

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE GOIANA (CESG)

FACULDADES DE GOIANA – FAG

Portaria nº407 de 04 de Maio de 2018

Publicada no DOU do dia 07 de Maio de 2018

RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

GOIANA – PERNAMBUCO

2020

Objetivo do Relatório

O objetivo deste relatório foi à coleta de dados referentes à gestão do curso de Bacharelado em Administração, diagnosticar a situação atual e propor ações com base nos dados observados, bem como os objetivos e ações atingidas segundo o plano de ação. Além disso, uma avaliação contínua da condução do curso por parte do coordenador contribui no processo de melhoria continuada do curso.

A atual coordenação do curso é composta pelo coordenador do curso, professor Especialista Gilberto Cordeiro de Andrade Junior (Dedicação exclusiva), cuja gestão iniciou-se no segundo semestre de 2019. O atual coordenador substituiu o professor mestre, Nélio Fonseca.

REUNIÕES DE COLEGIADO DE NDE

Logo na primeira reunião do NDE do curso (07 de Novembro de 2019) o coordenador apresentou o plano de ação para o período de dezembro de 2019 a dezembro de 2020. A expectativa era que o curso passasse por uma reestruturação na carga horária total com o ajuste em algumas disciplinas ainda no ano de 2020, contudo devido à pandemia esse ajuste foi implantado e iniciado na modalidade remota. Contudo, mesmo de forma remota a coordenação, juntamente com Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do Curso atuaram de forma remota e continuaram em busca da melhoria do curso e consequentemente atendimento dos itens de avaliação do curso.

Podemos destacar as seguintes ações:

1. Levantamento bibliográfico para compra de novos livros para curso, realizado em conjunto com o NDE. Foram levantados e solicitados à incorporação de vários títulos para o curso e enviados para o setor de biblioteca que passando por avaliação criteriosa foram adquiridos.
2. Auto avaliação do curso, realizada em conjunto com o colegiado analisando dados de avaliações como CPA. A análise dos dados em conjunto com o colegiado do curso

posteriormente foi disponibilizada na forma de cards para a comunidade acadêmica, através de informativos nas mídias sociais da instituição.

3. Melhorias e incremento das informações no site do curso e mídias sociais. Foram feitas inserções de novas abas no site e incremento de alguns documentos, para a apropriação da comunidade acadêmica e transparência. O site continuará em processo de aprimoramento contínuo.
4. Uso de redes sociais para divulgação de eventos, atividades e informações do curso e da grande área da Administração.
5. Incentivo à participação em eventos científicos na grande área da administração, participação em editais de pesquisa, extensão, monitorias, iniciação científica e editais de apoio, divulgados tanto via e-mail e principalmente através do Instagram institucional.
6. Incentivo à criação do núcleo de práticas de gestão (NPG).
7. Regularidade nas reuniões tanto do colegiado quanto do NDE.
8. Representação do curso em reuniões de órgãos superiores (NAPED, CONSEP E CONSUP), inclusive com solicitações e demandas do curso.
9. Manutenção das avaliações periódicas, inclusive com ampliação dos formulários de avaliação, avaliando-se a própria coordenação, colegiado, NDE, os laboratórios, os componentes, as aulas práticas e a infraestrutura do curso.
10. Aproximação com os discentes, especialmente com reuniões regulares, a fim de esclarecimentos, informações, acolhimento de calouros, identificação de problemas e dificuldades. Além das reuniões, comunicação direta com os representantes discentes do curso, os quais auxiliam no repasse de informações e demandas.

11. Solicitação de melhorias nas dependências da coordenação, atendidas.
12. Inserção dos novos periódicos no sistema online para consulta, feito junto à bibliotecária da instituição após solicitações.
13. Auxílio no acompanhamento dos alunos em vulnerabilidade, especialmente durante as adaptações do ensino remoto. Trabalho em conjunto com docentes e discentes do curso.
14. Estímulo e acompanhamento das atividades realizadas por docentes.
15. Levantamento das parcerias e convênios para estágios e pesquisa com a CDL Goiana e Prefeitura Municipal de Goiana para realização de estágio curricular obrigatório.
16. Aprovação do regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso, juntamente com o NDE.
17. Levantamentos de pendências de componentes de estudantes e organização de horários que favoreçam o encaixe de componentes, evitando-se o choque de horários.
18. Resolução das pendências no sistema dos alunos. Desenvolvimento de fluxos didáticos do curso e de fácil acesso.
19. Participação na semana de acolhimento aos calouros e na retomada dos alunos as atividades de forma remota, participação e mediação em eventos como: Dia alusivo ao Administrador, II Semana Multidisciplinar e III Jornada Científica.
20. Acompanhamento e auxílio nas adaptações do ensino remoto, juntamente com o colegiado do curso.
21. Participação em bancas de contratação de docentes do curso.

