



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

Barra Do Garças, 2021



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	2
2 PLANO DE AÇÕES	4
2.1 Ações administrativas	4
2.2 Ações pedagógicas e de Apoio ao ensino do Curso	5
2.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso	6
2.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso	7
2.5 Ações referentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão	8
2.6 Ações de Relacionamento com a Comunidade	9
3 AVALIAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	10



1 APRESENTAÇÃO

Dados Gerais

Curso: Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública

Campus: Barra do Garças

Coordenação: Profa. Deise Palaver Garcia (Portaria 818 de 23/04/2021)

E-mail da coordenação: gestao.publica@bag.ifmt.edu.br

Página do curso: <http://gestaopublica.bag.ifmt.edu.br/>

Período de validade do plano: 2021/1 e 2021/2

Nota da última avaliação do MEC: 5 (março de 2020)

Este Plano de Ações (PA) visa direcionar as atividades da coordenação do curso de Gestão Pública no decorrer do ano letivo de 2021.

Atualmente o curso possui 105 alunos matriculados, divididos em 3 turmas. O presente PA é um documento importante que aponta as atividades que o coordenador deve realizar, assim como o andamento de cada uma. O PA, também é fundamental para organizar o trabalho e deve ser utilizado como um mecanismo de avaliação diagnóstica, formativa e somativa para melhoria constante do curso.

De acordo com o Regulamento Didático vigente,

Art. 153 São atribuições dos coordenadores de curso:

- I. representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- II. acompanhar os processos de regulação, supervisão e avaliação dos cursos, se for o caso;
- III. providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;
- IV. inscrever estudantes nos Exames Nacionais de Desempenho de Estudantes (Enade), observando-se os ciclos avaliativos dos cursos;
- V. prestar informações referentes aos processos regulatórios do curso;
- VI. apresentar ações que visem à melhoria do curso;
- VII. avaliar o curso, em conjunto com os docentes, com o colegiado de curso e o Núcleo Docente Estruturante;
- VIII. verificar, periodicamente, as instalações físicas que comportam seu curso, zelando pela conservação dos bens e das instalações à disposição dos cursos/áreas de conhecimento;
- IX. indicar e solicitar aquisição de materiais pedagógicos, livros, assinaturas de periódicos e outros;
- X. publicar todas as informações relativas ao curso e aos docentes que nele atuam;
- XI. zelar pelo cumprimento do regimento disciplinar;
- XII. manter organizados, em conjunto com a secretaria escolar, os diários de classe e todos os registros de informações acadêmicas dos estudantes e docentes dos cursos;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS**

- XIV. orientar e supervisionar atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes;
- XV. acompanhar a execução de monitorias;
- XVI. auxiliar e acompanhar o bom andamento dos estágios curriculares supervisionados;
- XVII. acompanhar a elaboração e a execução de projetos de extensão acadêmica, visando a sua curricularização;
- XVIII. coordenar a elaboração, execução e reformulação de Projetos Pedagógicos de Curso;
- XIX. observar as demandas do mundo do trabalho, promovendo atualizações curriculares que contemplem as tendências e oportunidades;
- XX. acompanhar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o desempenho acadêmico de docentes e estudantes, zelando pela promoção de um ambiente inclusivo;
- XXI. acompanhar os profissionais de apoio que atendem aos alunos com necessidades específicas;
- XXII. realizar o planejamento acadêmico-pedagógico do curso, promovendo a integração de suas atividades com outros cursos;
- XXIII. acompanhar e contribuir para os Planos de Permanência e Êxito dos campi;
- XXIV. acompanhar os processos de avaliação e propor, junto com a equipe pedagógica, ações para superar dificuldades no processo de ensino aprendizagem;
- XXV. comunicar ao Departamento de Ensino a falta de docentes, para efeito de reposição de aula;
- XXVI. supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas, supervisionando a elaboração e sistematização dos planos de ensino e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a Diretoria/Departamento de Ensino;
- XXVII. promover reuniões periódicas, devidamente registradas em atas, para discutir assuntos pertinentes a seu curso/área de conhecimento;
- XXVIII. acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural;
- XXIX. participar das reuniões do conselho de classe, propondo alternativas para a melhoria do processo educacional.

Visando a melhoria contínua do curso e tendo como base o Regulamento Didático vigente, nas próximas seções são apresentadas as ações a serem realizadas por esta coordenação de curso.



2 PLANO DE AÇÕES

Um plano de ação é uma forma organizada para definir metas e objetivos, indicar as atividades que devem ser realizadas, os responsáveis por desenvolver cada uma delas e acompanhar o seu andamento.

Sabendo que a coordenação do curso possui competências administrativas e pedagógicas de apoio ao ensino, e que conta com o apoio de todos os setores da instituição assim como do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE) para a realização de suas atividades, serão apresentadas as principais ações, responsáveis e os respectivos prazos de realização.

