



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**  
**CAMPUS ITAQUI**  
**CURSO BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA -**  
**BICT**

**PLANO DE AÇÃO – COORDENAÇÃO DE CURSO**  
**BIÊNIO - MAIO DE 2023 A MAIO DE 2025**

**ITAQUI**  
**2023**

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO - 4
2. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO - 6
3. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO - 6
4. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA - 9
5. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO SUBSTITUTA - 9
6. DIVISÃO DE TAREFAS - 12
7. INTEGRAÇÃO COM A CPA - 13
8. PERÍODO DE EXECUÇÃO - 13
9. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL - 13
10. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES - 22
11. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS) - 22

## 1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### Nome da IES

<b>Nome IES</b>	Universidade Federal do Pampa - Unipampa
<b>Código e-MEC</b>	5322
<b>Endereço/ reitoria</b>	Avenida General Osório, 900
<b>Município</b>	Bagé
<b>Estado</b>	RS
<b>CEP</b>	96400-100
<b>Telefone</b>	(53) 3240-5400
<b>Organização Acadêmica</b>	Universidade
<b>E-mail</b>	reitoria@unipampa.edu.br
<b>Sítio eletrônico</b>	www.unipampa.edu.br
<b>Categoria Administrativa</b>	Pública Federal
<b>Reitor/ Dirigente Principal</b>	Edward Frederico Castro Pessano

### Campus Itaqui

<b>Endereço</b>	Luiz Joaquim de Sá Britto, s/n – Bairro Promorar
<b>Município</b>	Itaqui
<b>Estado</b>	RS
<b>CEP</b>	97650-000
<b>Telefone</b>	(55) 3432-1853
<b>Sítio eletrônico</b>	<a href="https://unipampa.edu.br/itaqui/">https://unipampa.edu.br/itaqui/</a>
<b>E-mail</b>	itaqui@unipampa.edu.br
<b>Diretor</b>	José Carlos Severo Corrêa
<b>Coordenador Acadêmico</b>	Alisson Daros Santos
<b>Coordenadora Administrativa</b>	Marcio Luciano dos Santos Campos

### Coordenação de Curso Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia - BICT

<b>Endereço</b>	Luiz Joaquim de Sá Britto, s/n – Bairro Promorar
<b>Município</b>	Itaqui
<b>Estado</b>	RS
<b>CEP</b>	97650-000
<b>Telefone</b>	(55) 3432-1850
<b>Sítio eletrônico</b>	<a href="https://cursos.unipampa.edu.br/cursos/bict/">https://cursos.unipampa.edu.br/cursos/bict/</a>
<b>E-mail</b>	itaqui.bict@gmail.com
<b>Coordenadora</b>	Silvana Peterini Boeira
<b>Coordenador Substituta</b>	Hecson Jesser Segat

## Atuação da Coordenação

<b>Portaria de designação do coordenador</b>	PORTARIA Nº 801, DE 15 DE MAIO DE 2023
<b>Portaria de designação do substituto</b>	PORTARIA Nº 802, DE 15 DE MAIO DE 2023
<b>Perfil do coordenador</b>	Farmacêutica, Mestre em Bioquímica, Doutora em Farmacologia
<b>Perfil do coordenador substituto</b>	Farmacêutico, Mestre e Doutor em Bioquímica
<b>Regime de trabalho</b>	Integral
<b>Período de vigência do mandato</b>	Maio de 2023 a maio de 2025
<b>Sala da coordenação</b>	Sala 1205 do prédio acadêmico I
<b>Dias da semana e horários disponíveis</b>	Segunda-feira: 08 hrs às 12 hrs Terça-feira: 14 hrs às 18 hrs Quarta-feira: 08 hrs às 12 hrs Quinta-feira: 08 hrs às 12 hrs – 16 hrs às 21 hrs Sexta-feira: 14 hrs às 18 hrs
<b>Contato do coordenador</b>	<a href="mailto:silvanaboeira@unipampa.edu.br">silvanaboeira@unipampa.edu.br</a> (55) 996428174
<b>Participação em comissões e colegiados - coordenador</b>	Comissão local de Ensino Conselho do Campus Itaqui Comissão de Inovação e Empreendedorismo Núcleo Docente Estruturante do Curso BICT Comissão do Curso de Nutrição Comissão de Avaliação docente pelo discente - Nutrição Comissão do curso de Pós Graduação em Bioquímica Comissão de Seleção de bolsas do PPG Bioq. Comissão Coordenadora do PPG Bioq.
<b>Participação em comissões e colegiados - coordenador substituto</b>	Comissão de Gênero e Sexualidade Comissão de Ética no Uso de Animais Núcleo Docente Estruturante do Curso de Nutrição Comissão do curso de Nutrição Comissão do curso de BICT

## 2. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO

Sistematizar e acompanhar o desenvolvimento das ações da Coordenação de Curso de Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia campus Itaqui, de forma a garantir o atendimento às demandas existentes e sua plena atuação, considerando que coordenação de curso inclui: a presidência da Comissão de Curso, representatividade no Conselho de Campus e Comissão Local de Ensino, além da relação com os docentes e discentes do curso.

