PLANO DE AÇÃO COORDENAÇÃO DE CURSO ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - GESTÃO 2023-2025
 PROFESSORES ACYR SELEME E DIEGO MILNITZ

REQUISITO DO MEC	EIXO	n°	OBJETIVOS	AÇÕES	META	COMO	QUEM (Iniciativa)	QUANDO	INDICADORES	
Garantir o direito a educação; Formar profissionais de acordo com o perfil previsto no PPC e Oferecer educação pública, gratuita e de qualidade;	Gestão e organização	1	Fazer diagnóstico sobre o trabalho realizado no período anterior	Informar sobre os trabalhos realizados nos períodos anteriores e propor ações de melhoria	-	Avaliando o relatório da coordenação anterior e servidor Realizando reunião com a coordenação e servidores da gestão anterior	Coordenador e Vice	No primeiro mês da gestão	-	
		2	Desenvolver as diretrizes para o trabalho da coordenação	Planejar as tarefas da coordenação ao longo do período de gestão	Atendimento dos indicadores do plano de ações	Considerando o respectivo plano de ações	Coordenador e Vice	No final do primeiro mês da gestão	-	
		3	Desenvolver e aprimorar a comunicação entre a coordenação e os tutores do curso	Manter uma comunicação contínua e aberta sobre o andamento das disciplinas e acompanhamento dos estudantes	Todos os dias	No grupo de WhatsApp da coordenação e dos tutores	Coordenador	Por demanda	-	
		4	Desenvolver a Comunicação entre a coordenação, estudantes e professores	Abastecer os canais de comunicação institucionais da UFPR	Uma vez a cada semestre	Abastecendo o Espaço Conversa com a Coordenação na plataforma UFPRVirtual	Coordenador e Secretária	Sempre que surgir novas informações e dados	-	
		5	Fomentar o NDE	Fazer cumprir suas funções e atividades	Uma vez a cada semestre	Por meio de reunião com o NDE	Coordenador e Vice	No início de cada semestre	N° de encontros do NDE	
		6	Fazer diagnóstico do Desempenho do Curso	-	Monitorar os trancamentos	Uma vez a cada semestre	Acompanhando as solicitações de matrículas	Secretária	No segundo mês de cada semestre	N° de trancamento
					Levantar os Jubilamentos		Monitorando os históricos escolares dos estudantes	Secretária		
					Monitorar as reprovações e retenções		Monitorando os históricos escolares dos estudantes	Secretária	No mês antes de cada semestre	N° de reprovações total e por disciplina
					Verificar as evasões por meio de abandono e cancelamento		Monitorando as matrículas e solicitações, respectivamente	Secretária	No segundo mês de cada semestre	N° de cancelamento e abandono
					Comunicar o desempenho do Curso		Uma vez a cada semestre	Por meio de reunião com o Colegiado do Curso	Coordenador	No segundo mês de cada semestre

Garantir o direito a educação; Formar profissionais de acordo com o perfil previsto no PPC e Oferecer educação pública, gratuita e de qualidade;	Pedagógico	7	Acompanhar e Melhorar o PPC do Curso	Reavaliar adequação do PPC à realidade e demandas	Semestralmente	por reunião do NDE	NDE	No mês antes de cada semestre	-
				Analisar a pertinência e oportunidade de adições, ajustes e reformulação curriculares	Semestralmente	por reunião do NDE	NDE	No mês antes de cada semestre	-
				Avaliar a curricularização da extensão no curso	Semestralmente	por reunião do NDE	NDE	No mês antes de cada semestre	-
		8	Desenvolver o cronograma de atividades do curso	Criar todas as atividades, encontros presenciais e avaliações do semestre	Semestralmente	Utilizando os guias didáticos e o calendário acadêmico	Coordenador	No início de cada semestre	-
		9	Configurar os espaços virtuais das disciplinas no sistema	Programar o sistema UFPRVirtual	Semestralmente	a partir dos guias didáticos, vídeos e materiais complementares fornecidos por professores	Tutor de Apoio	No início de cada semestre	-
		10	Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos alunos	Realizar reuniões pedagógicas com os discentes	Reunião semestral	por turma/período ou/e com a totalidade dos ativos	Coordenador	No terceiro mês de cada semestre	-
