



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
COLEGIADO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA
Coordenação do Colegiado de Ciências da Natureza

**ISAAC FIGUEREDO DE FREITAS
CAMILA DE SOUZA ARAÚJO**

**PLANO DE TRABALHO DA
COORDENAÇÃO DO CURSO:
de outubro de 2024 a outubro de 2025**

**SENHOR DO BONFIM
2025**

**ISAAC FIGUEREDO DE FREITAS
CAMILA DE SOUZA ARAÚJO**

**PLANO DE TRABALHO DA
COORDENAÇÃO DO CURSO:
de outubro de 2024 a outubro de 2025**

Plano de Trabalho da Coordenação do Curso de Ciências da Natureza, *Campus Senhor do Bonfim*, apresentado ao Colegiado homônimo, referente ao período de outubro de 2024 a outubro de 2025.

Interessado: Colegiado de Ciências da Natureza, *Campus Senhor do Bonfim*.

**SENHOR DO BONFIM
2025**

Dados Internacionais de Catalogação na Fonte

Ficha Catalográfica elaborada de forma automática com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.

F862p

Freitas, Isaac Figueiredo de.

Plano de Trabalho da Coordenação do Curso: de outubro de 2024 a outubro de 2025 / Isaac Figueiredo de Freitas; Camila de Souza Araújo. - Senhor do Bonfim: UnivASF, 2025.

1. Plano de Trabalho.
2. Plano de Atividades.
3. Plano de Entregas.

*Não há trabalhos mais doces que os das vossas ofícinas;
mas toda essa doçura para quem é? Sois como as
abelhas, de quem disse o poeta: Sic vos non vobis
mellificatis apis. O mesmo passa nas vossas colmeias.
As abelhas fabricam o mel, sim; mas não para si.
(VIEIRA, 2021 [1633], p. 51)*

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
1.1	HISTÓRICO E PERFIL DA COORDENAÇÃO.....	6
1.1.2	Localização e horário de atendimento da Coordenação	9
2	PLANO DE ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO.....	12
2.1	PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DIÁRIAS	13
2.2	PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES MENSAIS.....	15
2.3	PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES SEMESTRAIS.....	18
3	PLANO DE ENTREGAS DA COORDENAÇÃO	21
3.1	PLANEJAMENTO DE ENTREGAS DE CURTO PRAZO	21
3.2	PLANEJAMENTO DE ENTREGAS DE MÉDIO PRAZO	22
3.3	PLANEJAMENTO DE ENTREGAS DE LONGO PRAZO	23
4	CONCLUSÃO	25
	REFERÊNCIAS	26

1 INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho surge a partir de uma demanda levantada pela equipe avaliadora do Ministério da Educação, quando de sua visita virtual a este Campus Senhor do Bonfim, para a avaliação deste Curso de Licenciatura em Ciências da Natureza, ocorrida entre os dias 27/02/2023 e 01/03/2023. Naquela oportunidade, a Coordenação do Curso de então foi solicitada a apresentar um Plano de Ação, documento que, institucionalmente, não faz parte da prática corrente das coordenações de curso desta Universidade.

No relatório final apresentado pela referida equipe avaliadora, no item 2.3, que trata da atuação do coordenador, fala-se que, na ocasião da avaliação, o documento que fora apresentado pela Coordenação da época não podia ser considerado um Plano de Ação “em decorrência do seu conteúdo”. Segundo os avaliadores, o referido documento constituía-se “apenas de um descritivo das atividades realizadas” e não estava compartilhado e nem dispunha “de indicadores de desempenho públicos”. Verdade é que, em nenhum momento, nem a Coordenação anterior e nem esta foram informadas sobre a necessidade de elaboração de tal Plano no âmbito desta UnivASF.

Este Plano de Trabalho, portanto, intenta dar visibilidade às ações planejadas e executadas por este coordenador e, consequentemente, equipar a comunidade acadêmica, interna e externa, com um instrumento prático que possibilite o acompanhamento e a avaliação dos feitos desta Coordenação. Nas próximas linhas e páginas, apresento a este colendo Colegiado de Ciências da Natureza e, por extensão, a toda a comunidade acadêmica univasfiana o *Plano de Trabalho da Coordenação do Curso: de outubro de 2024 a outubro de 2025*.

1.1 HISTÓRICO E PERFIL DA COORDENAÇÃO

O atual coordenador serviu na condição de vice-coordenador da Coordenação anterior, que tinha como coordenadora a professora doutora Jocilene Gordiano Lima Tomaz Pereira, que assumiu a Coordenação deste Colegiado em vésperas de aposentar-se. Naquela ocasião, o Colegiado fora informado que, quando a

professora Pereira se aposentasse, nova eleição seria realizada, podendo o vice-coordenador de então candidatar-se à função de coordenador do Curso, se assim o desejasse. A Coordenação da professora Pereira começou no dia 01/11/2023 e encerrou-se no dia 03/04/2024, por força de sua aposentadoria. Naquele momento, na condição de vice-coordenador, assumi interinamente a Coordenação do Curso e convoquei novas eleições para coordenador e vice-coordenador, que ocorreram no âmbito interno deste Colegiado.

