



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS MORRINHOS
DIREÇÃO DE ENSINO

PLANO DE AÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O plano de ação dos coordenadores de curso de graduação é elaborado de acordo com as atribuições da coordenação de curso previstas no Regulamento dos Cursos de Graduação do Instituto Federal Goiano.

Os coordenadores deverão preencher o cronograma das ações de acordo com as especificidades de cada curso, e entregar o documento assinado por e-mail para a Coordenação de Ensino de Graduação em até 15 dias após o início do semestre letivo.

O plano de ação tem por objetivo permitir o acompanhamento das atribuições desempenhadas pelas Coordenações de Curso de Graduação, visando auxiliar o trabalho dos coordenadores de curso para melhoria contínua dos cursos de graduação.

Este documento será compartilhado para comunidade acadêmica e ficará disponível no site da Instituição, junto com a descrição do curso.

1- IDENTIFICAÇÃO

Nome do curso: Licenciatura em Química/ Bacharelado em Química Industrial

Coordenador: Dr. Erwing Paiva Bergamo

Vigência do plano de ação: 2023



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS MORRINHOS
DIREÇÃO DE ENSINO

2- CRONOGRAMA DAS AÇÕES

Atribuições	Ações	Indicador de desempenho
I. Atendimento e orientação aos discentes.	Supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a diretoria de ensino; Acompanhar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade e pontualidade, no curso, e do conteúdo programático das disciplinas;	Atendimentos individualizados, e-mails e memorandos elaborados e respondidos.
II. Acompanhamento do funcionamento do curso: distribuição de aulas, estágio, Trabalho de curso, atividades complementares.	Acompanhar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade e pontualidade, no curso, e do conteúdo programático das disciplinas; Acompanhar as atividades acadêmicas, o desempenho dos estudantes, a orientação da matrícula e o planejamento de estudos	Correspondências vinculadas ao curso; Atendimento às demandas apresentadas.
III. Organização dos documentos referentes ao curso: planos de ensino, diários.	Arquivar toda a documentação referente ao curso; Preencher os instrumentos de avaliação referente ao curso que coordena;	Documentação organizada e preenchida em conformidade com as demandas institucionais.
IV. Acompanhamento da carga	Acompanhar as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades com	Atendimentos individualizados, e-mails e memorandos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS MORRINHOS
DIREÇÃO DE ENSINO

horária semipresencial.	outros cursos; Acompanhar os trabalhos dos docentes que ministram aulas e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas ao curso, com atenção especial ao cumprimento das atividades semipresenciais;	elaborados e respondidos, acesso aos sistemas da instituição para acompanhamento das atividades docentes.
V. Reuniões com colegiado e NDE.	Convocar e presidir reuniões com o corpo docente, NDE e Colegiado de Curso; Receber, analisar e encaminhar propostas apresentadas pelo NDE;	Convocações e atas de reuniões.
VI. Acompanhamento das atividades dos docentes.	Supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a diretoria de ensino; Acompanhar as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades com outros cursos; Acompanhar os trabalhos dos docentes que ministram aulas e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas ao curso; Supervisionar a elaboração e sistematização dos planos de ensino;	Reuniões, convocações, atas e memorandos relacionados à dinâmica do curso.
VII. Reconhecimento e renovação do curso; Enade.	Arquivar toda a documentação referente ao curso; Preencher os instrumentos de avaliação referente ao curso que coordena; Conhecer a legislação vigente do curso, bem	Reuniões, convocações, atas e memorandos relacionados à dinâmica do curso. Preenchimento de documentos oficiais em tempo hábil.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS MORRINHOS
DIREÇÃO DE ENSINO

	como, os instrumentos normativos da instituição; Providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional; Solicitar a abertura de processo de reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso em tempo hábil, bem como, providenciar toda documentação pertinente;	
VIII. Outras ações	Exercer outras atividades referentes ao curso designadas pelo departamento e/ou direção; Elaborar e encaminhar sugestões para políticas, diretrizes, mecanismos gerenciais, relatórios anuais, expedientes e/ou providências referentes à gestão pedagógica do curso;	Atendimento das demandas em tempo hábil; Envio e atendimento de e-mails e memorandos oficiais

Observações: justificar as ações em andamento ou não executadas do período vigente.

Coordenador dos cursos Licenciatura em Química e Bacharelado em Química Industrial

Portaria 2246/REI/IFGOIANO, DE 31 DE MAIO DE 2022 e

Portaria 0230/MORRINHOS/IFGOIANO, DE 25 DE JANEIRO DE 2023

Documento Digitalizado Público

Plano ação da coordenação da Licenciatura em Química e Bacharelado em Química Industrial.

Assunto: Plano ação da coordenação da Licenciatura em Química e Bacharelado em Química Industrial.
Assinado por: Erwing Bergamo
Tipo do Documento: ANEXO
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Erwing Paiva Bergamo, COORDENADOR DE CURSO - FUC1 - CCLQ-MO**, em 08/02/2023 12:07:26.

Este documento foi armazenado no SUAP em 08/02/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 443912

Código de Autenticação: 32e7b5fef3

