



Plano de Ação IFPE – campus Paulista (2020)

23/09/2020

Ação continua	
Atrasada	não concluída na data
Em andamento	sendo trabalhada
Finalizada	totalmente concluída
Parada	paralisada
Pendente	não iniciada
Postergada	renegociada nova data

Objetivo 1 **Efetivar as instalações na nova sede, até o final de 2020**Meta 1.1: **Atuar na instalação dos recursos do curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais na nova sede, até o final de 2020**

Ação	Descrição	Responsável (setores)	Prazo		Observações	Indicadores	Procedimento	Resultados esperados	Dias para início	Dias para término	Status
			Início	Fim							
1.1.1	Prestar as informações sobre aquisição de mobiliário e necessidades do espaço de atendimento à Comissão de Mudança.	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/01/2020	01/03/2020	Em virtude da pademia, que levou à suspensão das atividades, houve atraso na realização desta ação. Ela foi concluída em Maio/20.	Documentos para aquisição do mobiliário necessário	Responder formulário compartilhado pela comissão para mudança	Móveis adquiridos	-266	-206	Em andamento
1.1.2	Participar das ações para mudança para sede definitiva, em conformidade com orientações da Comissão de mudança	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/04/2020	01/06/2020	Em virtude das condições familiares do coordenador diante do cenário de pandemia, não houve disponibilidade para participação na mudança para sede definitiva, ocorrida em Ago/20.				-175	-114	Finalizada

Objetivo 2 **Realização de eventos acadêmicos no campus**Meta 2.1: **Atuar junto às turmas de Tecnólogo em Processos Gerenciais nos eventos acadêmicos a serem realizados no Campus Paulista, no ano de 2020.**

Ação	Descrição	Responsável (setores)	Prazo		Observações	Indicadores	Procedimento	Resultados esperados	Dias para início	Dias para término	Status
			Início	Fim							
2.1.1	Participação na comissão organizadora do festival de Empreendedorismo e Ideias Criativas	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/04/2020	01/06/2020	Evento não realizado em virtude da suspensão das aulas, decorrente da pandemia de Covid-19.	Portaria da comissão	Emissão de portaria	Formalização da participação	-175	-114	Postergada
2.1.2	Participação das reuniões preparatórias do festival de Empreendedorismo e Ideias Criativas	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/04/2020	01/06/2020	Evento não realizado em virtude da suspensão das aulas, decorrente da pandemia de Covid-19.	Assinatura nas atas	Emissão de atas nas reuniões	Proposição e realização de ações	-175	-114	Postergada
2.1.3	Participação nas ações propostas para preparação do festival de Empreendedorismo e Ideias Criativas	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/04/2020	01/06/2020	Evento não realizado em virtude da suspensão das aulas, decorrente da pandemia de Covid-19.	Documentos emitidos a partir da participação nas ações	Atuar nas ações previstas	Realização do evento	-175	-114	Postergada
2.1.4	Atuação no Festival de Ideias Criativas de Empreendedorismo e Ideias Criativas	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/06/2020	01/06/2020	Evento não realizado em virtude da suspensão das aulas, decorrente da pandemia de Covid-19.	Documentos emitidos a partir da participação nas ações	Atuar nas ações previstas	Realização do evento	-114	-114	Postergada
2.1.5	Elaboração de evento de roda de conversa com discentes	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/04/2020	01/11/2020	Em virtude da suspensão das atividades presenciais, em decorrência da pandemia, optou-se pela realização do Evento Mesa Redonda Virtual.				-175	39	Finalizada
2.1.6	Elaboração de evento relacionado à comemoração do Dia do Administrador	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/07/2020	01/09/2020	Em virtude da suspensão das atividades presenciais, em decorrência da pandemia, optou-se pela indicação de participação em outros eventos virtuais.	Evento realizado virtualmente	Divulgação para discentes e docentes do curso	Participação da comunidade acadêmica	-84	-22	Finalizada
2.1.7	Adaptação do evento de roda de conversa, transformado em Mesa Redonda Virtual	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/04/2020	01/07/2020	Evento realizado semanalmente, por meio de reuniões agendadas pelo Google Meet.	Evento realizado virtualmente	Divulgação para discentes e docentes do curso	Participação da comunidade acadêmica	-175	-84	Finalizada
2.1.8	Divulgação das palestras realizadas no evento Mesa Redonda Virtual para discente, docentes e administrativos do Campus Paulista	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	01/04/2020	01/07/2020	Divulgação realizada por meio digital (whatsapp).	Compartilhamento de banner digital	Envio por meio de grupos de whatsapp	Participação da comunidade acadêmica	-175	-84	Finalizada

