu processo de aprendizagem (frequência, atividades perdidas); Elaborar um plano de continuidade pedagógica em conjunto com os instrutores, por exemplo: flexibilização de prazos, disponibilização de material complementar, atividades de reposição.	Plano de continuidade pedagógica individualizado.
Acompanhar o aluno durante o afastamento e após o retorno	Manter contato discreto com o aluno (ou familiar/responsável); Monitorar a situação e oferecer apoio (não clínico); No retorno, garantir que o aluno receba o suporte necessário para reintegrar-se às atividades e cumprir o plano de continuidade sem sobrecarga; Não sendo possível o retorno do aluno ao curso, providenciar relatório de competências desenvolvidas, antes do afastamento, e propor alternativas para conclusão em futuras edições ou atividades complementares, se for o caso.	Suporte contínuo e retorno seguro e planejado do aluno na mesma edição ou em edição futura do curso.



3.1.8 Ação: Elaborar relatórios pedagógicos parciais ou específicos

A elaboração de relatórios pedagógicos parciais ou específicos é a forma pela qual a coordenação pedagógica registra, analisa e comunica o impacto da execução do curso no Projeto Pedagógico. A ação deve focar na coleta contínua de dados e na síntese dessas observações em relatórios úteis.

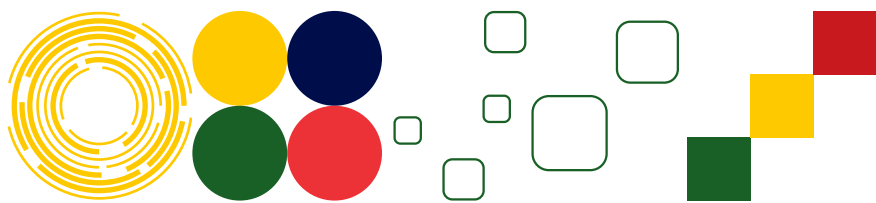
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Administrativa; Equipe de Instrutores.

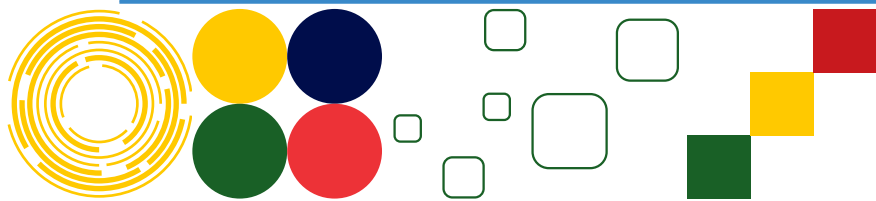
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mapear e coletar registros de impacto	Sistematizar a coleta de registros formais e informais que impactam a execução do Projeto Pedagógico; Focar em documentos de acompanhamento (Atas, Fichas de acompanhamento pedagógico, Termos de Ocorrência) e observações de condições físicas/materiais, cronograma, atuação docente e aprendizagem dos alunos (conhecimentos, habilidades e atitudes).	Base de dados ou dossiê de registros e ocorrências da execução.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Analisar a execução do Projeto Pedagógico	Periodicamente (Ex: ao final de cada módulo/unidade, semana etc.); Analisar os registros coletados para avaliar o grau de aderência da execução do curso ao Projeto Pedagógico concebido; Identificar os aspectos relevantes que tiveram impacto positivo ou negativo, por exemplo: atraso no cronograma, metodologia não aplicada, alto índice de dificuldade em um conteúdo.	Identificação de desvios e tendências na execução do currículo do curso
Elaborar relatórios parciais ou específicos	Redigir o relatório parcial (abrangente, porém, cobrindo apenas um período) ou específico (focado em um único tema, como o desempenho de um instrutor ou a ausência de um recurso didático ou logístico, como o transporte); O relatório deve ser analítico, descrevendo o ocorrido e o impacto pedagógico.	Relatório pedagógico (parcial ou específico) elaborado.
Subsidiar a equipe de governança do curso e a gestão da UniPRF	Compartilhar o relatório com a gestão do curso (equipe de governança); Utilizar o documento para subsidiar decisões imediatas (ajustes no cronograma, solução de problemas logísticos) e para alimentar o Relatório Final do curso.	Relatório Pedagógico formalizado e utilizado como subsídio para tomada de decisão e elaboração do relatório final.



3.2 ATIVIDADE: AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DE APRENDIZAGEM

3.2.1 Ação: Acompanhar a avaliação de aprendizagem

O acompanhamento da avaliação de aprendizagem durante o curso é um papel de supervisão, assessoramento e garantia de registro, com o objetivo de diagnosticar a situação de aprendizagem e avaliar o progresso dos alunos.

A CP exercita o seu papel como avaliadora e supervisora do processo, e não apenas dos resultados, fornecendo o suporte necessário à equipe docente.

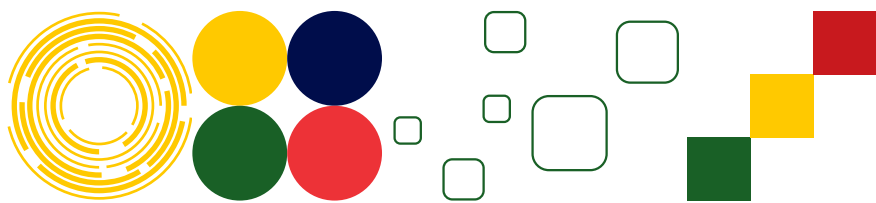
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Unidade de avaliação multinível (UniPRF); Equipe de instrutores.

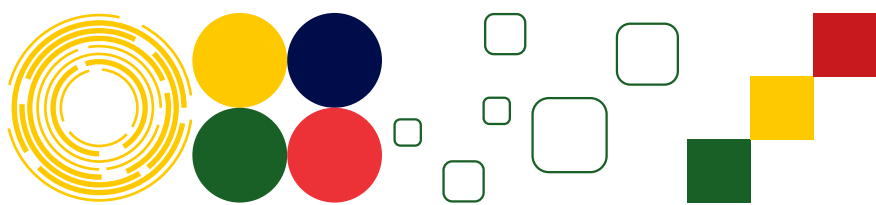
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; instrumentos e ferramentas de avaliação; tempo.

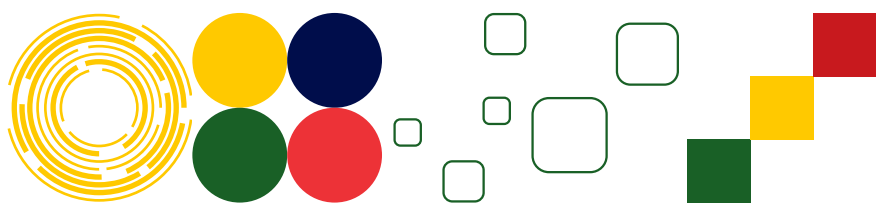
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Supervisionar a aplicação e o uso dos instrumentos de avaliação	Verificar se os instrumentos de avaliação (formativa e somativa) estão sendo aplicados pelos instrutores conforme definido no Projeto Pedagógico e nos Planos de Disciplina aprovados; Focar na conformidade dos critérios de correção e registros.	Relatório de supervisão da aplicação dos instrumentos de avaliação.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Acompanhar os índices de desempenho	Coletar e analisar os índices de desempenho dos alunos em tempo real, incluindo notas, resultados de <i>feedbacks</i> formativos e a avaliação da participação discente; Monitorar o progresso, as dificuldades e os resultados da aprendizagem.	Diagnóstico contínuo da situação de aprendizagem, considerando os índices de desempenho.
Prestar assistência pedagógico-didática	Oferecer suporte teórico, prático e normativo aos instrutores em relação aos métodos de avaliação; Assessorar na elaboração e ajuste de instrumentos, e na análise dos resultados para garantir que a avaliação seja justa e alinhada aos objetivos.	Assistência pedagógica registrada e ajustes nos instrumentos (se necessário).
Garantir os registros e o <i>feedback</i> formal	Acompanhar o registro formal e contínuo do processo avaliativo em todas as atividades e componentes curriculares pelos instrutores; Garantir que os alunos recebam devolutivas claras sobre seu desempenho.	Registros do processo avaliativo no sistema ou dossiê preenchido.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Diagnosticar e intervir na situação de aprendizagem	Utilizar os resultados da avaliação para diagnosticar a situação de aprendizagem da turma e dos alunos individualmente; Iniciar a articulação com os instrutores para estratégias de intervenção para recuperação de aprendizagem, conforme o acompanhamento pedagógico (Ficha específica 3.1.5).	Base para ações imediatas de recuperação de aprendizagem e apoio ao aluno.