Após a eleição interna, esta Coordenação inciou seus trabalhos em 26 de abril de 2024, com o término do mandato datado para ocorrer em 31/10/2025 – conforme Portaria nº 0894, de 03 de maio de 2024, emitida pela reitoria desta UnivASF –, tendo como vice-coordenador, eleito para o mesmo período, o professor doutor Manoel Messias Alves de Souza. Em 13 de agosto de 2024, a pedido do próprio servidor, o professor Souza foi dispensado da função de vice-coordenador deste Curso, sendo sucedido pela professora mestra Leonésia Leandro Pereira, em eleição interna realizada no âmbito deste Colegiado, no dia 30/09/2024. Em 17 de fevereiro de 2025, a pedido da própria servidora, a professora Leandro foi dispensada da função de vice-coordenadora. Atualmente, após eleição interna relaizada no dia 26/03/2025, a Vice-coordenadação é desincumbida pela professora doutora Camila de Souza Araújo.

Imagen 1 – Linha do tempo da atual Coordenação do Curso



Coordenadora

Professora Jocilene Gordiano Lima Tomaz Pereira, Drª.

De 01/11/2023 a 03/04/2024

Curriculum Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2476207212031355>



Vice-coordenador

Professor Isaac Figueiredo de Freitas, Dr.

De 01/11/2023 a 25/04/2024

Curriculum Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7689409313204240>



Coordenador

Professor Isaac Figueiredo de Freitas, Dr.

De 26/04/2024 a 31/10/2025

Curriculum Lattes: <http://lattes.cnpq.br/7689409313204240>



Vice-coordenador

Professor Manoel Messias Alves de Souza, Dr.

De 26/04/2024 a 13/08/2024

Curriculum Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2502306968395453>



Vice-coordenadora

Professora Leonésia Leandro Pereira, Me.

De 30/09/2024 a 17/02/2025

Curriculum Lattes: <http://lattes.cnpq.br/0973269345263953>



Vice-coordenadora

Professora Camila de Souza Araújo, Drª.

De 07/04/2025 a 31/10/2025

Curriculum Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9249211610093355>

Fonte: Fotografias extraídas da Plataforma Lattes

O atual coordenador deste Curso de Licenciatura em Ciências da Natureza – Isaac Figueiredo de Freitas – é professor da carreira do magistério superior, em cargo

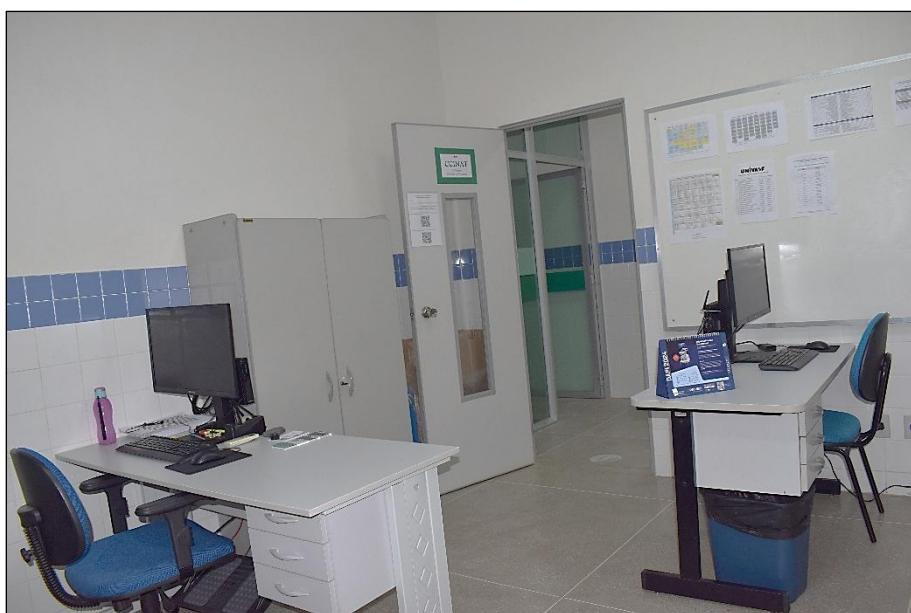
efetivo, lotado neste Colegiado desde 01 de julho de 2014. Atua em regime de trabalho de 40h semanais com dedicação exclusiva a esta UnivASF, sendo professor adjunto de nível 2. É doutor em Linguística pela Universidade Federal de Santa Catarina (2017 - 2021), onde também fez o Bacharelado em Letras Libras (2008 – 2012). Ademais, possui especialização em Docência no Ensino Superior pela Universidade Cidade de São Paulo (2013). Antes de ser professor da UnivASF, foi professor de Libras, também em cargo efetivo, na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, de dezembro de 2013 a junho de 2014.

