



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ - UNIFAP
Mantenedora

COLEGIADO DO CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA - CCLQ
Mantida

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE
LICENCIATURA EM QUÍMICA**

30 anos
Gestão para todos

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	3
PLANO DE AÇÃO	4
1. OBJETIVO.....	4
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	6
3. GESTÃO DO CURSO E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA .	7
4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO	9
5. DIVISÃO DE TAREFAS.....	12
6. INTEGRAÇÃO COM A CPA.....	13
7. PERÍODO DE EXECUÇÃO	13
8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL	14
9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	28
10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS).....	28
11. AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA CCLQ.....	29

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE QUÍMICA

DADOS GERAIS E IDENTIFICAÇÃO

Curso: Coordenação do Curso de Licenciatura em Química (CCLQ)

Coordenador (a): Prof^o. Me. Cláudio Pinheiro da Silva Júnior (Siape nº1695085)

Campus: Marco Zero do Equador

Período que será implementado: 02 de Janeiro 2020 a Dezembro de 2025

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora

DADOS DA MANTENEDORA	
Nome (Código)	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CNPJ	34.868.257/0001-81
Endereço	Rod. Juscelino Kubitschek, km 02 - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-419
Município	Macapá
Estado	Amapá
CEP	68902-280
Telefone	(96) 3312-1705

Mantida

DADOS DA MANTIDA	
Nome	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
Endereço	Rod. Juscelino Kubitschek, km 02 - Jardim Marco Zero, Macapá - AP, 68903-419
Município	Macapá
Estado	Amapá
CEP	68902-280
Telefone	(96) 3312-1752
Email	quimica@unifap.br
Homepage	http://www.unifap.br/
Dirigente Principal	Prof. Me. Cláudio Pinheiro da Silva Júnior

PLANO DE AÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA

O curso de Química da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP) apresenta, aqui, seu plano de ação para o quinquênio 2020/2025, com avaliação contínua que norteará o Curso de Graduação em Química, modalidade Licenciatura. O curso é fundamentado nas quatro grandes áreas da Química (Inorgânica (Geral), Físico-Química, Química Analítica e Química Orgânica), permeadas por conhecimentos de educação voltados para a prática docente em Ensino de Química. No decorrer de 04 anos do curso, foram matriculados um quantitativo de 242 alunos, com a integralização e conclusão da primeira turma no final do primeiro semestre de 2019. Assim, finalizando o ano 2019 com total 161 alunos ativos, e índice de evasão em torno de 33% do total de alunos matriculados no curso ao longo de 4 anos. Ao construirmos juntos esse documento, esperamos que este PLANO DE AÇÃO contribua com o processo de construção e desenvolvimento das atividades acadêmicas realizadas no decorrer dos próximos cinco anos. Desde 2017, o coordenador do curso, junto com membro do colegiado e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso de Licenciatura em Química vêm se reunindo periodicamente com vistas a aprimorar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), a fim de suprir os desafios observados. Ademais, há uma busca constante de integrar esse curso com os demais cursos da instituição. Estamos elaborando a partir de um planejamento coletivo envolvendo docentes, discentes, membros do NDE e do Colegiado do curso, as principais diretrizes e encaminhamentos para um bom andamento e funcionamento do curso de Licenciatura em Química para o quinquênio 2020/2025. O Plano Estratégico para Permanência e Êxito dos Estudantes (PPE). O Relatório de Autoavaliação Institucional, gerenciada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP).

1. OBJETIVO

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena

atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que inclui a:

- ✓ Presidência do Colegiado do Curso;
- ✓ Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Relação com os docentes;
- ✓ Relação com os discentes;
- ✓ Representatividade no Conselho Superior;
- ✓ Acompanhar grupo para elaboração e andamento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- ✓ Diagnosticar, entender e buscar possíveis soluções para diminuir os índices de evasão.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Coordenar grupos de professores que, se julgar necessário, poderão alterar as unidades didáticas e a matriz curricular do curso de Química no PPC (atualização do PPC) de modo que ela atenda aos anseios dos alunos, às necessidades do mercado e à realidade da instituição, diminuindo o tempo de formação, a flexibilização da grade curricular, e a redução dos índices de evasão e retenção no curso.

