



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS COCAL
Rodovia PI 213, Km 21, S/N, Zona Rural, Zona Rural, COCAL / PI, CEP 64.235-000
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

OFÍCIO 12/2022 - COCLICQUI/DENS/DG-COCAL/CACOC/IFPI

COCAL, 7 de novembro de 2022.

À Senhora
Elenice Monte Alvarenga
Diretora de Ensino do Campus Cocal

COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM QUÍMICA

1. Apresentação

O presente documento objetiva regulamentar e tornar público o Plano de Ação da Coordenação do Curso de Licenciatura em Química-IFPI, campus Cocal. As atividades da Coordenação têm como objetivo a manutenção da formação de qualidade dos/as alunos/as, de maneira a assegurar a plena realização das atividades pedagógicas, garantir a unidade do corpo de professores/as e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. É dever desta coordenação de curso supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo Ministério da Educação. A Coordenação de Curso é, portanto, agente articuladora das ações entre docentes e alunos/as. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores da instituição, tais como, Colegiado de Curso e NDE, demandando atividades de relacionamento com coordenadores/as, diretores/as, conselheiros/as e demais prestadores/as de serviço. Para isso, atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, estarem adequadas ao Projeto Político e Pedagógico do Curso, envolvendo alunos/as, professores/as, servidores/as administrativos/as e demais entidades da sociedade civil. Essas atividades, que ocupam a maior parte do tempo da coordenação do curso, precisam ser previamente conhecidas, a fim de atender as necessidades dos/as alunos/as e cumprir com os prazos previstos pela instituição de ensino e dos órgãos de controle e avaliação.

2. Atividades

Os quadros a seguir mostram a sequência das atividades planejadas por esta coordenação, bem como a periodicidade na qual serão realizadas.

2.1. Atividades Administrativas do Curso

Nº	Descrição da Atividade	Periodicidade
1	Avaliação, despacho e validação de componentes curriculares.	Semestral
2	Análise e acompanhamento do processo de matrículas	Semestral
3	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso.	Semestral

4	Avaliação de desempenho dos/as professores/as.	Sempre que necessário
5	Verificação do horário das unidades curriculares, com alocação de professores/as e salas de aula.	Sempre que necessário
6	Encaminhamento de memorando de processos via Suap	Sempre que necessário
7	Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais	Semestral
8	Atualização de informações vinculadas ao curso (atas, currículos dos/as docentes, etc).	Sempre que necessário
9	Despachos em documentos: histórico escolar, autorizações de transportes, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros.	Sempre que necessário

2.2. Atividades Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso

Nº	Descrição da Atividade	Periodicidade
1	Planejamento das atividades do curso.	Semestral
2	Participação nas reuniões do Colegiado do Curso.	Sempre que ocorrerem
3	Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE).	Sempre que ocorrerem
4	Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas.	Semestral
5	Encaminhamento e apoio na seleção de alunos/as para monitorias de unidades curriculares.	Semestral
6	Encaminhamento e apoio na divulgação de vagas de estágio e bolsas de pesquisa/extensão.	Sempre que necessário

2.3. Atividades de Relacionamento com os/as alunos/as do Curso

Nº	Descrição da Atividade	Periodicidade
1	Acolhimento aos/às alunos/as ingressantes.	Anual
2	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros).	Sempre que necessário

3	Incentivo à participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.	Sempre que necessário
4	Proposição de atividades de acolhimento e mediação de conflitos junto à Coordenação Pedagógica.	Sempre que necessário
5	Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso.	Sempre que necessário
6	Gerenciamento de conflitos entre alunos/as e/ou professores/as.	Sempre que necessário
7	Incentivo ao protagonismo discente e engajamento em atividades de ensino, pesquisa, extensão e culturais.	Sempre que necessário

2.4. Atividades de Relacionamento com os/as Docentes do Curso

Nº	Descrição da Atividade	Periodicidade
1	Administrar as competências do corpo docente, favorecendo a integração e a melhoria contínua do curso.	Sempre que necessário
2	Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (Suap).	Sempre que necessário
3	Atendimento aos/às professores/as para esclarecimentos e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura.	Sempre que necessário
4	Incentivo à promoção e organização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Sempre que necessário

2.5. Atividades de Relacionamento com a Comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso

Nº	Descrição da Atividade	Periodicidade
1	Organização de informações para atendimento de demandas do CONSUP.	Sempre que solicitado
2	Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa.	Sempre que solicitado
3	Organização de informações para atendimento de demandas do ENADE.	Sempre que solicitado

2.6. Atividades de Relacionamento com a Reitoria da Instituição

Nº	Descrição da Atividade	Periodicidade
1	Atendimento às demandas da reitoria	Sempre que solicitado
2	Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores/as.	Sempre que solicitado
3	Participação em bancas de concurso público para professores/as.	Sempre que solicitado

2.7. Atividades de Relacionamento com a Direção de Ensino/Campus Cocal

Nº	Descrição da Atividade	Periodicidade
1	Atendimento das demandas do/a chefe do departamento de ensino.	Sempre que necessário
2	Gerenciamento junto ao/à chefe do departamento de ensino quanto a problemas causados pelos/as discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros).	Sempre que necessário
3	Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo).	Sempre que necessário

2.8. Atividades de Relacionamento com a Direção Geral/Campus Cocal

Nº	Descrição da Atividade	Periodicidade
1	Participação nas reuniões com a direção do Campus	Sempre que solicitado
2	Atendimento das demandas da Direção Geral, Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa e Extensão, Direção de Gestão de Pessoas, Direção de Infraestrutura e à Coordenadoria Pedagógica.	Sempre que solicitado
3	Solicitação de demandas de fluxos para compras de materiais permanentes e insumos para o laboratório de Química.	Sempre que necessário

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Regilmar Teixeira da Silva**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 08/11/2022 11:23:32.
- **Elielza de Jesus Souza**, PEDAGOGO-AREA, em 08/11/2022 08:28:43.
- **Thiciana Silva Sousa Cole**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 08/11/2022 08:21:12.
- **Marcos Jadiel Alves**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 08/11/2022 08:13:12.
- **Guilherme Anthony Rabelo Meneses e Silva**, 2020125LQUI0055 - Discente, em 07/11/2022 21:33:01.
- **Weyden Cunha e Silva Filho**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 07/11/2022 16:41:00.
- **Elenice Monte Alvarenga**, DIRETOR - CD4 - DENS-CAMPUS COCAL, em 07/11/2022 15:55:01.
- **Maicon Oliveira Miranda**, COORDENADOR DE CURSO - FUC1 - COCLICQUI-CAMPUS COCAL, em 07/11/2022 15:51:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 123761

Código de Autenticação: 5f0bf8d1be