A atual Vice-coordenadora deste Curso de Licenciatura em Ciências da Natureza – Camila de Souza Araújo – é professora da carreira do magistério superior, em cargo efetivo, pertencente ao quadro de servidores desta UnivASF desde 08 de junho de 2015. Atua em regime de trabalho de 40h semanais, com dedicação exclusiva a esta UnivASF, sendo professora adjunta de nível 4. Inciou suas atividades de docência nesta Universidade atuando no *Campus Serra da Capivara* e em 2017 foi removida para este Colegiado de Ciências da Natureza do *Campus Senhor do Bonfim*. É doutora em Biotecnologia pela Universidade Estadual de Feira de Santana (2014 – 2018), mestra em Biociências pela Universidade Federal do Vale do São Francisco (2011 – 2013) e licenciada em Química pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (2006 – 2010).

1.1.2 Localização e horário de atendimento da Coordenação

A sala da Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências da Natureza fica no primeiro andar do pavilhão de aulas do *Campus Senhor do Bonfim*, próxima ao auditório, onde divide espaço com a Secretaria do Curso. A sala possui duas estações de trabalho – uma ocupada pela Secretaria e a outra usada pela Coordenação –, ambas equipadas com um computador do tipo *desktop* com acesso à internet e com uma cadeira giratória acolchoada, com apoio para os braços e com rodinhas para deslizar no chão. Adicionalmente, ficam armazenados em 6 armários, nessa mesma sala, os materiais de expediente e o acervo de documentos físicos do Curso.

Imagen 2 – Sala da Coordenação e da Secretaria do Curso



Fonte: Do autor (2024)

No que diz respeito ao atendimento público, esta Coordenação tem disponibilidade para atender o público interno e externo, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados, de forma presencial ou remota, sempre mediante prévio agendamento. Os horários de atendimento desta Coordenação são os seguintes:

- Turno vespertino – de segunda a sexta-feira: das 13h00 às 17h00;
- Turno noturno – de segunda a sexta-feira: das 18h00 às 22h00.

O principal meio para contatar o coordenador do Curso é através do *e-mail* institucional do Colegiado ou o do próprio professor coordenador, quais sejam:

- *E-mail* institucional do Colegiado: ccinat.bonfim@univasf.edu.br
- *E-mail* institucional pessoal do coordenador: isaac.freitas@univasf.edu.br

Ao entrar em contato pelo *e-mail* do Colegiado, o remetente poderá ser respondido pela Secretaria do Curso ou pela própria Coordenação, a depender da natureza do assunto. Os *e-mails* enviados à conta pessoal do coordenador, serão respondidos unicamente por ele, geralmente em até 24 horas, exceto em fins de semana e feriados. O coordenador não utiliza o aplicativo de mensagens *WhatsApp* para realizar comunicações no âmbito do trabalho, pois esta Univasf não disponibiliza

aos servidores e aos estudantes uma conta institucional do mensageiro verdinho. Contudo, a Coordenação utiliza com frequência o aplicativo de mensagens do *chat*, ancorado na plataforma *g-mail*, que está disponível no pacote do *e-mail* institucional de todos os servidores e estudantes desta Univasp.

2 PLANO DE ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO

O docente que coordena um curso de graduação ou pós-graduação, no âmbito desta Univasf, continua desempenhando as suas atividades de docência concomitantes com as atividades da Coordenação – o que é humanamente sacrificante e explica, em parte, o desinteresse generalizado de professores em se disponibilizarem a assumir essa função. A Coordenação é uma tarefa exigente que requer do docente coordenador disponibilidade e dedicação que não cabem em um dia de 24 horas. Assim, o primeiro grande movimento de um coordenador de curso é se organizar ainda mais, buscando separar um tempo para as atividades de docência e um outro tempo para as atividades da Coordenação do Curso.

A Coordenação do Curso de Ciências da Natureza conta com o auxílio da Secretaria do Curso, atualmente secretariada por Maria Edileide Neris dos Anjos – servidora assistente administrativa, em cargo efetivo, lotada neste Colegiado. É graças ao dedicado e exímio trabalho da Secretaria do Curso que esta Coordenação consegue dar provimento célere e efetivo às muitas demandas diárias, como: despachos frequentes às Pró-reitorias e demais setores desta Univasf; recepção e distribuição de processos através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC); lavratura mensal e quinzenal de atas do Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante (NDE); regulação e manutenção do estoque de materiais de expediente; atendimento tempestivo – presencial e remoto – a servidores e a estudantes; registro fiel da memória dos trabalhos do Colegiado; a guarda e a preservação do acervo documental do Curso.

Os deveres e atribuições da Coordenação deste Curso de Licenciatura em Ciências da Natureza, deste Campus Senhor do Bonfim, acham-se descritos nos 12 incisos do Artigo 6º do *Regimento Interno do Colegiado de Ciências da Natureza*, que está disponível na página oficial deste Curso na internet¹. Nesse mesmo Regimento, acham-se descritas, no Artigo 9º, as atribuições da Secretaria do Curso num conjunto de 20 incisos. Neste capítulo deste Plano de Trabalho não irei itemizar todos os pontos contidos nas partes citadas do aludido Regimento, mas buscarei dar tratamento mais didático ao que lá aparece, dividindo as atividades planejadas da Coordenação em

¹ Para consultar o *Regimento Interno do Colegiado de Ciências da Natureza* na íntegra, [clique aqui](#).

três escalas temporais: *atividades planejadas diárias, atividades planejadas mensais e atividades planejadas semestrais.*

2.1 PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES DIÁRIAS

Fazem parte das atividades diárias planejadas da Coordenação: verificar, em várias ocasiões durante o expediente, o *e-mail* do Curso e as mesas virtuais da Coordenação e do Colegiado no SIPAC; despachar com a Secretaria do Curso, informando-a da agenda de trabalho da Coordenação e da sua disponibilidade diária para atendimentos presenciais ou virtuais síncronos; supervisionar a Secretaria do Curso na distribuição de processos e documentos que exijam provimento, orientando-a acerca de procedimentos administrativos a serem adotados; atender diariamente, mediante prévio agendamento, os professores, os servidores, os estudantes e a comunidade externa; dar provimento célere às demandas diárias que chegarem à Coordenação do Curso.

A fim de cumprir com essas atribuições diárias, a Coordenação mantém um Plano de Ação Diário, conforme descrito no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1 – Plano de Ação Diário

Objetivo	Meta	Resultado Pretendido
<ul style="list-style-type: none"> Verificar, em várias ocasiões durante o expediente, o <i>e-mail</i> do Curso e as mesas virtuais da Coordenação e do Colegiado no SIPAC. 	Estabelecimento de uma rotina de verificação diária das demandas recebidas na caixa de <i>e-mail</i> do Colegiado e nas mesas virtuais da Coordenação e do Colegiado no SIPAC.	Demandas recebidas no <i>e-mail</i> do Colegiado e nas mesas virtuais da Coordenação e do Colegiado, no SIPAC, diariamente checadas.
<ul style="list-style-type: none"> Despachar com a Secretaria do 	Separação diária da primeira hora do expediente da	Agenda diária de da

<p>Curso, informando-a da agenda de trabalho da Coordenação e da sua disponibilidade diária para atendimentos presenciais ou virtuais síncronos.</p>	<p>Secretaria do Curso para despachar com ela, atualizando-a e sendo atualizado sobre a agenda de trabalho da Coordenação.</p>	<p>Coordenação despachada com a Secretaria do Curso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a Secretaria do Curso na distribuição de processos e documentos que exijam provimento, orientando-a acerca de procedimentos administrativos a serem adotados. 	<p>Estabelecimento de permanente e constante comunicação síncrona com a Secretaria do Curso, através do <i>chat</i> do e-mail institucional, durante todo o expediente, para esclarecer possíveis dúvidas procedimentais relativas aos despachos a serem dados em processos e documentos.</p>	<p>Processos e documentos despachados e distribuídos pela Secretaria do Curso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Atender diariamente, <u>mediante prévio agendamento</u>, os professores, os servidores, os estudantes e a comunidade externa. 	<p>Atenção constante às notificações do e-mail institucional e do <i>chat</i> desse mesmo e-mail, durante todo o expediente, a fim de responder com brevidade a chamados de agendamentos para atendimentos presenciais ou virtuais síncronos, inclusive por teleconferência.</p>	<p>Atendimentos presenciais ou remotos, síncronos e assíncronos, realizados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dar provimento célere às demandas diárias que chegarem à Coordenação do Curso. 	<p>Separação diária das demandas em <i>urgentes</i>, <i>menos urgentes</i> e <i>não urgentes</i> –, priorizando a resolução imediata das demandas <i>urgentes</i>, atendendo com presteza às demandas <i>menos urgentes</i> e deixando por último as <i>não urgentes</i>.</p>	<p>Demandas <i>urgentes</i>, <i>menos urgentes</i> e <i>não urgentes</i> devidamente atendidas.</p>

Fonte: Elaborado pelo autor

2.2 PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES MENSAIS

Fazem parte das atividades mensais planejadas da Coordenação: homologar as férias dos servidores lotados no Colegiado, por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), durante o período disponibilizado nesse sistema para homologação; elaborar e enviar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe), até o 5º dia útil do mês, a folha de frequência dos servidores docentes lotados no Colegiado; homologar, no SIGRH, as ocorrências de frequência no ponto eletrônico da servidora assistente administrativa lotada no Colegiado; avaliar, até o 10º dia útil do mês, através da Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica (Petrvs), o Plano de Trabalho executado pela servidora assistente administrativa submetida ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD); aprovar, até o 10º dia útil do mês, através da Petrvs, o Plano de Trabalho a ser executado no mês pela servidora assistente administrativa submetida ao PGD; elaborar e enviar, com o auxílio da Secretaria do Curso, a pauta de reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado; presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado; supervisionar e auxiliar a Secretaria do Curso na gravação, lavratura e arquivamento das atas das reuniões Colegiadas; representar o Colegiado junto ao Conselho Universitário (CONUNI) em suas reuniões ordinárias e extraordinárias.

