



Capa	<p>A primeira página</p> <p>Leia atentamente todo o conteúdo da capa e atente para o cabeçalho com o nome do campus que está responsável pelo curso; insira o nome completo do curso de acordo com a nomenclatura mostrada no projeto, bem como o número da turma/ano da turma a qual o relatório se refere. Coloque números em algarismo numéricos observando a sequência da turma. Ex: Turma 1, Turma 2... etc. não coloque algarismo romanos ou algébrico tais como: Turma II, Turma IV, Turma A, Turma 1A, Curso III. Caso haja dúvidas, consulte o seu supervisor de ensino ou a equipe de projetos. Não é necessário assinar seu relatório agora. Assine apenas quando estiver pronto e redigido para entrega. Coloque seu nome completo, matrícula e caso vá entregar, date e então, assine.</p>
Sumário	<p>Sua Lista de Checagem (Ceck-List)</p> <p>O sumário assume uma importância bem elevada e pode ser utilizado como checagem dos anexos que irão compor seu relatório. Veja a posição de cada anexo, identifique cada um e as páginas. Caso haja necessidade de incluir anexos extras, informe também no sumário.</p>
Item 1.	<p>Introdução</p> <p>Comece seu relatório! Faça uma breve introdução explicativa, abrangendo o contexto geral do curso, suas propostas e outros fundamentos. Evite ultrapassar 10 (dez) linhas. Geralmente o texto introdutório requer o conhecimento básico das principais fases e conteúdo do curso. Caso haja dúvidas consulte a introdução do projeto para ajudar na inspiração</p>
Item 2.	<p>Objetivo do Curso</p> <p>Identifique os principais objetivos do curso, tais como: Por que este curso ?, Qual sua finalidade? Por que foi programado?, Quais as expectativas... Procure questionar focando neste contexto. Uma consulta ao projeto pode ajudar.</p>
Item 3.	<p>Atividades desenvolvidas</p> <p>Define as fases em que foram aplicadas as atividades pedagógicas no período especificado.</p> <p>3.1. Funcionamento do curso</p> <p>3.1.1 Modalidade</p> <p>A modalidade refere-se a forma que o curso foi direcionado. São 03 (Três) modalidades: Presencial, com presença de alunos na sala de aula; EAD, por meio de sistemas informatizados de ensino a distância e portando sem a presença do aluno fisicamente e Híbrido; quando existem disciplinas presenciais e também EAD.</p> <p>3.1.2 Quantidade de turmas</p> <p>É o número total de turmas previstas no projeto do curso. Existem projetos com números diversificados de turmas e alunos, é preciso ficar atento, pois muitos coordenadores colocam apenas como quantitativo a turma que coordenou. O correto é Informar o quantitativo geral e logo depois a turma que seu relatório se refere. Ex: "...o curso teve um total de xx turmas, sendo este relatório referente a turma x." Caso haja dúvidas, verifique o projeto ou o Parecer Técnico da SAD que autorizou o funcionamento do curso, que deverá constar como anexo.</p>

3.1.3 Valor total do curso

Informe os valores investidos: Os valores devem ser informados em R\$. O custo geral, ou seja, os valores investidos com Instrutoria e material didático: papel, lapis..etc.. Faça os cálculos e informe o custo geral, custo por turma e por aluno. Veja no projeto as planilhas de custos e valores. Faça o cálculo de 01 (uma) turma dividindo valor geral pelo total de turmas (R\$/G/tt). Para custo por aluno o valor Geral pelo total de alunos (R\$/G/ta). Alguns casos, quando há renovação do curso por um outro Parecer Técnico é necessário calcular quanto está sendo gasto com material por turma, e outros investimentos conforme esse novo parecer. Para saber o valor gasto com (01) uma turma divida o valor Geral do material pelo total de turmas (VGm/tt)

3.1.4 Malha curricular do curso

Esse item está especificado no projeto. Basta apenas informar como anexo referenciando a página em que se encontra.

3.1.5 Carga horária Total do Curso

Informe a carga horária total do curso: Ex: "O curso teve uma carga horária total de xx H/a.