3.2.2 Ação: Aplicar e acompanhar as avaliações de satisfação

A aplicação e o acompanhamento das avaliações de satisfação (reação ou qualidade) são cruciais para a melhoria contínua do curso. A ação do CP foca na organização, na aplicação e na coleta sistemática das diferentes perspectivas.

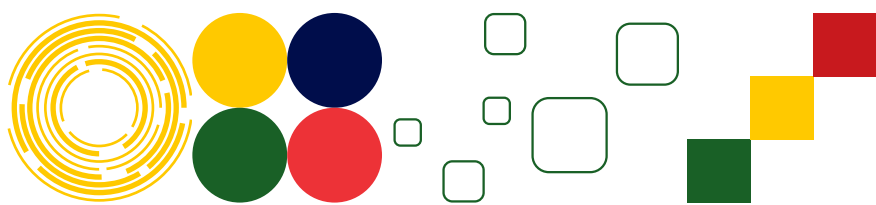
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Unidade de avaliação multinível (UniPRF); Equipe de instrutores.

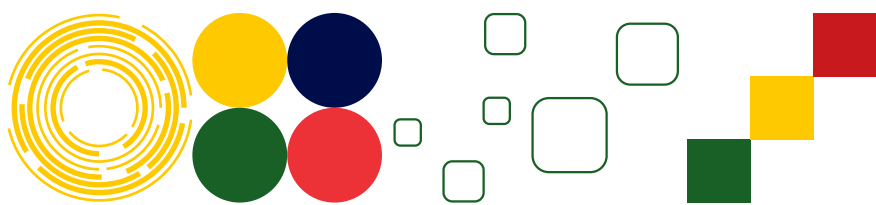
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; instrumentos e ferramentas de avaliação; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Incluir as avaliações de satisfação no QTS	Aplicar a avaliação das disciplinas e instrutores, logo após o encerramento do período da disciplina no curso; Aplicar a avaliação do curso e dos coordenadores, se for o caso, ao final do curso; Consultar ficha específica (2.1.5) .	Avaliações de satisfação incluídas no QTS.
Orientar os grupos avaliadores	Realizar sessões de orientação para os grupos avaliadores (alunos, instrutores, coordenadores e equipes de apoio); Esclarecer o propósito da avaliação, o sigilo das respostas e a importância do <i>feedback</i> honesto para a entrega de valor do curso.	Comunicação formal e ajustes com os grupos avaliadores.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Consolidar e analisar os resultados parciais	Após a coleta, consolidar os dados e realizar uma análise inicial das respostas; Focar em identificar lacunas e pontos críticos (Ex: baixa avaliação na contextualização do docente, ou insatisfação com a carga horária da disciplina).	Relatório de resultados parciais e identificação de pontos críticos.
Promover o <i>feedback</i> e as ações corretivas	Utilizar os resultados parciais para fornecer <i>feedback</i> direcionado, por exemplo: Conversa com docente sobre "Motivação para ensinar" ou com a coordenação sobre "Disponibilidade"; Realizar as ações corretivas imediatas viáveis durante o curso, por exemplo: ajustar metodologia ou recursos logísticos; Registrar as medidas adotadas ou necessárias, para correções em edições futuras do curso.	Ajustes metodológicos ou operacionais realizados e <i>feedback</i> aos avaliados (instrutores, coordenações, apoio etc.).



3.2.3 Ação: Avaliar o desempenho dos instrutores

Além da avaliação de satisfação, os instrutores podem ser submetidos a outras avaliações pela coordenação pedagógica. Essa avaliação é realizada com base nas fichas de acompanhamento de aula e no formulário de desempenho do instrutor em avaliação. Desse modo, avaliar o desempenho dos instrutores é uma atividade essencialmente formativa e de controle de qualidade, que utiliza múltiplas fontes de dados.

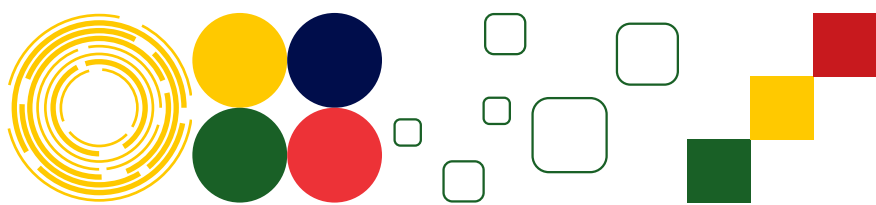
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Unidade de avaliação multinível (UniPRF); Equipe de instrutores.

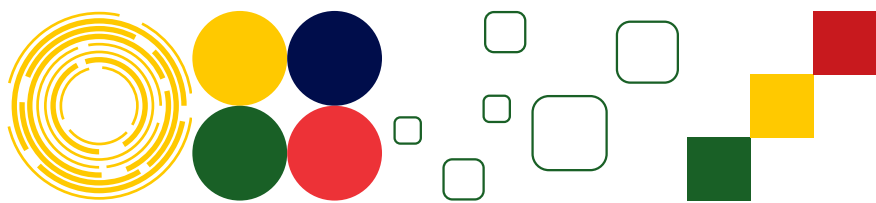
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; instrumentos e ferramentas de avaliação; tempo.

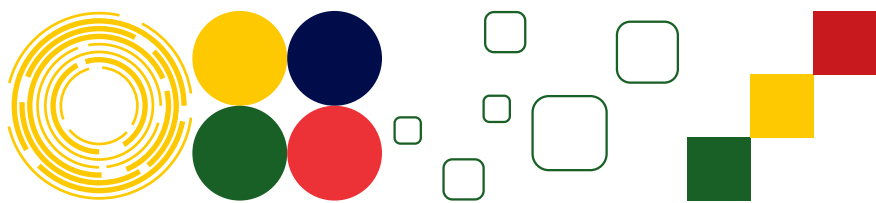
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mapear critérios e instrumentos	Consolidar os critérios dos três instrumentos de avaliação distintos: a) Ficha de acompanhamento de aula (Conhecimento técnico - Conhecimento técnico do assunto abordado; Atualização das referências disponibilizadas; Realização de procedimentos e técnicas com segurança; Resposta segura aos questionamentos; Habilidade didática - criatividade, organização, planejamento e desempenho e; Aspectos atitudinais valores institucionais e atributos desejáveis ao docente PRF)	Instrumento de avaliação de desempenho do instrutor unificado.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
	b) Formulário de desempenho pedagógico de instrutor em avaliação (Adesão ao planejamento; Utilização das técnicas de ensino; Adesão aos valores institucionais e atributos desejáveis do instrutor: “profissionalismo, cordialidade, integridade, excelência, transparência, respeito aos direitos humanos, responsabilidade socioambiental, autocontrole, comunicação assertiva, empatia, liderança e resolução de conflitos); c) Formulário de avaliação de satisfação do docente: gestão do ambiente de instrução, comunicação assertiva, avaliação, motivação para ensinar e contextualização; Elaborar um instrumento único de coleta de dados para avaliação de desempenho docente.	
Planejar a avaliação	Considerar todas as atividades que serão realizadas pelo docente, com ou sem interação direta com a coordenação pedagógica; Dimensionar o período de coleta de informações.	Programação de avaliações definida.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Observar e registrar	Acompanhar o instrutor e avaliar em relação aos valores institucionais e atributos desejáveis, utilizando a observação direta e o <i>feedback</i> de pares ou da gestão; Realizar a observação direta do instrutor, em sala de aula, com o foco em conhecimento técnico, adesão ao planejamento e habilidade didática; Registrar as observações na ficha unificada.	Instrumento de avaliação unificado preenchido com dados do desempenho pedagógico.
Coletar <i>feedback</i> da avaliação de satisfação dos alunos	Considerar em sua avaliação, o resultado da avaliação de satisfação dos alunos e outros avaliadores, se houver.	Aspectos da avaliação de satisfação incluídos no relatório de avaliação de desempenho do docente unificado.
Realizar devolutiva formal e compartilhar plano de aprimoramento	Consolidar todos os dados para gerar um relatório de desempenho final; Realizar uma reunião de <i>feedback</i> individual e construtivo com o instrutor; Validar o desempenho e, se necessário, elaborar e sugerir um plano de aprimoramento.	Relatório de avaliação de desempenho validado e plano de aprimoramento sugerido ao instrutor.



