

Requisito do Mec	EIXO	nº	OBJETIVO	AÇÃO	META	COMO	QUEM (Iniciativa)	QUANDO	Realizado (Data)	INDICADORES	Cronograma															
											J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
											1	2	3	3	4	2	2	4	3	2	1	2				
Garantir o direito a educação; Formar profissionais de acordo com o perfil previsto no PPC e Oferecer educação pública, gratuita e de qualidade;	Gestão e organização	1	Avaliar/analisar o trabalho realizado anteriormente para propor ações	Informar-se sobre o trabalho da gestão anterior	-	Com o relatório e/ou com uma reunião com a coordenação da gestão anterior e servidor	Coordenador	durante o primeiro mês da gestão		-																
		2	Estruturar/organizar o trabalho da coordenação	Planejar as atividades da coordenação para dois anos	1 plano de ações com indicadores	baseado neste presente modelo e no planejamento estratégico	Coordenador	no final do primeiro mês da gestão		-																
		3	Conhecimento do Desempenho do Curso	Monitorar os trancamentos e "jubilandos"		1 vez/semestre ou ano	pelo SIGA: Relatórios - Trancamentos e Relatórios - Discentes	Secretário	Após o encerramento do período de trancamento de cada semestre		Semestral - nº de trancamentos e jubilandos															
				Monitorar o número de reprovações / retenções			Pelo SIGA: Relatórios - Turmas e Relatórios - Discentes	Secretário	no mês antes de cada semestre		Semestral: nº de reprovações total e por disciplina															
				Monitorar o número de evasões por abandono e cancelamento de registro acadêmico			Pelo SIGA: Relatórios - Discentes e Relatórios - Abandono	Secretário	no segundo mês de cada semestre	ago/24	Semestral: nº de cancelamento e abandono															
			Divulgar o desempenho do Curso		No Colegiado do Curso	Coordenador	no segundo mês de cada semestre			-																
	4	Fortalecimento do NDE	Manter o NDE ativo e cumprindo suas funções		1 vez/semestre	Com reunião periódica	Coordenador	no início de cada semestre		Semestral: nº de encontros do NDE																
	5	Comunicação da coordenação com estudantes e professores	Alimentar canais de comunicação institucionais (Manter/criar/ampliar)		1 vez/semana	pelo Website do curso, lista de email, centro acadêmico	Secretário / Coordenador	assim que tem nova informação	jan a set/24	-																
	6	Produzir a memória da gestão	Produzir relatório de gestão		1 relatório/gestão	baseado no modelo proposto	Coordenador	no último dia de gestão		-																
	Pedagógico	7	Acompanhamento do desenvolvimento acadêmico dos discentes e Fortalecimento do Núcleo de Orientação Acadêmica e do Programa de tutoria/monitoria	Realizar reuniões pedagógicas abertas com os estudantes		1 reunião /semestre	por turma/período ou/e com a totalidade dos ativos	Coordenador	no terceiro mês de cada semestre		-															
				Dialogar com os discentes com maiores índices de reprovação do semestre anterior e com menor IJA		10 discentes /semestre	por encontro individual ou em grupo	NOA / Coordenador	no primeiro mês de cada semestre		Semestral: nº de estudantes atendidos															
				Encontrar os discentes solicitando trancamento		100%	por encontro individual ou em grupo	Coordenador / vice	durante o semestre		Semestral: nº de estudantes atendidos															
				Apoiar os estudantes com dificuldades		Semestral	por encontro individual ou em grupo	Tutor	durante o semestre		Semestral: nº de estudantes atendidos															
		11	Constituir espaço para discussão dos trabalhos de extensão, pesquisa e ensino	Divulgar os projetos de extensão, pesquisa e ensino para professores e estudantes do curso		1 vez/semestre	pelos canais de comunicação do curso	Coordenador de projeto	ao final de cada semestre		-															
		12	Participação nas avaliações institucionais no momento de aplicação do instrumento de pesquisa da CPA/Prograd	Elaborar e aplicar um instrumento próprio complementar de avaliação do curso		anualmente	com questionário on-line	NDE	no início/final de cada semestre/ano		Semestral: nº de respostas /nº total de estudantes ativos do curso															
	13	Divulgar as avaliações institucionais (CPA) para estudantes, docentes e servidores			1 vez/semestre	por todos os canais de comunicação do curso (site, lista de email) e em cada sala de aula	Secretário / Coordenador	no início de cada semestre	ago/24	-																
	14	Ampliar gradativamente a participação dos estudantes nas avaliações institucionais (CPA)			100%	com recado diário durante a fase on-line da avaliação e levando as turmas nos laboratórios de informática	Coordenador e/ou vice coordenador	no início de cada semestre		Semestral: nº de respostas x 100 /nº total de estudantes ativos do curso																
	15	Acompanhamento do desenvolvimento do PPC do Curso	(Re)Organizar a oferta de disciplinas optativas, entre outros		1 vez/ano	por conversa entre coordenador, professores, alunos, secretários, reunião do NDE	Coordenador / NDE	durante o ano	jul/24	-																
	16		Analisar a pertinência e oportunidade de adições, ajustes e reformulação curriculares		1 vez/semestre	por análise da coordenação e conversas entre alunos, secretários e coordenador	Coordenador / Secretário	de acordo com a necessidade e demanda	ago/2024, set/2024	-																
	17	Garantir o estágio não obrigatório como espaço formativo	Divulgar ofertas de estágios		100%	pelos canais de comunicação do curso e com apoio dos agentes integradores (CIEE, IEL, etc)	Secretário / Coordenador	assim que recebe		Semestral: nº de ofertas divulgadas no semestre																
	18																									
	19	Incentivar a participação dos estudantes em eventos e espaços da universidade	Divulgar oportunidades de eventos e demais programas da universidade		1 vez/mês	pelos canais de comunicação do curso (site, lista de email...)	Titular do CSE	assim que recebe		-																
	Político e Institucional	20	Aproximação do curso dos demais cursos e unidades da Universidade	Divulgar ações do curso no âmbito interno da UFPR		1 vez/semestre	através da página da UFPR	Coordenador	no terceiro mês de cada semestre		-															
		21	Articulação da coordenação do curso com entidades da sociedade civil e do mundo do trabalho	Promover um encontro com a sociedade		1 vez/ano	sob forma de reunião, evento ou seminário, ou ainda com publicação na página da UFPR	Coordenador/ Vice Coordenador	meados do 2º semestre		-															
22		Vivenciar a Universidade	Participar de todas as reuniões convocadas pela Prograd, Setor, fóruns, instâncias e demais espaços		100%	presencial ou video-conferência	Coordenador e Vice	ao longo de cada ano		-																
23		Benchmarking de outras coordenações de curso	Trocar experiências e discutir procedimentos com outra coordenação		1 coordenação /ano	com encontro anual de outro curso do Setor ou da UFPR	Coordenador	meados do 2º semestre		-																
24		Assistência estudantil	Divulgar as políticas de assistência estudantil do Curso, do Setor e da UFPR		1 vez/semestre	pelos canais de comunicação do curso (site, lista de email...)	Coordenador / Secretário	início do semestre e assim que recebe	set/24	-																