3.1.6 Relação dos Docentes por disciplina e cargas horárias

Preencha a tabela com os docentes. Solicita-se que faça referência a portaria de designação de docentes. Caso seja longa demais, coloque-a como anexo fazendo referência à portaria de designação. Ex: (*Ver anexo "X" onde se encontra a portaria nº "Y" de Designação de Docentes.*). O supervisor de ensino deverá encaminhar a relação de docentes que concluíram a carga horária da disciplina dos substitutos ao setor de publicação da ACIDES para confeccionar a portaria de substituição. Verificar que geralmente a portaria que substitui pode ser a mesma que designa um docente substituto para mesma disciplina.

3.1.7 Local de realização do curso

Muitos dos coordenadores se confundem com esse item. O campus responsável é o que foi designado para concentrar todos os processos administrativos, documento e e recebimentos de relatórios do curso, porém não necessariamente o curso ocorre nas dependências do campus responsável; por vários motivos: falta de estrutura, falta de espaço físico ou localização geográfica inadequada, dentre outros. Dessa forma a(s) turma(as) pode(m) ser remanejadas para outro local que atenda as necessidades, podendo ser batalhão, centros, stands, auditórios ou outras previamente estabelecidas. Para preencher essa lacuna verifique no projeto qual campus é o responsável. Já o local é onde a turma foi estabelecida para ministério das disciplinas, com toda carga horária ou a maior parte dela.

3.1.8 Horários de funcionamento do curso

Informe os horário a do curso: início e término, intervalos etc. Cite o anexo o anexo que se encontra esse registro pelo Quadro de Trabalho Semanal _QTS, com todas as disciplinas, dias e horários. O QTS pode ser baixado [aqui](#).

3.1.9 Dias da semana

Muito simples e objetivo: apenas os dias que o curso funcionou: Ex: " *O curso funcionou se segunda a sexta-Feira.*

3.1.10 Período

Esse item é dividido em a) Início do curso, b) Término do Curso e c) Duração do curso. Nos itens "a" e "b" coloque as datas de início e fim do curso. No item "c" faça o cálculo em anos, meses ou dias se for o caso, que o curso foi ministrado. Ex: "O curso teve duração de xx dias.

Item 4

Corpo Discente

Refere-se às alterações dos alunos que foram inscritos ou convocados para sua turma além daqueles que não atingiram os objetivos propostos ou aprovação.

4.1 Relação dos alunos matriculados

Esses dados deverão preencher a tabela do relatório conforme a portaria de matrícula publicada pela SDS e divulgada no site da ACIDES. Faça referência a portaria nº "X" de alunos Matriculados ao final da planilha. Caso a relação seja muito extensa sugerimos fazer um anexo de acordo com o sumário e informar. Ex: (*Ver anexo "X" onde se encontra a portaria nº "Z" de matrícula dos discentes.*) Caso haja matrículas retardatárias, aguardar a publicação e informar também no mesmo anexo. Sempre referenciando as portarias publicadas

4.2 Relação dos alunos Desistentes

Esses dados deverão preencher a tabela do relatório conforme a portaria de conclusão publicada pela SDS e divulgada no site da ACIDES. Faça referência a portaria nº "X" de alunos DESISTENTES ao final da planilha. Caso a relação seja muito extensa sugerimos fazer um anexo de acordo com o sumário e informar. Ex: (*Ver anexo "X" onde se encontra a portaria nº "Z" de conclusão do curso.*). O supervisor de ensino deverá encaminhar a relação de desistentes ao setor de publicação da ACIDES para confeccionar a portaria de Conclusão. Caso NÃO haja desistentes, apenas informar: "*Não houve desistentes.*"

Obs: Entenda "DESISTENTE" Aquele que no decorrer das atividades pedagógicas, solicitou via requerimento ou outro processo formal, sua intenção de deixar de frequentar ou sair do curso/Turma.