b) Buscar meio de interagir com o corpo discente, incentivando sua participação em atividades extracurriculares, de pesquisa e de extensão por meio da inserção e regulamentação das “Atividades Complementares” na estrutura curricular do curso de Química (atualização do PPC);

c) Atribuir carga horária específica para “Atividades Complementares” (atualização do PPC) para produção científica e tecnológica conjunta de docentes e discentes.

d) Incluir nas unidades curriculares do curso um percentual de atividades práticas

(visitas técnicas (em laboratorios de industrias, órgãos públicos, outras Intituições de Ensino Superior (IES), aulas de campo, etc);

e) Rever a obrigatoriedade do Trabalho de Conclusão de Curso (atualização do PPC), haja vista que ele é um dos componentes curriculares que tem aumentado a retenção dos alunos no curso; ou criar alternativas para que o acadêmico conclua seu curso sem prejuizo a ele e a instituição, e com êxito.

f) Apoiar a realização de eventos acadêmicos estaduais relacionados ao curso, como a Semana de Químico, Semana de Ciência e Tecnologia, encontros temáticos com profissionais das áreas e outros;

g) Atualizar e aumentar o quantitativo de títulos no acervo bibliográfico do curso;

h) Planejar nova sala de professores e de coordenação, que permitam melhor atendimento aos docentes e discentes do curso;

i) Promover reuniões com docentes e discentes do curso a fim de discutir normas e regulamentos institucionais, potencialidades e fragilidades do curso, o quantitativo e causas de evasões, retenção de alunos, bem como as ações que podem ser tomadas para a melhoria do curso de Química;

j) Incentivar e propor cursos de capacitação para os membros do colegiado (professores e técnicos) de modo a aperfeiçoar sua atuação docente, inclusive para a educação inclusiva e ou à distância e uma futura pós-graduação;

k) Criar programa de nivelamento para os ingressantes do curso;

l) Propor ao departamento a formação de comissões de servidores para atualização da página do curso com atividades e eventos planejados e realizados, incluindo a divulgação de aulas práticas e visitas técnicas;

m) Elaborar estratégias de apoio ao discente, voltadas para o ENADE, com

atividades que promovam a familiaridade do discente com o tipo de prova que será executado, tais como: seminários, encontros, roda de conversa, entre outros, para que os alunos do curso, principalmente os iniciantes, compreendam a importância do Enade na sua formação e qualificação profissional; e os professores, além das práticas avaliativas que normalmente utilizam, incorporarão as questões da prova do Enade, ou elaborarão questões que sigam os princípios do Exame no seu sistema avaliativo.

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 20 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

O (A) coordenador (a) do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, o (a) coordenador (a) será o (a) responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação do (a) coordenador (a) do curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral do (a) coordenador (a) do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior.

3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão do curso foi planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir. Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo (a) coordenador (a), Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 5 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *stricto sensu* (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES no 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o (a) coordenador (a). Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações *in loco* do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do(a) coordenador(a) e do Núcleo Docente Estruturante. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu

relatório, propondo ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico. A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do

INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenação de curso.

4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO ADJUNTA

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Institucional são atribuições da Coordenação de Curso:

- ✓ Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante -NDE.
- ✓ Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades e órgãos da Instituição;
- ✓ Elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- ✓ Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação;
- ✓ Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- ✓ Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- ✓ Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- ✓ Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
- ✓ Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição.
- ✓ Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

- Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (SEMESTRAIS) e

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, que:

1. Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em sala de aula;
 2. Demonstre que a experiência profissional do corpo docente possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de ensino-aprendizagem;
 3. Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência superior do corpo docente previsto e seu desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para promover ações que permitem identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem pertinente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem dos discentes com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;
 4. Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso.
- Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
- ✓ Controlar a frequência dos discentes: apesar do controle diário da frequência dos mesmos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão acadêmica;
 - ✓ Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
 - ✓ Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
 - ✓ Divulgar os diferenciais do curso;
 - ✓ Estimular a extensão e a investigação científica;
 - ✓ Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no

- processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- ✓ Fomentar novas ideias e inovação no curso;
 - ✓ Indicar a contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a Instituição a eles;
 - ✓ Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado paracada;
 - ✓ Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
 - ✓ Liderar a elaboração e execução do PPC;
 - ✓ Motivar docentes e discentes;
 - ✓ Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;
 - ✓ Planejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares no curso;
 - ✓ Participar nos processos decisórios do curso;
 - ✓ Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
 - ✓ Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP, etc.) no relatório de autoavaliação do curso;
 - ✓ Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
 - ✓ Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
 - ✓ Verificar a qualidade das aulas com os alunos;
 - ✓ Outras atribuições.

5. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiarão a Coordenação do Curso:

- ✓ Órgãos executivos

1. Diretoria Acadêmica;
2. Coordenação Adjunta;
3. Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão;
4. Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática;

✓ Órgãos de apoio

1. Secretaria da Coordenação de Curso;
2. Núcleo Acessibilidade e Inclusão (NAI);
3. Secretaria Acadêmica;
4. Ouvidoria;

✓ Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos.

1. O NDE poderá solicitar implantar Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
2. Corpo Docente do Colegiado.

✓ Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso

1. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

✓ Órgão deliberativo

1. Colegiado de Curso

6. INTEGRAÇÃO COM ACPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.

Auxiliará, ainda, na elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de

autoavaliação do curso.

7. PERÍODO DE EXECUÇÃO

5 anos



8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	Estabelecer a pauta das reuniões.	Colegiado de Curso NDE;	Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre e sempre que necessário.
	Realizar as convocações.	Secretaria da Coordenação de	NDE: mensal (durante o período letivo) e sempre que necessário.
	Presidir as Reuniões.	Curso;	
	Registrar as decisões ementas.		
	Acompanhar e execução das decisões.		
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião do Conselho Superior.	Coordenação	Periodicidade regimental e sempre que necessário.
	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).	Coordenação	Permanente.
Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos.		
	Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre.	Secretaria da Coordenação de Curso.	Semestral
	Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc.		
	Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Corpo Docente Diretoria Acadêmica.	

	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Secretaria da Coordenação de Curso.	
		Diretoria Acadêmica	Semestral
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:	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;	NDE e Coordenação do Curso	Permanente.
Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	DCN e imposições legais vigentes;	NDE	
	resultado da autoavaliação do curso;		Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca.
	âmbito institucional / PDI da Instituição.	NDE	
		NDE	
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino		Permanente.

Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Secretaria da Coordenação de Curso (Apoio Docente)	Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática: acompanhamento: diário; registro em controle: mensal. Registro de frequência e notas: acompanhamento: diário; registro em controle: mensal.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso.	Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.		
Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.	Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.	Secretaria Acadêmica; Corpo Docente do Colegiado do Curso.	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.		
	Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Diretoria Acadêmica	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.

	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.	Secretaria Acadêmica e Secretaria da Coordenação de Curso.	Ao longo do período letivo.
	Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.	NAI	
	Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.	Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica	Ao longo do período letivo.
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Secretaria da Coordenação NAI	Ao longo do período letivo.
	Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	NAI; NDE; CPA Diretoria Acadêmica	De acordo com o calendário da CPA.
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria Acadêmica NAI Diretoria Acadêmica	Ao longo do período letivo.
Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Acadêmica Diretoria Acadêmica	Ao longo do período letivo.

Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAI da Instituição.	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAI e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Apoio Docente NAI Diretoria Acadêmica	Ao longo do período letivo.
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria, NAI Diretoria Acadêmica	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAI da Instituição.	Organizar, juntamente com a Secretária da Coordenação e a Secretária Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria da Coordenação de Curso	
		Secretaria Acadêmica Diretoria Acadêmica	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria da Coordenação de Curso NAI Secretaria Acadêmica	Acompanhamento diário.
			Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.
			Acompanhamento diário. Controle mensal.
Detetar precocemente alunos faltantes. Com apoio do NAI, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria da Coordenação de Curso NAI Secretaria Acadêmica	Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas.	

			Número de Alunos com Desistência.
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Metodologias Ativas o Inovação 	<p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p> <p>Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o NAI, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.</p>		Ao longo do período letivo.
<p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.</p>	NDE e NAI	Permanente. Mensalmente:
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios</p>	<p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso. Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, estágios, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.</p>	<p>Diretoria Acadêmica</p> <p>Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão Responsável pelos Estágios</p> <p>Diretoria Acadêmica</p>	<p>Verificar planilha de vigências dos convênios.</p> <p>Informar Número de Convênios do Curso</p> <p>Listar Convênios</p>

Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.	NDE NAI	Ao longo do período letivo.
	Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	Responsável pelos Estágios	
		Diretoria Acadêmica	
Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.	Secretaria da Coordenação de Curso NAPA Secretaria Acadêmica e Corpo Docente	
Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados).	NDE NAPA	
	Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.	Corpo Docente	
	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE NAPA Corpo Docente	
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente	Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação Disciplinas com Alto Graude Reprovação

Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula.	Secretaria Acadêmica	
	Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão.	NAI, NDE	Ao longo do período letivo.
	Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente	
Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).	Secretaria da Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão	Permanente.
		Diretoria Acadêmica	Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)
	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.).	NDE	Permanente. Relatório semestral.
		Secretaria da Coordenação de Curso Corpo Docente	Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade
		Diretoria Acadêmica	Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito

	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria da Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica	Permanente. Relatório semestral.
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	Secretaria da Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica	Permanente. Relatório semestral.
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	Responsável pelas Atividades Complementares.	Ao longo do período letivo. Controle mensal. Relatório semestral.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Diretoria Acadêmica	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.	Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática	Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por Discentes
	Cobrar relatórios de manutenção.	Suporte em Informática / Infraestrutura	Semanal.

	Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por		Mensal.
	alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	Relatório semestral.
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Diretoria Acadêmica Diretoria Administrativo Financeira	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional		Diretoria Administrativo Financeira e Secretaria da Coordenação de Curso	
	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	Permanente.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.	CPA	De acordo com o calendário da CPA.
	Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional.	Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	

	Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações.		
	Apoiar a divulgação dos resultados.		
	Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica		
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).	Secretaria da Coordenação de Curso	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.
		Diretoria Acadêmica	
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	DEAVI Secretaria da Coordenação de Curso	Semestral
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso.	Secretaria da Coordenação de Curso	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
	Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.	NDE	
	Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Diretoria Acadêmica CPA	
Ser corresponsável pela divulgação do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais.	Secretaria da Coordenação de Curso	Permanente.

	Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.	Diretoria Acadêmica	
	Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.		
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Secretaria da Coordenação de Curso Ouvidoria	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE - perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; - experiência profissional do corpo docente;	NDE Secretaria da Coordenação de Curso	Semestral, precedendo o semestre letivo.

Gestão para todos

1-RESUMO DOS OBJETIVOS DO NDE e COLEGIADO DO CLQ

AÇÃO(*)	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	INDICADORES DE DESEMPENHO
Atualização do PPC de disciplinas optativas /obrigatórias	Janeiro a junho	Coordenador, NDE e Colegiado do curso	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de reunião do colegiado do curso aprovando as modificações do PPC (até abril/2020); • Resolução de alteração pelo CONSUP/IFCE publicada (até junho/2020).
Apoio, preparação e realização da Semana acadêmica de Química	Abril a junho	Alunos, professores, coordenadores de curso e chefia do CCLQ	<ul style="list-style-type: none"> • Folders e cartazes do evento divulgados (até maio); • Certificados de participação emitidos aos participantes (até junho).
Atualização do acervo bibliográfico do curso	Junho a dezembro	Coordenador do curso e da biblioteca do campus	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de encaminhamento de demandas; • Títulos de livros comprados nos quantitativos solicitados.
Projeto de nova sala de professores e gabinete do coordenador do curso.	Agosto a outubro	Coordenador, chefia do CCLQ e Diretorias sistêmicas do campus	<ul style="list-style-type: none"> • Plantas baixas das novas salas elaboradas e aprovadas.
Reuniões com os docentes	Fevereiro, Abril, junho e novembro.	Responsáveis por laboratórios, Coordenador do curso e chefia do CCLQ	<ul style="list-style-type: none"> • Atas das reuniões homologadas.
Reuniões com os discentes	Fevereiro, Maio e outubro	Coordenador do curso e chefia do CCLQ	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de frequências e relatórios das reuniões homologados.
Projetos de dois cursos de capacitação docente e concessão de carga horária diferenciada a docentes em pós-graduação	Agosto a outubro	Coordenadores de curso e chefia do CCLQ, CTP e Diretoria de Ensino, Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de encaminhamento dos projetos dos cursos e processos de redução de carga horária aos setores responsáveis pela preparação e execução dos cursos e concessão da redução.
Projeto de Programa de Nivelamento de alunos ingressantes	Abril a junho	Coordenadores de curso e chefia do CCLQ, DCET e Diretoria de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> • Atas homologadas de reuniões; • Protocolo de encaminhamento do projeto aos setores responsáveis pela implantação e execução do Programa.
Comissões de atualização da página do curso e divulgação de aulas práticas e visitas técnicas	Agosto a setembro	Coordenador de curso, responsáveis por laboratórios e chefia do CCLQ	<ul style="list-style-type: none"> • Convocação de professores, técnicos e alunos; • Ata de reunião homologada; • Portarias de nomeação das comissões.
AÇÃO(*)	PERÍODO	RESPONSÁVEIS	INDICADORES DE DESEMPENHO
Previsão de projetos que serão executados ou ainda estão em execução no colegiado.	Janeiro a junho	Coordenador, NDE e Colegiado do curso	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de reunião do colegiado do curso aprovando os Projetos (até abril);