FORMULÁRIO DE PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR

PLANO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Identidade Institucional	Iniciativa Estratégica	Objetivo Estratégico	Documentos	Período	A iniciativa foi cumprida?
DIÁLOGO, RESPEITO E DE PLURALIDADE	1. Disseminação do horário de atendimento do coordenador de curso.	Disponibilizar e divulgar horário de atendimento aos discentes e docentes no meio digital e impresso. Instrumentalizar os e-mails de grupos das turmas como forma efetiva de comunicação on-line.	Arquivo de Atendimento ao Discente com o registro de mensagens enviadas e recebidas.	Início de cada semestre letivo	Sim!
ENSINO DE QUALIDADE	2. Gestão dos Planos de Ensino.	Solicitar o envio dos planos de ensino. Avaliar o cumprimento do ementário e do plano de aula pelo docente.	Planos de Ensino com extensão pdf. ou .doc	Início de cada semestre letivo	Sim!
AUTONOMIA INSTITUCIONAL COM TRANSPARÊNCIA	Divulgação das reuniões do Colegiado de Curso.	Fazer, realizar as reuniões conforme previsão em Calendário Acadêmico.	Atas das reuniões de Colegiado de Curso e NDE impressas e assinadas.	Durante os semestres letivos	Sim!
ENSINO DE QUALIDADE	4. Gestão dos processos dos instrumentos de avaliação com ênfase nas semanas de provas.	Acompanhar a qualidade das provas elaboradas pelo docente.	Provas arquivadas em meio digital.	Durante os semestres letivos	Sim!
ENSINO DE QUALIDADE	5. Organização da Pedagogia de Projetos e de outras modalidades de interdisciplinaridade.	Organizar, planejar, acompanhar e documentar processo da Interdisciplinaridade.	Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos	Sim!

ENSINO DE QUALIDADE	6. Organização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).	Organizar, planejar, acompanhar e documentar processos do TCC.	Relatório digital das atividades desenvolvidas.	Durante os semestres letivos	NÃO!
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	7. Registro efetivo das Atividades Complementares realizadas no semestre corrente.	Arquivar as informações das Atividades Complementares em meios digitais. Certificar imediatamente os participantes emitindo declaração padrão institucional ou certificado próprio de acordo com a especificidade do evento realizado. Inserir os projetos das Atividades Complementares, contendo breve relato, dentro do relatório semestral de atividades da Coordenação de Curso.	Arquivos digitais contendo as informações arroladas. Arquivos digitais ou impressos contendo as declarações e certificados emitidos.	Durante os semestres letivos	Sim!
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	8. Acompanhamento do processo do Estágio Supervisionado nas modalidades curricular e extracurricular.	Realizar supervisão das atividades do Estágio Supervisionado.	Documentação impressa gerada e arquivada pelo Núcleo de Estágios.	Durante os semestres letivos	NÃO!
RESPONSABILIDADE E SOLIDARIEDADE	9. Documentação dos atendimentos a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.	Acompanhar e documentar atendimento a discentes portadores de deficiência e mobilidade reduzida.	Prontuários individuais com documentação impressa.	Durante os semestres letivos	Sim!

FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	10. Participação do Coordenador de Curso em colegiados superiores.	Participar de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos de administração impressas e assinadas.	Atas de reuniões do Colegiado de Coordenadores, do Conselho Superior e de outros órgãos de administração impressas e assinadas.	Durante os semestres letivos	Sim!
FORMAÇÃO INTEGRAL DA PESSOA HUMANA	11. Interação e envolvimento de potencialidades e de fragilidades do desempenho docente na atividade aula.	Realizar devolutiva individualizada da avaliação do docente pelo discente por disciplina e por turma.	Resultado de avaliação interna em processo realizado pela CPA.	Final dos semestres letivos	Sim!

