



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

# **RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES**

**COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM QUÍMICA FORENSE  
BIÊNIO 2023-2025**



Pelotas

2024

## Sumário

<b>1.</b>	<b>DADOS DE IDENTIFICAÇÃO.....</b>	<b>03</b>
1.1	Instituição.....	03
1.2	Curso.....	03
<b>2.</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>04</b>
<b>3.</b>	<b>AÇÕES – DESCRIÇÃO DE SITUAÇÃO.....</b>	<b>05</b>
<b>4.</b>	<b>JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES .....</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>10</b>

## 1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

### 1.1 Instituição

<b>Nome IES</b>	Universidade Federal de Pelotas
<b>Endereço/reitoria</b>	Rua Gomes Carneiro, 1 – Centro, CEP 96010-610, Pelotas, RS – Brasil
<b>Telefone</b>	+55 53 3284-4001
<b>E-mail</b>	reitoria@ufpel.edu.br
<b>Sítio eletrônico</b>	www.ufpel.edu.br
<b>Categoria Administrativa</b>	Pública Federal
<b>Mantenedora</b>	Ministério da Educação
<b>Reitor/ Dirigente Principal</b>	Isabela Fernandes Andrade (Gestão 2021-2024)

### 1.2 Curso

<b>Nome do curso</b>	Química Forense
<b>Código</b>	1180627
<b>Unidade</b>	Centro de Ciências Químicas, Farmacêuticas e de Alimentos (CCQFA)
<b>Endereço/unidade</b>	Campus Capão do Leão, s/n, CEP 96160-000, Capão do Leão, RS - Brasil
<b>Telefone</b>	+ 55 53 3275-7433
<b>E-mail</b>	quimicaforense.ufpel@gmail.com
<b>Sítio eletrônico</b>	<a href="https://institucional.ufpel.edu.br/cursos/cod/7800">https://institucional.ufpel.edu.br/cursos/cod/7800</a> <a href="https://wp.ufpel.edu.br/qforense/">https://wp.ufpel.edu.br/qforense/</a>
<b>Diretor da Unidade</b>	Wilson João Cunico Filho (Gestão 2021-2025)
<b>Coordenador de Curso</b>	Rogério Antônio Freitag (Gestão 2023-2025)
<b>Coordenadora Adjunta de Curso</b>	Carla de Andrade Hartwig

	(Gestão 2023-2025)
<b>Modalidade do curso</b>	Presencial
<b>Regime Acadêmico do curso</b>	Semestral
<b>Carga Horária Total</b>	3000 h/relógio ou 3600 h/aula
<b>Turno de Funcionamento</b>	Integral
<b>Tempo de Integralização</b>	08 semestres (Mínimo: 08 semestres; Máximo: 14 semestres)

## 2. APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo descrever as atividades realizadas pela coordenação do curso de Química Forense no primeiro ano do biênio 2023-2025, bem como acompanhar a sua execução, de forma a garantir o atendimento às demandas existentes em consonância ao Regimento Geral de Graduação da UFPel, ao Regimento do Colegiado do Curso e ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Assim, como previsto pelo plano de ação de coordenação, o relatório parcial de atuação desta coordenação do curso deve contribuir para um melhor acompanhamento das ações desenvolvidas.

Desta forma, no relatório devem ser descritas as situações das ações apresentadas no plano de ação da coordenação e, 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. O relatório, também deverá incluir o item “Justificativas/observações”, justificando as ações em atraso ou canceladas, e atribuindo observações quando necessário. Assim, pretende-se analisar se os objetivos da gestão estão sendo alcançados e, se necessário, definir ações ou providências que correspondam a adequações de planejamento.

### 3. AÇÕES – DESCRIÇÃO DE SITUAÇÃO

<b>Função</b>	<b>Ação</b>	<b>Órgão de apoio e/ou responsável</b>	<b>Situação</b>	<b>Periodicidade</b>
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	Iniciada	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	Iniciada	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	Iniciada	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	Iniciada	Permanente e/ou sob demanda

