APRESENTAÇÃO DO COORDENADOR DO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA E PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO

GOIÂNIA-GO

2024

Rua 90, nº 460, Setor Sul, Goiânia-GO. C.E.P. 74093-020
Fone: (62) 3225-0450.

APRESENTAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA E PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO

Nome: Alexandre Nascimento Pinheiro

MINICURRÍCULO: Curso - A Coordenação do Curso de graduação (CST) em Gestão Pública da Faculdade IES é exercida pelo professor Alexandre Nascimento Pinheiro[1]. Possui graduação a nível de Bacharelado em Direito pelo Centro Universitário de Goiás (2015), especialista em Docência do Ensino Superior pela Universidade Norte do Paraná (2015), Especialista em Direito Civil com ênfase em direito da Família, bem como em Direito Constitucional ambas pela UCAM (2017), especialista em Educação Interdisciplinar em Infância e Direitos Humanos pela Universidade Federal de Goiás (UFG-2019). Mestre em Direito e Políticas Públicas pela Universidade Federal de Goiás (UFG-2019). Participa do Grupo de Estudos do Núcleo de Direitos Humanos da Universidade Federal de Goiás (UFG). Atuou como professor regente do Instituto Tecnológico de Goiás Sebastião de Siqueira (ITEGO). Atualmente é docente na Escola Superior de Advocacia (ESA-GO), Professor e Tutor no Centro Universitário Araguaia (UniAraguaia), Professor e Tutor no Centro Universitário Alves Faria (UniAlfa), Faculdade Lions (FACLONS) e Faculdade Brasileira de Educação e Cultura (FABEC). Conselheiro Editorial da Revista Eletrônica da Faculdade Lions (Relflions). Professor em cursos de Pós-Graduação em modalidades Presenciais e em Educação a Distância. Professor Conteudista das disciplinas de Gestão Participativa e Direito Administrativo do Curso de Gestão Pública do Centro Universitário Araguaia (UniAraguaia). Professor Conteudista da disciplina de Direito Constitucional I no Centro Universitário Araguaia (UniAraguaia). Atuou como Coordenador do Grupo de Estudos sobre Gêneros, Sexualidades e

[1]Link do Currículo Lattes CV: http://lattes.cnpq.br/9694866038308503

Constitucionalismos (GEGESC) no Centro Universitário Araguaia (UniAraguaia), Atuou como Coordenador da Pós-graduação em Direitos Homoafetivos (EaD) no Centro Universitário Araguaia (UniAraguaia). Foi Secretário do Observatório dos direitos das mulheres no Centro Universitário Araguaia (2020-2022). Atualmente atua na Assistente de Coordenação no curso de Direito na Escola de Direito da Alfa Educação e é representante docente na Comissão Própria de Avaliação (CPA) no Centro Universitário Alves Faria (UNIALFA). Possui experiência da Direito Público e Privado. Possui disponibilidade de tempo integral para coordenação do curso o que possibilita o atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e a representatividade nos colegiados superiores, por meio da elaboração de um plano de ação documentado e compartilhado, que preveja indicadores de desempenho da coordenação a serem disponibilizados publicamente, e o planejamento da administração do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria progressiva e contínua. Também faz parte integrante do Núcleo docente estruturante – NDE realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as DCN`s atuais e as novas demandas do mundo do trabalho, visando sempre a qualidade do processo de formação acadêmica; e planejamento dos procedimentos para permanência de parte de seus membros e de acolhimentos dos novos membros quando for necessário. Além disso, é membro efetivo do colegiado de curso. O coordenador do Curso de graduação CST em Gestão Pública tem uma formação que lhe permite ter domínio do desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

O coordenador do curso é o profissional responsável pelas ações que sustentem um trabalho em equipe, mediante uma gestão acadêmica participativa, que não trate apenas de administrar pessoas, mas de administrar com as pessoas.

Nessa perspectiva, o coordenador é o profissional que deve identificar as necessidades dos professores e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade e desenvolver um plano de ação que justifique o

desenvolvimento de metas e ações pedagógicas e administrativas na implantação e na gestão de um curso.

O coordenador do curso deve ir além do conhecimento teórico, pois para acompanhar o trabalho pedagógico e estimular os professores é preciso percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos alunos e professores, tendo que se manter sempre atualizado, buscando fontes de informação e refletindo sobre sua prática.

Também, o coordenador é o profissional que atua na intermediação e solução de problemas acadêmicos dos discentes e nas possíveis problemáticas envolvendo o corpo docente e discente. Em equipe com os demais professores, o coordenador procurará direcionar o curso para a excelência no ensino-aprendizagem, procurando intermediar as reinvindicações dos discentes aos objetivos da instituição, primando pela excelência na aprendizagem.

REGIME DE TRABALHO

O coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública é contratado em regime de tempo integral, com 40 horas de atividades semanais, estando prevista carga horária para coordenação, administração e condução do curso.

1. PERFIL DA COORDENADOR

O coordenador do curso é a profissional responsável pelas ações que sustentem um trabalho em equipe, por meio de uma gestão acadêmica participativa, que não trate apenas de administrar pessoas, mas de administrar com as pessoas.

A Faculdade Instituto de Ensino Superior - Facies, no exercício de suas atividades, necessita contar com pessoas proativas, responsáveis, dinâmicas, inteligentes, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões. Nessa perspectiva, o coordenador é o profissional que deve identificar as necessidades dos

professores, e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.

O coordenador do curso deve ir além do conhecimento teórico, pois para acompanhar o trabalho pedagógico e estimular os professores é preciso percepção e sensibilidade para identificar as necessidades dos alunos e professores, tendo que se manter sempre atualizado, buscando fontes de informação e refletindo sobre sua prática.

Entre as diversas atribuições do coordenador está o acompanhamento do trabalho docente, sendo ele o responsável pela conexão entre os envolvidos na comunidade educacional. A questão do relacionamento entre o coordenador e o professor é um fator crucial para uma gestão democrática e, para que isso aconteça com estratégias bem formuladas, o coordenador deve manter seu foco. O coordenador precisa estar sempre atento ao cenário que se apresenta a sua volta valorizando os profissionais da sua equipe e acompanhando os resultados.

A atuação do coordenador do curso deve primar pela excelência considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos diretamente relacionados à gestão do curso, à relação com os docentes e discentes, e sua representatividade nos colegiados superiores da instituição.

2.ATUAÇÃO DO COORDENADOR

Compete ao coordenador administrar o curso de maneira que viabilize o processo educacional a que se propõe, com atribuição de carga horária satisfatória para a execução das atividades pertinentes à função, sendo elas de assessoramento pedagógico ao professor, orientação didático-pedagógica ao discente, planejamento e execução das políticas educacionais do curso, supervisão das atividades extraclasse, assim como a elaboração e despacho de documentos oficiais e normatizadores, sempre em consonância com as políticas institucionais e com a legislação pertinente, bem como em sintonia com o Colegiado do Curso.

Com o intuito de obter excelência e consistência na qualidade da proposta educacional, a coordenação do curso, em linhas gerais, tem como atribuições:

a) a articulação da comunidade acadêmica e técnico-administrativa (docentes, discentes, funcionários técnico-administrativos, direção acadêmica, direção geral, etc.);

b) a articulação do curso e da Faculdade Instituto de Ensino Superior – Facies, com o cenário empresarial privado e organizacional público, nas esferas federal, estadual e municipal; e

c) a coordenação e fomento de atividades acadêmicas do curso de forma inter e transdisciplinar, bem como, correlacionadas com as demais áreas de atuação de ensino superior da Faculdade Instituto de Ensino Superior - Facies.

As atividades do coordenador estão diretamente inter-relacionadas e são flexíveis, tendo como principal objetivo cumprir e alcançar de forma adequada os objetivos gerais do curso. Além de participar e presidir as reuniões do colegiado do curso, são também atribuições do Coordenador:

I. planejar, superintender e avaliar todas as funções e atividades do curso, representando-o junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
II. zelar pela execução do projeto pedagógico do curso e pelo o atendimento dos padrões de qualidade fixados pelo MEC;
III. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
IV. convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)
V. acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;
VI. apresentar, anualmente, ao Colegiado de Curso e à Direção Geral, relatório de suas atividades e das atividades de sua coordenadoria, bem como a proposta de programação para o exercício seguinte;
VII. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente;
VIII. encaminhar, ao setor responsável pelo registro e controle acadêmicos, nos prazos fixados pela Direção Geral, os relatórios e informações sobre avaliação da aprendizagem e frequência de alunos;
IX. contribuir para a avaliação das atividades e programas do curso, assim como dos alunos e do pessoal docente;

X. propor ou encaminhar proposta, na forma deste regimento, para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
XI. decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
XII. contribuir para o desenvolvimento harmônico de todas as funções do curso e para o equilíbrio no relacionamento interpessoal de todos os membros da comunidade acadêmica sob sua supervisão;
XIII. relacionar-se com as organizações da sociedade local e regional, com vistas à atualização e flexibilização dos cursos e programas dos cursos às condições socioeconômicas, culturais ou de mercado;
XIV. selecionar os monitores para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão e acompanhar o desenvolvimento de suas atividades;
XV. exercer o poder disciplinar, na forma deste Regimento;
XVI. elaborar os horários de atividades do curso, com lotação dos professores;
XVII. exercer as demais atribuições que lhe tenham sido previstas em lei e neste Regimento, ou que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo CONSUP.

A coordenação acadêmica do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública é feita mediante contratação de profissionais da área pelo regime de contrato de trabalho.

A Faculdade Instituto de Ensino Superior - Facies tem por norma que os coordenadores sejam aqueles profissionais com vínculos em regime de tempo integral ou parcial, portadores de experiência profissional acadêmica e não acadêmica compatível com as funções. Avalia-se ainda o potencial interdisciplinar dos docentes, dando preferência àqueles de maior adequação neste quesito, para ocuparem as funções de coordenação.

Para melhor desempenho e atendimento às atividades acadêmicas do curso, o coordenador pode ser auxiliada por um professor coordenador adjunto, por um professor coordenador de pesquisa e extensão, e um professor coordenador de atividades práticas, para que sejam distribuídas as atividades atingindo assim as expectativas da direção da IES, onde sempre busca a melhoria do ensino superior.

3-PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO – 2023-2024

O plano de ação prevê a identificação do coordenador, a quantidade de professores coordenados, o plano de trabalho e uma ficha de autoavaliação que será utilizada para avaliação do coordenador e docentes para fins de análise do desempenho e também um planejamento do corpo docente para melhoria continua dos trabalhos.

3.1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Curso	CST em Gestão Pública
Coordenador	**Alexandre Nascimento Pinheiro**

3.2. NÚMERO DE ALUNOS COORDENADOS:

	TURMA	TOTAL
Número de Alunos	**50**	**400**

3.3 ATIVIDADES GERAIS DA COORDENAÇÃO - PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO: Coordenação de CST em Gestão Pública
Meta(s) da Instituição à(s) qual(is) o Projeto está vinculado:
I - Articular o PDI e PPI, assim como os PPCs com os outros documentos institucionais;
II - Fomentar o uso de novas tecnologias e metodologias no processo de ensino aprendizagem;
III - Criar condições de acesso e permanência dos alunos nos cursos;
IV - Implementar política de acompanhamento de egresso;
V - Estimular atividades de pesquisa e extensão;
VI - Atuar junto à comunidade com um programa de responsabilidade social por curso existente.

Atividades	Período
Reuniões semanais com a Direção da IES, Diretora Pedagógica, Coordenadores de outros Cursos da IES e Chefes de Departamento;	fevereiro a dezembro

Realizar encontros entre docentes para apresentação e discussão de assuntos pertinentes ao exercício da prática pedagógica e ao desenvolvimento dos conhecimentos curriculares, nas reuniões pedagógicas previstas em calendário.	Fevereiro, maio, agosto e outubro
Realizar planejamento, Plano de Trabalho Docente e atividades, com base nas reuniões e debates entre direção e docentes, de maneira a garantir aos discentes o desenvolvimento de competências e habilidades;	fevereiro/agosto
Realizar, se necessário, o replanejamento do Plano de Trabalho Docente e das atividades vinculadas ao Plano de Ensino, propostas no planejamento inicial;	ao longo do semestre letivo, de acordo com as necessidades apresentadas.

Promover, entre coordenação e docentes, atividades de: estudo dirigido, leituras variadas e cursos de capacitação.	fevereiro a dezembro
Criar momentos de orientação e troca de informações entre coordenação e docentes e/ou docentes e docentes, sempre que necessário, quanto à elaboração de planos de trabalho, planos de aula, projetos, fichas de avaliação, relatórios, formulários, avaliação por competência, etc.;	fevereiro a dezembro
Buscar parcerias com empresas e instituições para que os projetos propostos possam envolver e beneficiar a comunidade, bem como participar, em parceria, dos projetos propostos pela comunidade;	fevereiro a dezembro
Propor, elaborar e acompanhar o desenvolvimento de Projetos Interdisciplinares;	março a dezembro
Realizar exposições dos resultados dos projetos, abertas à comunidade;	junho e outubro
Aplicar, semestralmente, autoavaliação a docentes e discentes, avaliação da Coordenação da área junto aos docentes e discussão dos resultados;	junho e novembro
Fazer o acompanhamento do desempenho e comportamento dos discentes havendo necessidade conversar com os docentes e com os discentes.	fevereiro a dezembro
Acompanhar a mensuração do aproveitamento escolar, sugerindo a inclusão de técnicas e metodologias capazes de auxiliar o docente e o aluno no processo de avaliação dos diferentes componentes curriculares;	fevereiro a dezembro
Estimular e colaborar para a realização de visitas, excursões,	

encontros educacionais, etc., que desenvolvam as potencialidades individuais, emocionais, culturais e cognitivas dos discentes;	março a novembro
Elaborar sistema de divulgação eficiente dos resultados das avaliações efetuadas pela Comissão Própria de Avaliação - CPA – Sistema de Avaliação Institucional.	fevereiro a novembro
Elaborar e executar projetos para aquisição de livros ou assinaturas das várias áreas da Gestão Pública, de forma a enriquecer e facilitar o processo de ensino-aprendizagem;	abril a dezembro
Otimizar espaço físico e recursos materiais para realização de trabalhos, dentro e fora da sala de aula, de forma a valorizar e divulgar as competências e habilidades dos discentes e dos docentes;	fevereiro a novembro
Acompanhar o desempenho dos discentes e orientá-los quanto às estratégias de recuperação;	fevereiro a dezembro
Selecionar temas para palestras em conjunto com docentes e discentes, entre eles os relacionados a profissão e organizar cronograma de atividades do Workshop e da Semana Acadêmica;	fevereiro a outubro
Realizar atividades de socialização e de integração entre docentes e discentes e também a comunidade, como dinâmicas de grupo, festas, atividades recreativas e culturais.	fevereiro a dezembro

Realizar um acompanhamento das aulas dos demais componentes, visando à qualidade total das aulas e principalmente a troca de experiências.	Janeiro a dezembro o
Organizar e orientar grupos de estudos e monitoria para atendimento dos discentes com dificuldades.	Janeiro a dezembro
Propor esquema de parceria nas aulas, onde os discentes com maior dificuldade em determinado componente recebem ajuda de discentes que nesse mesmo componente apresente facilidade de aprendizagem.	Janeiro a dezembro
Orientar os docentes sobre a utilização das ferramentas do portal e plataforma de gestão da secretaria acadêmica.	Janeiro a dezembro
Promover encontros mensais para maior integração dos alunos.	Janeiro a dezembro
Propor e acompanhar atividades voltadas a uma maior integração entre IES/Comunidade.	Janeiro a dezembro

4.INDICADORES DE DESEMPENHO DA COORDENAÇÃO

NOME DO COORDENADOR	Prof. Alexandre Nascimento Pinheiro	
DESEMPEN HO DA COORDENAÇAO		
Representatividade no curso	(X) Excelente ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim	Observações:
Gestão	(X) Excelente ( ) Muito Bom ( ) Bom ( ) Regular ( ) Ruim	Observações:
Conhecimento	(X) Excelente ( ) Muito Bom ( ) Bom ( )Regular ( ) Ruim	Observações:
Disponibilidade para Atendimento a alunos	(X) Excelente ( ) Muito Bom ( ) Bom ( )Regular ( ) Ruim	Observações:
Promover o diálogo entre docentes e discentes	(X) Excelente ( ) Muito Bom ( ) Bom ( )Regular ( ) Ruim	Observações:
Estimula a participação de alunos em eventos e projetos	(X) Excelente ( ) Muito Bom ( ) Bom ( )Regular ( ) Ruim	Observações: