



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CENTRO DE CIÊNCIAS QUÍMICAS, FARMACÊUTICAS E DE ALIMENTOS**

PLANO DE AÇÃO

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM QUÍMICA FORENSE
BIÊNIO 2025-2027**

Pelotas

2025

Sumário

1.	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....	03
1.1	Instituição.....	03
1.2	Curso.....	03
2.	APRESENTAÇÃO.....	04
3.	OBJETIVOS DO PLANO DE AÇÃO.....	05
4.	ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COLEGIADO..	05
5.	METAS DA GESTÃO.....	08
5.1	Metas gerais de gestão.....	08
5.2	Metas de gestão individualizadas aos docentes.....	10
5.3	Metas de gestão individualizadas aos discentes.....	11
5.4	Metas de gestão individualizadas aos técnicos administrativos.....	13
6.	AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	13
7.	ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES.....	20
8.	INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	20
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	21

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

1.1 Instituição

Nome IES	Universidade Federal de Pelotas
Endereço/reitoria	Rua Gomes Carneiro, 1 – Centro, CEP 96010-610, Pelotas, RS – Brasil
Telefone	+55 53 3284-4001
E-mail	reitoria@ufpel.edu.br
Sítio eletrônico	www.ufpel.edu.br
Categoria Administrativa	Pública Federal
Mantenedora	Ministério da Educação
Reitor/ Dirigente Principal	Ursula Rosa da Silva (Gestão 2025-2028)

1.2 Curso

Nome do curso	Química Forense
Código	1180627
Unidade	Centro de Ciências Químicas, Farmacêuticas e de Alimentos (CCQFA)
Endereço/unidade	Campus Capão do Leão, s/n, CEP 96160-000, Capão do Leão, RS - Brasil
Telefone	+ 55 53 3275-7433
E-mail	quimicaforense.ufpel@gmail.com
Sítio eletrônico	https://institucional.ufpel.edu.br/cursos/cod/7800 https://wp.ufpel.edu.br/qforense/
Diretor da Unidade	Wilson João Cunico Filho (Gestão 2025-2029)
Coordenador de Curso	Carla de Andrade Hartwig (Gestão 2025-2027)
Coordenadora Adjunta de Curso	Rogério Antônio Freitag (Gestão 2025-2027)

Modalidade do curso	Presencial
Regime Acadêmico do curso	Semestral
Carga Horária Total	3000 h/relógio ou 3600 h/aula
Turno de Funcionamento	Integral
Tempo de Integralização	08 semestres (Mínimo: 08 semestres; Máximo: 14 semestres)

2. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta um conjunto de atividades, indicadores e informações que irão nortear o planejamento da gestão do Curso de Química Forense no biênio 2025-2027.

Estando em consonância às Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os cursos superiores, o Regulamento do Ensino de Graduação na Universidade Federal de Pelotas, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e, em especial ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC), este documento delinea atividades que facilitem a integração educacional, articulando pedagogicamente os docentes, corpo técnico administrativo e discentes, na busca pelo desenvolvimento de uma gestão integradora. Ademais, mantém-se observância ao Estatuto da UFPel, e Regimento Geral da UFPel, para o pleno desenvolvimento das atividades correlatas.

O trabalho da coordenação de curso de graduação é um dos elementos fundamentais para o desenvolvimento adequado das atividades de ensino e de aprendizagem, e das relações sociais entre os sujeitos envolvidos. Assim, considerando sua posição de articulação neste processo, torna-se imprescindível a elaboração de um planejamento claro e objetivo que vise atender as necessidades educacionais da nossa IES e comunidade envolvida.

Através deste plano de ação de coordenação, são apresentados objetivos e metas que, sendo atingidos, levarão ao desenvolvimento pedagógico adequado, auxiliando na formação de pessoas qualificadas para o exercício profissional, como Bacharéis em Química Forense, e para o exercício pleno da cidadania.

Sendo um instrumento vivo, este plano possibilita o delineamento com as nuances do processo educacional, que permeiam diferentes esferas tais como a econômica, social, cultural, política e ambiental.

As ações descritas neste documento primam pela sistematização do papel da coordenação do curso em sua atuação em conjunto com o corpo discente e docente, técnicos administrativos e comunidade relacionada. Neste sentido, as ações da coordenação visam auxiliar no desenvolvimento do trabalho docente e técnico-administrativo, enquanto fornece assistência aos discentes, propondo uma integração pedagógica para solucionar possíveis dificuldades, e provendo ensino aprendizagem quantitativo e qualitativo. Ainda, através de suas articulações, a coordenação fornece aos docentes e técnicos administrativos uma possibilidade de trabalho coletivo em consonância às propostas institucionais.

3. OBJETIVOS DO PLANO DE AÇÃO

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 de Curso, Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE), representatividade no Conselho da Unidade e demais Comissões correlatas, além da manutenção de adequada relação com docentes, técnicos administrativos e discentes.

4. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COLEGIADO

O Estatuto da UFPel (disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/scs/estatuto/>) e Regimento Geral da UFPel (disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/scs/regimento/>) definem a organização institucional interna. Todos os órgãos e funções relevantes para a instituição estão lá definidos, juntamente com as atribuições e as responsabilidades inerentes.

As atribuições do coordenador de curso de graduação estão definidas no Art. 127 do Regimento Geral da UFPel, onde majoritariamente, são elencadas

responsabilidades administrativas e operacionais para garantir um adequado funcionamento do curso. Assim, merecem destaque as seguintes atribuições da Coordenação de curso:

I integrar o Conselho Universitário, quando for o caso;

II presidir os trabalhos do Colegiado de Cursos;

III responder, perante o Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão, pela eficiência do planejamento e coordenação das atividades de ensino do curso correspondente;

IV fiscalizar o cumprimento da legislação federal de ensino relativa ao curso;

V coordenar a atividade de orientação discente no âmbito do respectivo curso;

VI designar os professores-orientadores;

VII receber e encaminhar os processos dirigidos ao Colegiado de Curso;

VIII solicitar aos chefes de Departamentos as providências necessárias ao regular funcionamento do curso;

IX cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso;

X assegurar o regular funcionamento do colegiado de curso, dentro das normas do Estatuto e do Regimento da Universidade e Resolução do Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão;

XI comunicar ao Diretor da Unidade correspondente as faltas não justificadas de professores às reuniões do Colegiado.

Em consonância ao disposto sobre ser o coordenador do curso também o coordenador do Colegiado do curso, e sendo este um órgão de coordenação didática que tem por finalidade superintender o ensino no âmbito de cada curso, merecem destaque também as seguintes atribuições do Colegiado de curso:

I coordenar e supervisionar o curso;

II receber reclamações e recursos na área do ensino;

III apreciar os pedidos de transferência e estudar os casos de equivalência de disciplinas de outras Universidades ou Unidades de Ensino para efeitos de transferência;

IV elaborar ou rever o currículo, submetendo-o ao Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão;

V propor ao Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão, a organização curricular dos cursos correspondentes;

VI emitir parecer sobre os processos relativos a aproveitamento de estudos e adaptação, mediante requerimento dos interessados;

VII assegurar a articulação entre o ciclo básico e o ciclo profissional do curso correspondente;

VIII estabelecer normas para o desempenho dos professores orientadores;

IX emitir parecer sobre recursos ou representações de alunos sobre matéria didática;

X aprovar o Plano de Ensino das disciplinas do curso correspondente;

XI aprovar a lista de ofertas das disciplinas do curso correspondente para cada período letivo;

XII propor aos Departamentos correspondentes os horários mais convenientes para as disciplinas de seu interesse;

XIII elaborar seu Regimento, para aprovação pelo Conselho Coordenador do Ensino da Pesquisa e da Extensão.

Ressalta-se, além das supracitadas atribuições da coordenação de curso de graduação, e expressiva vinculação ao cumprimento das atribuições do Colegiado do curso, constituem também responsabilidade do coordenador a participação em outras comissões e núcleos correlatos, bem como a gestão integradora da comunidade acadêmica envolvida, na busca pelo seu desenvolvimento pedagógico adequado.

Desta forma, o coordenador do curso de Química Forense, com o objetivo de manter a excelência na formação dos alunos, deve assegurar a plena realização das atividades pedagógicas, garantir a unidade do corpo docente e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores da instituição, demandando inúmeras atividades realizadas na sua rotina diária de caráter interpessoal e administrativo.

