



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO IFMT CAMPUS VÁRZEA
GRANDE – COORDENAÇÃO DE CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

PLANO DE AÇÃO

2019

CURSO: CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

COORDENADORA: Giovana Rosangela Ferreira Mendes

TÍTULO: Mestra

CH: 20 horas de Coordenação

1. OBJETIVO

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a Gestão do Curso, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Superior.

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedicará regime de trabalho, compreendendo a prestação de 20 horas semanais de trabalho na Coordenação, conforme tabela abaixo:

HORÁRIO DE ATENDIMENTO – COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA					
TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ					

Giovana Rosangela Ferreira Mendes
Coordenadora do Curso Superior em Gestão Pública
IFMT – Campus Várzea Grande
Portaria Nº 036 de 02 de Abril de 2018

TARDE	15:00 às 18:00	15:00 às 18:00	15:00 às 16:00	15:00 às 18:00	16:00 às 18:00
NOITE	Sala de Aula	Sala de Aula	17:00 às 21:00	19:00 às 21:00	Sala de Aula

3. ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM TECNOLOGIA DE GESTÃO PÚBLICA


A coordenadora do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

A atuação da coordenadora do curso junto aos docentes e aos demais agentes sociais envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e pesquisa (discentes, apoio psicopedagógico e em envolvidos no processo de ensino e aprendizagem, que é imprescindível para o curso atingir os seus objetivos. O regime de trabalho da coordenadora do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, NDE e a representatividade no colegiado superior.

4. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso foi planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo auto avaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pela Coordenadora de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

Giovana Rosângela  Mendes
 Coordenadora do Curso Superior em Gestão Pública
 IFMT – Campus Várzea Grande
 Portaria Nº 036 de 02 de Abril de 2018

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 7 (sete) docentes, com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES no 01/2010):

PORTARIA N. 14 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019 – Instituiu, sob a presidência da primeira, o **Núcleo Docente Estruturante – NDE** do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do IFMT Campus Várzea Grande, com a seguinte composição:


1. Giovana Rosangela Ferreira Mendes – Mestra
2. Manoel Pontes Gomes – Mestre
3. Hellen Caroline Ordones Nery Bucair – Mestra
4. João Bosco Lima Beraldo - Mestre
5. Edmir Soares de Sena – Mestre
6. William Magalhães de Alcantara – Doutor
7. Luiz Carlos dos Santos – Mestre

Dentre os membros do NDE, há a coordenadora. O NDE orienta e dá suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do discente e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho, no preenchimento do reconhecimento do curso, em sua atuação colabora com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos).

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas.

Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio da coordenadora e do Núcleo Docente Estruturante.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a


Giovana Rosangela Ferreira Mendes
Coordenadora do Curso Superior em Gestão Pública
IFMT – Campus Várzea Grande
Portaria Nº 036 de 02 de Abril de 2018

importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observa as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que tem reflexo imediato na prática curricular; e está em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; envolve a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; considera os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

5. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO

São atribuições da Coordenação de Curso:

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Instituição;
- Acompanhar e participar da elaboração do horário acadêmico do curso juntamente com o Chefe de Departamento de Ensino, Secretaria Acadêmica e Docentes do Curso;
- Orientar e supervisionar as atividades complementares realizadas no curso;
- Acompanhar e analisar os Planos de Ensino juntamente com o NDE;
- Acompanhar o andamento dos Projetos Integrador I e II;
- Acompanhar juntamente com o colegiado, Trancamento; Reintegração e Aproveitamento de Estudo;
- Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso;
- Fazer inscrições dos ingressantes e concluintes no ENADE e seu acompanhamento;
- Elaborar as Atas das reuniões do NDE, Colegiado, Docentes;
- Preencher questionário do Reconhecimento do Curso juntamente com o NDE;
- Verificar o preenchimento dos Diários no Q-Acadêmico.
- Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos docentes, cabe a coordenadora atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;
- Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
- Fomentar novas ideias e inovação no curso;
- Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
- Acompanhar os estágios não obrigatórios

- Incentivar palestras, visitas técnicas, seminários e discussões em sala de aula de temas transversais, tais como: direitos humanos, questões étnicos raciais e meio ambiente;
- Acompanhar as Atividades Complementares;
- Acompanhar e participar na elaboração da Prova Integrada – PI

6. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

FUNÇÕES	AÇÕES	ÓRGÃO DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	INDICADOR
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso - NDE Secretaria do Campus.	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).	Departamento de Ensino	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso.
Participar da elaboração do horário acadêmico.	Colaborar na organização do planejamento do próximo semestre.	Secretaria; Corpo Docente; Departamento de Ensino e NDE.	Índice de atendimentos a discentes e docentes
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes Taxa de Evolução Nota de Avaliação do Curso
Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Acompanhar os Diários no Q-Acadêmico	Secretaria do Campus; Departamento de Ensino e NDE	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes. Taxa de Evolução de Nota ENADE
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	Acompanhar os Diários no Q-Acadêmico	Secretaria do Campus	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de estudos, trancamentos e	Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso NDE	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes.

propostas de adaptações de curso.	Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.		
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Diretoria Acadêmica	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes. Taxa de Evolução de Nota ENADE
Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas e práticas.	NDE Secretaria Discentes	Secretaria Acadêmica	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes. Taxa de Evolução de Nota ENADE
Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades.	Secretaria	Secretaria Acadêmica Direção de Ensino	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes
Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.		Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão.	Secretaria acadêmica; Coordenação de Curso; NDE; Equipe multidisciplinar do Campus. Departamento de Ensino. Direção de Ensino	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes
Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.).	NDE Secretaria da Coordenação de Curso Corpo Docente Coordenação de ensino, pesquisa e extensão	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes

Avaliar necessidade de compra de bens de consumo e de investimento.	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.	Diretoria de Administração e Planejamento. Coordenação de TI.	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes
Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.		Bibliotecária	Índice de atendimentos a discentes e docentes
Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.		Bibliotecária NDE	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo. NDE	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes. Taxa de Evolução de Nota ENADE
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no	Secretaria da Coordenação de Curso NDE Diretoria Acadêmica CPA	Taxa de Evolução Nota de Avaliação do Curso.

Giovana Rosângela Ferreira Mendes
 Coordenadora do Curso Superior em Gestão Pública
 IFMT – Campus Marília Grande
 Portaria Nº 036 de 02 de Abril de 2018

	fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.		
Ser corresponsável pela divulgação do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e docentes, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Secretaria Diretoria Acadêmica NDE	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes.
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos docentes. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação. Levar para o Colegiado os Atestados de Trabalho.	Secretaria da Coordenação de Curso NDE Colegiado Ouvidoria	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	- Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; - experiência profissional do corpo docente;	NDE Secretaria Acadêmica	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes.
Acompanhar os estágios não obrigatório	Fazer planilha com controle dos discentes que estão realizando estágio	Coordenação de ensino, pesquisa e extensão	Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso. Índice de atendimentos a discentes e docentes.

7. INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO:

7.1 Índice de reuniões de NDE e Colegiado de Curso (IRNDECC).


Objetivo: medir a frequência de reuniões que visam melhoria das atividades relacionadas ao curso

Métrica:

$$IRNDECC = \frac{\text{Quantidade de reuniões NDE e Colegiado no semestre}}{\text{Nº de dias letivos no semestre}}$$

Meta: 1/20

Periodicidade da apuração: semestral


 Giovana Rosângela Ferreira Mendes
 Coordenadora do Curso Superior em Gestão Pública
 IFMT – Campus Várzea Grande
 Portaria Nº 036 de 02 de Abril de 2018

7.2 Índice de atendimentos a discentes e docentes (IADD).

Objetivo: medir a frequência de reuniões com alunos e docentes que visam melhoria das atividades relacionadas ao curso.

Métrica:

$$IADD = \frac{\text{Quantidade de reuniões com discentes e docentes no semestre}}{\text{Nº de dias letivos no semestre}}$$

Meta: 2

Periodicidade da apuração: semestral

7.3 Taxa de Evolução de Nota ENADE (TENADE).

Objetivo: medir a evolução da média da nota dos alunos do curso na prova do ENADE.

Métrica:

$$TENADE = \frac{\text{Média nota último ENADE} - \text{Média nota inicial ENADE}}{\text{Média nota inicial ENADE}} \times 100$$

Meta: 30%

Periodicidade da apuração: a cada 3 anos

7.4 Taxa de Evolução Nota de Avaliação do Curso (TENAC).

Objetivo: medir a evolução da nota da Avaliação do curso, segundo o INEP.

Métrica:

$$TENAC = \frac{\text{Média nota último INEP} - \text{Média nota inicial INEP}}{\text{Média nota inicial INEP}} \times 100$$

Meta: 20%

Periodicidade da apuração: a cada 3 anos


Giovana Rosangela F. Mendes
Coordenadora do Curso Superior em Gestão Pública
IFMT – Campus Várzea Grande
Portaria Nº 036 de 02 de Abril de 2018