Apoio, preparação e realização da Semana acadêmica de Química	Abril a junho	Alunos, professores, coordenadores de curso e chefia do CCLQ	<ul style="list-style-type: none"> • Folders e cartazes do evento divulgados (até maio); • Certificados de participação emitidos aos participantes (até junho).
Previsão de publicações de artigos	Junho a dezembro	Coordenador, NDE e Colegiado do curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Processo de encaminhamento de demandas; • Artigos submetidos e o quantitativos aprovados.
Projetos de extensão	Fevereiro a outubro	Coordenador, NDE e Colegiado do curso	<ul style="list-style-type: none"> • Ata de reunião do colegiado do curso aprovando os Projetos (até janeiro);
Projeto de Programa de Nivelamento de alunos ingressantes	Abril a junho	Coordenadores de curso e chefia do CCLQ, DCET e Diretoria de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> • Atas homologadas de reuniões; • Protocolo de encaminhamento do projeto aos setores responsáveis pela implantação e execução do Programa.
Comissões de atualização da página do curso e divulgação de aulas práticas e visitas técnicas	Agosto a setembro	Coordenador de curso, responsáveis por laboratórios e chefia do CCLQ	<ul style="list-style-type: none"> • Convocação de professores, técnicos e alunos; • Ata de reunião homologada; • Portarias de nomeação das comissões.

****ação do colegiado no quesito pesquisas, ensino e extensão previstos nos PAIDS dos docentes visando mais produções acadêmica para o curso de química para o ano 2020-2025.***

REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO VOLTAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO E DO CORPO DOCENTE DO CURSO, VISANDO FAVORECER A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA.

9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

1º) Situação da Ação, sendo as 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.

2º) Justificativas/Observações

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

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.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do **RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**, com os **INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**.

10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

- ✓ Relatório de Gestão da Coordenação de Curso;
- ✓ Projeto Pedagógico do Curso;
- ✓ Matriz Curricular;
- ✓ Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares (semestral);
- ✓ Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas pode ser utilizado no sistema);
- ✓ Regulamentos do Curso;
- ✓ Calendário Acadêmico;
- ✓ Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE);

- ✓ Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE);
- ✓ Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso);
- ✓ Titulação do Coordenador do Curso e demais professores do CLQ;
- ✓ Regime de Trabalho do Coordenador do Curso e demais professores do curso.

Indicadores:

- ✓ Número de Alunos Regularmente Matriculados.
- ✓ Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas.
- ✓ Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação.
- ✓ Disciplinas com Alto Grau de Reprovação.
- ✓ Relatório sobre a situação de alto grau de Reprovação nas Disciplinas.
- ✓ Número de Alunos com Desistências Recorrentes.
- ✓ Número de Convênios do Curso.
- ✓ Pontualidade Docente.
- ✓ Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui QCD).
- ✓ Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes).
- ✓ Satisfação Discente por Disciplina.
- ✓ Satisfação Discente com a Coordenação do Curso.
- ✓ Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca.
- ✓ Média de Alunos por Componente Curricular.
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Aulas.
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Discentes.
- ✓ Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos).
- ✓ Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito.
- ✓ Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso.

11. AVALIAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

A avaliação deste plano de ação foi realizado em reuniões com o NDE, Colegiado do curso e Chefia do Departamento ao fim de cada semestre letivo, para duração nos anos de 2020 a 2025, onde serão avaliados os indicadores de desempenho propostos, como também os indicadores de qualidade e os índices de evasão e de retenção do curso.