

MAPA DE PROCESSO	PCAP05
	Revisão: 00 Data: 30/05/2019

MACROPROCESSO: Núcleos Acadêmicos Pedagógicos (OAP).

PROCESSO: Assessoria Didático Pedagógica.

ÓRGÃO RESPONSÁVEL: NAP – Núcleo de Apoio Pedagógico.

DEFINIÇÃO: A Assessoria Didático Pedagógica objetiva desenvolver um trabalho de ambientação pedagógica com os coordenadores de curso e docentes, assessorando no processo de planejamento de ensino e nas questões didático pedagógicas (planejamento, transposição didática, metodologias, recursos didáticos, instrumentos de avaliação, relacionamento professor e aluno, entre outras questões pertinentes).

PREVISÃO LEGAL:

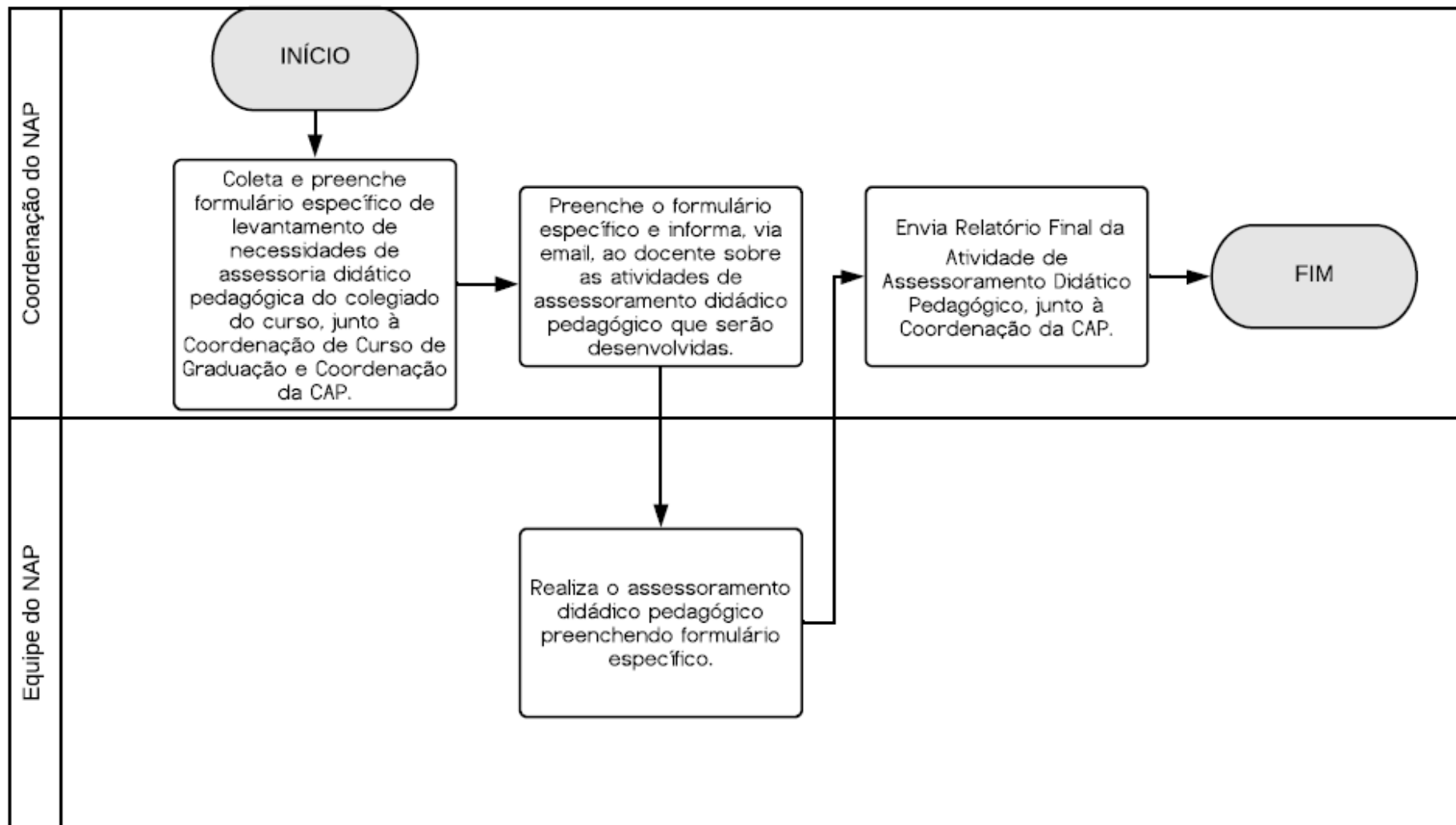
1. Instrumento de Avaliação Institucional;
2. Instrumento de Avaliação de Curso de Graduação Presencial e a Distância;
3. Portaria de Nomeação – Coordenação do NAP e;
4. Regulamento do NAP.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

1. Formulário de Levantamento de Necessidades de Formação Docente;
2. Calendário de Formação Docente;
3. Formulário de Proposta de Evento;
4. Formulário de Necessidades Financeiras;
5. Formulário de Participação em Formação Docente;
6. Formulário de Solicitação para Emissão e Geração de Certificação;

7. Formulário de Assessoramento Didático Pedagógico e;
8. Relatório Final de Atividades.

FLUXO DE PROCESSO:



RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
Coordenação do NAP	1. A Coordenação do NAP coleta e preenche o formulário específico de levantamento de necessidades de assessoria didático pedagógica do colegiado do curso, junto à Coordenação de Curso de Graduação e à Coordenação da CAP. <u>PRAZO</u> : Semestral.
Coordenação do NAP	2. A Coordenação do NAP preenche o formulário específico e informa, via e-mail, ao docente sobre as atividades de assessoramento didático pedagógico que serão desenvolvidas. <u>PRAZO</u> : Semestral.
Equipe do NAP	3. A equipe do NAP fará o assessoramento didático pedagógico preenchendo formulário específico.
Coordenação do NAP	4. Ao final das atividades, a Coordenação do NAP envia o Relatório Final de Atividades de Assessoramento Didático Pedagógico, junto à Coordenação da CAP. <u>PRAZO</u> : Semestral.

Elaborado por: Escritório de Processos | Empresa Jr. FAMUR

Aprovado por: Roberta Lopes Augustin | Coordenação CAP