## 3. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O Estatuto e Regimento Geral da UNIPAMPA (RESOLUÇÃO Nº 5, DE 17 DE JUNHO DE 2010, disponível em [https://sites.unipampa.edu.br/ceg/files/2020/07/resolucao-no-5-de-17-de-junho-de-2010\\_regimento-geral-da-unipampa.pdf](https://sites.unipampa.edu.br/ceg/files/2020/07/resolucao-no-5-de-17-de-junho-de-2010_regimento-geral-da-unipampa.pdf)) define a organização institucional interna. Todos os órgãos e funções relevantes para a instituição devem estar lá definidos, juntamente com as atribuições e as responsabilidades inerentes. As atribuições do Coordenador de Curso estão definidas no Art. 105 Subseção II, do Regimento Geral da UNIPAMPA, estabelecido na Resolução CONSUNI nº5/2010.

As atividades elencadas são, majoritariamente, responsabilidades administrativas e operacionais para garantir um adequado funcionamento do curso. Conforme Manual do Coordenador de Curso, elaborado pela Pró- Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UNIPAMPA (disponível em: <https://sites.unipampa.edu.br/prograd/files/2011/06/manual-do-coordenador-de-curso-versao-final-julho-2015.pdf>), merecem destaque as seguintes atribuições da Coordenação de curso:

*Art. 105. Compete ao Coordenador de Curso executar as atividades necessárias à consecução das finalidades e objetivos do Curso que coordena, dentre elas:*

*II. promover a implantação da proposta de Curso, [...] e uma contínua avaliação da qualidade do Curso, conjuntamente com o corpo docente e discente;*

*III. encaminhar aos órgãos competentes, [...], as propostas de alteração curricular aprovadas pela Comissão de Curso;*

*IV. formular diagnósticos sobre os problemas existentes no Curso e promover ações visando à sua superação;*

- VII. servir como primeira instância de decisão em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso [...];*
- IX. cumprir ou promover a efetivação das decisões da Comissão de Curso;*
- XII. relatar ao Coordenador Acadêmico as questões relativas a problemas disciplinares relacionados aos servidores e discentes que estão relacionados ao Curso que coordena;*
- XIV. providenciar, de acordo com as orientações da Comissão de Ensino, os planos de todas as disciplinas do Curso, [...];*
- XV. contribuir com a Coordenação Acadêmica para o controle e registro da vida acadêmica do Curso nas suas diversas formas;*
- XVI. orientar os alunos do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares;*
- XXI. promover a adaptação curricular para os alunos ingressantes com transferência, aproveitamento de disciplinas, trancamentos e nos demais casos previstos na legislação;*
- XXII. atender às demandas da Coordenação Acadêmica em todo o processo de colação de grau de seu curso.*

A Comissão de Curso é presidida pelo Coordenador e composta por todos os docentes que atuam no curso, bem como, pelas representações de técnico administrativos em educação e discente. Dentro da Comissão de Curso, um grupo menor de docentes possui atribuições mais específicas. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação é um conceito criado pela Portaria MEC nº 147/2007 com o intuito de qualificar a participação docente no processo de criação e consolidação de um curso de graduação.

A Coordenação de Curso no desenvolvimento de suas atribuições segue o calendário acadêmico da UNIPAMPA que rege os processos, datas e prazos relevantes às atividades acadêmicas institucionais. Também é responsabilidade da coordenação de curso a condução e implantação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), além de processos e procedimentos acadêmicos como:

1. Oferta de componentes curriculares
2. Ajuste presencial de matrícula
3. Ingresso Complementar
4. Aproveitamento de estudos
5. Aproveitamento de atividades complementares
6. ENADE quando exigido pelo curso
7. Formatura e Colação de grau

#### **4. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA**

A gestão da Coordenação de Curso – Biênio maio de 2023 a maio de 2025, foi planejada considerando as avaliações institucionais da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UNIPAMPA e o resultado das avaliações externas. A partir destes, visa o aprimoramento contínuo das ações do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo auto avaliativo periódico do curso.