5. METAS DA GESTÃO

5.1 Metas gerais de gestão

- i. i. Realizar gestão integradora entre docentes, discentes, técnicos-administrativos, direção e comunidade acadêmica, mantendo relação democrática e respeitosa às decisões colegiadas e consonante com os regulamentos da UFPel;
- ii. Gerir ações voltadas ao desenvolvimento pedagógico adequado e formação de pessoas qualificadas para o exercício profissional como Bacharéis em Química Forense, e para o exercício pleno da cidadania;
- iii. Acompanhar e supervisionar a execução do Projeto Pedagógico do Curso, de forma respeitosa e consonante às suas duas versões em vigência;
- iv. Monitorar pedagogicamente os discentes que migraram para a versão mais atual do PPC do curso, de forma a conhecer e/ou minimizar impactos relevantes em sua trajetória acadêmica;
- v. Avaliar a complexidade das atividades práticas acadêmicas de acordo com a atualização dos mecanismos regulatórios de graduação e as significativas mudanças que podem ocorrer nas rotinas acadêmico-administrativas em consonância com o PPC;
- vi. Contribuir para manutenção do projeto pedagógico do curso (PPC), juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), na organização didático-pedagógica, na organização administrativa do curso, organização e manutenção das instalações acadêmicas de salas de aula e laboratórios, mantendo a disposição elencada no PPC juntamente com as decisões do Colegiado do curso;
- vii. Coadjuvar o NDE na busca pela aquisição de exemplares de bibliografias, relacionadas principalmente às disciplinas específicas do curso, que possam compor o acervo da Biblioteca do Campus Capão do Leão;
- viii. Promover e intermediar as discussões acerca das demandas juntamente com a parcela de interesse (docentes ou discentes) a que se referir o assunto, classificando-as quanto ao grau de prioridade, quando necessário, e buscando soluções de maneira coletiva;

- ix. Prezar pela equidade e manter a decisão do coletivo, inclusive quando a necessidade de uma decisão não permitir tempo hábil para consultar a grande maioria dos docentes: ações emergenciais, que, porventura, poderão acontecer;
- x. Cooperar para o atendimento e/ou cumprimento das decisões colegiadas, ou vinculadas à Comissões do curso, valorizando assim a atuação destes grupos;
- xi. Trazer devolutiva das reuniões realizadas no NDE, Colegiado, Reitoria ou de outros encontros importantes à comunidade acadêmica, por meio de reuniões e/ou utilizando e-mails ou outra mídia, dependendo da complexidade e/ou da urgência;
- xii. Levantar possibilidades de melhorias junto à comunidade acadêmica, como as relacionadas aos docentes, aos discentes, a infraestrutura e à parte didático-pedagógica do curso;
- xiii. Estabelecer diagnóstico dos discentes do curso de Química Forense juntamente com os docentes para encontros de avaliação/proposições, objetivando a melhoria da aprendizagem dos discentes e a permanência dos mesmos no referido curso e, assim, evitando a evasão acadêmica;
- xiv. Manter atenção aos índices de reprovação, evasão e retenção de discentes no curso, por meio do desenvolvimento de ferramentas periódicas de avaliação, e promoção de atividades que contribuam de forma positiva para os respectivos índices;
- xv. Incentivar o acompanhamento periódico de egressos do curso, com vistas a conhecer suas percepções quanto a potencialidades e/ou fragilidades de sua formação, as quais podem ser utilizadas para nortear as atividades desenvolvidas no curso;
- xvi. Auxiliar a Comissão de Estágios e Monografias do curso (CEMFO) em suas demandas relacionadas ao desenvolvimento das atividades de Estágio e Trabalhos de Conclusão de Curso, e o Núcleo de Extensão do curso de Química Forense (NEQFor) nas ações de acompanhamento das atividades de extensão dos alunos do curso;
- xvii. Observar os índices e avaliações referentes à discentes, docentes, coordenação e curso, elaborados pelo Grupo de Interlocução Pedagógica

(GIP) e Comissão Permanente de Avaliação (CPA), buscando estabelecer melhorias ou adaptações ao que concerne;

- xviii. Representar os interesses do curso de Química Forense frente às gestões superiores;
- xix. Acompanhar o processo de implementação de laboratório de ensino de Análise Pericial de Locais de Crime para o adequado desenvolvimento da disciplina prática, e a reestruturação do espaço físico de atendimento às disciplinas de caráter instrumental específicas do curso, conforme aprovação pela Gestão da UFPel em 2024, a fim de que se tenha condições plenas de segurança no desenvolvimento das atividades;
- xx. Fortalecer as parcerias de acordo de cooperação e estabelecer outras com instituições de propósitos no âmbito das Ciências Forenses para desenvolvimento das atividades de ensino, extensão e pesquisa frente as especificidades de formação profissional dos discentes;
- xxi. Primar pela manutenção do nível de excelência no desenvolvimento das atividades do curso, com especial atenção às eventuais fragilidades elencadas no Relatório de Avaliação in loco pelo MEC, em processo de renovação de reconhecimento do curso no ano de 2025.

5.2 Metas de gestão individualizadas aos docentes

- i. Promover reuniões, sempre que necessário, com os docentes do curso de Química Forense com a informação das demandas geradas e seus encaminhamentos e decisões coletivas;
- ii. Realizar reunião com o Colegiado de curso para discussão do semestre subsequente, informando as demandas das ofertas de disciplinas. E, posteriormente, apresentar para a área acadêmica da Química e outras áreas que auxiliam nas ofertas de disciplinas, assim como aos Departamentos e/ou Câmaras de Ensino externos ao CCQFA, a cada período letivo, obedecendo ao Calendário Acadêmico, às ofertas de componentes curriculares em número de vagas condizente ao número de discentes aptos a cursarem o componente curricular;
- iii. Conduzir reuniões extra-cronograma sempre que se fizer necessário, para a solução ou consulta de demandas emergenciais;

- iv. Discutir o cronograma acadêmico, mudanças no cronograma, atividades de ensino quando orientados pela Pró-Reitoria de Ensino (PRE);
- v. Receber dos docentes demandas a serem discutidas com os demais colegas;
- vi. Apoiar docentes com inserção de atividades de extensão em disciplinas sob sua responsabilidade, visando seu adequado desenvolvimento;
- vii. Incentivar a divulgação do curso em Jornadas Acadêmicas, Oficinas, Eventos na Instituição e Externos;
- viii. Atender as solicitações das demandas do curso respeitando princípios da legislação vigente (Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel) e ou pareceres normativos que regulamentam os semestres letivos;
- ix. Reestruturar, sempre que pertinente, as comissões do curso, o Colegiado, NDE, CEMFO, NEQFor e Coordenações de Laboratórios de ensino do Curso, em consonância com o PPC, Regimento Geral do CCQFA e Regulamento Geral da UFPel;
- x. Estabelecer ao Colegiado do curso e NDE, as suas atribuições como membros, no atendimento das necessidades do curso e dos discentes, de forma que contemple o PPC e o planejamento das atividades de extensão e TCC no curso;
- xi. Atender as orientações de organização do curso consonante com o Regimento Geral do CCQFA e Regimentos Geral dos Laboratórios do CCQFA.

5.3 Metas de gestão individualizadas aos discentes

- i. Efetivar a participação acadêmica e decisória do representante discente nas reuniões do Colegiado do curso;
- ii. Divulgar o curso quanto as atividades, disciplinas, projetos vigentes, estágios curriculares e extracurriculares, formação complementar e informações pertinentes junto a comunidade acadêmica ingressante;
- iii. Apoiar a reestruturação do Centro Acadêmico do curso;
- iv. Mediar divergências do corpo docente e discente visando soluções cordiais e, se necessário, com encaminhamentos para o Núcleo de Articulação com os Coordenadores (NUAC), Grupo de Interlocução Pedagógica (GIP) e instâncias superiores;

- v. Informar aos alunos sobre as políticas institucionais de apoio ao discente;
- vi. Atender as solicitações dos discentes do curso respeitando primeiramente os princípios da legislação vigente (Regulamento do Ensino de Graduação na UFPel) e, posteriormente, decisões do colegiado;
- vii. Promover o acompanhamento pedagógico de alunos que optaram pela migração ao novo PPC, buscando auxiliar em suas trajetórias acadêmicas;
- viii. Acompanhar, em apoio ao NEQFor, o desenvolvimento de atividades de extensão curricularizáveis dos alunos do curso, visando o atendimento da normativa vigente;
- ix. Incentivar a participação em monitorias, estágios voluntários, estágios extracurriculares e em projetos de ensino, extensão e pesquisa;
- x. Cooperar no encaminhamento dos alunos, quando necessário para assistência médica e psicológica;
- xi. Estimular a organização de eventos no curso, e auxiliar na busca por apoio institucional para sua realização;
- xii. Analisar a situação de alunos com elevado índice de reprovação em disciplinas recorrentes ou não recorrentes;
- xiii. Orientar as solicitações de matrícula dos discentes para o semestre, quando necessário;
- xiv. Colaborar com a CEMFO, quanto as informações necessárias aos ingressantes, sobre as atividades complementares, estágios, e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), bem como escolha dos orientadores, conforme o PPC.
- xv. Oportunizar horário de atendimento da coordenação aos discentes, para contemplar demandas acadêmicas.

5.4 Metas de gestão individualizadas aos técnicos administrativos

- i. Realizar reuniões, quando necessário, para o recebimento de demandas e informações pertinentes para seus encaminhamentos no Colegiado, se pertinente;
- ii. Orientar quando houver mudanças no sistema acadêmico;
- iii. Cooperar na solicitação de materiais didáticos junto aos docentes para organização dos laboratórios e aulas práticas;

- iv. Apoiar a criação de Almoxarifado para os reagentes e materiais das atividades acadêmicas;
- v. Colaborar com a atuação dos servidores técnicos administrativos vinculados ao Colegiado do curso, no que se refere aos trâmites relacionados às matrículas, ofertas de disciplinas e atendimentos aos discentes, de forma geral.

6. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Desta forma, encontra-se apresentado abaixo um cronograma de ações inerentes a maior eficiência na execução das respectivas funções da coordenação do curso. As ações foram descritas de forma a contemplar de forma sumarizada as metas gerais e individualizadas dispostas no item anterior, as quais compuseram a proposta de gestão desta coordenação.

CRONOGRAMA SEMESTRAL E PERIODICIDADE DAS AÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Função	Ação	Órgão de apoio e/ou responsável	Cronograma Semestral				Periodicidade
			1	2	3	4	
Convocar e presidir as reuniões das Comissões do Curso (Colegiado e NDE).	Estabelecer as pautas das reuniões; Realizar as convocações; Presidir as Reuniões; Registrar as decisões em atas; Acompanhar a execução das decisões.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE Secretaria Acadêmica	x	x	x	x	Quinzenalmente e/ou sob demanda.
Elaborar a oferta de componentes curriculares semestrais.	Elaborar proposta de grade horária dos componentes curriculares; Organizar e rever o planejamento do próximo semestre; Solicitar número de vagas compatíveis com o quantitativo de discentes aptos.	Coordenação do Curso Secretaria Acadêmica	x	x	x	x	Semestralmente
Manter a atualização do Projeto Pedagógico do Curso e supervisionar sua execução.	Coordenar e conduzir estudos e discussões para adequação do PPC, considerando a realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso, as demandas da sociedade, as DCN, imposições legais vigentes e PDI, Regimento e Estatuto da Instituição; Acompanhar a execução do PPC, de forma respeitosa e consonante com as versões vigentes.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE	x	x	x	x	Permanente
Coordenar decisões em relação a eventuais problemas administrativos e acadêmicos do Curso.	Receber e avaliar demandas deste aspecto no curso; Encaminhar, quando necessário, ao Colegiado de curso, e/ou comissão específica, e/ou órgãos diretivos para deliberação.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso	x	x	x	x	Permanente e/ou sob demanda
Promover a efetivação das decisões das Comissões do	Acompanhar ações para que se efetive as	Coordenação do Curso	x	x	x	x	Permanente

