



# **CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS DA NATUREZA: CIÊNCIAS E BIOLOGIA, CIÊNCIAS E FÍSICA OU CIÊNCIAS E QUÍMICA**

## **Plano de Ação da Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências da Natureza Biênio 2022-24**



## **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pela Coordenadoria do Curso de Licenciatura em Ciências da Natureza.

Coordenação Acadêmica (Biologia): Prof Dr. Franz Viana Borges  
Coordenação Adjunta (Química): Prof. Dr. Thiago Moreira de Rezende Araújo  
Coordenação Adjunta (Física): Prof. Dr. Tiago Desteffani Admiral

## Sumário

1	Finalidade .....	4
2	Plano de ações da Coordenação do curso .....	7
2.1	Ações administrativas do Curso .....	7
2.2	Ações pedagógicas e de Apoio ao ensino do Curso .....	8
2.3	Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso.....	9
2.4	Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso .....	9
2.5	Ações de Relacionamento com a Direção das Licenciaturas .....	10
2.6	Ações de Relacionamento com as Direções de Pesquisa e Extensão.....	10
2.7	Ações de Relacionamento com a Direção do Campus.....	10
2.8	Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição .....	11
2.9	Ações de Relacionamento com a Comunidade .....	11
3	Avaliação da Coordenação do curso de Licenciatura em Ciências da Natureza.....	12
4	Considerações Finais .....	12

## 1 Da Finalidade

A gestão de um curso superior é uma atividade complexa, exigindo assim, um planejamento eficaz, com objetivo principal de garantir a qualidade no ensino e, por consequência, a qualidade da formação discente. O coordenador de curso é um dos atores centrais na dinâmica educativa, uma vez que suas atribuições possibilitam a articulação e a operacionalização de todo o processo pedagógico. No entanto, um curso, com todas suas particularidades e atribuições não pode ser conduzido de forma exclusiva pelo coordenador. Para que os objetivos de melhora na qualidade do ensino sejam alcançados, inúmeras atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo discentes, docentes, servidores administrativos e demais entidades da sociedade civil. Neste sentido, este documento possui a finalidade de descrever todas as atividades, deveres e obrigações da coordenação do curso de Licenciatura em Ciências da natureza do Instituto Federal Fluminense (IFF — Campus Campos Centro). Conhecidas estas responsabilidades, é possível então organizar a realização das atividades no decorrer no ano, buscando com isso manter a excelência do ensino no curso e garantir a plena formação dos discentes.

O artigo 9 da Resolução Nº 24/2014 estabelece as Atribuições dos Coordenadores dos Cursos, no âmbito do IFFluminense, a saber:

- I. *Responsabilizar-se pelos processos de acompanhamento da Prática, Estágio, atividades complementares, projetos integradores e TCC como componentes estruturais dos Cursos.*
- II. *Supervisionar a adequação dos espaços à proposta estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.*
- III. *Orientar os responsáveis pela utilização do espaço quanto à solicitação de compra e melhoria, encaminhando as solicitações ao colegiado e direção.*
- IV. *Coordenar, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, visando equipar a biblioteca para atender de forma consistente às referências constantes dos projetos de Cursos.*
- V. *Propor e acompanhar, em conjunto com a Direção de Ensino, as Pró-Reitorias e setores competentes, programa de acompanhamento do aluno visando à redução da evasão e retenção.*
- VI. *Estruturar, conduzir e documentar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselhos de promoção do seu Curso, fazendo o controle de frequência dos servidores nesses casos.*
- VII. *Participar efetivamente do fórum de coordenadores e também em outros órgãos colegiados ou comissões em que se fizer necessário, encaminhando e discutindo as propostas debatidas, em reuniões periódicas com registro de pauta, de frequência e dos encaminhamentos.*
- VIII. *Acompanhar a frequência dos servidores nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a Direção de Ensino.*
- IX. *Acompanhar a implementação e a reposição das atividades acadêmicas.*

- X. *Acompanhar o cumprimento das atividades/responsabilidades estabelecidas nas reuniões pedagógicas.*
- XI. *Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado de seu Curso/área/NDE, a elaboração e execução do Projeto Pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, submetendo às instâncias competentes.*
- XII. *Coordenar a divulgação da matriz curricular, ementas e demais definições do Projeto Pedagógico do Curso, sempre na versão atualizada, encaminhando ao Registro Acadêmico o documento impresso, devidamente assinado e em arquivo digital, assim como encaminhar ao setor responsável para sua publicização .*
- XIII. *Receber do docente responsável pelo componente curricular o programa/planejamento de execução da disciplina no início do ano/semestre letivo e avaliar se o mesmo atende à ementa estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.*
- XIV. *Propor a criação e reformulação de normas e procedimentos nas instâncias cabíveis.*
- XV. *Propor à Direção de Ensino a modificação na oferta de vagas, criação ou extinção de Curso, em conjunto com seus pares.*
- XVI. *Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres.*
- XVII. *Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências. Indicar à Direção de Ensino o professor que assumirá cada componente curricular e se responsabilizar, em trabalho conjunto com a Direção de Ensino, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do campus.*
- XVIII. *Manter atualizado no sistema acadêmico o horário das turmas e dos professores.*
- XIX. *Associar professores aos seus respectivos diários para inclusão no sistema acadêmico.*
- XX. *Verificar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para o lançamento de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos alunos no Sistema de Controle Acadêmico pelos docentes.*
- XXI. *Avaliar e dar Parecer, em conjunto com o colegiado do Curso, nos processos de aproveitamento de estudos, trancamento, transferências, ingresso de portador de diplomas e reingresso de alunos e demais encaminhamentos do Registro Acadêmico.*
- XXII. *Acompanhar a trajetória do estudante, numa perspectiva inclusiva, atentando e propondo soluções para a evasão, a retenção e dependências, tendo em vista a permanência do estudante associada ao índice de conclusão.*
- XXIII. *Discutir no colegiado e acompanhar as atividades complementares para o corpo discente de seu Curso/área, bem como as atividades de estágio e visitas técnicas, cumprindo os trâmites necessários.*
- XXIII. *Propor, avaliar e dar Parecer sobre solicitações de capacitação dos servidores que estão sob sua coordenação.*
- XXIV. *Promover, em conjunto com a Direção de Ensino e equipe multiprofissional de apoio ao desenvolvimento integral do estudante, canais de comunicação com os estudantes, pais ou responsáveis.*
- XXV. *Encaminhar ao Registro Acadêmico a Ata das reuniões dos Conselhos de Classe ao final do período.*

- XXVI. *Participar da avaliação de desempenho, e de estágio probatório, dos professores e servidores ligados a sua Coordenação encaminhando documentação que comprove sua atividade aos órgãos responsáveis.*
- XXVII. *Atuar majoritariamente no horário de funcionamento dos Cursos e dar ciência destes plantões ao seu colegiado e à Direção de Ensino.*
- XXVIII. *Responder pelo Curso junto às instâncias de avaliação (INEP, CPA, etc.), tomar ciência, divulgar resultados e promover junto à Direção e colegiados discussão de propostas para melhorias.*
- XXIX. *Inserir dados (informações do Projeto Pedagógico, da infraestrutura, do corpo docente e outros dados relacionados ao Curso coordenado) no Sistema E-MEC, quando Cursos Superiores.*
- XXX. *Responsabilizar-se pelas avaliações externas, tais como ENADE, reconhecimento e renovação de reconhecimento do Curso e avaliações internas do Curso.*
- XXXI. *Inscrever estudantes (ingressantes e concluintes) no ENADE.*
- XXXII. *Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu Curso junto aos Conselhos e Órgãos de Classe (CREA, etc.).*
- XXXIII. *Representar oficialmente o Curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado.*
- XXXIV. *Estimular a promoção e participação do Curso em eventos acadêmicos.*

Desta forma, o coordenador do curso de Licenciatura em Ciências da Natureza, com o objetivo de manter a excelência na formação dos alunos, deve assegurar a plena realização das atividades pedagógicas, garantir a unidade do corpo de professores e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores do IFF campus Campos Centro, demandando inúmeras atividades realizadas na sua rotina diária de caráter interpessoal e administrativo.

Assim, apresentam-se na sequência as atividades que envolvem a atuação do coordenador no curso, bem com a periodicidade com que precisam ser realizadas.

## 2 Plano de ações da Coordenação do curso

O coordenador do curso possui competências administrativas e pedagógicas de apoio ao ensino. Sendo assim, nesta sessão, serão apresentadas as principais ações do coordenador, a periodicidade e os respectivos prazos de realização.

### 2.1 Ações administrativas do Curso.

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Análise e acompanhamento do processo de matrículas	Semestral	Sim (estipulado pelo registro acadêmico)
2	Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa, portador de diplomas e retorno de evadidos.	Semestral	Sim (estipulado pelo registro acadêmico)
3	Avaliação e validação para aproveitamento de componentes curriculares	Semestral	Sim (estipulado pelo registro acadêmico)
4	Avaliação e despacho para o cancelamento e inclusão de componentes curriculares	Semestral	Sim (estipulado pelo registro acadêmico)
5	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Semestral	Sim (estipulado pelo registro acadêmico)
6	Avaliação de desempenho dos professores do curso	Anual	Não
7	Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas	Sempre que solicitado	Não
8	Homologação do ponto dos docentes lotados nesta coordenação	Mensal	Sim (Até quinto dia útil do mês)
9	Homologação de férias dos docentes lotados nesta coordenação	Anual	Sim (Novembro)
10	Edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso	Semanalmente ou sempre que solicitado	Não
11	Elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula.	Semestral	Sim
12	Associação dos diários aos respectivos docentes.	Semestral	Não
13	Elaboração de portarias (colegado, NDE, etc.)	Semestral/anual	Não

14	Criação, recebimento e encaminhamento de de processos via SUAP	Sempre que solicitado	Não
15	Elaboração da previsão dos processos de compras (PCA) e dos processos de compra	Anual	Sim (estipulado pelo setor financeiro)
16	Participação no plano de desenvolvimento de pessoas (PDP)	Anual	Sim (estipulado pela gestão de pessoas)
17	Organização e gestão dos laboratórios do curso em conjunto com os respectivos técnicos.	Semanal	Não

