



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

## RELATÓRIO

### RELATÓRIO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

#### DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO

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

**Coordenador:** Liliane Veras Leite Castro

**Campus:** Paracuru

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

#### 1. Apresentação

O presente documento apresenta o relatório das ações desenvolvidas pela coordenação do curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental do IFCE campus Paracuru durante o ano de 2025.

#### 2. Relatório

Foram previstas um conjunto de ações, para serem implementadas no período abrangido pelo Plano de Ação 2025 (janeiro a dezembro) distribuídas nas seguintes metas: 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.

O status das ações estão descritas no quadro abaixo:

Quadro 1: Relatório das ações desenvolvidas pela coordenação do curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental do IFCE campus Paracuru durante o ano de 2025.

| Ação | Meta atribuída | Período | Indicador de desempenho | Status    |
|------|----------------|---------|-------------------------|-----------|
| Ação | Meta atribuída | Período | Indicador de desempenho | Concluída |

|                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                      |                                                                                                           |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 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.                                           | Concluída                                             |
| 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                                                        | Concluída                                             |
| Condução da transição curricular mitigando os conflitos de matrizes dos alunos veteranos irregulares.                                                                                                                                                     | 2 | Abril - Set                          | Orientações com alunos veteranos. Alinhamento com professores.                                            | Concluída                                             |
| 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.                             | Concluída                                             |
| 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.                             | Concluída                                             |
| Participar da organização dos eventos: Semana do Meio Ambiente e Universo IFCE                                                                                                                                                                            | 3 | Fev-Nov                              | Registro dos eventos no Sigproext                                                                         | Concluída<br>Observação: Não houve Universo IFCE 2025 |
| 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. | Concluída                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                            |                                                                                                                 |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 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.                                    | Concluída                              |
| Realizar reuniões do Colegiado e reuniões de curso periodicamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 | No mínimo duas reuniões por semestre.      | Aprovação das atas pelo colegiado do curso.                                                                     | Concluída                              |
| 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. | Concluído - contínua                   |
| 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; 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 | Fev e Dez (planejamento do semestre)       | Atas de reuniões e atas defesas de TCC.                                                                         | Concluída - contínua                   |
| Incentivar e contribuir com ações direcionadas aos egressos do curso; Implementar estratégias contínuas de preparação dos estudantes para o ENADE;                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | Permanente                                 | Processos SEI de pedido de aprovação das atividades complementares.                                             | Concluída                              |
| Emitir pareceres, declarações, relatórios e outros documentos, bem como realizar procedimentos no sistema acadêmico atribuídos à coordenação de curso;                                                                                                                                                                                                                                               | 2 | Permanente                                 | Precisa ser fortalecido a nível institucional e local.                                                          | Em andamento. Precisa ser fortalecido. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 | Permanente                                 | Registros das ações.                                                                                            | Concluída                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | Permanente                                 | Registros das ações.                                                                                            | Concluída                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 | Permanente                                 | Processos de solicitações via SEI.                                                                              | Concluída                              |

|                                                                                                                                                      |   |                                                                              |                                                     |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 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.                               | Concluída |
| 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 | Concluída |
| Organizar as possíveis solicitações de reposição/anteposição de aulas conforme orientações do Departamento de Ensino.                                | 3 | Permanente                                                                   | Requerimentos preenchidos pelos solicitantes        | Concluída |
| Organizar a Semana da Integração aos alunos ingressantes no curso                                                                                    | 2 | Fev e Out                                                                    | Registros do evento                                 | Concluída |
| Incentivar e contribuir para a melhoria na divulgação do curso.                                                                                      | 3 | Jan – Dez/Permanente, mas com ênfase na véspera dos processos seletivos      | Publicações                                         | Concluída |
| 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.         | Concluída |
| Investigar os meios de divulgação pelos quais os alunos novatos conheceram o curso.                                                                  | 3 | Abr-Set                                                                      | Registros da pesquisa                               | Concluída |

### 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 03/02/2026, às 16:18, 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 **8376056** e o código CRC **DD758539**.