Curso.	decisões das Comissões do Curso.	Colegiado do Curso NDE					
Contribuir com a Secretaria Acadêmica para o controle e registro da vida acadêmica do Curso nas suas diversas formas.	Acompanhar e orientar processos de matrícula e rematrícula junto aos acadêmicos; Autorizar a matrícula em disciplinas eletivas, extracurriculares ou em matrícula especial; Avaliar solicitações de quebras de pré-requisitos; Acompanhar avaliações de aproveitamento de estudos; Avaliar a oferta de componentes curriculares na modalidade especial – provável formando; Acompanhar solicitações de trancamentos parciais ou totais, situações de abandono ou desligamento; Orientar discentes em situação de jubramento; Acompanhar as condições de integralização de alunos vinculados ao currículo antigo; Monitorar a integralização de discentes que migraram para a versão atualizada do PPC; Acompanhar indicadores acadêmicos e integralização discente; Promover acompanhamento de egressos do curso.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso Secretaria Acadêmica	x	x	x	x	Permanente e/ou sob demanda
Solicitar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares ofertados.	Solicitar aos docentes os planos de ensino dos componentes curriculares ofertados no semestre; Apoiar o NDE na avaliação dos planos de ensino; Colaborar para a aprovação dos planos de ensino no Colegiado do Curso.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE	x	x	x	x	Semestral
Apoiar a Secretaria Acadêmica no atendimento às demandas referentes à colação de grau do curso.	Emitir documentação e informações solicitadas pela Coordenação de Registros Acadêmicos.	Coordenação do Curso Secretaria Acadêmica	x	x	x	x	Semestral
Contribuir com discentes e docentes no atendimento ao Regulamento de Ensino de	Orientar quanto a situações de exercícios domiciliares, licença saúde, solicitação de segunda chamada, registros de notas e/ou	Coordenação do Curso Secretaria Acadêmica	x	x	x	x	Permanente e/ou sob

Graduação da UFPel.	frequência; Orientar quando a mudanças no sistema acadêmico; Levar a discussão da comunidade acadêmica do curso situações envolvendo calendário acadêmico, cronogramas e atividades de ensino, sempre que orientado pela Pro-reitoria de Ensino.						demanda
Promover a integração dos discentes com o curso, comunidade acadêmica, e atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Promover acolhida aos ingressantes; Cooperar com a aproximação dos discentes aos seus representantes; Incentivar a participação discente em estágios extracurriculares, monitorias e projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão; Apoiar a participação dos alunos em eventos científicos relacionados à sua área de formação; Proporcionar a interação dos discentes com profissionais da área, por meio da realização de visitas técnicas e/ou palestras; Fortalecer e/ou estabelecer novas parcerias e acordos de cooperação em áreas específicas de formação profissional dos discentes; Incentivar a participação discente como representação em comissões do curso; Apoiar a reestruturação do Centro Acadêmico do curso; Oportunizar horários de atendimento da coordenação do curso aos discentes.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso	x	x	x	x	Permanente
Acompanhar os discentes no desenvolvimento das atividades de formação complementar e extensão curricularizável, Trabalho de Conclusão de curso e estágios extracurriculares.	Apoiar a CEMFO e Núcleo de Extensão do Curso, no acompanhamento das atividades discentes de formação complementar e extensão curricularizável; Cooperar com a CEMFO na organização, elaboração e informações pertinentes ao desenvolvimento do TCC e estágios extracurriculares.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso CEMFO Núcleo de Extensão do curso de Química Forense	x	x	x	x	Permanente
Contribuir para a organização e manutenção das instalações acadêmicas	Colaborar para a organização e manutenção das instalações acadêmicas de salas de aula e laboratórios; Contribuir para a implementação	Coordenação do Curso Colegiado do Curso	x	x	x	x	Permanente

do curso.	de novos espaços de ensino, e de almoxarifado; Acompanhar o processo de implementação de laboratório de ensino de Análise Pericial de Locais de Crime, e a reestruturação do espaço físico de atendimento às disciplinas de caráter instrumental específicas do curso, conforme aprovação pela Gestão da UFPel em 2024; Apoiar as coordenações de laboratórios de ensino na gestão adequada destes espaços; Colaborar na solicitação de materiais para organização de aulas práticas.						
Cooperar para o levantamento de exemplares bibliográficos relacionados ao curso que possam vir a integrar o acervo da Biblioteca do CCL.	Apoiar o NDE no levantamento de exemplares necessários de bibliografias das disciplinas específicas do curso; Cooperar para que novos exemplares bibliográficos possam ser destinados ao acervo da Biblioteca do Campus Capão do Leão.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE	x	x	x	x	Permanente
Primar pela manutenção do nível de excelência no desenvolvimento das atividades do curso.	Destinar especial atenção às eventuais fragilidades elencadas no Relatório de Avaliação in loco pelo MEC, em processo de renovação de reconhecimento do curso no ano de 2025.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE	x	x	x	x	Permanente e/ou sob demanda
Manter atualizadas as comissões do curso e coordenações de espaços de ensino.	Contribuir para a atualização das comissões de Colegiado, NDE e CEMFO, em consonância com o PPC, Regimento do CCQFA e Regulamento da UFPel; Colaborar para a reestruturação das coordenações de espaços de ensino vinculados ao curso, de acordo com a necessidade.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE CEMFO Núcleo de Extensão do curso de Química Forense	x	x	x	x	Permanente e/ou sob demanda
Incentivar a divulgação do curso.	Contribuir para a atualização do site e redes sociais do curso; Incentivar a participação da comunidade acadêmica do curso em eventos,	Coordenação do Curso Colegiado do Curso	x	x	x	x	Permanente

	feiras, oficinas, etc, internos ou externos à instituição; Colaborar com o desenvolvimento de projetos que levem o curso ao conhecimento da comunidade.						
Primar por uma gestão tendo por referência a missão, objetivos, vocação e princípios do PPC do curso, singular em suas características, e em consonância aos regulamentos institucionais vigentes.	Atender as orientações de organização do curso, de forma consonante ao Regimento do CCQFA e Regimento Geral de Laboratórios do CCQFA; Cooperar para o cumprimento das atribuições dos membros do Colegiado; Desenvolver gestão integradora entre docentes, discentes, técnicos administrativos, direção e comunidade acadêmica; Promover o desenvolvimento pedagógico adequado e formação de pessoas qualificadas ao exercício profissional e à cidadania.	Coordenação do Curso	x	x	x	x	Permanente

7. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Este plano de ação será acompanhado por meio de relatórios parciais e finais. O relatório parcial será elaborado ao término do primeiro ano de gestão, e o relatório final, ao término da gestão. Em cada relatório serão descritas as situações das ações apresentadas no item anterior. Para tanto, serão consideradas as opções: *i)* Prevista: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo; *ii)* Iniciada: significa que a ação está dentro do prazo, sendo executada; *iii)* Concluída: significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo; *iv)* Cancelada: significa que a ação não será mais executada (exclusão do plano de ação); *v)* Atrasada: significa que a ação será executada, mas o prazo diferente do planejado. Em cada relatório, também deverá ser incluído o item “Justificativas/observações”, justificando as ações em atraso ou canceladas, e atribuindo observações quando necessário. Com a elaboração deste plano de ação e dos relatórios, será possível analisar se os objetivos da gestão estão sendo alcançados e, se necessário, definir ações ou providências que correspondam a adequações de planejamento.

8. INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PEDAGÓGICO DO CURSO

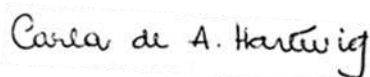
Para fins de acompanhamento das atividades da coordenação, deverão ser avaliados os Relatórios do Plano de Ação da Gestão do Curso (parcial e final), conforme descrito no item 7, quando emitidos. Também serão considerados os resultados das avaliações conduzidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e Grupo de Interlocução Pedagógica (GIP), e os processos de avaliação interna do curso aplicados aos discentes periodicamente, os quais fornecerão dados, que poderão ser utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.

Ainda, para um adequado acompanhamento pedagógico dos curso, serão monitorados alguns indicadores, como: número de alunos regularmente matriculados; número de alunos infrequentes; número de alunos com desistências recorrentes; número de alunos evadidos; número de alunos em situação de

jubilamento; número de Convênios do Curso; número de exemplares da Bibliografia Básica e Complementar disponíveis na Biblioteca; número médio de alunos por Componente Curricular; número de Projetos de Ensino, Extensão e Pesquisa vinculados ao Curso; número de alunos em desenvolvimento de atividades de iniciação científica, monitoria ou outras atividades (de forma voluntária ou remunerada), entre outros que se mostrarem relevantes no processo.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano de ação coloca-se à disposição para apreciação de toda comunidade acadêmica do curso de Química Forense. Neste documento estão apresentadas as principais ações da coordenação do curso para o biênio 2025-2027, as quais poderão sofrer ajustes no decorrer dos semestres letivos que compõem o biênio, caso se justifique a necessidade de melhor contemplar ações pedagógicas que subsidiem a qualidade de formação profissional, com tratamento equânime aos procedimentos acadêmicos, e gestão participativa, democrática e transparente, as quais constituem o compromisso desta coordenação.



Prof^a. Carla de Andrade Hartwig



Prof. Rogério Antonio Freitag