



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS PONTA GROSSA
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

2025/2029

PONTA GROSSA

2025

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	2
1.1	Objetivos	3
2	ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO	4
3	REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO	5
4	PLANO DE AÇÕES	6

1 INTRODUÇÃO

Este plano de ação apresenta estratégias e atividades a serem desenvolvidas na Coordenação do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, da UTFPR-PG, no período de agosto de 2025 a julho de 2029. As ações visam atender às demandas atuais do curso, em parceria com a equipe gestora do campus.

A elaboração deste documento baseia-se em informações obtidas a partir de reuniões da Coordenação do curso com docentes, discentes, DIRGRAD, ASLIC e PROGRAD, do Relatório Analítico de Gestão, do Sistema Acadêmico (Sistemas Corporativos Integrados), do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para a formação de professores para a Educação Básica, bem como orientações do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do INEP. Outras informações a serem coletadas ao longo da gestão da Coordenação são consideradas essenciais para ajustes deste plano e para a manutenção do curso.

Este plano de ação constitui-se em um instrumento essencial para a organização do trabalho, funcionando como mecanismo de avaliação, com foco na melhoria contínua do curso. Trata-se de um plano de gestão para a Coordenação do curso, que poderá ser revisto a qualquer momento, por mobilização dos membros do Colegiado e/ou NDE, bem como das representações estudantis, e também mediante a substituição do coordenador durante a gestão de quatro anos, conforme previsto na Resolução COGEP nº 145/2019.

Portanto, o foco principal é o aprimoramento contínuo da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão, assegurando a excelência do curso e, conseqüentemente, obtendo resultados positivos nas avaliações do ENADE Licenciaturas. A gestão será pautada na transparência, na articulação permanente com o NDE, o Colegiado, o corpo docente, discente e técnico-administrativo, bem como na aproximação com a comunidade escolar e a sociedade.

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo Geral

Assegurar a qualidade pedagógica, de infraestrutura e de corpo docente do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, com foco na formação de professores críticos, reflexivos e pesquisadores, visando a manutenção do conceito 5 na avaliação de renovação de reconhecimento e a excelência no desempenho no ENADE Licenciaturas.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Garantir a implementação do PPC em todas as suas dimensões;
- Estimular a qualificação e atuação do corpo docente em ensino, pesquisa e extensão;
- Monitorar e reduzir o índice de retenção e evasão, promovendo a permanência dos licenciandos;
- Gerenciar a infraestrutura de espaços acadêmicos, salas de aula e laboratórios;
- Promover a integração entre atividades de ensino, pesquisa e extensão, e a articulação com a Educação Básica;
- Organizar a documentação do curso em conformidade com as exigências de avaliação interna e externa;
- Fortalecer a cultura de autoavaliação das atividades do curso.

2 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Além das atribuições da Coordenação de curso, especificadas no Art. 28 do Regimento dos *campi* da Universidade Tecnológica Federal do Paraná¹, compete ao coordenador a atuação como articulador e gestor pedagógico-administrativo, com ênfase nas seguintes atribuições, entre outras:

- Presidir o NDE e o Colegiado, zelando pelo cumprimento do PPC e pela qualidade da oferta das disciplinas e demais atividades formativas.
- Representar o curso junto às instâncias superiores da instituição, gerenciar a documentação do curso e elaborar a proposta de oferta de disciplinas e horários a cada semestre letivo.
- Acompanhar o cumprimento dos planos de ensino, a frequência e a carga horária dos docentes, e mediar conflitos entre docentes e discentes.
- Coordenar a orientação acadêmica, atender e orientar os licenciandos (em relação a matrícula, aproveitamento de estudos, TCC, ENADE, entre outras atividades) e encaminhar demandas para os setores de apoio (DERAC, NUAPE, assistência estudantil, entre outros).
- Fomentar a participação de docentes e discentes na avaliação institucional, coordenar os processos de avaliação externa (ENADE Licenciaturas) e atuar para a permanente melhoria dos indicadores acadêmicos.

¹ Disponível em: <https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/y2EPBRd2Ht0T88n>. Acesso em: 3 nov. 2025.

3 REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO

O professor Danislei, na função de coordenador do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, da UTFPR-PG, no momento da elaboração deste plano de ação, é licenciado em Biologia, pós-graduado em Espaço, Sociedade e Meio Ambiente, com habilitação em Magistério Superior, além de mestre e doutor em Educação. O professor Danislei atende aos requisitos estabelecidos no Art. 2º da Resolução nº 145/2019 – COGEP, que regulamenta a escolha de Coordenadores de curso dos cursos de graduação da UTFPR.

Em sua trajetória profissional, reuniu ampla experiência na área ao atuar como professor de Ciências e Biologia no ensino fundamental e médio, na rede pública estadual do PR; como professor de Ciências no ensino fundamental da rede pública municipal de Araucária/PR; como professor de Biologia em um colégio da rede privada de Curitiba/PR; e como professor substituto de Metodologia e Prática de Ensino/Estágio Supervisionado em Ciências e em Biologia, na UFPR; além de atuar com cursos de formação de professores pela Secretaria de Estado da Educação do PR e pela UTFPR.

Desde 2013, é docente da UTFPR-PG, em regime de dedicação exclusiva (40 horas semanais), das quais 15 a 20 horas são destinadas ao exercício da Coordenação do curso. As demais horas estão distribuídas em aulas na graduação e pós graduação, coordenação adjunta do mestrado do PPGECT-PG, nas orientações de TCC e estágio, na participação em comissões e nas representações institucionais, entre outras atividades internas e externas à instituição. Em relação às horas dedicadas às atividades de gestão do curso, prioritariamente, possibilitam o atendimento e orientação a discentes, docentes e demais servidores, participação em reuniões, elaboração de documentos, acompanhamento de indicadores e articulação institucional.

O atendimento à comunidade acadêmica é realizado tanto presencialmente, conforme cronograma disponibilizado publicamente, como por e-mail (cobio-pg@utfpr.edu.br) e via telefone (42 3235-7003) e WhatsApp (41 99781-6303), o que viabiliza uma comunicação ágil e eficaz para o encaminhamento das demandas e busca por soluções.

O regime de dedicação integral, aliado à sólida formação acadêmica e à experiência profissional do atual coordenador, contribui para o atendimento pleno das demandas do curso, envolvendo a gestão administrativa, o relacionamento com os diferentes segmentos da comunidade acadêmica e a representatividade nos órgãos colegiados superiores.

4 PLANO DE AÇÕES

4.1 Frequência DIÁRIA

- Acompanhamento do sistema eletrônico de informações (SEI), no recebimento e encaminhamento de processos e fluxo de documentos, requerimentos e protocolos.
- Atendimento aos discentes e docentes, no esclarecimento de dúvidas e encaminhamento de demandas administrativas e pedagógicas, assegurando o bom andamento da rotina acadêmica.
- Comunicação com os discentes via canal de WhatsApp, com fortalecimento dos demais canais digitais institucionais existentes.
- Fortalecimento do curso no campus e na UTFPR.
- Organização do espaço de trabalho, de modo a assegurar a adequação e manutenção do espaço físico.

4.2 Frequência SEMANAL

- Atuação nas ações propostas para a gestão, tanto no suporte pedagógico como na comunicação com o corpo docente e discente.
- Comunicação ativa na atualização das informações sobre o curso e o envio de comunicados da UTFPR e sobre eventos, oportunidades de pesquisa e extensão, além da divulgação dos prazos acadêmicos.
- Organização e contato com demais diretorias e setores onde tramitam processos de cunho acadêmico.
- Repasse de informações e orientações ao corpo docente, que se façam importantes, com solicitação de atendimento quanto a trâmites de processos acadêmicos.
- Reunião de alinhamento com coordenação auxiliar e chefia do departamento, juntamente com docentes responsáveis por atividades específicas no curso, para definição de prioridades da semana e acompanhamento de pendências.

4.3 Frequência QUINZENAL

- Acompanhamento do sistema acadêmico, para verificação dos planejamentos e preenchimento dos diários de classe e lançamento de notas.
- Comunicação digital unificada das redes sociais do curso, em parceria com as redes sociais do CABIO e de grupos e projetos de extensão.
- Encaminhamento dos PEIs para os docentes, com sugestões das adequações pedagógicas necessárias para os discentes com necessidades específicas, atendidos e acompanhados pelo NUAPE.
- Parceria e comunicação com o CABIO, na organização de eventos e demais atividades do curso.
- Reunião ordinária do Colegiado para apreciação da proposta de oferta de disciplinas, discussão do planejamento curricular e deliberação sobre as políticas de funcionamento do curso.
- Reunião ordinária do NDE a fim de discutir ajustes e aprimoramentos do PPC, planos de ensino e estratégias pedagógicas, com foco nos resultados de avaliações e demandas dos estudantes.

4.4 Frequência MENSAL

- Atualização das informações na página do curso no portal da UTFPR.
- Auxílio e encaminhamento de reuniões de organização da SALIC.
- Melhoria dos indicadores, a partir dos dados de frequência e desempenho, incluindo retenção e evasão dos estudantes, identificando e atuando nos casos de risco.
- Participação nas reuniões da gestão institucional e de representações colegiadas e comissões, convocadas pelas diretorias, pró-reitorias e demais grupos de trabalho.
- Realização de reuniões de integração com a coordenação do mestrado, para discutir pautas conjuntas.
- Registro de atividades organizadas em atas e relatórios de atividades de pesquisa e extensão, além dos documentos comprobatórios das ações de gestão.
- Verificação e acompanhamento junto à chefia do DAENS e à DIRPPG/DIRGE, a necessidade de infraestrutura, laboratórios, equipamento e acervo bibliográfico para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Visita aos espaços do curso, incluindo laboratórios e salas de aula, para verificar as condições de infraestrutura e o uso adequado e manutenção dos equipamentos.

4.5 Frequência SEMESTRAL

- Acompanhamento dos planos de ensino elaborados pelos docentes, com aprovação do Colegiado.
- Acompanhamento junto À SEGEA da situação de matrícula dos acadêmicos.
- Aplicação de um breve questionário de avaliação do curso aos estudantes regulares e egressos.
- Auxílio à chefia do DAENS na distribuição das disciplinas para os docentes do semestre letivo.
- Elaboração e implementação de um plano específico para organização e acompanhamento dos estudantes nas avaliações teórica e prática do ENADE Licenciaturas.
- Encaminhamento de pesquisa de acompanhamento de egressos, com convite para retorno e participação nos eventos do curso, encontros dos egressos, e nos momentos de acolhida e ambientação dos calouros.
- Estabelecimento de mecanismo de autoavaliação do Colegiado.
- Operacionalização dos horários e demandas das matrizes curriculares vigentes,
- Organização de parcerias com o CRBio 7ª Região – PR, com participação de representantes em eventos institucionais e na SALIC, além do envio da relação de formados para CRBio 7ª Região – PR.
- Organização do horário das disciplinas/turmas para cada semestre letivo.
- Orientação sobre a atualização do currículo lattes de todos os docentes, assegurando a organização de informações para a avaliação de renovação de reconhecimento.
- Participação na organização e recepção dos calouros, no início de cada semestre letivo.
- Realização de reuniões com o quadro docente, principalmente professores do semestre letivo, para planejamento das atividades acadêmicas.
- Revisão e atualização do PPC e matrizes curriculares, incorporando as diretrizes mais recentes, os resultados das avaliações do curso e os documentos institucionais vigentes.
- Revisão do Plano de Ação da Coordenação do curso.

4.6 Frequência ANUAL

- Apoio à organização de eventos de ensino, pesquisa e extensão, estimulando a participação e a divulgação científica.
- Fortalecimento da participação discente e docente em ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação.
- Incentivo à participação docente em eventos de formação pedagógica e continuada nas suas áreas específicas.
- Parcerias interinstitucionais com instituições nacionais e estrangeiras, para mobilidade acadêmica e/ou dupla diplomação.
- Sistematização e organização de todos os documentos relacionados à gestão do curso, com atualização de informações pertinentes ao processo de renovação de reconhecimento.

Este plano compreende um conjunto de ações que orientam a Coordenação do curso e deverá ser flexibilizado e ajustado, de acordo com as demandas e os resultados obtidos. A colaboração de todo o corpo docente, dos discentes e dos demais servidores da instituição será fundamental para o êxito nas ações propostas.