



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FUNDAMENTAIS E SOCIAIS

PLANO DE TRABALHO DO

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS FUNDAMENTAIS E SOCIAIS

ANO - 2019

PERÍODO LETIVO 2018.2

APROVADO NA ____ REUNIÃO ORDINÁRIA

__/__/__

Areia, Paraíba

Março – 2019

PROFESSORES DO DCFS			
	NOME	IAPE	CLASSE
1	Ana Cristina Silva Daxenberger	1726987	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
2	Andreia de Sousa Guimarães	1734776	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
3	Ângela Cristina Alves Albino	2026826	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
4	Anita Leocádia Pereira dos Santos	2645764	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
5	Arthur Gilzeph Farias Almeida	1160753	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
6	Cauby Dantas	1125688	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
7	Elizanilda Ramalho do Rego (afastada)	388165	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
8	Emanuelle Alícia Santos de Vasconcelos	2864992	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
9	Fraklin Kaic Dutra Pereira	3004644	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR - SUBSTITUTO
10	Geovane Vitor Vasconcelos	2378657	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
11	José Caetano da Silva Filho	2417730	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - SUBSTITUTO
12	Laércio de Barros Silva	2995058	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - SUBSTITUTO
13	Lara Toledo Henriques	1725661	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
14	Lázaro de Souto Araujo	1475014	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
15	Magna Lúcia da Silva	2356844	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
16	Marcia Eugênia de Souza Pinto (afastada)	5139943	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
17	Márcia Veronica Costa Miranda	273959	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
18	Marcos Antônio Pimentel Pequeno	335542	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
19	Maria Betânia Sabino Fernandes	2014436	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
20	Maria Lorena de Assis Candido	1746693	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
21	Mario Winícius Carneiro Medeiros	1662662	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
22	Péricles de Farias Borges	3506185	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
23	Robson de Lima Peixoto	2053903	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
24	Roseane de Queirós Santos	2413094	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - SUBSTITUTO
25	Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho	1552777	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
26	Sheila Costa de Farias	272087	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
27	Sirlene Alves Nunes	2035297	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
28	Suelen de Souza Rocha	3003240	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - SUBSTITUTO
29	Saimonton Tinoco da Silva	1685317	PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR
30	Thiago Siqueira Paiva de Souza (afastado)	2566114	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
31	Walter Esfrain Pereira	1347774	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
32	Wilson José Felix Xavier	2069939	PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

ATRIBUIÇÃO DE AULAS DO DCFS GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO					
ANA CRISTINA SILVA DAXENBERGER - SIAPE: 1726987 REGIME DE – CLASSE C – ADJUNTO		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
GDCFS01 21	ED. DAS RELAÇÕES ETNICOS RACIAIS (turma 02)	03	BIO 07/40	2T123	C4
GDCFS01 21	ED. DAS RELAÇÕES ETNICOS RACIAIS (turma 01)	03	BIO/ZOO/VET 16/60	5T345	C4
3104200	ESTAGIO SUPERV. IV (turma 2) Ana Cristina Silva Daxenberger (135h) Maria Betania Sabino Fernandes (15h)	10	BIO 23/25	7M1234 7T12345 - 7N5	BIO2
3104113	EDUCAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL	03	BIOLOGIA 15/40	4N612	C2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 19					
ANDREIA DE SOUSA GUIMARÃES - SIAPE 1734776 REGIME DE – CLASSE A – ADJUNTO		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORÁRIO	SALA
3104086	MET. CIENT. E PEQUISA APLICADA (turma 2)	04	QUIMICA 37/50	23N61	A3
3104102	MET. CIENT. E PEQUISA APLICADA (turma 2)	03	ZOOTECNIA 17/35	3T234	D5
3104200	ESTAGIO SUPERVISIONADO IV (turma 1) Andreia de Sousa Guimaraes (80h) Jose Caetano da Silva Filho (70h)	10	BIOLOGIA 4/40	47M12345	D2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 17					
ÂNGELA CRISTINA ALVES ALBINO - SIAPE: 2026826 REGIME DE – CLASSE A - ADJUNTO		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORÁRIO	SALA
3104201	CURRICULO E TRAB. PEDAGOGICO	04	LIC/BIOLOGIA 6/40	5M34 - 4T23	D3 D6
3104110	POLÍTICA E GESTÃO DA EDUCAÇÃO (turma 1)	04	LIC/QUÍMICA 17/20	45N61	B2
3104110	POLÍTICA E GESTÃO DA EDUCAÇÃO (turma 3)	04	LIC/BIOLOGIA 7/40	45N23	B1
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 12					
ANITA LEOCÁDIA PEREIRA DOS SANTOS - SIAPE: 2645764 REGIME DE – CLASSE C - ADJUNTO		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORÁRIO	SALA
GDCFS01 02	ESTAGIO SUPERVISIONADO IV (PRÁTICA DE ENSINO DE QUÍMICA II)	09	QUÍMICA 02/02	4T423 7T123456	SEM 1
3104210	EDUCAÇÃO SEXUAL	03	BIOLOGIA 5/40	6M345	C4
3104108	DIDÁTICA	04	BIOLOGIA 28/40	5T45 - 6T23	D3
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA =16					
ARTHUR GILZEPH FARIAS ALMEIDA - SIAPE 1160753 - REGIME DE – CLASSE A – AUXILIAR		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORÁRIO	SALA
3104158	CALCULO II	04	QUÍMICA 4/30	2N61 - 6N23	B2
3104145	ALGEBRA LINEAR	04	QUÍMICA 28/50	2N23 - 6N61	C1
CARGA HORÁRIA SEMANAL= 08					
CAUBY DANTAS - SIAPE: 1125688 – REGIME DE – CLASSE B – ASSISTENTE		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
3104134	SOCIOLOGIA RURAL	03	AGRONOMIA 19/50	5T123	D3
3104134	SOCIOLOGIA RURAL	03	ZOOTECNIA 14/30	3M345	D1
GDCFS01 21	EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ETNICOS RACIAIS	03	AGRONOMIA 18/50	6T123	C1
3104085	FUNDAMENTOS SOCIOLOGIA E ANTROPOLOGIA	03	BIOLOGIA 40/60	6T45	C1
CARGA HORÁRIA SEMANAL=12					
ELIZANILDA RAMALHO DO RÊGO - SIAPE: 388165 – REGIME DE – CLASSE D – ASSOCIADO		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA

3104062	ESTATISTICA GERAL	04	AGRONOMIA 30/31	46M45	B2
3104122	ESTATISTICA APLIC. A MED. VETERINÁRIA (turma 1)	04	VETERINÁRIA 15/30	4M23 – 5M34	D1
CARGA HORÁRIA SEMANAL=08					
EMANUELLE ALÍCIA SANTOS DE VASCONCELOS - SIAPE: 2864992 - REGIME ASSISTENTE T40 -DE		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
3104143	COMERC. MARKETING AGROPECUÁRIO	03	ZOOTECNIA 10/30	4M123	A2
3104140	ECONOMIA DA PRODUÇÃO	04	AGRONOMIA 01/01	34N12	BIO 4
3104141	GESTÃO DO AGRONEGOCIO	03	ZOOTECNIA 15/30	3T123	LAB.DITA
3104129	GESTAO EMPRESARIAL E MARKETING	03	VETERINARIA 28/45	4T123	D2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 13					
FRANKLIN KAIC DUTRA PEREIRA - SIAPE: 3004644		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORÁRIO	SALA
SUBSTITUTO					
GDCFS01 00	ESTAGIO SUPERVISIONADO II (ENSINO QUIMICA NA EDUCAÇÃO BÁSICA II)	06	LIC/QUÍMICA 8/20	2N23 - 7T1234	C4
GDCFS01 02	ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV (PRÁTICA DE ENSINO QUÍMICA II) Franklin Kaic Dutra Pereira (65h) Saimonton Tinoco Da Silva (65h)	4,5	QUÍMICA 8/20	2T123 7N234123	FTS 1
GDCFS01 03	METODOLOGIA PARA O ENSINO DE QUÍMICA	04	QUÍMICA 15/15	2N61 - 3N23	C1
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 14,5					
GEOVANE VITOR VASCONCELOS - SIAPE: 2378657		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
CÓDIGO	DISCIPLINA	-	-	-	-
3104090	INFORMÁTICA (turma 2)	03	AGRONOMIA 24/30	2T123	LACACIA
3104096	MATEMÁTICA I	04	AGRONOMIA 30/30	24T45	C2
3104101	MATEMÁTICA II	04	AGRONOMIA 16/40	45M45	D5 e A2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 11					
JOSÉ CAETANO DA SILVA FILHO - SIAPE: 2417730		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
SUBSTITUTO					
CÓDIGO	DISCIPLINA	-	-	-	-
3104094	BIOFÍSICA (turma 1)	03	ZOOTECNIA 22/30	3T123	A3
3104094	BIOFÍSICA (turma 2)	03	VETERINÁRIA 41/60	2T123	C1
3104200	ESTAGIO SUPERVISIONADO IV (turma 1) Jose Caetano da Silva Filho (70h) Andreia de Sousa Guimaraes (80h)	09/05	BIOLOGIA 4/40	47M12345	D2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 11					
LAERCIO DE BARROS SILVA - SIAPE: 2995058		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
SUBSTITUTO					
3104142	PLANEJ. AGROP. E ELAB. DE PROJETOS	04	ZOOTECNIA 10/20	3M45 – 2T23	D5
3104010	ADMINISTRAÇÃO RURAL (turma 1)	04	AGRONOMIA 23/40	3M23 – 2T45	C4
3104010	ADMINISTRAÇÃO RURAL (turma 2)	04	AGRONOMIA 10/10	2N1234	BIO 2
3104117	METOD. DO TRAB. CIENTIFICO	03	VETERINARIA 33/50	3T123	C2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 15					
LARA TOLEDO HENRIQUES - SIAPE: 1725661		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
REGIME DE – CLASSE C – ADJUNTO					

3104132	BIOQUIMICA II	04	VETERINARIA 48/50	2M45 – 3M12	C1
3104104	BIOQUIMICA APLICADA	03	ZOOTECNIA 21/45	3M345	C1
SZOOT00 37	BIOQUÍMICA - PÓS-GRADUAÇÃO (2019.1)	04	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA 20/20	2T2345	PPG3 3
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 07					
LAZARO DE SOUTO ARAÚJO – SIAPE 1475014		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
REGIME DE – CLASSE C – ADJUNTO					
3104119	ESTATISTICA GERAL	04	ZOOTECNIA 29/40	2M23 – 5M12	C2
3104122	ESTATISTICA APLIC. A MED VETERINÁRIA (turma 2)	04	VETERINÁRIA 27/30	4M23 - 5M34	D6
3104083	BIOESTATISTICA	04	BIOLOGIA 42/60	2T23 - 5T12	C2
SZOOT00 44	ESTATÍSTICA EXPERIMENTAL - PÓS- GRADUAÇÃO (2019.1) PÉRICLES DE FARIAS BORGES (35h) LAZARO DE SOUTO ARAÚJO (25h)	04 / 2	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA 20/30	3M2341	PPG3 1
SANIM00 33	ESTATÍSTICA APLICADA À CIÊNCIA ANIMAL - PÓS-GRADUAÇÃO (2019.1) PÉRICLES DE FARIAS BORGES (30h) LAZARO DE SOUTO ARAÚJO (15h)	03/1	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA ANIMAL 9/20	2T234	SALA DO PPGCAN
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 12					
MAGNA LÚCIA DA SILVA - SIAPE: 2356844		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
REGIME DE – CLASSE B – ASSISTENTE					
3104149	LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL	04	QUIMICA 28/30	36N61	C4
3104106	LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL	03	ZOOTECNIA 6/30	6T123	A3
3104086	METODOLOGIA CIENT E PESQ APLICADA	04	BIOLOGIA 3/60	3T23 - 6T45	A2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 11					
MARCIA EUGÊNIA DE SOUZA PINTO - SIAPE: 5139943		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
REGIME DE – CLASSE B – ASSISTENTE					
AFASTADA PARA CURSAR DOUTORADO					
MÁRCIA VERÔNICA COSTA MIRANDA - SIAPE: 273959 –		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
REGIME DE – CLASSE D – ASSOCIADO					
3104090	INFORMÁTICA (turma 1)	03	AGRONOMIA 29/40	4M345	LACACIA
3104155	INTR. A INFORMÁTICA	03	VETERINÁRIA 41/50	4T123	LACACIA
3104118	INFORMÁTICA (turma 1)	03	ZOOTECNIA 35/36	3M345	LACACIA
CARGA HORÁRIA SEMANAL= 09					
MARCOS ANTÔNIO PIMENTEL PEQUENO - SIAPE:		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
3355426 – REGIME DE – CLASSE D – ASSOCIADO					
3104077	DEONTOLOGIA	02	VETERINÁRIA 37/45	4T45	B3
3104120	FILOSOFIA DA CIÊNCIA	02	AGRONOMIA 31/50	6T23	C4
3104089	BIOETICA (turma 1)	02	BIOLOGIA 14/30	5T23	C1
3104089	BIOETICA (turma 2)	02	BIOLOGIA 12/30	4N61	B3
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 08					
MARIA BETÂNIA SABINO FERNANDES - SIAPE: 2014436		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA

REGIME DE – CLASSE C – ADJUNTO					
3104102	METODOLOGIA CIENTIFICA E PESQ APLICADA	03	AGRONOMIA 31/40	5M345	C4
3104109	PLANEJAMENTO GESTAO ESCOLAR	04	BIOLOGIA 25/40	4M23 - 5T12	LAB. DIDÁTICO
3104200	ESTAGIO SUPERV. IV (turma 2) Ana Cristina Silva Daxenberger (135h) Maria Betania Sabino Fernandes (15h)	01	BIO 23/25	7M1234 7T12345 - 7N5	BIO2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 08					
MARIA LORENA DE ASSIS CÂNDIDO - SIAPE: 1746693 - REGIME 40H – CLASSE A – AUXILIAR		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
3104107	PRÁTICA DESPORTIVA (turma 2)	04	AGRONOMIA 16/30	35N34	GINASIO
3104107	PRÁTICA DESPORTIVA (turma 1)	04	AGRONOMIA 28/30	35N12	GINASIO
3104130	PRÁTICA DESPORTIVA	04	VETERINÁRIA 8/30	3M23 – 4M45	GINASIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 12					
MARIO WINICIUS CARNEIRO MEDEIROS - SIAPE: 1662662 - REGIME 20H- CLASSE A – AUXILIAR		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORAIO	SALA
3104144	LEGISLAÇÃO AGRARIA E AMBIENTAL (turma 1)	03	AGRONOMIA 25/40	4T234	C4
3104144	LEGISLAÇÃO AGRARIA E AMBIENTAL (turma 2) turma especial	03	AGRONOMIA 4/4	4N123	BLOCO C - LMM
3104114	POLÍTICA E LEGISLAÇÃO AMBIENTAL	03	BIOLOGIA 25/50	6T123	B2
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 09					
PÉRICLES DE FARIAS BORGES - SIAPE: 3506185 - REGIME DE – CLASSE C – ADJUNTO		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
3104101	MATEMÁTICA II	04	AGRONOMIA 26/30	3T23 – 6M45	D6
3104195	CALCULO III	04	QUIMICA 9/30	2N23 - 6N61	C2
3104150	CALCULO I	04	60/60	2N61 - 6N23	C3
SZOOT00 44	ESTATÍSTICA EXPERIMENTAL - PÓS-GRADUAÇÃO (2019.1) PÉRICLES DE FARIAS BORGES (35h) LAZARO DE SOUTO ARAÚJO (25h)	04/2	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ZOOTECNIA 20/30	3M2341	PPGZ 1
SANIM00 33	ESTATÍSTICA APLICADA À CIÊNCIA ANIMAL - PÓS-GRADUAÇÃO (2019.1) PÉRICLES DE FARIAS BORGES (30h) LAZARO DE SOUTO ARAÚJO (15h)	03/2	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA ANIMAL 9/20	2T234	SALA DO PPGCAN
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 12					
ROBSON DE LIMA PEIXOTO - SIAPE: 2053903 REGIME DE – CLASSE A – ASSISTENTE A		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
3104135	LIBRAS	04	BIOLOGIA 46/60	23N61	C2
3104135	LIBRAS	04	ZOO/AGRO/VET 46/60	23T45	C3
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 08					
ROSEANE DE QUEIRÓS SANTOS - SIAPE: 2413094 SUBSTITUTA		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
3104140	ECONOMIA DA PRODUÇÃO	04	AGRONOMIA 30/30	3M23 - 4T45	D5
3104137	ECONOMIA DA PRODUÇÃO	04	ZOOTECNIA 16/30	3T23 - 4M23	FIT 1
3104138	POLITICA AGRICOLA E CREDITO RURAL	02	ZOOTECNIA 15/30	3T45	B1
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 10					

ROSIVALDO GOMES DE SÁ SOBRINHO - SIAPE: 1552777		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
REGIME DE – CLASSE C – ADJUNTO					
3104008	EXTENSÃO RURAL	04	ZOO/AGRO 38/60	5T45 - 6M45	C1
3104156	COMUNICAÇÃO E EXTENSÃO RURAL	04	VETERINARIA 48/60	5T12 - 6M12	B3
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 08					
SAIMONTON TINOCO DA SILVA – SIAPE 1685317		CRÉDITOS	CURSO/VAGAS	HORARIO	SALA
REGIME DE – ADJUNTO C					
3104198	ESTAGIO SUPERVISIONADO II	04	BIOLOGIA 18/30	3M23 - 6T45	C2
3104202	PESQUISA E COTIDIANO ESCOLAR	04	BIOLOGIA 7/40	23T45	D5 C4
GDCFS01 02	ESTÁGIO SUPERVISIONADO IV (PRÁTICA DE ENSINO QUÍMICA II) Saimonton Tinoco Da Silva (65h) Franklin Kaic Dutra Pereira (65h)	4,5	QUÍMICA 8/20	2T123 7N234123	FTS 1
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 12,5					
SIRLENE TRAJANO ALVES - SIAPE: 20352979 - REGIME 40H – CLASSE A – ASSISTENTE A		CRÉDITOS	CURSO/VAGAS	HORARIO	SALA
AFASTADA PARA CURSAR DOUTORADO					
SHEILA COSTA DE FARIAS - SIAPE: 272087		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORARIO	SALA
REGIME DE – CLASSE C – ADJUNTO					
3104105	INGLÊS INSTRUMENTAL I	02	ZOO 32/50	4T45	C1
3104121	INGLÊS INSTRUMENTAL II	02	ZOOTECNIA 4/30	5T45	A3
GDCFS01 24	INGLÊS TÉCNICO	03	QUIMICA 35/40	4N234	C1
	INGLÊS INSTRUMENTAL - PÓS GRADUAÇÃO (AGRONOMIA)	03	agronomia		
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 07					
SUELEN DE SOUZA ROCHA - SIAPE: 3003240		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORÁRIO	SALA
SUBSTITUTA					
3104096	MATEMÁTICA I	04	AGRONOMIA 33/35	3M23 - 5M45	D2
3104095	MATEMÁTICA APL A ZOOTECNIA	05	ZOOTECNIA 25/40	4T34 - 5M123	C3
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 09					
THIAGO SIQUEIRA PAIVA DE SOUZA - SIAPE: 2566114		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORÁRIO	SALA
REGIME 40H – CLASSE B – ASSISTENTE					
AFASTADO PARA CURSAR DOUTORADO					
WALTER ESFRAIN PEREIRA - SIAPE: 134777		CRÉDITOS	CURSOS/VAGS	HÓRARIO	SALA
REGIME DE – CLASSE D – ASSOCIADO					
3104133	ESTATÍSTICA EXPERIMENTAL	04	AGRONOMIA 23/60	2T45 – 3T23	D4
3104039	ESTATÍSTICA EXPERIMENTAL	04	ZOOTECNIA 19/30	4M45 – 2T23	D3
3104027	ESTATÍSTICA EXPERIMENTAL - PÓS-GRADUAÇÃO (2019.1)	03	PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA 10/25	4T345	AUDITORIO PPGA
CARGA HORÁRIA SEMANAL DE SALA DE AULA = 12					
WILSON JOSE FELIX XAVIER - SIAPE: 20699391 - REGIME DE – CLASSE A – ADJUNTO A		CRÉDITOS	CURSOS/VAGAS	HORÁRIO	SALA
3104160	FUND. SOCIOHISTORICO DA EDUCAÇÃO.	04	QUIMICA 11/25	23N61	B3
3104172	DIDÁTICA	03	QUIMICA 23/27	23N34	A3
3104204	ALFABETIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	04	BIOLOGIA 13/40	23T45	C1

