



Planejamento e Gestão do Coordenador Curso de Bacharelado em Química Industrial - PLANO DE AÇÃO: 2022

Coordenadora:	Rodrigo de Oliveira Marcon (rodrigomarcon@ifsp.edu.br)
Portaria de Nomeação:	Portaria IFSP nº 956/2022, de 09 de fevereiro de 2022
Setor:	QUI-SZN
Matrícula SIAPE:	2067549
Formação acadêmica:	Bacharel em Química com Atribuições Tecnológicas e Doutor em Biotecnologia

O curso de Bacharelado em Química Industrial tem por objetivo geral formar profissionais éticos, reflexivos e qualificados, aptos a empregar os conhecimentos adquiridos e as competências e habilidades desenvolvidas, previstas no seu perfil profissional, para atuar nas diferentes áreas de interface científica inseridas no mercado de trabalho. Para tanto, a interdisciplinaridade, a transdisciplinaridade, a articulação da teoria com a prática, a pesquisa científica e tecnológica e a extensão universitária, ocupam papéis importantes na formação do egresso deste curso.

O curso superior de Bacharelado em Química Industrial - campus Suzano está estruturado da seguinte forma:

- Oferecimento de 40 vagas anuais no período noturno;
- Ingresso por meio do SISU, transferência, diplomado, reingresso;
- Carga horária mínima total de 2813,3 horas.

O curso teve início em 2019, com a entrada da primeira turma em fevereiro.

A gestão do curso de Bacharelado em Química Industrial do Campus Suzano fundamenta-se nos princípios da gestão democrática e estrutura-se nos pilares do IFSP previstos no PDI (2019-2023), na Organização Didática do IFSP e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Essa gestão é concretizada por meio da integração dos trabalhos do Núcleo Docente Estruturante, Colegiado do Curso e Coordenação com o suporte da Equipe Técnico-Administrativa, cada um exercendo suas funções próprias, culminando em ações para o bom andamento do curso.

O NDE é o órgão responsável pela atuação no processo de concepção, consolidação e contínua avaliação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso, sendo o órgão responsável pela reflexão contínua das ações do curso. O Colegiado é órgão consultivo e deliberativo, responsável pela discussão das políticas acadêmicas. A coordenação deve executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e acompanhar as proposições do NDE e deliberações do Colegiado. A Equipe Técnico-Administrativa oferece o suporte para o bom andamento do curso por meio das ações da Coordenadoria Sócio-Pedagógica, de Tecnologia da Informação, de Biblioteca, de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, de Extensão, de Apoio ao Ensino, de Registro Acadêmico, do NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas), dentre outras coordenadorias.

A gestão do curso analisou os resultados dos relatórios da Avaliação Institucional, feita pela CPA (Comissão Própria de Avaliação), e da autoavaliação do curso, para verificar os pontos de maior fragilidade e deficiência do curso e traçar ações planejadas para a sua superação. Como resultados desse planejamento, serão gerados relatórios e outros instrumentos de coleta de informação, qualitativas e quantitativas, que subsidiarão os processos de autoavaliação que, por sua vez, devem gerar insumos para a constante atualização do modo como se desenvolvem os processos de ensino-aprendizagem e de gestão acadêmica do curso. Assim, vislumbra-se uma sistemática que justificará a periódica e bem fundamentada revisão e atualização dos projetos do curso.

As atividades/ações delegadas às comissões serão acompanhadas, quando solicitado, e haverá avaliação das ações/atividades no final do período. O relatório de gestão será discutido na primeira reunião ordinária do NDE e do Colegiado do Curso e, após aprovação, será compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação. Nas reuniões de área são analisadas as demandas do curso, que passam pelo NDE e pelo Colegiado, as análises de evasão e retenção, bem como de todas as fragilidades e potencialidades identificáveis no curso. Os resultados das avaliações devem retroalimentar as melhorias de PPC, PDI e outros documentos de apoio do IFSP, do campus e do curso.

De acordo com as competências das coordenações de curso dispostas na Resolução nº26/2016, que aprova o regimento dos campus do Instituto Federal de São Paulo, foi pautado o plano de ação da coordenação do curso de Bacharelado em Química Industrial, conforme descrito a seguir.

GESTÃO DO CURSO

Plano de Ação da Coordenação da Graduação	Envolvidos																Meses											
Competências da Coordenação (Resolução nº 26/2016):	Diretoria do Câmpus	Dir. Educacional	Corpo Docente	Corpo Discente	Núcleo Docente Estruturante	Colegiado	Coord. Estágio Supervisionado	Coord. de Apoio ao Ensino	Coord. Biblioteca	Coord. de Registros Acadêmicos	Coord. do Sociopedagógico	Coord. de Extensão	Coord. de Pesquisa	Coord. Tecnologia da Informação	Subcom. Perm. e Êxito do Estud.	Com. de Formação Continuada	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Supervisionar os processos de acompanhamento da prática como componente curricular, estágio, visitas técnicas, atividades complementares, projetos integradores, monografia e TCC como componentes estruturais do Curso, quando estiver previsto no PPC;																		RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA
Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no projeto pedagógico do Curso;																		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisição para melhorias do curso;																		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Coordenar em conjunto com os professores e a Coordenadoria de Bibliotecas, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando equipar a biblioteca para atender, de forma consistente, as referências constantes no projeto do Curso;																		RNA					RNA					
Propor e acompanhar, em conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino, a Coordenadoria Sociopedagógica, a Direção e as Pró-reitoras, ações de acompanhamento de estudante visando a redução da evasão e reprovação (retenção);																				COM					COM			
Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como as reuniões do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado de Curso, dando publicidade às deliberações, <u>considerando as ações planejadas na Gestão do Curso;</u>																		COL	NDE	COL	COL	NDE	COL	COL	NDE	COL		

Nortear todas as ações pelo Projeto Pedagógico do Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso proposto, <u>em consonância com os atributos relacionados a esse perfil e ao mundo do trabalho</u> ;																			RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA	RNA
Acompanhar a realização das atividades dos docentes nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a Direção Adjunta de Ensino, <u>inclusive no que concerne aos registros individuais das atividades dos docentes no SUAP</u> ;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas coletivamente nas reuniões de curso.																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado do Curso e Núcleo Docente Estruturante, a elaboração e execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Coordenar a divulgação do Projeto Pedagógico de curso, sempre na versão atualizada e aprovada, mantendo a disponibilização da versão impressa e encaminhando para publicação no site;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Receber dos docentes, os planos das aulas a cada ano/semestre, letivo, conforme calendário acadêmico, avaliando a pertinência com o plano de ensino da disciplina, que conta no Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-os atualizados e arquivados;																			*				RNA	*					RNA
Propor a criação e a reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Propor, em conjunto com seus pares e colegiados, a Diretoria Adjunta de Ensino, a suspensão e alteração na oferta de vagas e ou extinção do curso, conforme Resolução 143/2016 e IN 002/2018 PRE/DGR;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente, no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;																			*	*			RNA		*	*			RNA
Definir, junto aos docentes do curso, a distribuição das disciplinas que caberão a cada um, a cada final de semestre letivo;																					*	*				*	*		
Responsabilizar-se, em trabalho conjunto com a Diretoria Adjunta de Ensino e a CAE, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do campus;																					*	*				*	*		
Manter atualizado, junto a CAE e a Direção Adjunta de Ensino, o horário das turmas e dos professores;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Zelar pelo preenchimento regular dos diários pelos professores;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para a entrega dos registros de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos estudantes a Coordenadoria de Registros Acadêmicos;																			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Avaliar junto ao colegiado do Curso, os processos de aproveitamento de estudo, extraordinário aproveitamento de curso, treinamento, transferência externa, reopção de curso, ingressos de portadores de diploma de graduação, estudante																			COL	COL						COL	COL		

[illegible]

Especificidades Bacharelado em Química Industrial de acordo com as autoavaliações (de curso e da CPA) realizadas e demais demandas

Atividades e/ou comissões	Responsáveis	Funções	Periodicidade	Processo de acompanhamento e registro	Item da avaliação da CPA
Reuniões de coordenações do campus	Coordenadores/DAE	Participar das reuniões, realizar ações acordadas e apresentar ao corpo docente	Mensal	Atas e registros de mensagens eletrônicas	Itens 2.4, 2.5, 2.16, 3.23
Reuniões de área	Coordenadora/corpo docente	Elaborar e encaminhar a pauta, participar das reuniões e realizar ações acordadas	Semanal	Atas e registros de mensagens eletrônicas	Itens 2.4, 2.5, 2.10, 2.16, 3.3, 3.4
Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Coordenadora/membros do NDE	Participar das reuniões e realizar ações acordadas	Sob demanda (ao menos duas vezes no semestre)	Atas e registros de mensagens eletrônicas	Itens 2.10, 3.17, 3.20
Colegiado	Coordenadora/membros do Colegiado	Elaborar e encaminhar a pauta, participar das reuniões e realizar ações acordadas	Sob demanda (ao menos duas vezes no semestre)	Atas e registros de mensagens eletrônicas	Itens 2.10, 3.18, 3.20
Estágio curricular não obrigatório	Coordenadora/Orientador de estágio/Coordenadoria de Extensão (CEX)	Dialogar com a CEX, incentivar a realização de estágios, acompanhar e divulgar vagas na área junto aos discentes	Sob demanda	Registros de mensagens eletrônicas	Item 2.6, 2.8, 2.9, 3.16, 3.23, 4.3
Coordenação do curso	Coordenadora	Atendimento aos discentes e docentes da área	Ano todo	Registros de mensagens eletrônicas, no SUAP, horário de atendimento no campus e remoto	Itens 3.2, 3.5, 3.6, 3.16, 3.22
Atividades complementares	Coordenadora	Avaliar e validar as atividades, tirar dúvidas dos discentes	Sob demanda	Registros de mensagens eletrônicas e registros de deferimento/indeferimento no SUAP	Item 4.18
Site do curso	Coordenadora/corpo docente	Atualizar informações	Sob demanda	Publicação no site do campus	Item 4.23
Reconhecimento do curso pelo MEC	Coordenadora/corpo docente e discente/Colegiado/NDE/DAE/DRG/Setores envolvidos/DAEX	Coordenar ações exigidas para esse processo, realizar as ações exigidas para esse processo	Prazos definidos pelo MEC: 13/03 a 28/03 para preenchimento do formulário (fase 2). Visita: 05/06 a 07/06	Atas, registros de mensagens eletrônicas, registros no SUAP, registros no sistema e-MEC	Item 2.8

Especificidades Bacharelado em Química Industrial de acordo com as autoavaliações realizadas e demais demandas

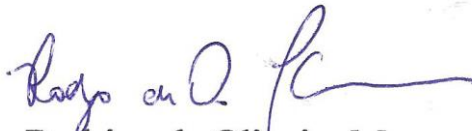
Atividades e/ou comissões	Responsáveis	Funções	Periodicidade	Processo de acompanhamento e registro	Item da avaliação da CPA
Oferta de disciplinas de dependência (DP), priorizando as turmas/alunos prestes a concluir o curso.	Coordenadora/corpo docente	Listar as disciplinas com demanda de DP, ofertar as disciplinas ao corpo docente no período de atribuição de aulas	Sob demanda	Registros de mensagens eletrônicas, SUAP	Item 3.22
Geração relatórios das ações da gestão, de cunho participativo e disponibilização ao público.	Coordenadora	Publicizar as ações da coordenação	Anual	Registro no site do campus, na aba do curso de Bacharelado em Química Industrial	Itens 3.22, 4.23
Socializar, aos alunos, as informações referentes ao curso e à instituição via SUAP (registro oficial) e solicitar a disseminação destas em grupos de <i>whatsapp</i> pelos discentes representantes das turmas.	Coordenadora/corpo docente	Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação), realizar as ações exigidas para esse processo	Sob demanda	Registros de mensagens eletrônicas, SUAP	Itens 3.22, 4.18, 4.23
Fazer reuniões gerais com as turmas do curso e/ou representantes do curso/sala para acompanhar as demandas de forma mais imanente.	Coordenadora/corpo docente	Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação), realizar as ações exigidas para esse processo	Sob demanda (ao menos duas vezes no semestre)	Registros de mensagens eletrônicas, SUAP	Itens 3.22, 4.18
Gerar e aplicar os questionários de avaliação de curso	Coordenadora/corpo docente	Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação), realizar as ações exigidas para esse processo	Semestral	Registros de mensagens eletrônicas	Item 3.22
Estudo das autoavaliações de curso e CPA	Coordenadora/corpo docente	Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação), realizar as ações exigidas para esse processo	Semestral/anual	Registros de mensagens eletrônicas, no SUAP, relatório de gestão	Itens 1.1 e 1.2
Eventos do curso, campus ou instituições e visitas técnicas	Coordenadora/comissão organizadora	Apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso	Sob demanda	Divulgação nas redes sociais do campus, do evento e no Site do Curso. Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do curso (E-mail e WhatsApp)	Itens 2.6, 3.2, 3.7, 3.11, 3.12, 3.13, 3.16, 3.23, 4.18, 4.23

Especificidades Bacharelado em Química Industrial de acordo com as autoavaliações realizadas e demais demandas

Atividades e/ou comissões	Responsáveis	Funções	Periodicidade	Processo de acompanhamento e registro	Item da avaliação da CPA
Projetos de ensino	DAE/Docente interessado	Apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso	Sob demanda	Divulgação nas redes sociais do campus, do evento e no Site do Curso. Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do curso (E-mail e WhatsApp)	Itens 2.9, 3.7, 3.14, 4.23
Projetos de pesquisa	Coordenadoria de Pesquisa e Inovação/ Equipe da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação/Docente interessado	Apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso	Sob demanda	Divulgação nas redes sociais do campus, do evento e no Site do Curso. Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do curso (E-mail e WhatsApp)	Itens 2.9, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.14, 4.23
Projetos de extensão	CEX/Docente interessado	Apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso	Sob demanda	Divulgação nas redes sociais do campus, do evento e no Site do Curso. Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do curso (E-mail e WhatsApp)	Itens 2.9, 3.7, 3.9, 3.14, 4.3, 4.23
Extensão curricularizada	Coordenadora/CEX/Corpo docente	Acompanhar as ações	Semestral	Registros de mensagens eletrônicas, SUAP	Itens 2.9, 3.7, 3.9, 4.3

Documentos de suporte à gestão do curso

- 1) PDI IFSP (2019 – 2023)
- 2) Organização didática dos cursos superiores do IFSP
- 3) PPC do curso de Bacharelado em Química Industrial
- 4) Portaria de aprovação do curso
- 5) Relatório de avaliação institucional
- 6) Autoavaliação do curso


Rodrigo de Oliveira Marcon

Coordenador do Curso de Bacharelado em Química Industrial