



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rodovia CE-341, s/n Km 02 - Bairro Novo Paracuru - CEP 62680-000 - Paracuru - CE - www.ifce.edu.br

## PLANO

Processo: 23824.001864/2023-55

Interessado: Liliane Veras Leite Castro

### **PLANO DE AÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO**

**Curso:** Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental

**Coordenador:** Liliane Veras Leite Castro (de agosto de 2023 a atual)

**Campus:** Paracuru

**Período que será implementado:** Janeiro a Dezembro de 2025

## **1. Apresentação**

### **1.1. O curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental Campus Paracuru,**

O presente documento apresenta o Plano de Ação da Coordenação do Tecnologia em Gestão Ambiental Campus Paracuru para o período de Janeiro à Dezembro de 2025 e está composto pelas ações que serão desenvolvidas pela coordenação de curso ou sob seu apoio e/ou liderança. Trata-se de um curso cujo objetivo principal é formar profissionais gestores ambientais para assessorar, planejar, executar e gerir programas de gestão tecnológica sustentável em consonância com a legislação ambiental vigente, promovendo a conservação das áreas naturais e do ambiente construído quanto à utilização dos recursos e o desenvolvimento humano sustentável.

Conforme apontam documentos e relatórios anteriores, o curso foi criado através da Resolução N° 01, DE 10 de janeiro de 2018 teve o início do seu funcionamento no semestre de 2018.1 e encontra-se integralizado com seis turmas ativas, sendo cinco turmas regulares e o uma turma referente ao semestre letivo duplicado como estratégia para regularização do calendário letivo. Vale destacar que em 2024.2 iniciou-se a oferta do curso no turno noturno em nova matriz. O planejamento do campus prevê a oferta intercalada do curso entre os turnos noturno e vespertino. Desta forma, no ano civil 2025 haverá as seguintes turmas ativas:

Semestre I: Semestre letivo 2025.1 / Turno Vespertino / Nova matriz

Semestre II: Semestre letivo 2025.1 / Turno Noturno / Nova matriz

Semestre III: Semestre letivo 2025.1 / Turno Vespertino / Matriz Antiga

Semestre IV: Semestre letivo 2025.1 / Turno Matutino / Matriz Antiga

Semestre IV: Duplicado - Semestre letivo 2024.2/ Turno Vespertino / Matriz Antiga

Semestre V: Semestre letivo 2024.2 / Turno Vespertino / Matriz Antiga

A infraestrutura física de funcionamento do curso abrange cinco salas com capacidade para 40 estudantes cada, equipadas com ar-condicionado, computador e datashow; cinco laboratórios em funcionamento, a saber: Laboratório de Análise Ambiental I, Laboratório de Análise Ambiental II, sendo estes dois de uso prioritário para o curso de Tecnologia em Gestão Ambiental e outros três laboratórios de uso compartilhado com o curso de Ciências Biológicas sendo estes o Laboratório de Química e Bioquímica, Laboratório de Microscopia e Microbiologia e Laboratório de Biologia Geral. Os laboratórios são utilizados para desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa, prioritariamente, podendo também ser utilizados para atividades de extensão. Ainda possui sala dos professores e sala para a coordenação. O campus também dispõe de áreas comuns, a exemplo, biblioteca, quadra poliesportiva coberta, auditório, miniauditório, áreas externas de convivência e copa.

Os indicadores acadêmicos extraídos do sistema na data (02/02/2025) data relatam os seguintes números quando aos alunos vinculados ao curso distribuídos nas seguintes situações: matriculado no atual período 94, aguardando colação de grau 0, concludente 24 (número corrigido), intercâmbio 0 e trancado 20. Em relação aos dados de evasão têm-se o seguinte quantitativo: cancelado compulsório 3, cancelado voluntário 34, abandono 160 e transferidos externos 12. São 36 egressos até a presente data. Vale ressaltar que esses números precisam ser

## **2. Objetivo geral**

Possibilitar o desenvolvimento, acompanhamento e atendimento das atribuições pertinentes à função de coordenação de curso dentro do IFCE conforme nota técnica N° 002/2015/PROEN/IFCE e de acordo com as demandas existentes para os semestres letivos correntes em 2024 relacionadas ao curso de Tecnologia em Gestão Ambiental do IFCE do *campus* Paracuru.

### **2.1 Objetivos específicos**

- META 1 (Administrativa/Institucional): Executar ações administrativas de competência exclusiva da coordenação do curso junto aos sistemas de tecnologia de informação como Sistema Acadêmico, SEI, SUAP dentro outros, bem como atender às convocações institucionais;
- META 2 (Pedagógica): Executar ações pedagógicas coordenadas com a Coordenação Técnico Pedagógica (CTP), Núcleo Docente Estruturante (NDE), Colegiado do curso e outros setores com o objetivo de promover a eficácia dos processos de ensino e aprendizagem e melhoria contínua do curso e seus indicadores de ensino;
- META 3 (Comunicação): Mediar e promover comunicação eficiente, presenciais e virtuais, com discentes e docentes do curso para divulgações e compartilhamento de informações pertinentes, acolhimento de sugestões/críticas, integração colaborativa bem como divulgação do curso para a comunidade externa.