Com o propósito de cumprir com essas atribuições mensais, a Coordenação mantém um Plano de Ação Mensal, conforme descrito no Quadro 2 a seguir:

Quadro 2 – Plano de Ação Mensal

Objetivo	Meta	Resultado Pretendido
<ul style="list-style-type: none"> • Homologar as férias dos servidores lotados no Colegiado, por meio 	Acompanhamento, através do e-mail institucional, dos informes sobre os pedidos de homologação de férias	Solicitações de férias ou de alterações de período férias homologadas no prazo de abertura do

<p>do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), durante o período disponibilizado nesse sistema para homologação.</p>	<p>cadastrados no SIGRH, atentando-se ao calendário de homologação de férias no SIGRH divulgado mensalmente pela Progepe.</p>	<p>SIGRH.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e enviar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe), até o 5º dia útil do mês, a folha de frequência dos servidores docentes lotados no Colegiado. 	<p>Reserva da tarde do primeiro dia útil do mês para, com o auxílio da Secretaria do Curso, providenciar a elaboração e o envio da frequência mensal dos docentes.</p>	<p>Frequência dos servidores docentes elaborada e enviada à Progepe no prazo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Homologar, no SIGRH, as ocorrências de frequência no ponto eletrônico da servidora assistente administrativa lotada no Colegiado. 	<p>Reserva da tarde do primeiro dia útil do mês para fazer a homologação das ocorrências registradas no ponto eletrônico da servidora assistente administrativa.</p>	<p>Registro de ocorrências homologado no SIGRH dentro do prazo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar, até o 10º dia útil do mês, através da Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica (Petrvs), o Plano de Trabalho executado pela servidora assistente administrativa submetida ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD). 	<p>Reserva da tarde do primeiro dia útil do mês para fazer o registro da avaliação, através da Petrvs, da servidora submetida ao PGD.</p>	<p>Avaliação da servidora registrada na Petrvs dentro do prazo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar, até o 10º dia útil do mês, 	<p>Reserva da tarde do primeiro dia útil do mês</p>	<p>Aprovação, realizada na Petrvs e dentro do</p>

<p>através da Petrvs, o Plano de Trabalho a ser executado no mês pela servidora assistente administrativa submetida ao PGD.</p>	<p>para fazer a aprovação do Plano de Trabalho, através da Petrvs, da servidora submetida ao PGD.</p>	<p>prazo, do Plano de Trabalho da servidora.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e enviar, com o auxílio da Secretaria do Curso, a pauta de reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado. 	<p>Reserva da noite das sextas-feiras que antecedem as reuniões ordinárias do Colegiado para, com o auxílio da Secretaria do Curso, elaborar a pauta e divulgar a convocação – que deve ser feita com até 48h de antecedência. No caso das reuniões extraordinárias, ainda que sejam imprevisíveis, será reservado um momento com a Secretaria do Curso para a elaboração e envio da pauta.</p>	<p>Convocatórias das reuniões ordinárias e extraordinárias elaboradas e enviadas dentro do prazo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado. 	<p>Manutenção de agenda livre nos dias das reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado, a fim de poder presidi-las.</p>	<p>Reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado presididas e realizadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e auxiliar a Secretaria do Curso na gravação, lavratura, aprovação e arquivamento das atas das reuniões Colegiadas. 	<p>Conclusão, pela Secretaria do Curso, da lavratura das atas em até 7 dias úteis após a ocorrência da respectiva reunião, providenciando a aprovação, assinatura e arquivamento em até um mês após a sua lavratura.</p>	<p>Atas devidamente gravadas, lavradas, aprovadas, assinadas e arquivadas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Representar o Colegiado junto ao Conselho Universitário (CONUNI) em suas 	<p>Manutenção de agenda livre nos dias das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conuni, ficando disponível para</p>	<p>Colegiado representado nas reuniões ordinárias e extraordinárias do Conuni.</p>

reuniões ordinárias e extraordinárias.	comparecer e representar o Colegiado.	
--	---------------------------------------	--