				Acompanhar os estudantes com dificuldades	Nº de alunos por semestre	por encontro individual	Tutores	Ao longo do semestre	Nº de estudantes atendidos
		11	Selecionar tutores para o curso	Realizar processo seletivo de tutores	Semestralmente	por meio de editais	Coordenador e Vice	No início de cada semestre	-
		12	Desenvolver tutores do curso	Realizar capacitação dos tutores	2 vez/semestre	Aplicando os cursos de capacitação CIPEAD	Coordenador e Vice	No início de cada semestre	-
		13	Divulgar as frequências e notas	Enviar planilha ao professor e disponibilizar no espaço de cada disciplina	Semestralmente	Planilha ao professor para SIGA e para alunos pelo UFPRVirtual	Tutores	No final de cada semestre	-
		14	Manter discussões de cunho pedagógico	Assegurar o diálogo pedagógico entre os professores e tutores	Semestralmente	em reunião do colegiado	Coordenador e Vice	Ao final de cada semestre	-
		15	Fomentar a discussão sobre trabalhos de ensino, pesquisa e extensão	Divulgar os projetos de extensão, pesquisa e ensino dos professores e estudantes do curso	Semestralmente	pelo Espaço Eventos e Cursos Interessantes na plataforma UFPRVirtual	Coordenador de projeto	No início de cada semestre	-
		16	Participar/Comunicar as avaliações institucionais (CPA/Prograd)	Divulgar as avaliações institucionais (CPA) para estudantes, docentes e servidores	Semestralmente	pelo Espaço Conversa com a Coordenação na plataforma UFPRVirtual e grupo de WhatsApp dos estudantes	Secretária	No início de cada semestre	-
				Promover a participação e ampliação dos estudantes nas avaliações institucionais (CPA)	Aumentar em 20% a participação	com recado diário durante a fase on-line da avaliação	Coordenador e Vice	No início de cada semestre	Nº de respostas x 100 Nº total de estudantes ativos do curso
		17	Promover o estágio obrigatório como espaço formativo do discente	Apresentar as ofertas de estágios	100%	por meio do espaço Conversa com a Coordenação e com apoio dos agentes integradores (CIEE, IEL, etc)	COE	Sempre que tiver novas informações	Nº de ofertas divulgadas
				Apresentar a evolução dos estágios	Semestralmente	através de uma palestra / seminário / evento	Colegiado	No último mês de cada semestre	Nº de estágios realizadas e o valor das bolsas recebidas
		18	Incentivar a participação dos estudantes em eventos e espaços da universidade	Comunicar oportunidades de eventos e demais programas da UFPR	Mensalmente	pelo Espaço Eventos e Cursos Interessantes na plataforma UFPRVirtual	Coordenador, vice, secretária, professores, tutores	Sempre que tiver novas informações	-
		Garantir o direito a educação; Formar profissionais de acordo com o perfil previsto no PPC e Oferecer educação pública, gratuita e de qualidade;	Político e Institucional	19	Permanecer atuante em relação as atividades da UFPR	Participar de todas as reuniões convocadas pela Prograd, CIPEAD, Setor, fóruns, instâncias e demais espaços	100%	Por meio presencial ou video-conferência	Coordenador e Vice
20	Realizar e manter a assistência discente			Comunicar as políticas de assistência estudantil do Curso, do Setor e da UFPR	Semestralmente	Utilizando as canais de comunicação do curso	Secretária	No primeiro mês de cada semestre	-
21	Promover a relação do curso com os demais cursos e unidades da UFPR			Divulgar ações do curso no âmbito interno da UFPR	Semestralmente	Utilizando a página da UFPR	Coordenador	No terceiro mês de cada semestre	-
22	Promover o Benchmarking com outras coordenações			Trocar experiências e discutir procedimentos com outras coordenações	1 coordenação /ano	Realizando encontro anual de outro curso do Setor ou da UFPR	Coordenador	Ao longo do ano	-
23	Estreitar relações da coordenação do curso com CIPEAD			Realizar encontro entre coordenação EAD, CIPEAD e equipe multidisciplinar	Semestralmente	Promovendo reuniões, eventos ou seminários	Coordenador	No início de cada semestre	-