Objetivo 3 **Planejar eventos relacionados ao campus em 2020**Meta 3.1: **Elaborar proposta de eventos relacionadas ao curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais, até abril/19**

Ação	Descrição	Responsável (setores)	Prazo		Observações	Indicadores	Procedimento	Resultados esperados	Dias para início	Dias para término	Status
			Início	Fim							
3.1.1	Agendar reunião com equipe docente envolvida com o curso	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	jan-19	fev-19	Ação finalizada com atraso em	mensagens de convocação	envio de mensagens por e-mail e/ou whatsapp	realização da reunião	-631	-600	Finalizada
3.1.2	Identificar oportunidades e necessidades de eventos em 2019	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	fev-19	Ação finalizada com atraso em	atas de reunião	elaboração das atas nas reuniões	propositivo de eventos	-600	-600	Finalizada
3.1.3	Consolidar proposta de eventos para realização em 2019	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	mar-19	Ação finalizada com atraso em	atas de reunião	elaboração das atas nas reuniões	decisão sobre eventos	-600	-572	Finalizada
3.1.4	Apresentar proposta de eventos para Diretoria de Ensino	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	mar-19	mar-19	Ação finalizada com atraso em	mensagens de convocação	envio de mensagens por e-mail e/ou whatsapp	apresentação da proposta	-572	-572	Finalizada

Objetivo 4 **Melhoria da comunicação intra e intersetorial**Meta 4.1: **Compartilhar mensalmente informações do curso de Tecnólogo em Processos Gerenciais com a equipe docente e administrativa.**

Ação	Descrição	Responsável (setores)	Prazo		Observações	Indicadores	Procedimento	Resultados esperados	Dias para início	Dias para término	Status
			Início	Fim							

4.1.1	Estabelecer agenda de reuniões mensais com equipe docente envolvida com o curso.	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	fev-19	Ação substituída pelas reuniões de Colegiado, NDE e de Coordenação, ordinárias e extraordinárias.	ata de reunião realizada em Fev/19	elaboração da ata na reunião	estabelecimento do cronograma anual	-600	-600	Finalizada
4.1.2	Garantir confecção de ata de reunião para cada um dos encontros mensais	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	dez-19	Ação substituída pelas reuniões de Colegiado, NDE e de Coordenação, ordinárias e extraordinárias.	atas de reunião	elaboração das atas nas reuniões	ata de reunião com as informações compartilhadas	-600	-267	Finalizada
4.1.3	Publicizar ata da reunião realizada com equipe docente do curso mensalente	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	dez-19	Ação substituída pelas reuniões de Colegiado, NDE e de Coordenação, ordinárias e extraordinárias.	publicação das atas para equipe docente	criar página compartilhada entre docentes para publicação das atas	acesso à informação compartilhada	-600	-267	Finalizada

Objetivo 5 Disponibilizar relatórios de frequência da primeira semana letiva para Comissão de Prevenção de Evasão e Retenção

Meta 5.1: Garantir a apropriação das frequências de discentes no curso Tecnólogo em Processos Gerenciais na primeira semana do semestre letivo.

Ação	Descrição	Responsável (setores)	Prazo		Observações	Indicadores	Procedimento	Resultados esperados	Dias para início	Dias para término	Status
			Início	Fim							
5.1.1	Acompanhar diariamente a apropriação dos dados relativos aos discentes, ao longo da primeira semana do semestre letivo.	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	04/02/2019	08/02/2019		Solicitar à CRADTT informações sobre atualização do sistema	enviar e-mail requisitando condição de atualização do Q-Acadêmico	receber informações sobre atualização do sistema por parte da equipe docente	-597	-593	Finalizada
5.1.2	Reforçar diariamente com docentes com pendência de lançamento a necessidade de lançamento das informações no prazo.	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	11/02/2019	12/02/2019			mensagens em e-mail e whatsapp compartilhadas com equipe docente que tiver pendências	receber retorno positivo sobre atualização das informações discentes no Q-Acadêmico	-590	-589	Finalizada
5.1.3	Informar à Direção de Ensino dados consolidados, no oitavo dia letivo.	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	13/02/2019	13/02/2019		entrega dos dados consolidados sobre lançamento das informações discentes por parte da equipe docente	envio de e-mail sobre a validação das informações, para a DEN	recebimento das informações por parte da DEN	-588	-588	Finalizada

Objetivo 6 Planejar formação docente

Meta 6.1: Informar interesses de aprimoramento da capacitação de docentes relacionados ao curso Tecnólogo em Processos Gerenciais, até abril de 2019.

Ação	Descrição	Responsável (setores)	Prazo		Observações	Indicadores	Procedimento	Resultados esperados	Dias para início	Dias para término	Status
			Início	Fim							
6.1.1	Apresentar possibilidades de capacitação para equipe docente	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	fev-19		inserção do tema em ata de reunião	confecção de ata de reunião	apresentação de possibilidades	-600	-600	
6.1.2	Identificar interesses de capacitação por parte da equipe docente	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	mar-19		inserção do tema em ata de reunião	confecção de ata de reunião	levantamento de possibilidades	-600	-572	
6.1.3	Consolidar interesses de capacitação por parte da equipe docente	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	mar-19	mar-19		consolidação de planilha interesses	consolidação de planilha interesses	consolidação dos interesses	-572	-572	
6.1.4	Compartilhar interesses da equipe docente com a DEN	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	mar-19	abr-19		envio dos interesses para a DEN	enviar e-mail com informações consolidadas para a DEN	informação das interesses de capacitação para a DEN	-572	-541	

Objetivo 7 Acompanhamento das rotinas docentes

Meta 7.1: Acompanhar mensalmente atendimento das rotinas educacionais por parte dos docentes do curso Tecnólogo de Processos Gerenciais

Ação	Descrição	Responsável (setores)	Prazo		Observações	Indicadores	Procedimento	Resultados esperados	Dias para início	Dias para término	Status
			Início	Fim							
7.1.1	Acompanhar consolidação das frequências discentes por disciplina	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	dez-19	Ações não realizadas	Retorno positivo da equipe docente quanto ao lançamento das frequências discentes	Enviar mensagem por e-mail ou whatsapp para equipe docente, na última semana de cada mês do semestre letivo	Consolidação das frequências discentes mensalmente, por parte da equipe docente	-600	-297	Atrasada
7.1.2	Acompanhar consolidação das notas bimestrais por disciplina	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	dez-19	Ações não realizadas	Retorno positivo da equipe docente quanto ao lançamento das frequências discentes	Enviar mensagem por e-mail ou whatsapp para equipe docente, ao final do bimestre letivo	Consolidação das notas discentes bisalmente, por parte da equipe docente	-600	-297	Atrasada
7.1.3	Acompanhar entrega dos formulários de Plano de Trabalho Docente, até 15 dias úteis após o início do semestre	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	dez-19	Ações não realizadas	Confirmação da entrega do documento docente, por parte da DEN	Solicitar à DEN confirmação quanto a entrega do documento por parte da equipe docente	Entrega dos planos de trabalho, por parte da equipe docente	-600	-297	Atrasada

7.1.4	Acompanhar entrega do Relatório Semestral do Trabalho Docente, até 15 dias úteis após o início do semestre	Coord.Tecnólogo em Processos Gerenciais	fev-19	dez-19	Ações não realizadas	Confirmação da entrega do documento docente, por parte da DEN	Solicitar à DEN confirmação quanto a entrega do documento por parte da equipe docente	Entrega dos relatórios de trabalho, por parte da equipe docente	-600	-297	Atrasada
-------	--	---	--------	--------	----------------------	---	---	---	------	------	----------