As atividades de gestão ocorrerão em efetiva integração entre as diferentes instâncias da administração acadêmica, envolvendo discentes, docentes e técnicos administrativos em educação. Essas instâncias serão representadas pelo(a) presidente do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, que convergirá para a Comissão de Curso. O NDE é responsável pelo processo de concepção da proposta de curso e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e melhoramento do PPC. Com sua atuação, onde colaborará com a auto avaliação do curso, através de seus estudos, considerando permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

#### **5. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO SUBSTITUTA**

As atribuições do Coordenador de Curso estão definidas no Art. 105 do Regimento Geral da UNIPAMPA, estabelecido na Resolução CONSUNI nº 5/2010 e disponível, assim como todas as demais Resoluções deste órgão, que normatizam a Instituição, na página <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/resolucoes/>.

- presidir a Comissão de Curso;
- promover a implantação da proposta de Curso, em todas suas modalidades e/ou habilitações e uma contínua avaliação da qualidade do Curso, conjuntamente com o corpo docente e discente;
- encaminhar aos órgãos competentes, por meio do Coordenador Acadêmico, as propostas de alteração curricular aprovadas pela Comissão de Curso;

- formular diagnósticos sobre os problemas existentes no Curso e promover ações visando à sua superação;
- elaborar e submeter anualmente à aprovação da Comissão de Ensino o planejamento do Curso, especificando os objetivos, sistemática e calendário de atividades previstas, visando ao aprimoramento do ensino no Curso;
- apresentar, anualmente, à Coordenação Acadêmica relatório dos resultados gerais de suas atividades, os planos previstos para o aprimoramento do processo avaliativo do Curso e as consequências desta avaliação no seu desenvolvimento;
- servir como primeira instância de decisão em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso que coordena amparado pela Comissão de Curso, quando necessário;
- convocar reuniões e garantir a execução das atividades previstas no calendário aprovado pela Comissão de Ensino;
- cumprir ou promover a efetivação das decisões da Comissão de Curso;
- assumir e implementar as atribuições a ele designadas pelo Conselho do Campus, pela Direção e pela Comissão de Ensino;
- representar o Curso que coordena na Comissão de Ensino e em órgãos superiores da UNIPAMPA, quando couber;
- relatar ao Coordenador Acadêmico as questões relativas a problemas disciplinares relacionados aos servidores e discentes que estão relacionados ao Curso que coordena;
- atender às demandas das avaliações institucionais e comissões de verificação “in loco”;
- providenciar, de acordo com as orientações da Comissão de Ensino, os planos de todas as disciplinas do Curso, contendo ementa, programa, objetivos, metodologia e critérios de avaliação do aprendizado, promovendo sua divulgação entre os docentes para permitir a integração de disciplinas e para possibilitar à Coordenação Acadêmica mantê-los em condições de serem consultados pelos alunos, especialmente no momento da matrícula;
- contribuir com a Coordenação Acadêmica para o controle e registro da vida acadêmica do Curso nas suas diversas formas;

- orientar os alunos do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares;
- autorizar e encaminhar à Coordenação Acadêmica: a) a matrícula em disciplinas eletivas; b) a matrícula em disciplinas extracurriculares; c) a inscrição de estudantes especiais em disciplinas isoladas; d) a retificação de médias finais e de frequências de disciplinas, ouvido o professor responsável; e) a mobilidade discente.
- propor à Coordenação Acadêmica, ouvidas as instâncias competentes da Unidade responsável pelo Curso: a) os limites máximo e mínimo de créditos dos alunos no Curso, para efeito de matrícula; b) o número de vagas por turma de disciplinas, podendo remanejar alunos entre as turmas existentes; c) o oferecimento de disciplinas nos períodos regular, de férias ou forado período de oferecimento obrigatório; d) prorrogações ou antecipações do horário do Curso; e) avaliação de matrículas forade prazo.
- providenciar: a) o julgamento dos pedidos de revisão na avaliação de componentes curriculares do curso em consonância com as normas acadêmicas da UNIPAMPA; b) a realização de teste de proficiência em línguas estrangeiras, quando previsto na estrutura curricular; c) a avaliação de notório saber conforme norma estabelecida; d) os atendimentos domiciliares, quando pertinentes; e) a confecção do horário das disciplinas em consonância com a Comissão de Ensino; f) o encaminhamento à Coordenação Acadêmica, nos prazos determinados, de todos os componentes curriculares do Curso.
- emitir parecer sobre pedidos de equivalência de disciplinas, ouvido o responsável pela disciplina, podendo solicitar comprovações de avaliações;
- promover a adaptação curricular para os alunos ingressantes com transferência, aproveitamento de disciplinas, trancamentos e nos demais casos previstos na legislação;
- atender às demandas da Coordenação Acadêmica em todo o processo de colação de grau de seu curso.

## **6. DIVISÃO DE TAREFAS**

Apoiarão a Coordenação do Curso:

### **Órgãos executivos**

- ✓ Reitoria e pró-reitorias da UNIPAMPA; Direção do *Campus*; Coordenação acadêmica do *Campus*; Coordenação administrativa do *Campus*.

### **Órgãos de apoio**

- ✓ Secretaria Acadêmica do *Campus*; Núcleo de Desenvolvimento Educacional (NuDE); Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (NInA); Comissão própria de avaliação (CPA).

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

- ✓ o NDE poderá solicitar, implantar, Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
- ✓ Corpo Docente

### **Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso**

- ✓ Núcleo Docente Estruturante (NDE)

### **Órgão deliberativo**

- ✓ Comissão de Curso

## **7. INTEGRAÇÃO COM A CPA**

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da auto avaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Comissão de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de auto avaliação do curso.

## **8. PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Semestral

## 9. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Funções	Ações	Órgão de apoio e/ou responsáveis	Cronograma semestral ou periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estabelecer a pauta das reuniões.</li> <li>✓ Realizar as convocações.</li> <li>✓ Presidir as Reuniões.</li> <li>✓ Registrar as decisões em atas.</li> <li>✓ Acompanhar e execução das decisões.</li> </ul>	Comissão de Curso Coordenação de Curso	x	x	x	x	x	x	Nas sextas-feiras a tarde, sempre que necessário (em média de 01 vez por mês)
Elaborar a oferta de componentes curriculares semestrais	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar proposta de grade horária dos componentes curriculares.</li> <li>✓ Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.</li> </ul>	Coordenação de Curso					X		

<p>Manter a atualização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI e demandas decorrentes do curso.</p>	<p>✓ Coordenar e conduzir estudos e discussões para redimensionar o PPC, considerando a realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; as DCNe impositões legais vigentes e o PDI da Instituição.</p>	<p>NDE. Comissão de Curso.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Permanente.</p>
<p>Coordenar decisões em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso.</p>	<p>✓ Receber e avaliar demandas deste aspecto no curso. ✓ Encaminhar, quando necessário, à comissão de curso e/ou órgãos diretivos para deliberação.</p>	<p>Comissão de Curso. Coordenação de Curso</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Permanente</p>
<p>Promover a efetivação das decisões da Comissão de Curso;</p>	<p>✓ Acompanhar ações para que se efetive as decisões da Comissão de Curso.</p>	<p>Comissão de Curso. Coordenação de Curso.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Permanente</p>

<p>Contribuir com a Coordenação Acadêmica para o controle e registro da vida acadêmica do Curso nas suas diversas formas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar oferta de componentes curriculares.</li> <li>✓ Acompanhar e orientar processos de matrícula e rematrícula junto aos acadêmicos.</li> <li>✓ Orientar e avaliar solicitações de ACG dos acadêmicos.</li> </ul>	<p>Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.</p>	X	X	X	X	X	X	Permanente
<p>Solicitar aos docentes planos de ensino de componentes curriculares vigentes no semestre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitar os planos de ensino do semestre Vigente aos professores.</li> <li>✓ Avaliar em Comissão de Curso os planos de ensino dos docentes do curso.</li> </ul>	<p>Coordenação de Curso.</p>			X				
<p>Orientar os Discentes do Curso na Matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apresentar grade de horários aos alunos.</li> <li>✓ Orientar no processo de matrícula e rematrícula (web e presencial).</li> <li>✓ Promover falas com as turmas e/ou seus representantes para orientação em relação a integralização da matriz curricular do curso.</li> </ul>	<p>Coordenação de Curso</p>		X	X	X	X	X	Permanente.