4.3 Relação dos alunos reprovados

Esses dados deverão preencher a planilha do relatório conforme a portaria de conclusão publicada pela SDS e divulgada no site da ACIDES. Faça referência a portaria nº "X" de alunos REPROVADOS ao final da planilha. Caso a relação seja muito extensa sugerimos fazer um anexo de acordo com o sumário e informar. Ex: (*Ver anexo "X" onde se encontra a portaria nº "Z" de conclusão do curso.*). O supervisor de ensino deverá encaminhar a relação de reprovados ao setor de publicação da ACIDES para confeccionar a portaria de Conclusão. Caso não haja reprovados informar: "*Não houve reprovados*"

Obs: Entenda "REPROVADO" Aquele que no decorrer das disciplinas e cargas horárias ministradas, não alcançou a média mínima para aprovação, ou atingiu ou ultrapassou o limite máximo de faltas permitidas que é de 25%. (vinte e cinco por cento)

4.4 Relação dos alunos concluintes

Esses dados deverão preencher a tabela do relatório conforme a portaria de conclusão publicada pela SDS e divulgada no site da ACIDES. Faça referência a portaria nº "X" de alunos CONCLUINTES ao final da planilha. Caso a relação seja muito extensa sugerimos fazer um anexo de acordo com o sumário e informar. Ex: (*Ver anexo "X" onde se encontra a portaria nº "Z" de conclusão do curso.*). O supervisor de ensino deverá encaminhar a relação de concluintes ao setor de publicação da ACIDES para confeccionar a portaria de Conclusão.

Obs: Entenda "CONCLUINTE" Aquele que no decorrer das disciplinas e cargas horárias ministradas, alcançou a média mínima para aprovação mais o limite de presença nas disciplinas igual ou superior a 75%. (Setenta e cinco por cento)

4.5 Quadro síntese

Neste quadro será feita a contagem de todos os discentes, inserindo apenas os valores da contagem de alunos das planilhas de matrícula e conclusão tendo o cuidado de separar por instituição os matriculados, desistentes e reprovados. ao final informe o quantitativo geral de concluintes.

- Item 5 Dificuldades Encontradas
Faça uma recordação, ou consulte suas anotações para apresentar as dificuldades encontradas na realização do curso, as deficiências administrativas, processos que impediram ou dificultaram a troca de conhecimentos, outros problemas enfrentados, etc. Fazer uma auto avaliação para integrar ao relatório.
- Item 6 Pontos Positivos
Verifique todo o andamento de sua turma e das coisas que mais chamaram a atenção como forma de prover o bom andamento da turma, o relacionamento e descontração, a união e força de vontade, etc. Enfim quais os tópicos que foram favoráveis ao bom aprendizado e a gestão pedagógica que fizeram o diferencial da turma.
- Item 7 Material e Logística
Descreva como foi ministrado o material para atender a demanda da turma: Havia material suficiente? Os alunos colaboraram com cotas para compra de material de limpeza ou didático? O material estava em estado adequado de uso? A logística foi bem distribuída e o material era de fácil acesso ou burocraticamente impossível de obter? Quais questões mais relevantes tornaram a logística como favorável ou contrária ao benefício da turma. Avalie!
- Item 8 Avaliação do Corpo Docente (Instrutoria)
É uma pesquisa relacionada ao desempenho dos docentes: instrutores e Coordenador relativo a forma como foi desempenhada suas atividades em relação a turma. O coordenador deverá enfatizar e orientar seus discentes para que seja feita da forma que melhor lhe convir, desde que os dados finais com as notas sejam apuradas e computadas em uma única célula. A avaliação está prevista na portaria 2.183/2009 e tem por finalidade agrupar informações dos docentes a fim que seja feita uma comparação e nivelamento pedagógico através das informações prestadas. Nas avaliações os discentes não fazem qualquer tipo de identificação, o que facilita para que seja expressa a real visão do docente em sua opinião.

8.1 Do coordenador

É obrigatória para os alunos. Para tal é disponibilizado um formulário On line para [avaliação do coordenador](#) afim de facilitar a apuração das notas. O link de respostas será compartilhado com o campus. Preencha a tabela do relatório com o nome, matrícula e turma do coordenador. Na célula "DISCENTES", insira a média computada das notas dos alunos que avaliaram. Em SUPERVISOR DE ENSINO, a nota atribuída pelo supervisor de ensino do campus ao coordenador e em "CONCEITO FINAL" a média das (02) dessas duas células. Caso queira colocar esta planilha como Anexo siga conforme sua intenção e informe.. Ex: *"ver anexo "D", onde consta a avaliação do coordenador."*

8.2 Dos Instrutores Titulares

É obrigatória para os alunos, coordenador e supervisor de ensino. Para tal é disponibilizado um formulário On line para [Avaliação de instrutores](#) afim de facilitar a apuração das notas. O link de respostas será compartilhado com o campus. Esse item será usada Preencha a tabela do relatório com o nome, matrícula e turma do instrutor. Na célula "DISCENTES", insira a média computada das notas dos alunos que avaliaram. Em COORDENADOR insira a nota que o coordenador atribuiu ao docente. Em SUPERVISOR DE ENSINO, a nota atribuída pelo supervisor de ensino do campus ao Instrutor titular e em "CONCEITO FINAL" a média dessas (03) três células. Caso queira colocar esta planilha como Anexo siga conforme sua intenção e informe.. Ex: *"ver anexo "D", onde consta a avaliação do(s) Instrutor(es) titular(es)." .*

8.3 Dos Instrutores Secundários

É feita da mesma forma dos instrutores titulares. observar apenas que o formulário on line deve ser aplicado uma vez para cada Docente. Todos eles devem ser avaliados. Se não houve instrutores secundário, basta informar. Ex: *"Não houve instrutor(es) Secundário(s)"*

8.4 Relação dos instrutores com média abaixo de 5,0

Nesta planilha será inserido os instrutores que após a apuração de todas as médias, ficaram abaixo de 5,0 (cinco virgula zero). Caso não haja nenhum docente nessa condição após análise de pontos informe que *"Não houve instrutor(es) com média abaixo de 5,0"*

- Item 9 Resultados obtidos
Descreva tudo o que foi observado ou tomado conhecimento e que seja direcionado ao cumprimento dos objetivos do projeto, Leia se possível e analise atentamente os objetivos propostos para o curso e defina se houve falhas em alguma etapa ou se algo deixou de ser realizado.
- Item 10 Conclusões e sugestões
Deve conter uma análise objetiva e crítica do curso como instrumento educacional transformador, interdisciplinar e integrado para a formação profissional e o desenvolvimento humano do servidor, possibilitando a construção da cidadania e de profissionais comprometidos a fazer um país melhor. Aqui podem e devem ser apresentadas as possíveis sugestões para a melhoria da qualidade do ensino profissional e dos cursos da ACIDES enquanto Universidade Corporativa.

ENTREGA DO RELATÓRIO

- Revisão Conclusões e sugestões
Antes de entregar seu relatório revise os item que lhe são pertinentes e se todos foram preenchidos conforme o solicitado. Não deixe itens sem preenchimentos! Caso não haja dados referente ao item informe que não há aquele dado; Ex Item 8.4 relação dos instrutores com média abaixo de 5,0: *Não houve instrutores com média abaixo de 5,0*. Verifique as assinaturas correspondentes e não esqueça das suas em cada página.
- Arquivamento Arquivo do relatório de coordenação
Por medida de segurança os relatórios de coordenação originais ficarão arquivados no campus responsável, após o recolhimento das assinaturas dos supervisores de ensino e demais responsáveis pelo curso com a aprovação e revisão de todos os anexos e itens. Todo o seu conteúdo será digitalizado por escaneamento e enviada uma cópia para a ACIDES em CD/DVD, avaliada e encaminhada à seção de Banco de Dados para registro das turmas e instrutorias para fins de certificação e emissão de certidões posteriores se for o caso.
- Anexos Verifique os anexos
Certifique-se de que os anexos encontram-se na ordem correta e que estejam dentro das condições exigidas, com todos os dados corretos e assinaturas. Abaixo segue a ordem correta dos anexos conforme o sumário fornecido. Caso haja necessidade de incluir outros anexos informar no sumário e anexar seguindo a ordem.
- Anexo A. Cópia do projeto do curso aprovado
Verifique se está completo conferindo as páginas e as assinaturas
- Anexo B. Parecer Técnico:
Certifique-se de que o parecer é de fato o correspondente ao do curso. Caso haja outros pareceres como de renovação do curso, adicione também como anexo no mesmo local e informe.

Anexo C. Portaria de Matrícula de Corpo Discente:

Aguarde divulgação no site da ACIDES, baixe uma cópia e anexe. Em caso de poucos discentes e cursos menores insira os discentes na tabela do item de seu relatório fazendo referência ao final da tabela da portaria de matrícula

Anexo D. Portaria de Matrícula de Corpo Docente:

Nas mesmas condições dos discentes

Anexo E. Declaração de Reposição de Carga horária:

Aguarde divulgação no site da ACIDES, baixe uma cópia e anexe. Em caso de poucos discentes e cursos menores insira os discentes na tabela do item de seu relatório fazendo referência ao final da tabela da portaria de matrícula

Anexo F. Planilha do conceito do(s) Coordenador(es):

Esta planilha pode ser preenchida diretamente no item do relatório ou ser incluída como anexo. Verifique se todos os alunos participaram e se as médias foram inseridas corretamente para cada docente.

Anexo G. Planilha do conceito do(s) Instrutor(es) Titular(es):

Segue os mesmos padrões da planilha do coordenador. Apenas mais uma célula aparece para que seja inserida a nota do coordenador ao docente respectivo

Anexo H. Planilha do conceito do(s) Instrutor(es) Secundário(s):

Segue os mesmos padrões da planilha do coordenador. Apenas mais uma célula aparece para que seja inserida a nota do coordenador ao docente respectivo.

Anexo I. Atas de frequências:

Refere-se a participação dos alunos em sala e a frequência com que se ausentou. É com estas planilhas que o coordenador definirá o quanto de aulas que o aluno presenciou e classificá-lo como concluinte, reprovado ou desistente. Verifique se as assinaturas mantêm um padrão e se foram assinadas no local correto. Não deixe lacunas em branco, caso haja falta ou dispensa marque como tal em maiúsculo se for necessário e destacar. Passar a ata ao final ou próximo do final da aula dessa forma o coordenador ganha tempo para verificar quem de fato participou ou quem sofreu alterações. Observe também se as datas e cargas horárias das disciplinas estão em conformidade com o Quadro de Trabalho Semanal-QTS

[Sempre que possível faça cópias digitalizadas das atas assinadas e archive em pasta própria ou local de sua confiança. Caso haja perda de alguma ata ou outro acidente você estará resguardado e não será necessário colher novamente as assinaturas das frequências.](#)

Anexo J. Boletim de Serviço e Saque e Horas-aula:

O boletim de serviço, apesar de estar como anexo, sua confecção não é de responsabilidade do coordenador e sim do campus, pois se trata de um documento de controle interno com referência às planilhas de saque de horas. O Saque de Horas é imprescindível e de inteira responsabilidade do coordenador, pois retrata o bônus financeiro que deverá ser repassado aos docentes daquela turma após a provação pela Secretaria de Administração-SAD. Observe os detalhes, pois este anexo normalmente é o que mais observado e que causa mais retorno para correções. Observe as assinaturas e valores de aulas previstas e ministradas, pois pode ter havido substituições de docentes na mesma disciplina. Caso haja dúvidas consulte [como preencher a planilha de saque](#).

Anexo K. Portaria de Conclusão do curso:

Esta é a portaria definitiva que irá registrar a finalização da turma e quais alunos foram classificados como concluintes, reprovados e desistentes. Aguarde divulgação no site da ACIDES, baixe uma cópia e anexe. Outras dúvidas mantenha contato com o Setor de Publicação da ACIDES.

Anexo L. Registro Fotográfico:

Este anexo já causou polêmicas quando se percebeu que em vários relatórios, especialmente de cursos extensos, permaneciam as mesmas imagens, de uma única turma, provando que o coordenador tentou burlar o processo ou não havia recolhido as respectivas imagens de sua turma. Procure ser simples e criativo. Verifique momentos de descontração da turma, momentos de avaliações e provas, atividades físicas e fora da sala de aula. Procure mostrar a união e valores repassados e por vários ângulos e distâncias. Não amontoe imagens estáticas e sem movimento tipo foto 3x4. Lembre-se que essas imagens serão vistas por vários avaliadores e certificadores até o final do processo.

Finalizando

Entrega

Procure colocar o relatório em envelope adequado que caiba o conteúdo sem dobrar. Inclua também o CD/DVD que irá gravar a cópia digitalizada em PDF do seu relatório, pois o campus não possui esse material. Na entrega não se esqueça de protocolar o envio de seu relatório mediante comunicação Interna ou Ofício e registro no SIGEPE.