2.1 Ações administrativas

Nº	Ação	Responsáveis	Quando
1	Acompanhar os processos de matrículas, rematrículas, trancamento, aproveitamento de estudos, solicitação de prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa.	Coordenação e Secretaria	Conforme calendário acadêmico.
2	Analisar e despachar os processos de solicitação de aproveitamento de estudos.	Coordenação e Comissão designada	Quando solicitado
3	Acompanhar e solicitar edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso.	Coordenação e Comissão designada	Semanalmente ou sempre que necessário
4	Apoiar na elaboração do horário de aula.	Coordenação e DEN	Início de cada semestre e sempre que necessário.
5	Elaborar e acompanhar a execução deste Plano de Ações.	Coordenação	Início de cada ano letivo.
6	Elaborar relatório de atividades da coordenação.	Coordenação	Final de cada ano letivo.
7	Solicitar e atualizar portarias: Colegiado de curso, NDE e outras	Coordenação	Início de cada semestre e sempre que necessário.
8	Atualizar o PPC do Curso	Coordenação e NDE	1º semestre de 2021
9	Organizar os trâmites de Atividades complementares	Coordenação e Colegiado de curso	1 vez por semestre.
10	Apoiar na migração do sistema Q.Acadêmico para o SUAP	Coordenação	Quando necessário
11	Manter as pastas atualizadas e organizadas para Avaliação do MEC.	Coordenação	Continuamente
12	Divulgar o processo seletivo para novas turmas e vagas remanescentes.	Coordenação e comissão designada	Conforme programação da Reitoria



2.2 Ações pedagógicas e de Apoio ao ensino do Curso

Nº	Ação	Responsáveis	Quando
1	Planejamento das atividades do curso.	Coordenação e colegiado de curso	Início de cada semestre e sempre que necessário.
2	Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso.	Coordenação e colegiado de curso	No mínimo 1 vez por semestre.
3	Planejamento e participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE).	Coordenação e NDE	No mínimo 1 vez por semestre.
4	Acompanhar e orientar na eleição de representantes discentes no curso.	Coordenação e DEN	Início de cada ano letivo e sempre que necessário.
5	Encaminhar e divulgar as bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC).	Coordenação	Final de cada ano letivo ou quando necessário
6	Planejamento e participação nos conselhos de classe.	Coordenação e colegiado de curso	No mínimo 1 vez por semestre.
7	Consultar e analisar unidades curriculares optativas a serem ofertadas.	Coordenação e colegiado de curso	Semestralmente
8	Encaminhar discentes para atendimento psicopedagógico.	Coordenação	Quando houver necessidade
9	Encaminhar e acompanhar processo de solicitação de exercício domiciliar.	Coordenação	Quando houver necessidade
10	Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio e ofertas de emprego.	Coordenação	Quando houver
11	Encaminhar e apoiar na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio.	Coordenação	Quando houver
12	Acompanhar as atividades desenvolvidas para permanência e do êxito dos estudantes.	Coordenação	Continuamente
13	Solicitar e acompanhar os Planos de Ensino.	Coordenação	Início do semestre letivo
14	Solicitar compra de livros novos	Coordenação e colegiado de curso	Quando houver necessidade
15	Implementar ações que visam preparar o aluno para o ENADE	Coordenação e colegiado de curso	Continuamente



2.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso

Nº	Ação	Responsáveis	Quando
1	Atender aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso.	Coordenação	Sempre que solicitado e dentro do horário de atendimento.
2	Participar e apoiar na organização de formaturas	Coordenação e Comissão designada	Conforme calendário letivo
3	Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores.	Coordenação	Sempre que necessário
4	Acompanhar a frequência e o desempenho dos estudantes.	Coordenação	Continuamente
5	Acolher aos alunos ingressantes.	Coordenação e colegiado de curso	Início de cada ano letivo.



2.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso

Nº	Ação	Responsáveis	Quando
1	Atender os professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura.	Coordenação	Sempre que necessário
2	Orientar os novos professores quanto ao PPC, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso.	Coordenação	Sempre que necessário
3	Desenvolver ações de capacitação específicas ao corpo docente	Coordenação	Semestralmente



2.5 Ações referentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão

Nº	Ação	Responsáveis	Quando
1	Divulgar e incentivar a Participação em eventos relacionados ao curso.	Coordenação	Sempre que necessário.
2	Divulgar e apoiar no desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão	Coordenação	Continuamente
3	Acompanhar e solicitar infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais e insumo para as aulas)	Coordenação	Semanalmente ou sempre que necessário
4	Solicitar compra de livros novos.	Coordenação e colegiado de curso	Quando houver necessidade
5	Realizar parcerias para publicação em revistas	Coordenação	Continuamente
6	Promover a I Semana de Gestão Pública	Coordenação e colegiado de curso	2º semestre de 2021



2.6 Ações de Relacionamento com a Comunidade

Nº	Ação	Responsáveis	Quando
1	Atender as pessoas ou representantes da comunidade externa.	Coordenação	Quando solicitado
2	Atender Empresas e Instituições da Região.	Coordenação	Quando solicitado
3	Participar em eventos da área como representante do curso.	Coordenação	Quando solicitado
4	Formar parcerias com outras instituições	Coordenação e Direção do Campus	Quando solicitado
5	Adotar diferentes meios de comunicação para melhorar o fluxo comunicacional	Coordenação	Continuamente



3 AVALIAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Será dado um feedback contínuo à gestão. O PA ficará disponível e ao final de cada semestre será apresentado um relatório das ações previstas e realizadas.