



## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE QUÍMICA-LICENCIATURA

### 1. Apresentação

O presente documento objetiva regulamentar e tornar público o Plano de Ação da Coordenação do Curso de Química-Licenciatura. 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. As atividades da coordenação serão avaliadas como parte da avaliação institucional interna.

A coordenação de curso é responsável por 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

Apresenta-se na sequência as atividades que envolvem a atuação da coordenação do curso, bem como a periodicidade com que precisam ser realizadas.

#### 2.1. Atividades Administrativas do Curso

Nº	Descrição da atividade	Periodicidade
1.	Análise e acompanhamento do processo de matrículas.	Semestral
2.	Avaliação e despacho para transferência interna, transferências semestral externa e retorno de graduados/as.	Semestral
3.	Avaliação, despacho e validação de componentes curriculares.	Semestral

4.	Avaliação e despacho de para o cancelamento de unidade curricular.	Semestral
5.	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso.	Semestral
6.	Avaliação e despacho de cancelamento de matrícula do curso.	Semestral
7.	Avaliação de desempenho dos/as professores/as.	Semestral
8.	Leitura e resposta de e-mails.	Sempre que necessário
9.	Apoio na edição, correção e atualização das informações.	Sempre que necessário
10.	Verificação do horário das unidades curriculares, com alocação de professores/as e salas de aula.	Semestral
11.	Elaboração de portarias.	Sempre que necessário
12.	Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC.	Sempre que necessário
13.	Despachos em documentos: histórico escolar, autorizações de transportes, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros.	Sempre que necessário
14.	Atualização de informações vinculadas ao curso (atas, currículos dos/as docentes, etc.).	Sempre que necessário
15.	Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais.	Semestral

## 2.2. Atividades Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso

<b>Nº</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Periodicidade</b>
1.	Planejamento das atividades do curso.	Semestral
2.	Planejamento das atividades da coordenação.	Semestral
3.	Participação nas reuniões do Colegiado do Curso.	Sempre que ocorrerem
4.	Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE).	Sempre que ocorrerem
5.	Encaminhamento e participação na formação de bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC).	Semestral
6.	Planejamento e participação nos Conselhos de Classe.	Semestral
7.	Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas.	Semestral
8.	Encaminhamento e apoio na seleção de alunos/as para monitorias de unidades curriculares.	Semestral
9.	Encaminhamento e apoio na divulgação de vagas de estágio e bolsas de pesquisa/extensão.	Sempre que necessário
10.	Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio.	Sempre que necessário

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

<b>Nº</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Periodicidade</b>
1.	Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso.	Sempre que necessário
2.	Participação em Formatura.	Semestral
3.	Gerenciamento de conflitos entre alunos/as e/ou professores/as.	Sempre que necessário

4.	Colaboração e participação no Ciclo de Seminários em Química.	Semestral
5.	Interação com o Centro Acadêmico.	Sempre que necessário
6.	Acolhimento aos/às alunos/as ingressantes.	Anual
7.	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros).	Sempre que necessário
8.	Incentivo à participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.	Sempre que necessário
9.	Proposição de atividades de acolhimento e mediação de conflitos junto à Coordenação Pedagógica.	Sempre que necessário
10.	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

<b>Nº</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Periodicidade</b>
1.	Atendimento aos/às professores/as para esclarecimentos e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura.	Sempre que necessário
2.	Orientação aos/às novos/as professores/as quanto aos procedimentos com componentes curriculares pertencentes ao curso.	Sempre que necessário
3.	Articulação das reuniões pedagógicas de planejamento do curso.	Semanal
4.	Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA).	Sempre que necessário
5.	Incentivo à promoção e organização de atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Sempre que necessário
6.	Administrar as competências do corpo docente, favorecendo a integração e a melhoria contínua do curso.	Sempre que necessário

#### 2.5. Atividades de Relacionamento com o Departamento de Ensino

<b>Nº</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Periodicidade</b>
1.	Atendimento das demandas do/a chefe do departamento de ensino.	Sempre que necessário
2.	Participação e coordenação da reunião pedagógica.	Sempre que necessário
3.	Participação na reunião do colegiado.	Sempre que necessário
4.	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
5.	Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo).	Sempre que necessário

#### 2.6. Atividades de Relacionamento com a Direção do Câmpus São José

<b>Nº</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Periodicidade</b>
1.	Participação nas reuniões com a direção do Câmpus	Sempre que solicitado

2.	Resposta aos questionamentos da ouvidoria do Câmpus.	Sempre que solicitado
3.	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 necessário
4.	Participação nas reuniões do Fórum das Licenciaturas.	Sempre que solicitado
5.	Participação no Colegiado do Campus	Sempre que solicitado

#### 2.7. Atividades de Relacionamento com a Reitoria da Instituição

<b>Nº</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Periodicidade</b>
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

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

<b>Nº</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Periodicidade</b>
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
4.	Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo MEC.	Sempre que solicitado

São José, 10 de outubro de 2019.