



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS ALTA FLORESTA
DEPARTAMENTO DE ENSINO
COORDENAÇÃO DE CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO



**RELATÓRIO DE GESTÃO
COORDENAÇÃO DE BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO
PERÍODO 2018**

COORDENADOR DO CURSO: EDNEI ISIDORO DE ALMEIDA

Alta Floresta - MT
2018

RECEBI EM
21/12/2018
MARCO
Marcos Luiz Pinheiro Costa
Chefe do Departamento de Ensino
IF MT - Campus Alta Floresta
Portaria N.º 1.004 de 14/02/2014



O relatório de gestão em tela, refere-se ao ano de 2018, e apresenta a política de gerenciamento acadêmico adotada no período letivo de 2018/01 e 2018/02 que foi executado pela coordenação do curso de Bacharelado em Administração do IFMT, campus Alta Floresta- MT.

Iniciando a gestão do curso, foram traçados objetivos e ações a serem executadas para a melhoria na qualidade da formação de nossos discentes.

Neste período a ampliação do diálogo previsto no período anterior deveria ser no sentido de alinhar as ideias para melhorar a qualidade do curso que ofertamos e unidos neste ideal, os docentes e gestão do campus além de compartilharmos responsabilidades e canalizaram energias para melhoria continua do curso em questão.

O relatório de Gestão demonstra os objetivos, as estratégias utilizadas e os resultados alcançados pela coordenação de Bacharelado em Administração, sobre tudo, pelo envolvimento dos discentes, docentes Departamento de Ensino, Departamento de Administração e Direção Geral do Campus.

Os pontos principais neste período foram consolidação da iniciação científica por meio da organização da segunda semana acadêmica de administração, consolidação do processo de simulação gerencial implantado no período anterior como forte ferramenta de melhoria no processo decisório de nossos acadêmicos e melhor qualidade na formação.

Além disso destaca-se o monitoramento para identificar motivos de evasão.



1. AÇÕES, OBJETIVOS E METAS TRAÇADOS E SITUAÇÃO A FINAL DO PERÍODO

Itens	Funções/Objetivos	Ações	Situação
1	Implantar no âmbito do curso jogos de simulação gerencial	1- Ajustar junto ao DAP e a Direção Geral a aquisição da licença; Fazer contato com as empresas que fornecem este tipo de serviço 2- Identificar qual melhor plataforma atualmente 3- Fazer aquisição da plataforma que se destacar 4- Implantar a Simulação Gerencial no Curso no 5º e 6º semestre.	CONCLUÍDA
2	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	5- Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. 6- Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. 7- Acompanhar e execução das decisões.	CONCLUÍDA
3	Representar a Coordenação de Curso perante o Departamento de Ensino e Direção Geral.	8- Participar da reunião de Gestão da instituição junto as instâncias superiores do campus. 9- Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).	CONCLUÍDA
4	Contribuir na elaboração do horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	10- Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. 11- Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. 12- Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc. 13- Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	CONCLUÍDA
5	Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	14- Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): - realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; - DCN e imposições legais vigentes; - resultado da autoavaliação do curso; - âmbito institucional / PDI da Instituição.	INICIADA
6	Organizar o Segundo Evento de iniciação científica do Curso de Bacharelado em Administração	15- Criação da comissão do Evento por meio de Portaria da Direção Geral 16- Estabelecer contato com palestrantes para o evento 17- Organização da equipe de trabalho que conduzirá o evento	CONCLUÍDA



2. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO FINAL (no final do semestre letivo).

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

1ª) Situação da Ação, sendo opções:

- **Prevista:** significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo
- **Iniciada:** significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada
- **Concluída:** significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- **Cancelada:** significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos)
- **Atrasada:** significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

Alta Floresta 21 de dezembro de 2018

Ednei Isidoro de Almeida
Coordenador do Curso de bacharelado em Administração
Portaria/IFMT 075/2018

Ednei Isidoro de Almeida
Coord. do curso Bacharelado em Administração
Portaria IFMT/ALF nº 075 de 26/07/2018