### 3. Planejamento das atividades

As atividades a serem realizadas pela coordenação para o ano de 2024 estão planejadas em acordo com a Nota técnica N° 002/2015/PROEN/IFCE.

| <b>Ação</b>                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Meta atribuída</b> | <b>Período</b>                             | <b>Indicador de desempenho</b>                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Realizar busca ativa dos candidatos inscritos no SISU para realização da pré-matrícula.                                                                                                                                                                   | 3                     | Jan - Fev                                  | Feedback dos contatos com os candidatos. Taxa de Pré-matrícula.                                           |
| Dar continuidade à tramitação de atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) vespertino. Aprovação no CEPE e cadastro da matriz.                                                                                                                     | 2                     | Jan - Abril                                | Atas das reuniões do CEPE. Tramitação processo SEI                                                        |
| Condução da transição curricular mitigando os conflitos de matrizes dos alunos veteranos irregulares.                                                                                                                                                     | 2                     | Abril - Set                                | Orientações com alunos veteranos. Alinhamento com professores.                                            |
| Realizar atendimento discente para orientações e acompanhamento da vida acadêmica por meio de canais de comunicação acessíveis (presencialmente, grupo de whatsapp exclusivo, e-mail institucional e sistema Sei)                                         | 3                     | Permanente                                 | Registros dos atendimentos marcados via canal de comunicação disponibilizado.                             |
| Mediar, com o apoio da Coordenação Técnico-Pedagógica, o diálogo entre discentes e docentes em situações de conflito que interfiram no processo de ensino-aprendizagem e no cumprimento das normas institucionais para o desenvolvimento do ensino (ROD). | 3                     | Permanente                                 | Registros dos atendimentos marcados via canal de comunicação disponibilizado.                             |
| Participar da organização dos eventos: Semana do Meio Ambiente e Universo IFCE                                                                                                                                                                            | 3                     | Fev-Nov                                    | Registro dos eventos no Sigproext                                                                         |
| Contribuir para a melhor organização do cronograma das aulas de campo e visitas técnicas.                                                                                                                                                                 | 3                     | Fev a Dez (planejamento do semestre)       | Definição de fluxo, atas de reuniões de alinhamento; e-mails com orientação aos professores solicitantes. |
| Realizar levantamento quanto à necessidade de vagas de monitoria. Viabilizar a participação docente nos editais de monitoria e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo programa.                                                                      | 2                     | Fev a Dez (na datas de adesão aos editais) | Participação nos editais de monitoria com ofertas para disciplinas do curso.                              |
| Realizar reuniões do Colegiado e reuniões de curso periodicamente.                                                                                                                                                                                        | 1                     | No mínimo duas reuniões por semestre.      | Aprovação das atas pelo colegiado do curso.                                                               |

|                                                                                                                                                                                                               |   |                                                                              |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incentivar e contribuir com a busca por parcerias de estágio e acordos de cooperação com empresas.                                                                                                            | 2 | Permanente                                                                   | Estreitamento com o setor de parcerias e estágio. Registros de visitas e documentos das parcerias consolidadas. |
| Desenvolver, junto ao professor da disciplina de Projeto de TCC e os orientadores de TCC, estratégias que possam estimular os concludentes a defenderem dentro do prazo, como medida de prevenção à retenção; | 2 | Fev e Dez (planejamento do semestre)                                         | Atas de reuniões e atas defesas de TCC.                                                                         |
| Encorajar os discentes a desenvolverem as atividades complementares ao longo do curso de modo a conseguirem integralizar o curso dentro do prazo, como medida de prevenção à retenção;                        | 2 | Permanente                                                                   | Processos SEI de pedido de aprovação das atividades complementares                                              |
| Incentivar e contribuir com ações direcionadas aos egressos do curso;                                                                                                                                         | 2 | Permanente                                                                   | Registros das ações.                                                                                            |
| Implementar estratégias contínuas de preparação dos estudantes para o ENADE;                                                                                                                                  | 2 | Permanente                                                                   | Registros das ações.                                                                                            |
| Emitir pareceres, declarações, relatórios e outros documentos, bem como realizar procedimentos no sistema acadêmico atribuídos à coordenação de curso;                                                        | 1 | Permanente                                                                   | Processos de solicitações via SEI.                                                                              |
| Continuar busca ativa por alunos com matrículas trancadas ou em situação de abandono visando reabertura ou reingresso.                                                                                        | 3 | Na véspera do período de reabertura e reingressos conforme calendário letivo | Relatório de contado.                                                                                           |
| Organizar a distribuição dos componentes curriculares entre os professores                                                                                                                                    | 2 | Durante o planejamento acadêmico do Departamento de Ensino.                  | Publicação dos horários pelo Departamento de Ensino                                                             |
| Organizar as possíveis solicitações de reposição/anteposição de aulas conforme orientações do Departamento de Ensino.                                                                                         | 3 | Permanente                                                                   | Requerimentos preenchidos pelos solicitantes                                                                    |
| Organizar a Semana da Integração aos alunos ingressantes no curso                                                                                                                                             | 2 | Fev e Out                                                                    | Registros do evento                                                                                             |
| Incentivar e contribuir para a melhoria na divulgação do curso.                                                                                                                                               | 3 | Jan – Dez/Permanente, mas com ênfase na véspera dos processos seletivos      | Publicações                                                                                                     |

|                                                                                                                                                      |   |                                             |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Participar das reuniões e formações convocadas pela Pró-Reitoria de Ensino, Direção Geral, Chefia de Departamento de Ensino e Coordenação Pedagógica | 1 | Jan - Dez/Conforme cronograma de cada setor | Registro de frequência e atas das reuniões. |
| Investigar os meios de divulgação pelos quais os alunos novatos conheceram o curso.                                                                  | 3 | Abr-Set                                     | Registros da pesquisa                       |

### 3. Avaliação

A avaliação desse relatório será realizada pelo colegiado de curso e pela chefia do Departamento de Ensino.



Documento assinado eletronicamente por **Liliane Veras Leite Castro**, **Coordenador(a) do Curso de Tecnologia em Gestão Ambiental**, em 03/02/2025, às 17:50, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **6995045** e o código CRC **7B05577D**.