Fonte: Elaborado pelo autor

2.3 PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES SEMESTRAIS

Fazem parte do planejamento de atividades semestrais da Coordenação: coordenar o planejamento de oferta de disciplinas para o próximo período letivo dentro do prazo prescrito no calendário acadêmico; divulgar internamente e informar no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (Sig@) o planejamento de oferta de disciplinas definido em reunião colegiada; acompanhar de perto, através do Sig@, o período de matrículas e de ajustes de matrículas, conforme o calendário acadêmico, buscando dar resolutividade às demandas dos estudantes chegadas ao Colegiado nesse período; aprovar, na Caderneta Eletrônica, os Planos de Ensino do próximo período letivo que tenham sido avaliados pelo NDE e homologados pelo Colegiado; divulgar, na página oficial do Curso na internet, os Planos de Ensino avaliados pelo NDE e homologados pelo Colegiado, dentro do prazo prescrito no calendário acadêmico; atualizar periodicamente a página oficial do Curso na internet; elaborar e atualizar, através da Petrvs, o Plano de Entregas da Unidade ao qual se vincula o Plano de Trabalho da servidora assistente administrativa submetida ao PGD; orientar os estudantes concluintes do Curso sobre os prazos e procedimentos para a colação de grau; manter interlocução com o Centro Acadêmico de Ciências da Natureza para auxiliar no planejamento e execução da Semana de Integração, evento de recepção aos calouros, conforme o calendário acadêmico.

Com o intento de cumprir com essas atribuições semestrais, a Coordenação mantém um Plano de Ação Semestral, conforme descrito no Quadro 3 a seguir:

Quadro 3 – Plano de Ação Semestral

Objetivo	Meta	Resultado Pretendido
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o planejamento de oferta de disciplinas para o próximo período letivo dentro do prazo prescrito no calendário acadêmico. 	Designar uma comissão de elaboração do horário de aulas e aprovar o planejamento de oferta de disciplinas elaborado pela comissão designada dentro do prazo prescrito no calendário acadêmico.	Planejamento de oferta elaborado e aprovado pelo Colegiado dentro do prazo.
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar internamente e informar no Sistema de Informação e Gestão Acadêmica (Sig@) o planejamento de oferta de disciplinas definido em reunião colegiada. 	Divulgação ampla da oferta de disciplinas nos murais do Campus, na lista de e-mail dos estudantes e servidores e na página oficial do site do Curso, cuidando de informar a oferta no Sig@ dentro do prazo prescrito no calendário acadêmico.	Oferta de disciplinas divulgada internamente e informada no Sig@ dentro do prazo.
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar de perto, através do Sig@, o período de matrículas e de ajustes de matrículas, conforme o calendário acadêmico, buscando dar resolutividade às demandas dos estudantes chegadas ao Colegiado nesse período. 	Reserva de tempo para responder, sempre que possível no mesmo dia, os requerimentos que chegam ao e-mail do Colegiado e através do SIPAC relacionados ao desembaraço de matrículas de estudantes.	Demandas relacionadas ao desembaraço de matrículas respondidas tempestivamente.
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar, na Caderneta Eletrônica, os Planos de Ensino do próximo período letivo que tenham sido avaliados pelo NDE e homologados pelo Colegiado. • Divulgar, na página 	Homologação de Planos de Ensino já avaliados pelo NDE e aprovação dos respectivos planos na Caderneta Eletrônica, buscando atender aos prazos definidos no calendário acadêmico.	Planos de Ensino homologados pelo Colegiado e aprovados na Caderneta Eletrônica. Planos de Ensino

<p>oficial do Curso na internet, os Planos de Ensino avaliados pelo NDE e homologados pelo Colegiado, dentro do prazo prescrito no calendário acadêmico.</p>	<p>do Curso, dos Planos de Ensino avaliados pelo NDE e homologados pelo Colegiado, buscando atender aos prazos definidos em lei e no calendário acadêmico.</p>	<p>publicados no site do Curso.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar periodicamente a página oficial do Curso na internet. 	<p>Reserva de tempo para fazer atualizações semestrais no site oficial do Curso.</p>	<p>Página oficial do Curso na internet devidamente atualizada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e atualizar, através da Petrvs, o Plano de Entregas da Unidade ao qual se vincula o Plano de Trabalho da servidora submetida ao PGD; 	<p>Reserva de tempo para fazer atualizações semestrais no Plano de Entregas da Unidade informado na Petrvs.</p>	<p>Plano de Entregas atualizado na Petrvs dentro do prazo prescrito.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar os estudantes concluintes sobre os prazos e procedimentos para a colação de grau. 	<p>Realização de reunião com os estudantes concluintes do Curso, com o fito de orientá-los sobre os diversos tipos de colação de grau e sobre os prazos e procedimentos para solicitá-los.</p>	<p>Reunião com os formandos do Curso realizada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Manter interlocução com o Centro Acadêmico de Ciências da Natureza para auxiliar no planejamento e execução da Semana de Integração, evento de recepção aos calouros, conforme o calendário acadêmico. 	<p>Recepção das demandas do Centro Acadêmico de Ciências da Natureza, relativas à Semana de Integração, transmitindo-as ao Colegiado, inclusive pautando o assunto em reunião colegiada sempre que necessário.</p>	<p>Semana de Integração planejada e executada pelo Centro Acadêmico do Curso.</p>