3.3 ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

3.3.1 Ação: Gerenciar os recursos didáticos

É o exercício da logística pedagógica, visando garantir que os recursos materiais estejam disponíveis no local e no momento certos para visibilizar as metodologias de ensino planejadas.

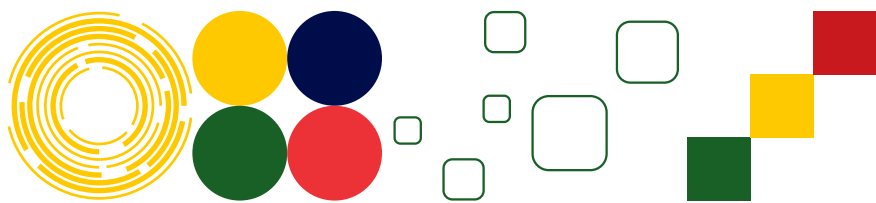
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Logística; Equipe de apoio (TIC, frota etc.); Equipe de Instrutores.

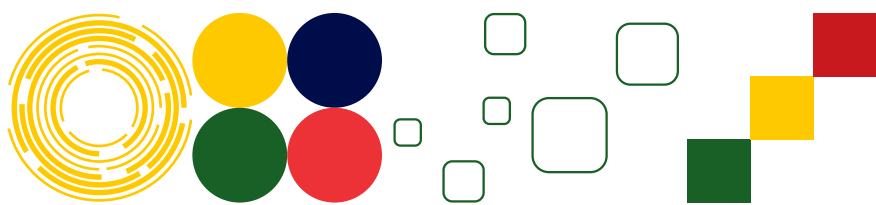
Recursos necessários

Todos os disponíveis.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Conferir diariamente a disponibilidade	Em conjunto com a Coordenação Logística, preparar um <i>checklist</i>; Verificar se os recursos didáticos e as tecnologias necessárias para as aulas programadas estão nos locais corretos e em perfeito estado de funcionamento; Realizar a conferência diariamente, no final da jornada, considerando as necessidades do dia seguinte.	Conferência diária de recursos necessários (salas, equipamentos, materiais, veículos).



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Garantir suporte técnico imediato	Criar um canal de comunicação rápido e claro (Ex: Rádio, grupo de mensagens) para que os instrutores possam reportar falhas ou necessidades urgentes (Ex: projetor com problema, software não funcionando); Atuar como ponto focal para acionar o suporte técnico ou logístico imediatamente.	Resolução de falhas técnicas em tempo hábil (minimizar interrupções).
Gerenciar substituições e alternativas	Em caso de falha de recurso essencial, decidir rapidamente sobre a alternativa pedagógica viável, por exemplo: trocar a atividade de sala de aula, usar um recurso didático de <i>backup</i> ou, em último caso, planejar o adiamento da aula, alterando o QTS (Consultar ficha específica 2.1.5); Comunicar a alteração imediatamente aos instrutores e alunos.	Plano de contingência ou solução alternativa acionada.
Controlar o uso e promover a manutenção preventiva	Manter o registro do uso de recursos de alto custo ou alta demanda; Reunir <i>feedback</i> dos instrutores sobre a adequação e a usabilidade dos recursos, subsidiando planos de manutenção preventiva e futuras aquisições.	Relatório de usabilidade e proposta de manutenção/atualização de recursos.



3.3.2 Ação: Presidir o conselho de classe ou de ensino

Presidir o Conselho de Classe (baixo rendimento pedagógico) ou de Ensino (disciplinar e descumprimento de regulamento) é uma atribuição formal do Coordenador Pedagógico, que envolve a condução de um rito de caráter disciplinar, técnico e consultivo ou deliberativo, de acordo com o regulamento específico de cada curso, focado na apuração de irregularidades ou na análise de situações que possam ensejar o desligamento de alunos. As orientações a seguir não substituem as regras específicas nos regulamentos dos cursos.

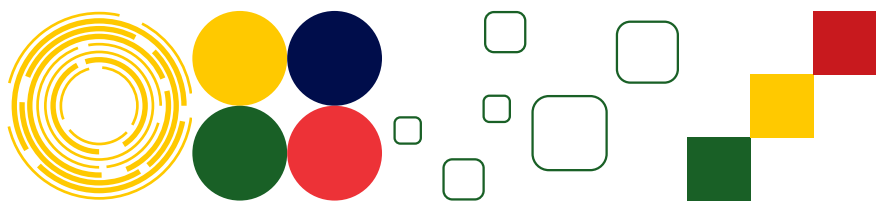
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Instrutores; Alunos; Colegiado designado.

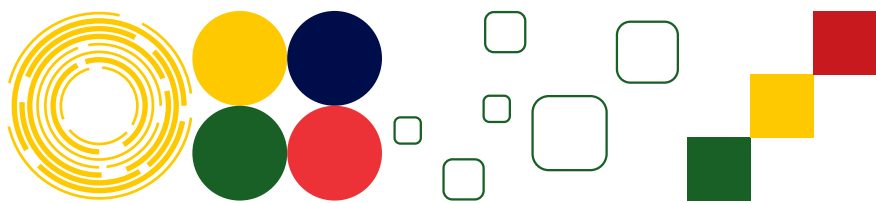
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; acesso aos ambientes e aos documentos; sala de reuniões; veículos; tempo.

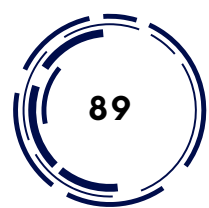
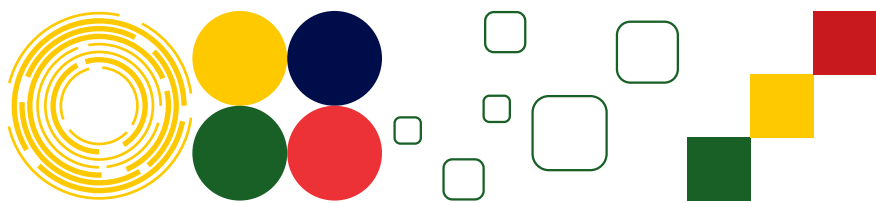
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Instaurar o procedimento	Receber a comunicação formal (do Coordenador-Geral ou da UniPRF) que enseja a necessidade do Conselho de Ensino (irregularidade contra o regulamento) ou de Classe (pertinência pedagógica de desligamento); Instaurar o procedimento; Convocar os membros docentes e discentes, de acordo com o regulamento do curso; Intimar os envolvidos no fato ou situação que ensejou a instauração do Conselho, autores e testemunhas; Designar data e horário compatíveis com a duração do curso, fora do horário de atividades de ensino (aulas, palestras etc.).	Atos de instauração e convocação formalizados.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Realizar diligências	Coletar ou delegar aos demais membros do Conselho a coleta de documentos e outros meios de prova; Solicitar a emissão de relatórios pela equipe de governança do curso ou estrutura da UniPRF.	Diligências realizadas e provas disponíveis para a sessão de instrução processual.
Conduzir a sessão de instrução	Presidir as reuniões (audiências) do Conselho, seguindo o rito processual administrativo aplicável; Apresentar as provas coletadas; Ouvir testemunhas; Ouvir o aluno ou instrutor envolvido.	Registros das audiências e evidências coletadas.
Realizar análise técnica e deliberar	Liderar a análise das evidências e dos fatos; No Conselho de Ensino, focar em irregularidades de conduta relacionadas ao ensino; No Conselho de Classe, focar na pertinência pedagógica do desligamento (insuficiência técnica, risco à integridade física).	Parecer técnico (Conselho de classe) e voto deliberativo (Conselho de ensino).



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Elaborar relatório conclusivo	Redigir o Relatório Conclusivo do Conselho, detalhando os fatos, as evidências colhidas e a análise técnica/ pedagógica do grupo; O relatório deve ser claro e objetivo para subsidiar a decisão final do Coordenador-Geral.	Relatório conclusivo do conselho emitido e assinado pelos membros.
Encaminhar o relatório	Encaminhar o relatório do conselho para a Coordenação-Geral do curso, de acordo com o regulamento de cada curso.	Processo concluído e encaminhado à autoridade decisória.



3.4 ATIVIDADE: ARTICULAÇÃO E GESTÃO DAS RELAÇÕES

3.4.1 Ação: Articular-se com as demais coordenações e com a estrutura da UniPRF

A articulação com as demais coordenações do curso e com a estrutura da UniPRF, durante a execução do curso, deve focar na resolução rápida de problemas e na garantia do suporte logístico e administrativo necessários. É essencial que a Coordenação Pedagógica exerça sua liderança articuladora para manter a execução do curso fluida e apoiada pela estrutura organizacional.