 Goiana 10 de fevereiro 2018

Heio O S. Rodrigues
 Coordenador Acadêmico
 FAG - Faculdade de Goiana

 Assinatura do Coordenador acadêmico

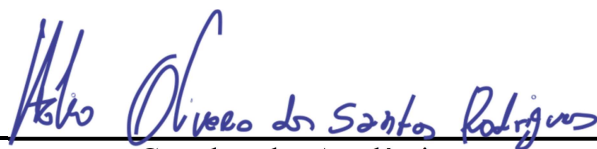
DADOS BRUTOS DOS REGISTROS DE ATENDIMENTO DISCENTE

Data de Atendimento:	Nome do Discente:	Curso de Graduação a	Período que está cursa	Tipo de atendimento:	Comentários:	O atendimento foi:
09/03/2020	Dayvson Guimrões do	Administração	2ºp	Dispensa de Disciplina	Aluno transferido de outra IES com dispensas nas seg	Resolvido pela Coordenação
10/10/2019	GISELLE LIRA DOS S.	Administração	2ºp	Dispensa de Disciplina	Aluna transferida de outra IES com dispensas nas seg	Resolvido pela Coordenação
17/10/2019	JOÃO LUCAS DE LIM/	Administração	2ºp	Dispensa de Disciplina	Aluno transferido de outra IES com dispensas nas seg	Resolvido pela Coordenação
16/03/2020	YURI THIAGO SILVA I	Administração	3ºp	Dispensa de Disciplina	Aluno transferido de outra IES com dispensas nas seg	Resolvido pela Coordenação
02/09/2020	Anthony Gonçalves Ra	Administração	2ºp	Atividades complementares	Análise de atividades complementares nas seguintes	Resolvido pela Coordenação
15/10/2020	EDNA MARIA DA SILV	Administração	2ºp	Atividades complementares	AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES I	Resolvido pela Coordenação
25/08/2020	GILDEON DE LUCEN/	Administração	2ºp	Atividades complementares	AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES I	Resolvido pela Coordenação
02/09/2020	MARIA EDUARDA CO	Administração	2ºp	Atividades complementares	AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	AMANDA MIRELE DA	Administração	1ºp	Atividades complementares	AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES I	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	CAROLAYNE ALVES I	Administração	1ºp	Atividades complementares	AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES I	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	CÁTIA MARIA DA CRL	Administração	1ºp	Atividades complementares	AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES I	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	Emília M. da Conceiçã	Administração	1ºp	Atividades complementares	Análise de atividades complementares nas seguintes	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	Gracilene Rodrigues P	Administração	1ºp	Atividades complementares	Análise das atividades complementares nas seguintes	Resolvido pela Coordenação
27/08/2020	Hevellin Christina da S	Administração	6ºp	Atividades complementares	Análise das atividades complementares nas seguintes	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	Iolanda Josially de Ara	Administração	1ºp	Atividades complementares	Análise das atividades complementares nas seguintes	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	JÂNE CLEIDE DANTA	Administração	1ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
12/09/2019	JÂNE CLEIDE DANTA	Administração	2ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
19/09/2019	JÂNE CLEIDE DANTA	Administração	2ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	JANILEIDE MARIA DO	Administração	1ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	JULIANA MARTINS D/	Administração	1ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	LAÍS FERREIRA DO M	Administração	1ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
12/09/2019	LAYS REGINA DA SIL	Administração	2ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	LENILTON BATISTA P	Administração	1ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
04/09/2019	LEONILA FERREIRA E	Administração	2ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	LETICIA MARIA DE AF	Administração	1ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação
27/06/2019	LUANA CARLA DE OL	Administração	1ºp	Atividades complementares	ANÁLISE DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES NAS	Resolvido pela Coordenação

Considerações Finais da Coordenação Acadêmica

De acordo com a exposição dos itens destacados anteriormente a Coordenação Acadêmica da Faculdade de Goiana – FAG compreende que a coordenação do curso de Bacharelado em Administração vem atendendo as expectativas quanto à qualidade pretendida para o Curso.

Goiana, 15 de Fevereiro de 2021.



Coordenador Acadêmico