Fonte: Elaborado pelo autor

3 PLANO DE ENTREGAS DA COORDENAÇÃO

O Plano de Entregas desta Coordenação não parte de uma visão curta do Curso, presa a um tempo limitado de mandato que se encerrará em 31 de outubro de 2025. Por isso, adota-se aqui uma visão estratégica menos mesquinha, que vislumbra o Curso de Ciências da Natureza como um órgão permanente da Univasf, entendendo que as coordenações são passageiras mas que o Curso de Ciências da Natureza é perene. Assim, neste capítulo serão apresentados os planejamentos de entregas de *curto, médio e longo prazo*, com a ciência de que nem tudo aqui planejado poderá ser entregue por esta Coordenação. Logo, entregas que aparecem aqui elencadas na categoria de *longo prazo* poderão ser objeto de interesse de coordenações futuras, caso essas entendam pertinente e relevante aos seus propósitos.

3.1 PLANEJAMENTO DE ENTREGAS DE CURTO PRAZO

A *curto prazo*, são planejadas as seguintes entregas estratégicas para o Curso: recomposição integral do quadro docente do Curso; aprovação do novo Projeto Pedagógico do Curso (PPC); atualização de pontos específicos do Regimento de TCC e Projeto Investigativo; e estabelecimento de interlocução semestral com as prefeituras adjacentes acerca do transporte estudantil.

A seguir, no Quadro 4, apresento o Plano de Entregas de Curto Prazo, contendo o objetivo, a meta e a entrega pretendida:

Quadro 4 - Plano de Entregas de Curto Prazo

Objetivo	Meta	Entrega Pretendida
<ul style="list-style-type: none"> • Recompor integralmente o quadro de servidores docentes do Curso de Ciências da Natureza. 	Elaboração e envio de perfil docente para concurso público na área de Bioquímica <u>neste ano de 2025</u> .	Quadro de servidores docentes integralizado, com professor de Bioquímica concursado e empossado.
• Aprovar o novo Projeto	Envio do novo PPC,	Novo PPC aprovado pelo

Pedagógico do Curso (PPC) de Ciências da Natureza.	depois de aprovado pelo Colegiado, à Pró-Reitoria de Ensino (Proen) <u>até o dia 30 de maio de 2025.</u>	Colegiado e enviado à Proen no prazo.
• Atualizar pontos específicos do Regimento de TCC e Projeto Investigativo.	Discussão e revisão de pontos específicos do Regimento de TCC e Projeto Investigativo <u>a partir de julho de 2025.</u>	Pontos específicos do Regimento de TCC e Projeto Investigativo revisados.
• Estabelecer interlocução semestral com as prefeituras adjacentes acerca do transporte estudantil	Estabelecimento de uma agenda de visitação às prefeituras ou secretarias de educação das cidades que circundam o Campus, <u>todo início de semestre</u> , a fim de conversar com os gestores municipais sobre a importância da manutenção do serviço do transporte estudantil.	Prefeituras e/ou secretarias municipais de educação visitadas e agenda de interlocuções com os gestores municipais cumprida.

Fonte: Elaborado pelo autor

3.2 PLANEJAMENTO DE ENTREGAS DE MÉDIO PRAZO

A *médio prazo*, são planejadas as seguintes entregas estratégicas para o Curso: digitalização do acervo de documentos físicos do Curso; otimização do uso dos espaços da Secretaria do Curso; e inauguração, em 2026.1, do PPC de Ciências da Natureza reformulado.

A seguir, no Quadro 5, apresento o Plano de Entregas de Médio Prazo, contendo o objetivo, a meta e a entrega pretendida:

Quadro 5 – Plano de Entregas de Médio Prazo

Objetivo	Meta	Entrega Pretendida
• Digitalizar o acervo de documentos físicos do Curso.	Digitalização, <u>até o final do ano de 2025</u> , do acervo de documentos físicos do Curso.	Acervo físico do Curso digitalizado.
• Otimizar o uso do espaço físico da Secretaria do Curso.	Remoção, <u>até final do ano de 2025</u> , de documentos e equipamentos que estejam ocupando espaço útil na Secretaria do Curso.	Espaço físico útil da Secretaria do Curso otimizado.
• Inaugurar o PPC de Ciências da Natureza reformulado.	Inauguração, <u>em 2016.1</u> , do novo PPC de Ciências da Natureza.	Novo PPC inaugurado no prazo.

Fonte: Elaborado pelo autor

3.3 PLANEJAMENTO DE ENTREGAS DE LONGO PRAZO

A *longo prazo*, são planejadas as seguintes entregas estratégicas para o Curso: aquisição de novos equipamentos de impressão e digitalização de documentos para a Secretaria do Curso; aquisição de novos equipamentos para audiogravação das reuniões do Colegiado; revitalização/aquisição de mobiliários e equipamentos do Laboratório de Pesquisas em Ciências da Vida (LAPECIV); instalação de armários e prateleiras no Laboratório Didático; revisão e atualização do arcabouço regimental e normativo do Curso.

A seguir, no Quadro 6, apresento o Plano de Entregas de Longo Prazo, contendo o objetivo, a meta e a entrega pretendida:

Quadro 6 – Plano de Entregas de Longo Prazo

Objetivo	Meta	Entrega Pretendida
<ul style="list-style-type: none"> Adquirir novos equipamentos de impressão e digitalização de documentos para a Secretaria do Curso. 	<p>Reivindicação insistente e reiterada, junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi), para a aquisição, <u>até o final de 2026</u>, de uma nova impressora multifuncional com scanner para a Secretaria do Curso.</p>	Nova impressora multifuncional com scanner adquirida.
<ul style="list-style-type: none"> Adquirir novos equipamentos, microfone e <i>notebook</i>, para a audiogravação das reuniões do Colegiado. 	<p>Reivindicação insistente e reiterada, junto à Propladi, para a aquisição, <u>até o final de 2026</u>, de um microfone para conferências e um <i>notebook</i> novo, que permitam fazer audiogravações nítidas das reuniões colegiadas</p>	Novos equipamentos de audiogravação das reuniões colegiadas adquiridos.
<ul style="list-style-type: none"> Revitalizar/trocáequipamentos e mobiliários do Laboratório de Pesquisas e Ciênicas da Vida (LAPECIV). 	<p>Reivindicação insistente e reiterada, junto à Propladi, da revitalização ou troca, <u>até o final do primeiro semestre de 2027</u>, dos mostruários e vitrines do LAPECIV e de modelos anatômicos danificados.</p>	Equipamentos e mobiliários do LAPECIV revitalizados/trocados.
<ul style="list-style-type: none"> Instalar armários planejados e prateleiras no Laboratório Didático. 	<p>Reivindicação insistente e reiterada, junto à Propladi, para a instalação no Laboratório Didático, <u>até o final do primeiro semestre de 2027</u>, de armários de chão planejados, estilo balcão, e prateleiras.</p>	Armários planejados e prateleiras do Laboratório Didático instalados.
<ul style="list-style-type: none"> Revisar e atualizar o arcabouço regimental e normativo do Curso. 	<p>Revisão e atualização, <u>até o final de 2028</u>, do arcabouço regimental e normativo do Curso, adequando-o ao novo PPC.</p>	Arcabouço regimental e normativo do Curso revisado e atualizado.

Fonte: Elaborado pelo autor

4 CONCLUSÃO

Este Plano de Trabalho poderá sofrer, sempre que necessário, modificações e complementações que possibilitem uma compreensão mais clara e holística das ações planejadas desta Coordenação. Cabe destacar que este documento é mais do que um instrumento prático para o acompanhamento e avaliação do desempenho desta Coordenação. O Capítulo 3, por exemplo, ganha as características de um guia de atividades e procedimentos, que pode ser providencial para aqueles docentes que futuramente queiram se aventurar pela primeira vez nessa função difícil. Nesse capítulo, encontram-se mapeadas muitas das atribuições que um coordenador de curso de graduação precisa cumprir todos os dias, todos os meses e todos os semestres.

Quanto ao Capítulo 4, trata-se de uma espécie de indicação intencional de intervenções estruturais prioritárias, cujos resultados poderão ter impactos mais duradouros no funcionamento do Curso ao longo do tempo. É nesse capítulo que começam a surgir os maiores desafios e entraves para as ações da Coordenação do Curso porque, várias das entregas elencadas como pretendidas, são necessidades antigas, cujo atendimento independe da vontade e disposição de trabalhar do docente coordenador da vez, pois muitas delas são de natureza orçamentária. Esse é o caso por exemplo, das evidentes necessidades de revitalização e aquisição de materiais e equipamentos que promovam a melhoria estética e funcional da Secretaria e de laboratórios do Curso.

Em suma, espera-se que a comunidade acadêmica, interna e externa, tenha a clareza de que o presente Plano de Trabalho não é e não ambiciona ser um rosário de promessas e nem um receituário para o bom exercício da Coordenação. Por derradeiro, este coordenador almeja que aqui estejam assentadas, sobretudo para o conhecimento e a avaliação do douto Colegiado de Ciências da Natureza, um registro fiel dos trabalhos e atribuições que esta Coordenação vem desempenhando, das ações futuras de curto e médio prazo que ela pretende dar provimento e das ações de longo prazo que ela enxerga como relevantes e necessárias.

REFERÊNCIAS

VIEIRA, Padre Antônio. **Os mais belos sermões de Padre Antônio Vieira.** Vol. 1. Rio de Janeiro: Petra, 2021.

Emitido em 14/04/2025

PLANO DE TRABALHO N° 1/2025 - CCINAT-SB (11.01.02.07.78.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 14/04/2025 11:55)

ISAAC FIGUEREDO DE FREITAS

COORDENADOR

1078336

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.univasf.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **PLANO DE TRABALHO**, data de emissão: **14/04/2025** e o código de verificação: **e2b8bbf748**