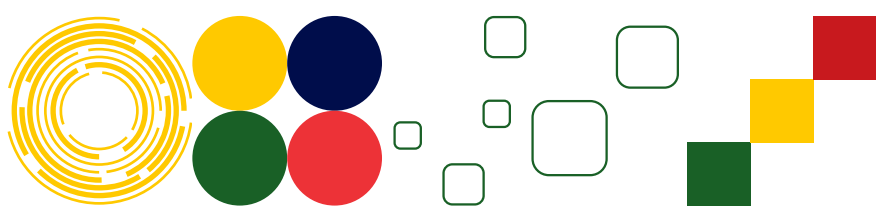
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Administrativa; Coordenação Logística; Coordenação-Geral; Equipes de apoio; Equipe de Instrutores; Estrutura da UniPRF (TIC, frota, comunicação social, Gabinete, Escola etc.).

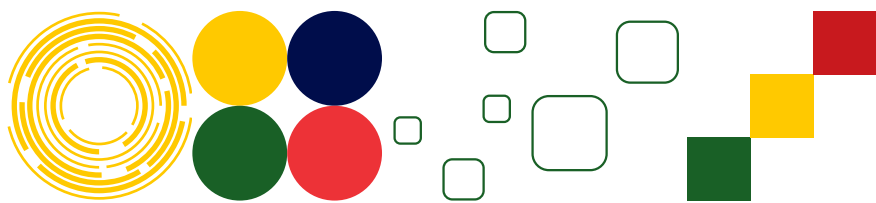
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação (smartphone, rádio-comunicador); sala de reuniões; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Estabelecer contato permanente com as demais coordenações do curso	Definir, formalizar e manter um canal de comunicação imediato e prioritário com as Coordenações Administrativa, de Segurança, Logística e Geral para a tomada de decisão rápida durante o curso; Utilizar estrutura física comum para as atividades ordinárias (sala compartilhada); Reservar horário para reuniões diárias de atualização.	Canais de comunicação críticos ativados, por exemplo: Rádio, Reuniões de <i>Status</i>; Coordenações instaladas na mesma estrutura física (sala compartilhada).



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Negociar as decisões operacionais com impacto pedagógico	Atuar como articulador e mediador para garantir que as decisões operacionais (Ex: uso de instalações, horários de segurança, mudanças logísticas) não comprometam os objetivos pedagógicos do curso; Usar a "diplomacia pedagógica" para ponderar e mediar as divergências.	Conflitos operacionais solucionados com impacto pedagógico reduzido.
Promover a colaboração e o engajamento coletivo	Reforçar a função integradora da articulação, garantindo que todas as coordenações entendam seu papel no sucesso do processo educativo; Fomentar o trabalho coletivo e o engajamento na execução do Projeto Pedagógico.	Ambiente colaborativo reforçado entre as coordenações do curso.
Gerenciar o suporte para situações críticas	Acionar rapidamente a estrutura da UniPRF para obter soluções e suporte imediato em situações não planejadas que envolvam riscos, conflitos ou necessidades logísticas que suplantem a capacidade da estrutura de governança do curso.	Resposta rápida da estrutura da UniPRF às demandas de execução.



3.4.2 Ação: Articular-se com o ambiente externo ao curso e à UniPRF

A articulação com o ambiente externo é importante para o fortalecimento do relacionamento com a rede de parceiros e para o apoio às áreas correlatas à atuação da PRF. A atuação da CP deve focar na gestão dessas relações externas durante a execução do curso.

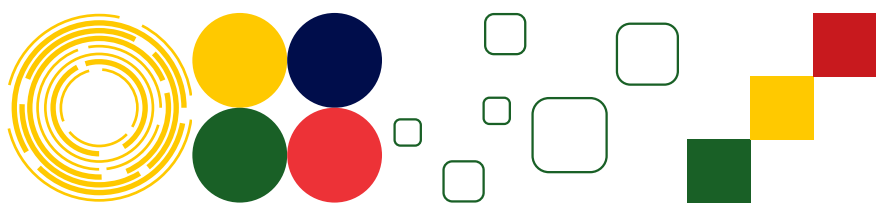
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Logística; Coordenação-Geral; Equipes de apoio; Estrutura da UniPRF.

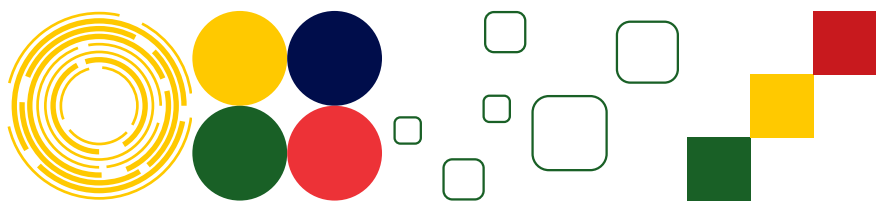
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; veículos; tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Dar continuidade às parcerias firmadas antes do curso	Conforme ficha específica (2.4.4)	Continuidade das parcerias firmadas.
Coordenar as atividades externas e conjuntas	Garantir que as necessidades logísticas e os objetivos pedagógicos das atividades externas sejam compreendidos e atendidos; Em conjunto com a coordenação logística, providenciar o agendamento de locais, o transporte de pessoal e material, a organização de acesso a instalações etc.	Atividades externas agendadas e coordenadas com a Logística.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mediar conflitos e assegurar o acompanhamento	Utilizar a diplomacia pedagógica para mediar quaisquer conflitos ou desalinhamentos que surjam durante a execução das atividades com parceiros externos; Garantir o agradecimento e o registro formal do apoio recebido.	Parceria externa fortalecida e <i>feedback</i> registrado para colaborações futuras.
Convidar os parceiros para as solenidades do curso	Solicitar à Coordenação-Geral do Curso ou da UniPRF o envio de convite aos gestores ou representantes dos órgãos parceiros e das diretorias temáticas da PRF para as solenidades do curso, especialmente, o encerramento.	Comunicação formalizada e comparecimento dos parceiros às solenidades.



3.4.3 Ação: Fortalecer a dimensão afetiva do curso

A gestão da dimensão afetiva do curso está diretamente ligada à promoção de um ambiente favorável à aprendizagem e ao fortalecimento do vínculo afetivo para desenvolver atitudes e valores pelos alunos, a partir da implantação e manutenção de um clima de convivência positiva.

Espera-se que o Coordenador Pedagógico atue como um agente de melhoria do clima organizacional e de desenvolvimento de valores, integrando a dimensão afetiva à própria estrutura dos processos de ensino e aprendizagem.

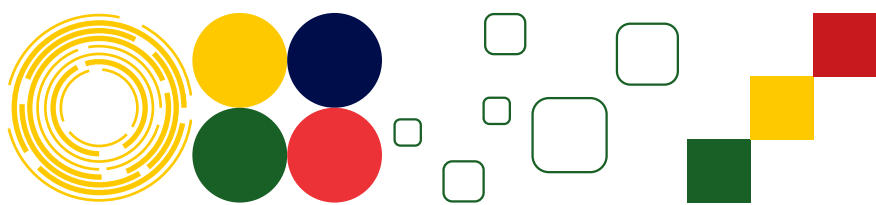
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Logística; Coordenação-Geral; Equipes de apoio; Instrutores.

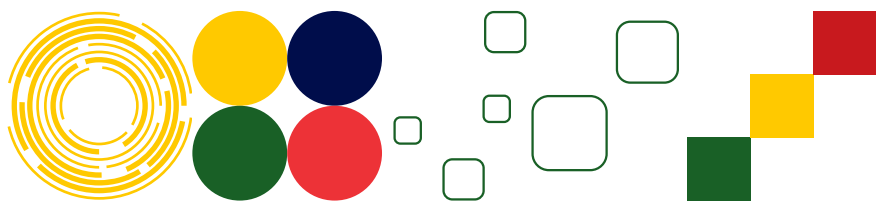
Recursos necessários

Tecnologia de informação e comunicação; tempo.