MONITORIAS	
Péricles de Farias Borges (coordenador) Arthur Gilzeph Farias Almeida Elizanilda Ramalho do Rego Lázaro de Souto Araújo Márcia Verônica Costa Miranda Geovane Vitor Vasconcelos	Monitoria Integrada em Componentes Curriculares de Matemática, Estatística e Informática do DCFS/CCA/UFPB
Lara Toledo Henriques (coordenadora) Maria Lorena de Assis Candido José Caetano da Silva Filho	Práticas acadêmicas com auxílio da monitoria

TUTORIAS	
Péricles de Farias Borges (coordenador) Arthur Gilzeph Farias Almeida Lázaro de Souto Araújo Maria Betania Sabino Fernandes	A tutoria como instrumento de melhoria no processo de ensino/aprendizagem das disciplinas de cálculos do curso de química do CCA/UFPB
Lara Toledo Henriques (coordenadora) Ana Cristina Silva Daxenberger	A Tutoria como auxílio de aprendizagem das disciplinas da área de Bioquímica Metabólica dos cursos de Medicina Veterinária e Zootecnia do CCA-UFPB

PROJETOS DE EXTENSÃO APROVADOS E REGISTRADOS NO SIGAA - PROBEX		
1	Equoterapia: uma ação interdisciplinar para o atendimento de pessoas com necessidades especiais - 4ª edição	Ana Cristina Silva Daxenberger
2	Brincando no Jardim Sensorial: a percepção sensorial de forma lúdica	Ana Cristina Silva Daxenberger (colaboradora). Coordenação: prof. Rejane Maria Nunes Mendonça
3	Educação humanitária e bem-estar animal: implementação da abordagem temática no ensino de Ciências	Andreia de Sousa Guimarães
4	Universidade em ação: programa de coleta seletiva e sustentabilidade ambiental - Ano II	Andreia de Sousa Guimarães (colaboradora). Coordenação: prof. Carina Gabriela
5	Base Nacional Curricular Comum: olhares docentes	Ângela Cristina Alves Albino
6	Gênero e Sexualidade em Debate: educação pelo fim da violência, 2019	Anita Leocádia Pereira dos Santos

7	A utilização de novas práticas para auxiliar o processo Ensino/Aprendizagem nas aulas de Matemática	Arthur Gilzeph Farias Almeida
8	Produção de mudas e plantas ornamentais no agreste paraibano: sustentabilidade, inclusão social e geração de trabalho e renda - fase IV	Elizanilda Ramalho do Rego
9	Processamento de pimentas no agreste paraibano: inclusão social e geração de trabalho e renda - fase IV	Elizanilda Ramalho do Rego (colaboradora). Coordenação: prof. Mailson Monteiro do Rego
10	Mais Flores: empreendedorismo, estratégias de comercialização, marketing e turismo rural aplicados às atividades das produtoras de flores do município de Areia-PB	Emanuelle Alícia Santos de Vasconcelos
11	Recursos Computacionais para a inclusão de pessoas especiais da APAE de Areia-PB	Geovane Vitor Vasconcelos
12	Jogos e brincadeiras no ensino fundamental: uma proposta de ensino para as aulas de matemática	Lázaro de Souto Araújo
13	Inserção social através da Informática, uma abordagem envolvendo toda comunidade 2019	Márcia Verônica Costa Miranda
14	Cursinho Pré-ENEM do CCA, 2019	Márcia Verônica Costa Miranda (colaboradora). Coordenação: prof. Djail Santos
15	Cultivando Saúde na Escola	Márcia Verônica Costa Miranda (colaboradora). Coordenação: prof. Núbia Pereira da Costa
16	Formação continuada de professores no município de Areia-PB: explorando materiais didáticos para o ensino e aprendizagem de Matemática	Maria Betania Sabino Fernandes
17	O cavalo como recurso terapêutico no acompanhamento do desenvolvimento motor de crianças com deficiências - 2ª edição	Maria Lorena de Assis Cândido
18	Identidade afro-brasileira e enfrentamento do racismo: construindo novas relações sociais	Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho
19	Ações multidisciplinares para fortalecimento de atividades de feirantes do município de Areia - PB	Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho (colaborador). Coordenação: prof. Silvanda de Melo Silva

PESQUISA

ELIZANILDA RAMALHO DO REGO

- Seleção entre e dentro de famílias F5, F6 e F7 para fatores de crescimento, porte e resistência ao etileno em pimenteiras ornamentais (*Capsicum annuum*)
- Seleção de pimenteiras para corte
- Harança para fatores de sensibilidade ao etileno e da arquitetura da planta em pimenteiras ornamentais
- Seleção entre e dentro de famílias F3, F4 e F5 para fatores de crescimento, porte e resistência ao etileno em pimenteiras ornamentais (*Capsicum annuum*)
- Resistência ao etileno em populações segregantes de pimenteiras ornamentais
- Estratégias de Controle da Invasão Biológica por *Sporobolus Indicus* (L) R. na Caatinga e Ecossistemas Associados
- Genética e seleção entre e dentro de famílias F2 para fatores de crescimento, porte e fatores pós-produção em pimenteiras ornamentais
- Seleção e Hibridação de variedades pimenteiras ornamentais (*Capsicum spp.*)
- Seleção entre e dentro de linhagens de pimenteiras (*Capsicum spp.*) sob condições naturais de estresse hídrico no Brejo e Semi-árido Paraibano.
- Análise dialélica do potencial ornamental em pimenteiras
- Estratégias de controle da invasão biológica por *Prosopis juliflora* (Sw.) DC. na Caatinga e ecossistemas associados
- Enriquecimento da caatinga com fruteiras xerófilas previamente selecionadas quanto a qualidade de frutos
- Prospecção E Conservação Da Variabilidade Genética De Forrageiras Nativas Da Caatinga Com Potencial De Uso Na Alimentação De Pequenos Ruminantes
- Enriquecimento da caatinga com umbuzeiros submetidos a seleção para qualidade de frutos
- Biodiversidade, Conservação E Uso Sustentável De Orquídeas Coletadas Na Mata Do Pau Ferro ? Areia – PB
- Projeto de Implantação da Biofábrica para Multiplicação de mudas de Palma Forrageira no município de Areia-PB
- Desenvolvimento de protocolo para produção in vitro de mudas de umbuzeiro (*Spondia tuberosa* L) por meio de microenxertia
- Caracterização morfoagronômica, química e física de frutos e seleção de ornamentais em espécies do gênero *Capsicum*
- Ensaios de competição para registro de linhagens de pimenteiras ornamentais
- Caracterização morfológica e molecular de populações de Cambará (*lantana câmara*) e Mussambê (*Cleomespinosa* Jacq.)
- Caracterização e hibridação de Beldroega (*Portulaca umbraticola* Kunth)

WALTER ESFRAIN PEREIRA

- Hidrogel em mudas de cajueiro
- Índices de sustentabilidade da bananicultura no Brejo paraibano
- Silício e adubo verde em duas variedades de maracujazeiro
- Adubação nitrogenada no crescimento inicial da romãzeira (*Punica granatum* L)
- Granulometria de esterco em mudas de moringa

PÉRICLES DE FARIAS BORGES

- Estudo do clima no sertão paraibano utilizando técnicas de séries temporais, para previsão com o modelo Sarima

LARA TOLEDO HENRIQUES

- Avaliação De Produto Homeopático (Homeobase Figotonus®) Como Aditivo No Suplemento De Vacas Leiteiras Em Confinamento: Produção E Qualidade Do Leite, Parâmetros Sanguíneos, Digestibilidade E Consumo
- Farelo De Amendoim Em Substituição Ao Farelo De Soja Na Dieta De Vacas Leiteiras Em Confinamento
- Parâmetros Sanguíneos E Ruminais

ANA CRISTINA SILVA DAXENBERGER

Política de Inclusão Universitária: em foco as ações do Comitê de Inclusão e Acessibilidade

ORIENTAÇÕES

	Monit.	Tutor.	TCC (grad.)	Dissert. (mest.)	Tese (dout.)	Estágio Sup.	Estág. Curr.	Estág. Remunerado	Iniciação Científica	Extens.
Ana Cristina Silva Daxenberger			3				23	1		4
Andreia de Sousa Guimarães			1			3	27			1
Ângela Cristina Alves Albino			1							1
Anita Leocádia Pereira Dos Santos							2			1
Arthur Gilzeph Farias Almeida	2									4
Cauby Dantas										
Elizaniilda Ramalho do Rêgo	1		1	4	5		2		2	2
Emanuelle Alícia Santos de Vasconcellos										1
Franklin Kaic Dutra Pereira			7			16				
Geovane Vitor Vasconcelos	1									1
José Caetano	1									
Laércio de Barros Silva										
Lara Toledo Henriques	2	8		1	2			1		
Lázaro De Souto Araújo	1									
Magna Lúcia Da Silva										
Márcia Verônica Costa Miranda	1									1
Marcos Antônio Pimentel Pequeno										
Maria Betânia Sabino Fernandes										2
Maria Lorena De Assis Cândido	2							8		1
Mário Winícius Carneiro Medeiros										
Péricles de Farias Borges	1	5							1	1
Robson de Lima Peixoto										
Roseane de Queirós Santos			1							
Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho										3
Saimonton Tinoca da Silva			3			11				
Sheila Costa De Farias			2							
Suelen De Souza Rocha	1									
Walter Esfrain Pereira				7	10				2	
Wilson José Felix Xavier			5							

SETORES				
SETOR DE EDUCAÇÃO	SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS E FILOSOFIA	SETOR MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA	SETOR DE ESPORTE	SETOR DE METABOLISMO
Wilson José Felix Xavier (CHEFE DO SETOR)	Emanuelle Alcía Santos de Vasconcelos (CHEFE DO SETOR)	Péricles de Farias Borges (CHEFE DO SETOR)	Maria Lorena de Assis Cândido (CHEFE DO SETOR)	Lara Toledo Henriques (CHEFE DO SETOR)
Ana Cristina Silva Daxenberger	Cauby Dantas	Arthur Gilzeph Farias Almeida		José Caetano da Silva Filho
Andreia de Sousa Guimarães	Marcos Antônio Pimentel Pequeno	Elizaniilda Ramalho do Rêgo		
Ângela Cristina Alves Albino	Mário Winícus Carneiro Medeiros	Geovane Vitor Vasconcelos		
Anita Leocádia Pereira dos Santos	Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho	Lázaro de Souto Araújo		
Magna Lúcia da Silva	Laércio de Barros Silva	Márcia Verônica Costa Miranda		
Maria Betânia Sabino Fernandes	Roseane de Queirós Santos	Suelen de Souza Rocha		
Sheila Costa de Farias		Walter Esfrain Pereira		
Robson de Lima Peixoto		Sirlene Alves Nunes		
Franklin Kaic Dutra Pereira				
Saimonton Tinoco da Silva				

CHEFIAS DE LABORATÓRIOS	
LABORATÓRIO MATEMÁTICA E ESTATÍSTICA	LABORATÓRIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO
Lázaro de Souto Araújo	Maria Betânia Sabino Fernandes

COLEGIADOS DE CURSOS				
AGRONOMIA	VETERINÁRIA	BIOLOGIA	ZOOTECNIA	QUÍMICA
Geovane Vitor de Vasconcelos (TITULAR)	Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho (TITULAR)	Elizaniilda Ramalho do Rêgo (TITULAR)	Cauby Dantas (TITULAR)	Arthur Gilzeph Farias Almeida (TITULAR)
Márcia Verônica Costa Miranda (SUPLENTE)	Sheila Costa de Farias (SUPLENTE)	Andreia de Sousa Guimarães (SUPLENTE)	Maria Lorena de Assis Cândido (SUPLENTE)	Péricles de Farias Borges (SUPLENTE)

COMISSÕES PERMANENTES		
ESTÁGIO PROBATÓRIO	ASCENSÃO FUNCIONAL	CAPACITAÇÃO DOCENTE
Lara Toledo Henriques (PRESIDENTE)	Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho (PRESIDENTE)	Ângela Cristina Alves Albino (PRESIDENTE)
Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho (MEMBRO)	Saimonton Tinoco da Silva (MEMBRO)	Cauby Dantas (MEMBRO)
Marcos Antônio Pimentel Pequeno (MEMBRO)	Magna Lúcia da Silva (MEMBRO)	Andreia de Sousa Guimarães (MEMBRO)
Ângela Cristina Alves Albino (SUPLENTE)	Arthur Gilzeph Farias Almeida (SUPLENTE)	

COMISSÕES TEMPORÁRIAS
CRIAÇÃO DO CURSO DE MATEMÁTICA
Péricles de Farias Borges (PRESIDENTE)
Geovane Vitor Vasconcelos
Arthur Gilzeph Farias Almeida
Lázaro de Souto Araújo,
Maria Betânia Sabino Fernandes
Wilson José Felix Xavier
CRIAÇÃO DO CURSO LATO SENSU DEUCAÇÃO ESPECIAL
Saimonton Tinoco da Silva
Ana Cristina Silva Daxenberger
Angela Cristina Alves Albino
Maria Lorena Assis Candido

COMISSÃO DE SINDICÂNCIA
Cauby Dantas
Maria Betania Sabino Fernandes
Mario Winicius Carneiro Medeiros

ASSESSORIAS			
GRADUAÇÃO	PESQUISA	EXTENSÃO	PLANEJAMENTO
Ângela Cristina Alves Albino	Walter Esfrain Pereira	Rosivaldo Gomes de Sá Sobrinho	Emanuelle Alcía Santos de Vasconcelos

OUTROS		
CONSUNI	CONSEPE	COMITÊ DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE
Lara Toledo Henriques	Emanuelle Alcía Santos de	Ana Cristina Silva Daxenberger