## 2.2 Ações pedagógicas e de Apoio ao ensino do Curso.

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Planejamento das atividades do curso	Semestral	Início do semestre
2	Planejamento das atividades da coordenação	Semestral	Final do semestre
3	Planejamento e participação nas reuniões pedagógicas do curso	Semanal	Sim
4	Planejamento e participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	A cada 15 dias	Sim
5	Encaminhamento e divulgação das bancas para defesa de Projetos e trabalhos de conclusão de curso (TCCII e III)	Semestral	Sim
6	Participação em bancas de TCC	Sempre que solicitado	Não
7	Assinatura e arquivamento das atas de TCC	Semestral	Não
8	Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico	Sempre que solicitado	Não
9	Encaminhamento e acompanhamento do exercício domiciliar	Sempre que necessário	Não
10	Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio e ofertas de emprego	Sempre que solicitado	Não
11	Acompanhamento da permanência e do êxito dos estudantes	Continuamente	Não
12	Validação dos Planos de Ensino	Semestral	Sim (definido pela DGA)

### 2.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso.

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso	Sempre que solicitado	Não
2	Participação em formaturas	Semestral	Sim (estipulado pelo registro acadêmico)
3	Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores	Sempre que solicitado	Não
4	Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes	Sempre que solicitado	Não
5	Reuniões com o Centro Acadêmico	1 vez por mês	Sim
6	Acolhimento aos alunos ingressantes	Semestral	Sim (início do semestre)
7	Tratativas de demandas discentes (entrega de carteirinhas, procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Sempre que solicitado	Não
8	Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Sempre que solicitado	Não
9	Incentivar a participação de alunos em cursos de aperfeiçoamento, em eventos da área e em projetos de pesquisa, inovação e extensão.	Semestral	Sim (estipulado pelos organizadores do evento e editais)

### 2.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso.

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura	Sempre que solicitado	Não
2	Planejamento e participação nas reuniões de colegiado do curso	Sempre que solicitado	Sim
3	Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso	Sempre que solicitado	Não

4	Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico e do SUAP	Sempre que solicitado	Não
5	Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos na RDP	Sempre que solicitado	Não
6	Orientação sobre os regulamentos de TCC do curso	Semestral	Não

### 2.5 Ações de relacionamento do a Direção das Licenciaturas (DIRLIC).

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Participação nas reuniões com a DIRLIC	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimento às demandas oriundas da DIRLIC	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em GTs e comissões promovidas pela DIRLIC	Sempre que solicitado	Não

### 2.6 Ações de Relacionamento com as direções de Pesquisa e Extensão do Campus

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Auxílio no planejamento das ações das respectivas direções	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimento as demandas da respectivas direções	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em projetos que envolvem as direções	Anual	Sim
4	Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não
5	Incentivar a participação de alunos e professores em projetos de pesquisa, inovação e extensão.	Semestral	Sim (estipulado pelos organizadores dos editais)

## 2.7 Ações de Relacionamento com a Direção do Campus

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Participação nas reuniões com a direção do Campus	Sempre que solicitado	Não
2	Resposta aos questionários da ouvidoria do Campus	Sempre que solicitado	Não
3	Atendimento as demandas da Direção Geral, Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão, Registro Acadêmico, Biblioteca, Núcleo Pedagógico, NAPNE e Gestão de Pessoas.	Sempre que solicitado	Não
4	Participação nas reuniões de fórum de gestores	Sempre que solicitado	Não
5	Participação em GT e comissões promovidas pela Direção	Sempre que solicitado	Não

## 2.8 Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento as demandas da Reitoria	Sempre que solicitado	Não
2	Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em bancas de concurso público para professores	Sempre que solicitado	Não
4	Participação em GT e comissões promovidas pela Reitoria	Sempre que solicitado	Não
5	Participação em comissão de sindicância na avaliação de PADs	Sempre que solicitado	Não
6	Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não
7	Participação e suporte aos programas institucionais de apoio à docência (PET, PIBID e RP)	Sempre que solicitado	Não

## 2.9 Ações de Relacionamento com a Comunidade

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimentos a escolas da região que necessitam de alunos para estagiar nas áreas de ciências, biologia, física e química.	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em eventos da área	Sempre que solicitado	Não

### 3 Avaliação da Coordenação do curso

O trabalho da coordenação do curso de Licenciatura em Ciências da Natureza deverá ser avaliado de forma contínua através de formulário enviado semestralmente aos docentes e aos discentes. Os resultados das avaliações serão publicados no site do curso.

### 4 Considerações Finais

Este plano de ação coloca-se à disposição para consulta a toda comunidade acadêmica do Campus Campos Centro. Apresentou-se nele as principais ações da coordenação do curso de Licenciatura em Ciências da Natureza que poderão sofrer ajustes no decorrer dos semestres letivos entre os anos de 2022 e 2024.