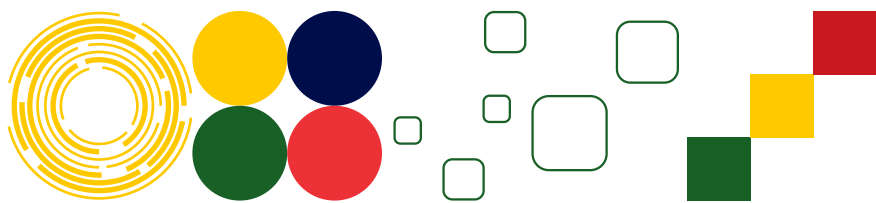
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Sensibilizar a equipe para a importância do domínio afetivo	Conduzir, no alinhamento pedagógico, uma abordagem específica sobre a importância das atitudes e dos valores institucionais como parte essencial das competências; Orientar os instrutores sobre como sua gestão do ambiente de instrução (cordialidade, empatia, comunicação assertiva) impacta o vínculo afetivo; Orientar as demais equipes sobre a importância das interações em outros ambientes e situações do curso também serem guiadas por atitudes alinhadas aos valores institucionais.	O papel da afetividade e dos valores na sala de aula, e nos demais ambientes do curso, reconhecido por todas as equipes.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Monitorar o clima organizacional e o comportamento	Acompanhar o comportamento e a interação dos alunos e instrutores; Utilizar a escuta ativa e a observação em sala; Realizar reuniões com as turmas de alunos para ouvir suas impressões sobre a dimensão afetiva, andamento do curso e outros temas de interesse dos alunos; Identificar rapidamente sinais de conflito, desmotivação ou desengajamento, que prejudicam o ambiente.	Registros de observações sobre o clima e comportamento dos alunos e instrutores.
Promover a mediação e o diálogo	Utilizar a mediação de conflitos e a diplomacia pedagógica para resolver atritos interpessoais; Criar espaços de diálogo e <i>feedback</i> aberto para que alunos e instrutores expressem suas percepções e fortaleçam o relacionamento.	Conflitos mediados e canais de comunicação ativos.
Incentivar práticas que desenvolvam valores	Sugerir ou validar práticas pedagógicas que promovam explicitamente o desenvolvimento dos atributos afetivos e que reforcem os valores defendidos pela instituição.	Identificação e desenvolvimento de valores explicitamente definidos como objetivos de aprendizagem em aula ou na realização de outras atividades do curso.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Manter o ambiente favorável à aprendizagem	Assegurar que os alunos se sintam integrados e valorizados; Reforçar a importância do vínculo afetivo para a aprendizagem e para o alcance dos objetivos; Atuar de forma contínua para promover um ambiente motivador e respeitoso.	Ambiente de aprendizagem positivo, seguro e alinhado aos valores institucionais.



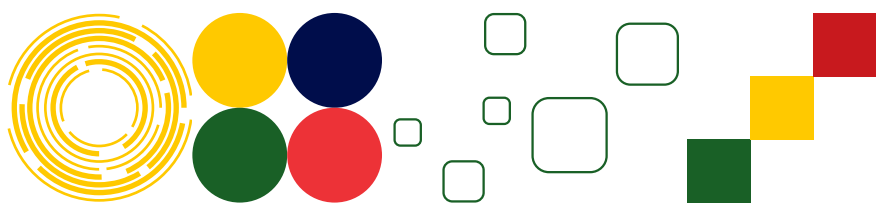


ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA NO ENCERRAMENTO DO CURSO

Neste capítulo, apresentam-se as atividades da coordenação pedagógica na etapa de encerramento do curso.

Conforme os capítulos anteriores, as ações de cada atividade estão organizadas em fichas.

Na etapa de encerramento do curso a coordenação pedagógica tem responsabilidades e executa atividades relacionadas a: Planejamento e acompanhamento pedagógico (orientar e analisar os relatórios das disciplinas, elaborar o relatório pedagógico final); Avaliação institucional e de aprendizagem (compilar e relatar cada etapa de avaliação); Administração e logística (devolver o material e as instalações, conferir a conformidade dos procesos pedagógicos, aprovar e assinar os documentos dos processos administrativos e financeiros, colaborar na elaboração do relatório geral do curso).



4.1 ATIVIDADE: PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

4.1.1 Ação: Orientar e analisar os relatórios das disciplinas

A orientação e a aprovação dos relatórios das disciplinas na etapa final são um processo de validação e consolidação do desempenho de cada componente curricular. O Coordenador Pedagógico atua como orientador e analista final.

A ação do CP deve garantir que os relatórios de disciplina tenham qualidade analítica e sirvam de base para a avaliação e o aprimoramento das futuras edições do curso.

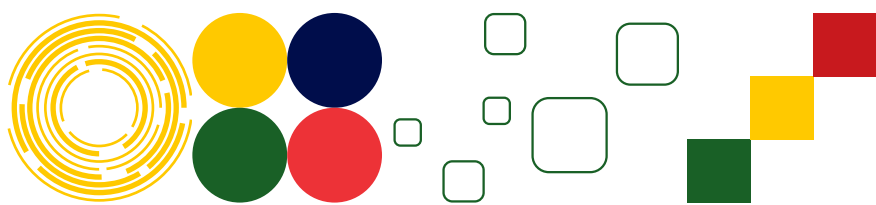
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de instrutores.

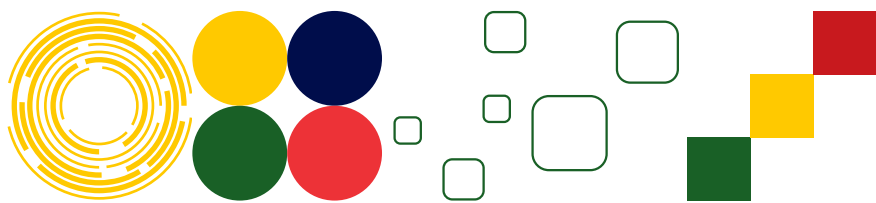
Recursos necessários

Tecnologias de informação e comunicação; Acesso aos documentos e aos ambientes; Modelos de documentos; Tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Orientar e distribuir o modelo de relatório de disciplina	Distribuir aos instrutores o modelo do Relatório de Disciplina; Fornecer uma orientação clara (reunião ou e-mail formal) sobre os dados obrigatórios e os aspectos analíticos que devem constar (Ex: desvios do planejamento, resultados de avaliação e sugestões de melhoria).	Modelo de relatório distribuído e diretrizes de preenchimento comunicadas.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Receber a primeira versão e realizar a análise preliminar	Receber os relatórios de disciplina dos instrutores; Realizar uma análise preliminar para verificar a conformidade documental (se o modelo foi seguido, se os dados de avaliação estão corretos e completos) e a coerência da análise pedagógica.	Relatórios recebidos e conformidade verificada.
Revisar e colaborar	Analisar o conteúdo do relatório em profundidade, confrontando-o com os relatórios pedagógicos parciais do curso; Se necessário, reunir-se com os instrutores para elaboração conjunta de trechos do relatório ou para solicitar esclarecimentos/ajustes em pontos críticos ou acrescentar informações.	Coerência pedagógica analisada e ajustes finais do relatório solicitados.
Receber a versão final	Após a validação de todo o conteúdo e a resolução de quaisquer discrepâncias, formalizar o recebimento do relatório da disciplina (assinatura ou registro em sistema); Integrar o relatório ao conjunto de documentos que subsidiarão o relatório pedagógico do curso.	Relatórios de disciplina aprovados e prontos para consolidação.



4.1.2 Ação: Elaborar o Relatório Pedagógico Final

A elaboração do Relatório Pedagógico é uma das responsabilidades mais relevantes da Coordenação Pedagógica no final do curso. Ele deve funcionar como um diagnóstico aprofundado e como uma ferramenta de gestão do conhecimento para futuras edições.

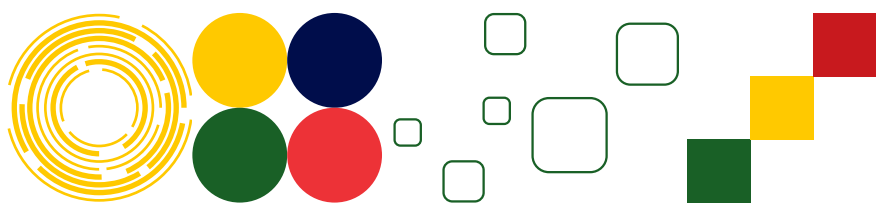
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica.

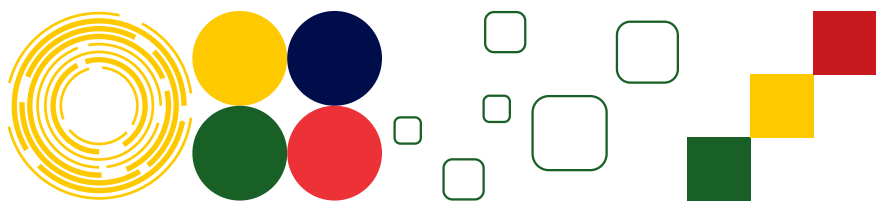
Recursos necessários

Tecnologias de informação e comunicação; Acesso aos documentos e aos ambientes; Modelos de documentos; Tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Coletar e consolidar dados brutos	Reunir todos os registros de acompanhamento (<i>inputs</i> para o relatório): relatórios de disciplinas aprovados, relatórios pedagógicos parciais, fichas de acompanhamento, atas, dados de frequência, resultados de avaliação (aprendizagem e satisfação).	Dossiê de dados da execução do curso completo.
Analisar a execução do projeto pedagógico	Analisar a execução do curso em relação ao Projeto Pedagógico concebido; Focar no impacto de aspectos críticos: condições físicas/materiais, cumprimento do cronograma, atuação dos instrutores, aprendizagem dos alunos (conhecimentos, habilidades e atitudes), avaliações, aprovações, reprovações, frequência etc.	Diagnóstico formativo e evidências de aderência aos objetivos do curso.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Elaborar o relatório pedagógico	Redigir o Relatório Pedagógico (autônomo ou como seção do Relatório Geral); O relatório deve ir além da mera descrição, enfatizando os pontos positivos (sucessos do PP) e pontos a melhorar (falhas na execução); Destacar as experiências inovadoras, bem sucedidas ou não, descrevendo os objetivos, a metodologia e os resultados esperados e alcançados.	Rascunho do Relatório Pedagógico (coletânea de ações e análise).
Formular proposições de aprimoramento	Com base no diagnóstico, elaborar proposições concretas e embasadas para o aperfeiçoamento metodológico, curricular e logístico de futuras edições; Posicionar o relatório como uma ferramenta de gestão do conhecimento.	Propostas de aprimoramento metodológico e curricular.
Revisar, finalizar e formalizar	Revisar o documento quanto à clareza, coerência e profundidade das análises; Submeter o Relatório Pedagógico Final à Coordenação-Geral do curso para aprovação e formalização, garantindo sua utilização em processos de planejamento futuros.	Relatório Pedagógico Final aprovado e integrado ao acervo de gestão do conhecimento.



4.2 ATIVIDADE: AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E DE APRENDIZAGEM

4.2.1 Ação: Compilar e relatar cada etapa da avaliação

A compilação e o relato de cada etapa da avaliação multinível são um processo de análise e síntese dos dados de avaliação coletados em diversas dimensões, transformando-os em uma ferramenta de retroalimentação para a educação corporativa.

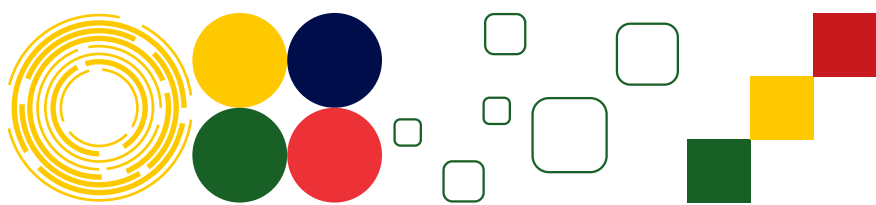
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Equipe de Governança; Unidade de Avaliação Multinível.

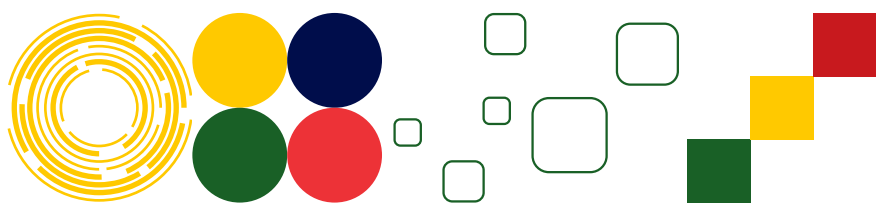
Recursos necessários

Tecnologias de informação e comunicação; Acesso aos documentos e aos ambientes; Modelos de documentos; Tempo.

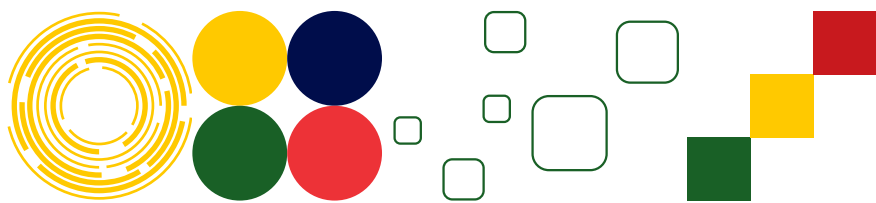
TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Coletar e consolidar os dados de todas as etapas de avaliação	Reunir de forma sistemática e organizada os resultados das etapas de avaliação aplicadas: Avaliação de aprendizagem, Avaliação Satisfação (Reação/Qualidade) e outras, se houver.	Banco de dados ou planilhas de resultados consolidado por etapa de avaliação.
Analisar e fazer diagnósticos	Analisar os dados de forma integrada para identificar relações entre os fatores constatados, se possível, para a compreensão de determinados resultados; Focar em pontos fortes, fragilidades e oportunidades de refinamento com base nos resultados.	Relatório de diagnóstico com análise de tendências e lacunas por dimensão avaliada.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Avaliar a execução do curso frente ao referencial pedagógico	Avaliar a execução do curso comparando os resultados obtidos com os critérios técnicos, referenciais pedagógicos e as Diretrizes da Matriz de Fundamentos da Formação da PRF; Confirmar a aderência do curso aos objetivos educacionais.	Validação da aderência da execução do curso aos referenciais pedagógicos institucionais.
Avaliar os instrumentos utilizados	Revisar os instrumentos aplicados em cada etapa de avaliação; Analisar se as questões, itens, alternativas etc. são adequadas para avaliar aquilo a que se propõem; Validar ou sugerir aprimoramento dos instrumentos de avaliação.	Validação dos instrumentos de avaliação utilizados ou sugestão de aprimoramento.
Elaborar o relatório final da avaliação	Compilar a análise em um relatório abrangente, enfatizando os aspectos satisfatórios e as áreas de melhoria; Incluir proposições de aprimoramento metodológico para cursos futuros.	Relatório final da avaliação multinível com proposições de aperfeiçoamento.
Divulgar	Apresentar o relatório para a equipe de instrutores, governança do curso e liderança da UniPRF;	Relatório de avaliação conhecido por todas as equipes do curso.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Revisar, finalizar e formalizar	Incorporar o relatório de avaliação ao Relatório Pedagógico Final; Assegurar que os <i>insights</i> e sugestões de mudanças sejam agregados ao planejamento de cursos futuros, integrando-o à gestão do conhecimento institucional.	Retroalimentação do sistema de educação corporativa da PRF.



4.3 ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

4.3.1 Ação: Devolver o material e as instalações utilizadas

A devolução de material e de instalações é uma etapa da desmobilização, liderada pela Coordenação Logística, porém, com a colaboração da coordenação pedagógica, essa etapa é essencial para encerrar formalmente o curso e garantir o controle patrimonial.

É importante que a desmobilização seja realizada com rigor, encerrando a responsabilidade da equipe de governança do curso sobre os bens e espaços utilizados.

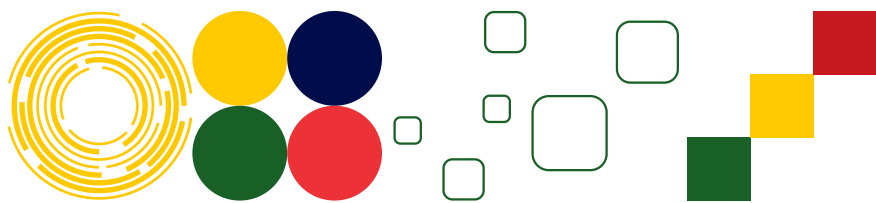
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Logística; Instrutores.

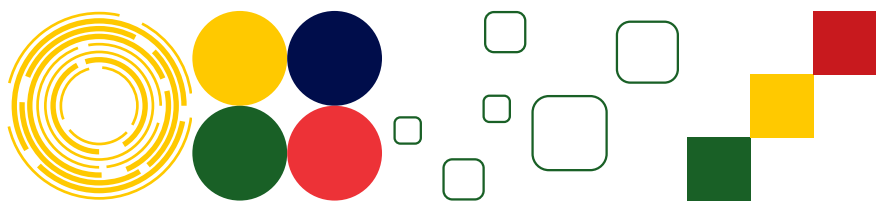
Recursos necessários

Todos os disponíveis.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mapear e consolidar o inventário de material emprestado	Retomar o inventário inicial de todos os materiais e equipamentos retirados do controle patrimonial para uso na instrução; Coordenar a coleta de todos os itens utilizados (recursos didáticos, equipamentos de TI, materiais de prática etc.) com os instrutores e com a equipe de logística.	Inventário final dos itens coletados.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Conferir e inspecionar o material	Acompanhar a conferência física do material coletado em relação ao inventário inicial; Identificar perdas, danos ou necessidade de reparo; Separar os itens para devolução imediata e os itens que requerem procedimento de manutenção/baixa.	Relatório de variação patrimonial (perdas/danos) e itens a devolver.
Formalizar a devolução ao setor de controle patrimonial ou parceiros externos	Executar a devolução formal de todo o material em bom estado ao setor de controle patrimonial; Providenciar a devolução de material emprestado de parceiros externos; Obter termo ou recibo de quitação para fins de prestação de contas e conformidade documental.	Termos de devolução (quitação) assinados.
Desocupar e inspecionar as instalações	Acompanhar a limpeza e a desocupação total das salas de aula, laboratórios e áreas de prática que foram utilizadas exclusivamente pelo curso; Realizar uma inspeção final; Informar se as instalações estão em condições de serem liberadas para outros usos ou precisam passar por reparos.	Liberação formal das instalações e relatório de status.



4.3.2 Ação: Conferir a conformidade documental dos processos pedagógicos

A conferência da conformidade documental após o curso é o passo final para garantir a segurança jurídica, a transparência e a auditoria de todo o processo pedagógico. É a checagem de que a execução está integralmente registrada.

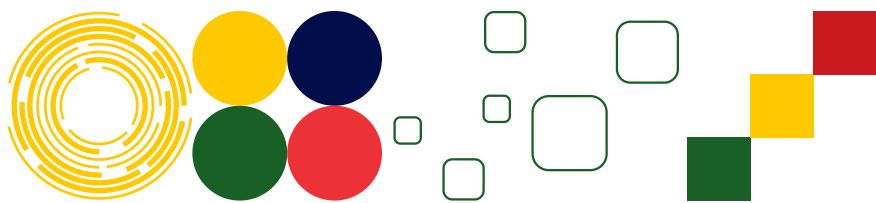
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Administrativa; Secretaria Acadêmica (UniPRF).

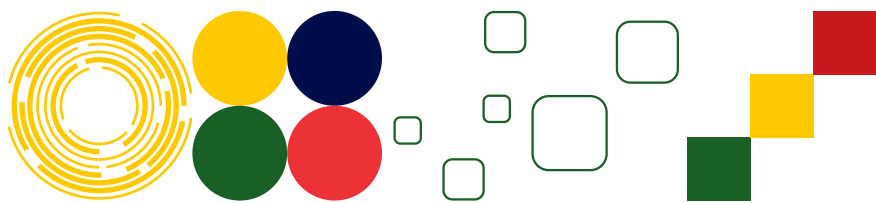
Recursos necessários

Tecnologias de informação e comunicação; Acesso aos documentos e aos ambientes; Tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Mapear a documentação pedagógica obrigatória final	Reunir uma lista de verificação (checklist) de todos os documentos pedagógicos que deveriam ter sido gerados durante o curso, por exemplo: planos de aulas, folhas de frequência finais, fichas de avaliação de instrutores, atas de reunião, termos de ocorrências, registros de avaliação de aprendizagem, lista de aprovados etc.	<i>Checklist</i> final de documentos pedagógicos.
Coletar e consolidar os registros finais	Realizar com a Coordenação Administrativa e instrutores a coleta final de todos os documentos listados; Assegurar que os registros manuais/físicos (se houver) estejam digitalizados e que os sistemas (se aplicável) estejam atualizados.	Documentos obrigatórios reunidos.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Conferir e validar a conformidade	Realizar a verificação cruzada de cada documento: Conferir se as informações são coerentes entre si, por exemplo: notas nas fichas de avaliação e no registro final; Se há todas as assinaturas/aprovações necessárias; Se o regulamento do curso foi cumprido, por exemplo: limite de faltas registrado corretamente.	Relatório de não-conformidade ou atestado de conformidade.
Arquivar o processo	Garantir que todos os documentos, após a validação da conformidade, sejam arquivados de forma organizada no dossiê final do curso (Unidade de origem, bloco específico, processo interligados etc.); Encerrar o processo documental, facilitando a auditoria e a consulta futura.	Processo pedagógico digital encerrado e arquivado formalmente.



4.3.3 Ação: Aprovar e assinar os documentos dos processos administrativos e financeiros

A aprovação e a assinatura da coordenação pedagógica nos documentos dos processos administrativos e financeiros, na fase de encerramento do curso, visam garantir a legalidade e a correta prestação de contas, especialmente no que tange à remuneração dos instrutores. A atuação da coordenação pedagógica ocorre mediante orientação da Coordenação Administrativa, responsável pelos processos.

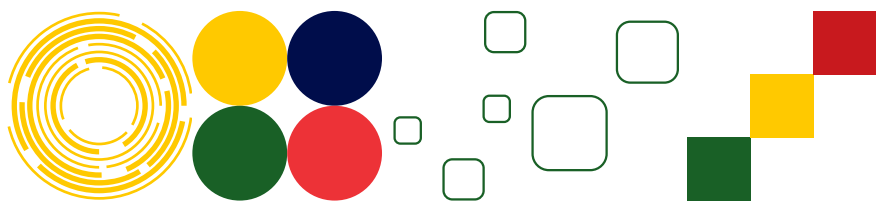
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação Administrativa; Secretaria Acadêmica (UniPRF).

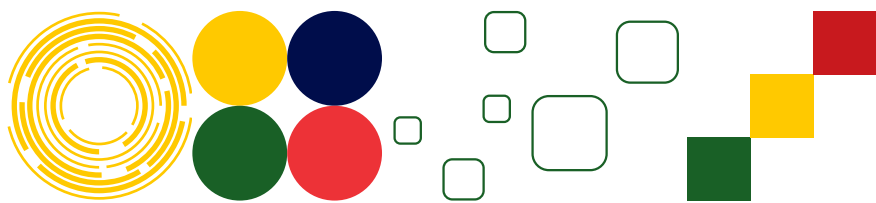
Recursos necessários

Tecnologias de informação e comunicação; Acesso aos documentos e aos ambientes; Tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Conferir e analisar os processos administrativos	Analisar os processos administrativos que requeiram manifestação ou assinatura da coordenação pedagógica; Focar em resolver a ausência de documentos obrigatórios e garantir que todas as providências administrativas de encerramento estejam completas e em conformidade.	Processo administrativo conferido, completo e validado.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Conferir e validar GECC	Receber da Coordenação Administrativa os registros de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) dos instrutores e da equipe de governança; Realizar a conferência das horas registradas, com base nos planos de aula, QTS e convocações, para garantir a exatidão; Validar os registros, mediante assinatura eletrônica nos sistemas pertinentes.	GECC dos instrutores da equipe de governança conferidas e validadas.
Aprovar e assinar documentos	Sob orientação da Coordenação Administrativa, aprovar formalmente, assinando os documentos-chaves que finalizam os processos, por exemplo: termos de encerramento, relatórios de quitação logística, documentos de pagamento de GECC.	Documentação administrativa e financeira assinada e liberada para tramitação final.
Encaminhar	Acompanhar o encaminhamento dos processos devidamente assinados aos setores competentes da UniPRF.	Processos financeiros encaminhados para pagamento e encerramento.



4.3.4 Ação: Colaborar na elaboração do Relatório Geral do Curso

A colaboração na elaboração do Relatório Geral do Curso é o momento em que a Coordenação Pedagógica integra a análise pedagógica aos dados técnico-administrativos, consolidando o panorama completo da ação educativa. O Relatório Geral é confeccionado pela Coordenação-Geral do Curso.

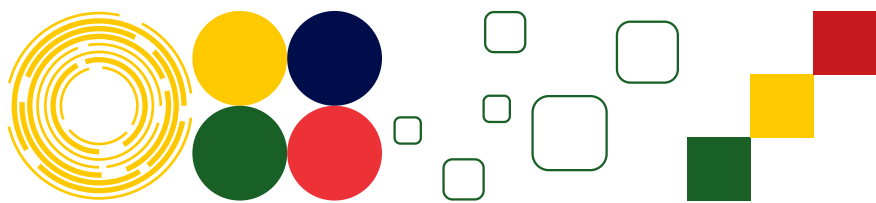
Equipes envolvidas

Coordenação Pedagógica; Coordenação-Geral.

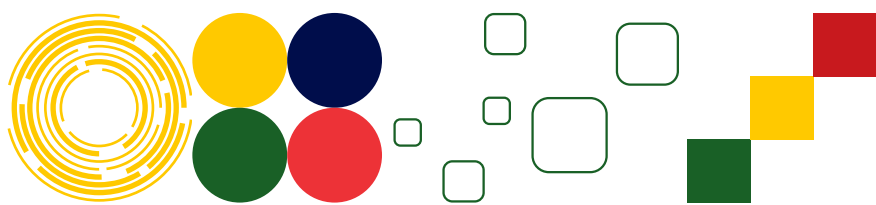
Recursos necessários

Tecnologias de informação e comunicação; Acesso aos documentos e aos ambientes; Tempo.

TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Consolidar o Relatório Pedagógico Final	Finalizar e integrar o Relatório Pedagógico Final (ou parte de seus seus componentes) ao escopo do Relatório Geral; Garantir que esta seção destaque a execução do projeto pedagógico, o alcance dos objetivos e a aprendizagem dos alunos.	Aspectos pedagógicos completos e integrados, como Relatório Pedagógico Final autônomo ou como seção do Relatório Geral do Curso.
Integrar dados técnico-administrativos relevantes	Fornecer dados pedagógicos que se conjugam com os administrativos e financeiros: Relatórios de GECC validados, informações sobre o uso e conservação de material didático e o impacto da disponibilidade de recursos (condições físicas/materiais) nos resultados do curso.	Dados sobre uso de recursos e logística pedagógica.



TAREFAS	MÉTODOS	RESULTADOS ESPERADOS
Analisar a interligação das ações	Analisar e relatar como as ações técnico-administrativas (gestão de recursos, rotinas) impactaram as ações pedagógico-curriculares (escolha de metodologia, desempenho do professor); Justificar a necessidade de recursos para viabilizar o que foi planejado.	Análise da interligação entre gestão e resultados de aprendizagem.
Revisar e assessorar	Atuar como assessor da Coordenação-Geral para a revisão final do Relatório Geral; Conferir se a narrativa administrativa está coerente com a realidade pedagógica e se as conclusões refletem o diagnóstico formativo.	<i>Feedback</i> e validação final da coerência do relatório.
Entregar versão revisada	Entregar formalmente as contribuições pedagógicas para o Relatório Geral.	Relatório Geral do Curso consolidado e pronto para assinatura e encaminhamento.





CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Produto Educacional não tem a pretensão de se sobrepor às orientações institucionais; seu objetivo é contribuir para o saneamento das lacunas identificadas nas pesquisas documentais e de campo, especialmente no que se refere à ausência de consenso sobre as áreas de atuação, os papéis e as atividades desenvolvidas pela Coordenação Pedagógica na UniPRF.

A discussão sobre as áreas de atuação, os papéis desempenhados, os saberes necessários e as dificuldades e desafios enfrentados pela Coordenação Pedagógica também pode ser compreendida como um *insight* para o planejamento de uma formação específica de coordenadores(as) pedagógicos(as).

Por outro lado, a sistematização das atividades - Planejamento e Acompanhamento pedagógico; Formação continuada e desenvolvimento profissional; Avaliação institucional e de aprendizagem; Articulação, interação e gestão de relações; e Administração e logística - pode contribuir para a organização e a orientação da atuação da Coordenação Pedagógica.

Espera-se que a leitura e o estudo do Guia de Atividades da Coordenação Pedagógica auxiliem todos os envolvidos nas ações educativas de qualificação profissional da UniPRF no cumprimento de suas atribuições, em especial aqueles designados para atuar na Coordenação Pedagógica.

A evolução organizacional da UniPRF, das práticas pedagógicas e dos estudos a respeito do tema poderão e deverão subsidiar atualizações do Guia de Atividades, com o objetivo de mantê-lo sempre alinhado à práxis profissional.

Bom trabalho!



REFERÊNCIAS

BEZERRA, Héber Araújo. **A Coordenação Pedagógica em cursos de qualificação profissional na Universidade Corporativa da Polícia Rodoviária Federal.**

Dissertação. Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal de Santa Catarina. Orientação de Márcia Dilma Felício Scolari. Florianópolis, 2026.

DINIZ, Camila Castro; MORAES, Lélia Cristina Silveira de. Coordenadores pedagógicos: quem são esses profissionais? **Revista Exitus**, [S. l.], v. 10, n. 1, p. e020090, 2020. DOI: 10.24065/2237-9460.2020v10n1ID1194. Disponível em: <https://portaldeperiodicos.ufopa.edu.br/index.php/revistaexitus/article/view/1194>. Acesso em: 26 set. 2024.

FERREIRA, Jacques de Lima; HADDAD, Cristhyane Ramos. A coordenação pedagógica nos colégios públicos do estado do Paraná. **Dialogia**, [S. l.], n. 33, p. 19–32, 2019. DOI: 10.5585/dialogia.N33.13466. Disponível em: <https://periodicos.uninove.br/dialogia/article/view/13466>. Acesso em: 26 set. 2024.

FREITAS, Rony. Produtos Educacionais na Área de Ensino da Capes: o que há além da forma. **Educação Profissional e Tecnológica em Revista**. v. 5, nº 2, 2021. Disponível em: <https://doi.org/10.36524/profept.v5i2.1229>. Acesso em: 29 ago. 2024.

GARBOSA, Helena Gutoch; PAPI, Silmara de Oliveira Gomes. Dilemas e dificuldades de coordenadoras pedagógicas iniciantes no ensino público do Estado do Paraná. **Educação: Teoria e Prática**, [S. l.], v. 32, n. 65, p. e40[2022], 2022. DOI: [10.18675/1981-8106.v32.n.65.s16582](https://doi.org/10.18675/1981-8106.v32.n.65.s16582). Disponível em: <https://www.periodicos.rc.biblioteca.unesp.br/index.php/educacao/article/view/16582>. Acesso em: 26 set. 2024.

GOMES Fábio Alexandre Pereira Lima da Silva; RAYMUNDO, Gislene Miotto Catolino. Valorização pessoal e qualidade de vida dos servidores na coordenadoria pedagógica de um Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. **Research, Society and Development**, [S. l.], v. 12, n. 8, p. e17412843010, 2023. DOI: [10.33448/rsd-v12i8.43010](https://doi.org/10.33448/rsd-v12i8.43010). Disponível em: <https://rsdjournal.org/index.php/rsd/article/view/43010>. Acesso em: 8 nov. 2024.

LIBÂNEO, José Carlos. **Educação e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. 6ª ed. rev. e ampl. São Paulo: Heccus Editora, 2018.



PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza; ALMEIDA, Laurinda Ramalho de; SOUZA, Vera Lucia Trevisan (Coord.). O coordenador pedagógico e a formação de professores: intenções, tensões e contradições. (Relatório de pesquisa desenvolvido pela Fundação Carlos Chagas por encomenda da Fundação Victor Civita). **Estudos & Pesquisas Educacionais** – Fundação Victor Civita. São Paulo: FVC, 2011.

RIBEIRO, Márcio José Freire. **Colou as placas, aluno?** A articulação entre teoria e prática no Curso de Formação da Polícia Rodoviária Federal. Dissertação. Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica. Instituto Federal da Paraíba. João Pessoa, 2020a. Disponível em <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/574464>. Acesso em 31 de maio de 2024.

SANTANA, Kamila Lima de; MARTINS, Ângela Maria. Desafios profissionais da coordenação pedagógica: o que dizem os estudos da área. **Revista @mbienteeducação**, São Paulo, v. 13, n. 1, p. 31–43, 2019. DOI: 10.26843/v13.n1.2020.824.p31-43. Disponível em: <https://publicacoes.unicid.edu.br/ambienteeducacao/article/view/824>. Acesso em: 26 set. 2024.

SILVA, João Batista do Carmo Silva; BRITO, Eloar Teixeira de Brito. Gestão pedagógica do ensino médio integrado em uma escola estadual do Pará. **Boletim Técnico do SENAC**, Rio de Janeiro, v. 45, n. 2, p. 98-112, maio/ago. 2019. Disponível em https://www.researchgate.net/publication/342616790_Gestao_pedagogica_do_ensino_medio_integrado_em_uma_escola_estadual_do_Para. Acesso em 31 maio 2024.

