



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

Plano de Ação:
Coordenação de Curso
Licenciatura em Ciências Biológicas *Campus* Valença

Coordenador: Tasso Meneses Lima
Portaria nº. 892 de 12 de novembro de 2021

Valença, 2023

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento apresenta um conjunto de ações e indicadores de desempenho que configuram o planejamento estratégico de trabalho do coordenador do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas/ Campus Valença. Esse planejamento tomou como referência atribuições previstas na Organização Didática dos Cursos Superiores do Instituto Federal Baiano (Resolução 64/2020) e o Regulamento do Colegiado de Ciências Biológicas do Campus Valença.

Foi descrita uma síntese dos principais compromissos do coordenador - categorizadas em “organização de atribuições” - e de ações empenhadas para a consecução dos mesmos, durante seu primeiro ano de gestão (novembro de 2021 a novembro de 2022). Buscou-se sistematizar a organização de trabalho do coordenador, destacando prioridades, e o atendimento de exigências legais para o funcionamento regular do curso. A partir dessa sistematização, é possível tomar conhecimento de indicadores de desempenho do coordenador, em sua atuação conjunta com a gestão do campus Valença, setores da Reitoria, corpo discente e docente, corpo técnico e administrativos, e comunidade do campus.

São atribuições do Coordenador do Curso, previstas na organização Didática dos Cursos Superiores do IFBaiano (Resolução nº 64/ 2020) e no Regulamento do Colegiado do Curso:

I – convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de desempate;
II – articular atividades colaborativas entre outros órgãos e colegiados de cursos;

III – coordenar a integração do Colegiado e do NDE com os demais órgãos da instituição;

IV – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;

V – presidir o NDE;

VI – solicitar a atualização do Currículo *Lattes* pelos docentes e, quando necessário, requerer sua comprovação, para fins de avaliação institucional;

VII – elaborar prévia da oferta de disciplinas do semestre, submetendo-a para análise do Colegiado e encaminhando-a à DA;

VIII – divulgar atividades do Colegiado de Curso;

XI – preencher formulários solicitados pelos órgãos controladores de avaliação externa, respeitando os prazos estipulados;

X – estabelecer diálogo constante com os discentes, a fim de acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem, o acesso e a permanência dos alunos;

XI – assegurar o registro e o arquivamento de documentos oficiais;

XII – informar à DA, por meio de documento oficial, todas as alterações do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), conforme legislação vigente;

XIII – acompanhar, junto à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA), a atualização e o preenchimento dos diários de classe;

XIV – representar o Colegiado do Curso junto aos órgãos da instituição;

XV – participar das reuniões de coordenadores(as) de curso sempre que houver convocação;

XVI – promover a divulgação de eventos científico-culturais e outros de interesse do curso;

XVII – encaminhar à SRA o planejamento da oferta dos componentes curriculares;

XVIII – receber dos(as) docentes, na primeira semana do semestre, na forma impressa e digital, o plano de curso, para compor o arquivo de controle;

XIX – disponibilizar informações referentes ao curso, sempre que solicitadas;
XX – designar os(as) professores(as) tutores(as) e seus(suas) respectivos(as) tutorandos(as);

XXI – dar conhecimento aos(às) discentes das informações acadêmicas, conforme Lei no. 13.168/2015;

XXII – zelar pela aplicação e pelo cumprimento das políticas de permanência e de êxito dos(as) discentes;

XXIII – disponibilizar as informações necessárias à atualização da página institucional do curso, acompanhando e zelando por essa atualização.

2. SISTEMATIZAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E INDICADORES DE DESEMPENHO DO COORDENADOR:

Organização das Atribuições	Ações Planejadas	Indicadores de desempenho	Periodicidade
Articulação e representação da coordenação do curso com setores da instituição.	Diálogo frequente com os setores pedagógico, Direção Acadêmica; Assistência; Estudantil; Representação Estudantil; Corpo Docente e Técnico. Articulação com Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa.	Elaboração e execução de programa de nivelamento; tutoria; cursos e eventos internos. Acompanhamento dos projetos de pesquisa e extensão, com vistas ao encaminhamento de estudantes ao mercado de trabalho e da divulgação de resultados em eventos científico-culturais.	Semestral
Atendimento e mobilização do colegiado frente às demandas do curso.	Reuniões periódicas com colegiado e corpo docente e secretaria.	Formação de comissões para análise de atividades complementares, aproveitamento de estudos, formulação de regulamentos e normas diversas relativas ao curso. Despacho de processos de segunda chamada de avaliações e justificativas de ausência pelo suap; avaliação de atestados e encaminhamento de demandas a setores específicos do campus como Psicologia e	Semanalmente

		Assistência Social.	
Planejamento estratégico de ações contínuas e estruturantes do curso.	Reuniões com Direção Acadêmica; Assessoria Pedagógica; Secretaria; NDE e Colegiado do Curso.	Análise de cargas horárias e ementas por docentes; Planejamento de viagens técnicas e aulas práticas de campo estratégicas - jornada pedagógica; Avaliação e edição do PPC visando adequação à Organização didática; Curricularização da Extensão; BNCC formação e outras normas legais. Apoio à CPA no desenvolvimento da avaliação interna do curso, com divulgação de formulários entre estudantes e docentes. Levantamento de vagas ociosas junto à secretaria para lançamento de edital de ocupação de vagas. Apoio e acompanhamento da participação do curso nos programas de Residência Pedagógica PRP e Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência – PiBid.	Semanalmente; bimestralmente e semestralmente.

		<p>Atualização das portarias de NDE e de Colegiado do Curso.</p> <p>Presidir comissão do processo seletivo SISU em todas as etapas;</p> <p>Atualização de informações docentes e laboratórios junto à secretaria no Censo da Educação Superior.</p>	
<p>Transparência e Publicidade de ações e decisões vinculadas à regularidade do curso.</p>	<p>Consulta aos membros do NDE e colegiado;</p> <p>Assessoria Pedagógica, com posterior veiculação de Atas de reuniões na comunidade do campus.</p> <p>Convocação e participação de reuniões com docentes e discentes com posterior veiculação de ata. Publicação de ofícios e pareceres de interesse do curso, de docentes e discentes quando for cabível.</p>	<p>Participação em reunião com estudantes do centro acadêmico sobre a discussão de regulamento próprio, formação de grupos comissões eleitorais e de chapas. Análise de documentos diversos relativos ao PPC do curso.</p> <p>Construção conjunta de uma proposta de reformulação da matriz do curso, atendendo orientações legais. Criação de portarias de comissões de análise de atividades complementares.</p> <p>Recrutamento de estudantes para recepção de público externo, escolas e agentes públicos de</p>	<p>Semanalmente;</p> <p>Bimestralmente e Semestralmente.</p>

		secretarias com posterior registro fotográfico e divulgação em mural e rede social. Recepção e atendimento de estudantes e docentes on-line, e presencialmente durante expediente diário.	
--	--	---	--

Portarias vinculadas ao Coordenador no período que abrange o Plano de Ação:

Portaria nº 892/2021 – Coordenador do Curso

Portaria nº 27/2022 – Presidente do Colegiado

Portaria nº 101/2022 – Presidente do NDE

Portaria nº 1/ 2022 – Comissão SISU 2022

Portaria nº 72/2021 – Comissão Seleção de Monitores



Tasso Meneses Lima
Coordenador do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas/campus
Valença.

Portaria nº 892 de 12 de novembro de 2021