Promover a efetivação das decisões das Comissões do Curso.	Acompanhar ações para que se efetive as decisões das Comissões do Curso.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE	Iniciada	Permanente
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 jubilação; 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	Iniciada	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	Iniciada	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	Iniciada	Semestral
Contribuir com discentes e docentes no atendimento ao Regulamento de Ensino de Graduação da UFPel.	Orientar quanto a situações de exercícios domiciliares, licença saúde, solicitação de segunda chamada, registros de notas e/ou frequência; Orientar quando a mudanças no sistema acadêmico; Levar a discussão da comunidade acadêmica do	Coordenação do Curso Secretaria Acadêmica	Iniciada	Permanente e/ou sob demanda

	curso situações envolvendo calendário acadêmico, cronogramas e atividades de ensino, sempre que orientado pela Pro-reitoria de Ensino.			
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	Iniciada	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	Iniciada	Permanente
Contribuir para a organização e manutenção das instalações acadêmicas do curso.	Colaborar para a organização e manutenção das instalações acadêmicas de salas de aula e laboratórios; Contribuir para a implementação de novos espaços de ensino, e de almoxarifado; Apoiar as coordenações de laboratórios de ensino na gestão adequada destes espaços; Colaborar na solicitação de materiais para organização de aulas	Coordenação do Curso Colegiado do Curso	Iniciada	Permanente

	práticas.			
Apoiar o desenvolvimento do Núcleo de Extensão do curso de Química Forense	Apoiar o estabelecimento do Núcleo de Extensão do curso; Contribuir para a elaboração do Regimento específico do Núcleo de Extensão do curso; Colaborar com o Núcleo de Extensão do curso no que tange ao desenvolvimento das atividades de extensão e acompanhamento da participação dos discentes nas atividades.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso Núcleo de Extensão do curso de Química Forense	Iniciada	Permanente
Cooperar para a aquisição de exemplares bibliográficos relacionados ao curso.	Apoiar o NDE na busca pela aquisição de exemplares de bibliografias das disciplinas específicas do curso; Cooperar para que novos exemplares bibliográficos sejam destinados ao acervo da Biblioteca do Campus Capão do Leão.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE	Prevista	Permanente
Cooperar no processo de renovação do curso.	Dar continuidade nas tratativas em andamento, referentes ao processo de renovação do curso junto ao MEC.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso NDE	Iniciada	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	Iniciada	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, feiras, oficinas, etc, internos ou externos à instituição; Colaborar com o desenvolvimento de projetos que levem o curso ao conhecimento da comunidade.	Coordenação do Curso Colegiado do Curso	Iniciada	Permanente



<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Coordenação do Curso</p>	<p>Iniciada</p>	<p>Permanente</p>
---	---	-----------------------------	-----------------	-------------------

#### **4. JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES**

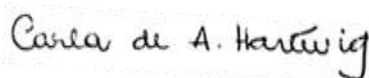
Considerando a situação expressa para cada ação no item anterior, não havendo nenhuma em status de atraso ou cancelamento, não se faz necessário incluir justificativas. No entanto, cabe a observação: No que tange à função “Cooperar para a aquisição de exemplares bibliográficos relacionados ao curso”, representada pelas ações “Apoiar o NDE na busca pela aquisição de exemplares de bibliografias das disciplinas específicas do curso; Cooperar para que novos exemplares bibliográficos sejam destinados ao acervo da Biblioteca do Campus Capão do Leão”, salienta-se a atribuição de situação como “prevista”, considerando a política institucional referente à aquisição de novos exemplares para as bibliotecas, a qual prevê o uso de recursos próprios da unidade, pois a Coordenação de Bibliotecas não recebe verbas para a compra de livros. Assim, a coordenação prevê um auxílio mais efetivo ao NDE para que sejam listadas as obras mais essenciais a serem adquiridas, para assim encaminhar formalmente à direção da Unidade um pedido de destinação de recursos para esta finalidade.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este relatório parcial encontra-se à disposição para apreciação de toda comunidade acadêmica do curso de Química Forense, servindo para o acompanhamento da atuação da coordenação do curso no primeiro ano do biênio 2023-2025. Por meio deste documento, cumpre-se o previsto no plano de ação da coordenação no que tange ao acompanhamento de atividades, e reforça-se o compromisso em manter uma gestão participativa, democrática e transparente.



*Prof. Rogério Antonio Freitag*  
*Coordenador do curso de Química Forense*  
*Gestão 2023-2025*



*Profª. Carla de Andrade Hartwig*  
*Coordenadora Adjunta do curso de Química Forense*  
*Gestão 2023-2025*



*Prof. Wilson João Cunico Filho*  
*Diretor do Centro de Ciências Químicas, Farmacêuticas e de Alimentos*  
*Gestão 2021-2025*