<p>Autorizar a Matrícula em disciplinas eletivas; b) a matrícula em disciplinas extracurriculares.</p>		<p>Coordenação Acadêmica</p>							<p>Quando houver a demanda.</p>
<p>Autorizar a Inscrição de estudantes especiais em disciplinas isoladas.</p>		<p>Coordenação Acadêmica</p>							<p>Quando houver a demanda.</p>
<p>Autorizar a retificação de médias finais e de frequências de disciplinas, ouvido o professor responsável.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encaminhar memorando a Coordenação Acadêmica com a solicitação de alteração de média final e/ou frequência, quando solicitado pelo docente.</li> <li>✓ Informar o docente responsável do período para alteração de notas e/ou frequência, quando autorizado.</li> </ul>	<p>Comissão de Curso. Coordenação de Curso.</p>							<p>Quando houver a demanda.</p>

<p>Autorizar a mobilidade (intra-institucional e interinstitucional,) ao discente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analisar com o acadêmico interessado na mobilidade, as possibilidades de componentes a serem cursados.</li> <li>✓ Encaminhar formulário à coordenação acadêmica do curso em que será realizada a mobilidade, dos componentes curriculares compatíveis e pretendidos pelo acadêmico.</li> <li>✓ Avaliar as solicitações de mobilidade acadêmica destinadas ao curso.</li> </ul>	<p>Coordenação de Curso.</p>							<p>Quando houver a demanda.</p>
<p>Propor: os limites máximo e mínimo de créditos dos alunos no Curso, para efeito de matrícula.</p>		<p>Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.</p>					<p>x</p>		

Solicitar aumento do número de vagas ao início de cada semestre, quando necessário.		Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.								Quando houver a demanda.
Propor a oferta de componentes curriculares em período de férias.		Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.					x			
Providenciar a avaliação dos pedidos de revisão de avaliação de componentes curriculares do curso em consonância com as normas acadêmicas da UNIPAMPA.		Comissão de Curso. Coordenação de Curso.								Quando houver a demanda.
Providenciar os atendimentos domiciliares, conforme Resolução 29;	✓ Orientar docentes e discentes quando houver atendimentos domiciliares.	Comissão de Curso. Coordenação de Curso.								Quando houver a demanda.

<p>Emitir parecer sobre pedidos de aproveitamento de componentes curriculares, a partir de parecer do responsável pelo componente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar comissão para avaliação das solicitações dos componentes curriculares, composta pelos professores que atuam no(s) componente(s) com solicitações realizadas.</li> <li>✓ Encaminhar solicitação de aproveitamento de componentes curriculares à comissão para avaliação.</li> <li>✓ Receber a avaliação do professor responsável pelo componente em que para a qual a solicitação foi realizada, com ata da comissão constituída para este fim.</li> <li>✓ Encaminhar para ciência, o resultado das solicitações de aproveitamento de componente curriculares, na Comissão de Curso.</li> </ul>	<p>Comissão de Curso. Coordenação de Curso</p>							<p>Quando houver a demanda.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

Atender às demandas da Coordenação Acadêmica em todo o processo de colação de grau de seu curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encaminhar lista de prováveis formandos.</li> <li>✓ Emitir documentação solicitada pela Coordenação Acadêmica.</li> </ul>	Coordenação de Curso.				x	x	x	Permanente
Analisar e deferir as solicitações de trancamentos parciais e totais.		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Aprovar a oferta de componentes curriculares na modalidade especial – provável formando.		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Avaliar abandonos encaminhados pela Divisão de Registros Acadêmicos.		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Avaliar desligamentos encaminhados pela Divisão de Registros Acadêmicos.		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.

<p>Aprovar solicitações de aproveitamento de atividades complementares de graduação (ACG).</p>		<p>Coordenação de Curso.</p>							<p>Quando houver a demanda.</p>
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

## **10. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

Este plano de ação será acompanhado por meio de relatório parciais e finais. O relatório parcial será elaborado ao término do primeiro ano de gestão (maio de 2024) e o relatório final, ao término da gestão (maio de 2025).

Em cada relatório serão descritas as situações das ações apresentadas no item anterior. Para tanto, serão consideradas as opções abaixo:

- **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.

Em cada relatório, também deverá ser incluído o item “Justificativas/observações”, justificando as ações em atraso 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 para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

## **11. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)**

- Relatório do Plano de Ação da Gestão do Curso de Ciências da Natureza Licenciatura (página do curso);
- Projeto Pedagógico do Curso (página do curso);
- Matriz Curricular (página do curso e mural do curso);
- Plano de Ensino (GURI);
- Diários de Controle Acadêmico (GURI);
- Calendário Acadêmico (página da UNIPAMPA);
- 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 Comissão de Curso);
- Titulação do Coordenador do Curso (página do curso e UNIPAMPA);
- Regime de Trabalho do Coordenador do Curso (GURI).

**Indicadores:**

- Número de Alunos Regularmente Matriculados;
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas;
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes;
- Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho;
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca;
- Média de Alunos por Componente Curricular;
- Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso.