



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E  
TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ

**Plano de Ação da Coordenadora do Curso**

**DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO**

Curso: Licenciatura em Ciências Biológicas  
Coordenadora: Josy Fraccaro de Marins  
Campus: Acaraú  
Período que será implementado: ano civil 2019

**1. Apresentação**

Este plano de ação será implementado no ano civil de 2019, abrangendo parte do semestre letivo de 2018.2 conforme calendário acadêmico de do campus com início em 26/11/2018 e conclusão em 08/05/2019, todo semestre letivo 2019.1 e parte do semestre letivo 2019.2.

O Curso iniciou seu funcionamento em 2011.1, foi autorizado através da Resolução do CONSUP nº 35 de 28 de setembro de 2010 e foi reconhecido através de publicação no DOU pela Portaria nº 211, de 22 de junho de 2016. O curso recebeu conceito 4 na avaliação do MEC em 2017 e teve sua renovação de reconhecimento através da Portaria Nº 918, de 27 de Dezembro de 2018.

Percebe-se que o curso tem um grande número de alunos matriculados, mas que a evasão vem aumentando nos últimos semestres, o que é preocupante e deve ser combatido.

	Matriculados	Evadidos	Formandos
2017.1	304	5	13
2017.2	313	14	18
2018.1	303	34	18
2018.2	281	16	1

Para anteder a Resolução Nº 031, de 13 de Junho DE 2016 que trata do alinhamento da matriz do Curso de Ciências Biológicas, o Projeto Pedagógico do Curso foi revisado e recentemente aprovado na Resolução CONSUP nº 94 de 24 de setembro de 2018. Atualmente o Curso é ofertado em duas matrizes curriculares distintas uma no turno

vespertino (7334) e outra no turno noturno (12166), com uma entrada anual para cada matriz. Porém ainda há alunos remanescentes de matriz anterior (4496).

## **2. Objetivo geral**

Coordenar as ações propostas no Projeto Pedagógico do Curso em consonância com Projeto Político Pedagógico Institucional.

## **3. Objetivos específicos**

- Consolidar as alterações realizadas nos Projetos Pedagógicos do Curso.
- Implementar ações previstas no Plano de Permanência e Êxito (PPE).
- Atualizar o manual de Trabalho de Conclusão de Curso.
- Atualizar o manual de estágio curricular supervisionado do curso.
- Cumprir as atividades estabelecidas na Nota Técnica 02/2017 que estabelece as atribuições do coordenador.
- Elaborar junto aos demais docentes uma lista de aquisição de livros para o Curso, com base na bibliografia contida no PPC e nos exemplares disponíveis da biblioteca e encaminhar para a Direção de Ensino.
- Planejar junto aos demais docentes as aulas de campo e visita técnica, aquisição de materiais de custeio, atividades de recepção dos calouros e demais atividades pertinentes ao curso.

#### 4. Cronograma de execução

<b>Ação</b>	<b>Período</b>	<b>Indicador de desempenho</b>
Representar o curso na Cerimônia de Colação de grau 2018.1	Janeiro	Ata da cerimônia
Participar da atualização do manual de TCC do curso	Janeiro a Fevereiro	Ata da reunião de Colegiado do Curso
Elaboração da lista de solicitação de livros a serem adquiridos	Janeiro a Fevereiro	E-mail contendo a lista enviada para a Direção de Ensino
Elaboração da lista de solicitação materiais de consumo	Janeiro a Abril	Ata de reunião de colegiado e relatório de processos no sei
Participar da atualização do manual de estágio do curso	Janeiro a Junho	Ata da reunião de Colegiado do Curso
Realizar planejamento do semestre junto ao corpo docente e apoio pedagógico	Janeiro, Maio e Outubro	Ata da reunião de Colegiado do Curso
Realizar avaliação do semestre junto ao corpo docente e apoio pedagógico	Mai e Outubro	Ata de reunião de Colegiado do Curso
Parecer em dos processos de trancamento de componente curricular conforme calendário acadêmico	Fevereiro, Junho e Novembro	Processos no sistema SEI
Representar o curso na Cerimônia de Colação de grau 2018.2	Junho	Ata da cerimônia de colação de grau
Conceder entrevistas de divulgação do curso	Contínuo	Mídia digital disponível no site do IFCE
Realizar o processo de seleção dos monitores no semestre 2018.2, 2019.1 e 2019.2	Fevereiro, Maio e Novembro	Editais de Monitoria
Deferir e encaminhar a frequência e relatórios dos monitores no semestre 2018.2, 2019.1 e 2019.2	Contínuo	Documentos de registro de monitoria
Fazer a conferência dos comprovantes Atividades Acadêmico-Científico-Culturais, assim como encaminhar a mesma para registro	Contínuo	Processos no sistema SEI

Fazer recepção dos calouros 2019.1 e 2019.2	Maio e Novembro	Registro em mídia digital
Avaliar e encaminhar PIT e RIT docente	Julho, Agosto, Novembro e Dezembro	Processos no sistema SEI
Avaliação e encaminhamento de processos de alunos via SEI previstos no ROD como reingresso, justificativa de faltas, solicitação de segunda chamada.	Contínuo	Processos no sistema SEI
Emissão de declaração para alunos quando requerido: possível formando; concludente aguardando a emissão de diploma; aluno matriculado; aluno participou de visita técnica/aula de campo;	Contínuo	Registros no e-mail institucional da coordenação
Avaliar e encaminhar processos de solicitação de diárias de servidores docentes vinculados ao curso	Contínuo	Processos no sistema SEI
Avaliar e encaminhar processos de solicitação de visita técnica e aulas de campo	Contínuo	Processos no sistema SEI
Avaliar e encaminhar processos de solicitação de eventos, assim como auxiliar no planejamento e execução dos mesmos	Contínuo	Processos no sistema SEI
Participar de reuniões e ações do PPE	Contínuo	Atas de Reuniões e Relatório PPE
Convocar e presidir reuniões de Colegiado de curso	Contínuo	Atas de Reuniões do Colegiado
Convocar e presidir reuniões do Núcleo Docente Estruturante	Contínuo	Atas de Reuniões do NDE
Gerar a cada 20 dias relatório do preenchimento do sistema acadêmico de todos os diários no sistema Q-Acadêmico e tomar providências quando necessário	Contínuo	Relatório do Sistema Q-Acadêmico
Avaliar e encaminhar os processos de reposição e anteposição de aulas, bem como alterar diário no sistema Q.Acadêmico quando solicitado	Contínuo	Processos no Sistema SEI
Emissão de declarações referentes a TCC: participação em banca de projeto de TCC; participação na banca de TCC e orientação	Maio e Novembro	Registros no e-mail institucional da coordenação
Emissão de declaração de orientação de projetos integradores referentes a matriz	Maio e Novembro	Registros no e-mail institucional da coordenação
Zelar e fazer levantamento dos bens patrimoniais sob responsabilidade da coordenação	Fevereiro, Agosto e Dezembro	Relatório SUAP
Distribuir componentes curriculares entre os docentes nos semestres 2019.1 e 2019.2	Fevereiro e Setembro	Atas de reuniões de Colegiado

Auxiliar na confecção de horários de aulas semestre 2019.1 e 2019.2	Fevereiro e Setembro	Ata de reuniões da Comissão de Elaboração de Horário
Avaliar e encaminhar solicitações de bens de capital e matérias de custeio	Contínuo	Processos no sistema SEI
Realizar atendimento individual de alunos para tratar de qualquer assunto pertinente a vida acadêmica do mesmo e fazer os devidos encaminhamentos	Contínuo	Folha de ponto do Coordenador de Curso
Representar a coordenação de curso em qualquer reunião, capacitação ou atividade semelhante para a qual for convocada	Contínuo	Atas de reuniões e certificados de participação
Avaliar servidores relacionados ao curso quando solicitado	Contínuo	Processo no sistema SEI

### **5. Avaliação do Plano de Ação de Coordenador de Curso**

A avaliação será de forma contínua, acompanhada através do desempenho dos processos no sistema SEI, assim como discutido em reuniões de Colegiado de Curso, reuniões com a Gestão do Campus, os *feedback* ocorrerão ao final de cada semestre letivo.

Josy Fraccaro de Marins  
Coordenadora do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas