

PLANO DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS (2021-2022)

O Curso de Ciências Econômicas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba está sob a gestão (2021-2023) da prof.^a Me. Vera Lúcia dos Santos Costa e da prof.^a Dr.^a Maria de Fátima Vieira Crespo. O curso conta com uma Secretaria sob a responsabilidade de Filipe de Assis Andrade.

O curso conta com 11 docentes efetivos e 4 docentes substitutos lotados na Coordenação do Curso de Ciências Econômicas e docentes de outros Departamentos. Na tabela 1 tem-se a descrição do quantitativo de discentes ingressantes, formandos e quantidade de TCCs, nos últimos quatro anos.

Tabela 1 – Quantidade de ingressantes, quantidade de formandos e quantidade de trabalhos de conclusão de curso (TCC).

Ano-Período	Ingressantes	Concluintes	TCCs
2018-1	48	9	9
2018-2	*	3	3
2019-1	46	15	14
2019-2	*	5	7
2019.4	*	1	1
2020-1	43	13	15
2020-2	*	0	1
2021-1	43	**	**

* O curso não possui entrada no segundo semestre.

** Semestre letivo em andamento.

Fonte: SIGAA (2021); Coordenação do Curso de Ciências Econômicas (2021).

O Colegiado do Curso é o órgão deliberativo do curso e conta com um representante discente com mandato de um ano. Os discentes contam uma representação político-estudantil – o Centro Acadêmico XIII de Agosto; a empresa Projetos – Assessoria e Consultoria Júnior (PASSEC JR).

O curso é representado no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e no Conselho Universitário (CONSUNI) pela Chefia do Curso.

As atividades a serem desenvolvidas pela gestão do Curso até 10 de agosto de 2022 estão listada em quatro dimensões descritas a seguir:

I – Relacionamento com o Público

1. Atender cordialmente e com urbanidade o público discente e docente;
2. Atender as solicitações do público discente e docente e/ou encaminhá-los ao setor competente;
3. Manter articulação contínua com as Coordenações de Cursos que atendem as necessidades de docentes para o curso;
4. Manter articulação contínua com o Centro Acadêmico, com a Empresa Júnior e com os grupos ou núcleos de pesquisa do Curso;
5. Manter articulação com a PREG, a PRAEC e a Clínica Escola de Psicologia.

II – Gestão de Competências

1. Convocar as reuniões do Colegiado de Curso e exercer sua presidência, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;
2. Representar o Colegiado junto aos órgãos e conselhos superiores da Universidade;
3. Executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado;
4. Cumprir as determinações dos órgãos superiores da Universidade;
5. Superintender os trabalhos da Coordenação;
6. Comunicar aos órgãos competentes da Universidade quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;
7. Aplicar ou propor pena disciplinar, na forma do Regimento Geral da UFPI;
8. Acompanhar a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;
9. Acompanhar o Protocolo de Compromisso, firmado entre a IES e o MEC;
10. Acompanhar e avaliar a execução curricular;
11. Articular-se com as Coordenações de Curso na elaboração da oferta de disciplina para cada período letivo;
12. Exercer a coordenação da matrícula no âmbito do Curso, em articulação com o órgão central de controle acadêmico;

13. Encaminhar aos órgãos competentes as resoluções do Colegiado que dependam de aprovação superior;
14. Enviar, ao fim de cada ano, ao órgão competente, um relatório sobre as atividades da Coordenação e do Colegiado;

III – Trabalho Administrativo

1. Checar diariamente o recebimento de *e-mails*, memorandos, ofícios e processos;
2. Responder e/ou enviar *e-mails*, memorandos, ofícios e abrir processos, se necessário, ou dar andamento nos processos;
3. Participar das reuniões do CONSEPE, CONSUNI e quaisquer reuniões a qual for convocado;
4. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, NDE, da Comissão de Reforma do Projeto Pedagógico do Curso e da Comissão de Acompanhamento do Protocolo de Compromisso;
5. Orientar e acompanhar o processo de cadastramento do Estágio Não-Obrigatório;
6. Fazer comunicados de interesse ao público discente e docente via SIGAA, página eletrônica do Curso e redes sociais;
7. Manter a página eletrônica do Curso com informações atualizadas.
8. Fazer o pré-planejamento da oferta de disciplinas;
9. Validar e/ou orientar as matrículas dos discentes nos componentes curriculares;
10. Validar os trancamentos de disciplinas dos discentes;
11. Validar e/ou orientar as Atividades Complementares dos discentes;
12. Atuar da melhor forma possível para resolver imprevistos não constantes neste plano.

IV – Promoção de melhorias para o Curso

1. Fazer parcerias, juntamente com os demais membros do NDE, com empresas do setor público e privado para a realização do Estágio não-obrigatório;
2. Apoio aos discentes e docentes na organização e na participação de eventos acadêmicos;
3. Desenvolver ações, juntamente com os demais membros do NDE, para prover a melhoria do desempenho dos discentes na prova do ENADE;
4. Realizar uma oficina sobre os processos de ensino-aprendizagem.



Parnaíba-PI, 23 de outubro de 2021

Vera Lúcia dos Santos Costa

Chefe do Curso de Ciências Econômicas