(SUPLENTE)	Vasconcelos (TITULAR)	(TITULAR)
	Wilson José Felix Xavier (SUPLENTE)	Nielson Firmino (suplente)

OBJETIVOS E METAS PARA 2019

OBJETIVOS E METAS DO DEPARTAMENTO PARA 2019

ADMINISTRAÇÃO – DCFS

- ✓ Representar e defender os interesses do Colegiado do DCFS/CCA/UFPB nas instâncias representativas e deliberativas da UFPB;
- ✓ Identificar e zelar pelo patrimônio, recursos, estruturas e materiais de uso comum do DCFS, mantendo organizado o fluxo de entrada e saída de matérias do almoxarifado;
- ✓ Buscar o fortalecimento nas relações de trabalho, com respeito às diferentes ideias e opiniões, buscando socializar as ações desenvolvidas no DCFS, no CCA/UFPB, bem como outras as quais estão direta ou indiretamente ligados ao Departamento;
- ✓ Garantir a participação dos servidores técnicos nas proposições organizacionais do DCFS, mantendo constante diálogo.
- ✓ Fortalecer a participação de professores em pesquisas interdepartamentais e em atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Pesquisa e Extensão ampliando a participação do DCFS em ações da UFPB;
- ✓ Apoiar e promover eventos acadêmicos com ou sem apoio financeiro de agências de fomento, a fim de ampliar e fortalecer excelência acadêmica no segmento de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao DCFS/CCA/UFPB;
- ✓ Zelar pelo cumprimento de prazo regimental e dar encaminhamentos aos processos associados ao DCFS, com acompanhamento de fluxo de processo;
- ✓ Manter a divulgação das ações do DCFS em meios midiáticos com folhetins informativos;
- ✓ Realizar reunião de planejamento anual, na qual possam ser elencadas pelos setores as demandas acadêmicas, relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão; elencando as prioridades a serem apresentadas pelo DCFS às instâncias superiores;
- ✓ Apoiar e estimular a criação de um Programa de Pós-Graduação no DCFS (stricto sensu e lato sensu) que contemple a multidisciplinaridade deste departamento;
- ✓ Auxiliar e acompanhar as comissões de avaliação de estágio probatório; de ascensão funcional e outras, procurando agilizar na tramitação dos processos;
- ✓ Estimular e organizar encontros de avaliação e discussão sobre os resultados acadêmicos nos diferentes segmentos universitários (ensino, pesquisa e extensão);

- ✓ Zelar pela transparência administrativa, quanto ao financiamento das ações do campus e do DCFS, discutindo em reuniões departamentais sobre as deliberações associadas a este item;
- ✓ Melhora as condições físicas da estruturado DCFS, com pintura e outras demandas oriundas dos professores.

DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preencher documentos;
- ✓ Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastros; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- ✓ Manter reuniões periódicas de estímulo às relações profissionais adequadas e humanizadas; manter comunicação institucional para fortalecimento das relações.
- ✓ Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
- ✓ Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- ✓ Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- ✓ Buscar informações em sites das agências de fomento e comunicar aos professores sobre calendários, editais e prazos.
- ✓ Elaborar materiais que possam ser solicitados pelos professores.
- ✓ Manter o espaço de debates em reuniões departamentais e funcionais.
- ✓ Prestar auxílio aos discentes e docentes conforme demandas acadêmicas.
- ✓ Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- ✓ Secretariar reuniões e outros eventos; redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- ✓ Cumprir prazos legais a partir de análise de convocações, memorandos e processos que chegarem ao DCFS, conforme normativas.
- ✓ Participar das reuniões as quais a chefia departamental se faz necessária à presença;

- ✓ Organizar e manter acessível os arquivos.

A frequência de realização dos trabalhos acima citados é de natureza diária, semanal, trimestral e anual, de acordo com a urgência e realização de algumas ações. Tal frequência se justifica pela alta demanda no atendimento ao público (professores, alunos e público externo). O atendimento é realizado de segunda à sexta a partir das 6:30h e se estende até às 21:00h, haja vista o Departamento de Ciências Fundamentais e Sociais atender a disciplinas de todos os cursos do Campus II.

PLANO DE TRABALHO PARA SUPERAÇÃO DE METAS - ADMINISTRAÇÃO DCFS					
Resultado alcançado em 2018 pelo setor/Secretaria DCFS	Foco da Problemática	Objetivos	Ações	Metas	Prazo
Triagem de documentos	Documentos duplicados	- Eliminar documentos duplicados	Registro manual de numerações	Zerar duplicidades de documentos	5 meses
Pouco ou nenhum controle do almoxarifado	Controle irregular de material no almoxarifado	Registrar quantidade e controlar entrada e saída de materiais	Levantamento de material e registro de entradas e saídas em documento	Obter controle efetivo de no mínimo 90% do material	2 meses
Acompanhamento regular de prazos para entrega de documentos por parte dos professores	Entrega de documentos em prazos irregulares	Acompanhar entrega, movimentação e recebimento de processos	Registrar entrega, movimentação e recebimento de processos em documento e, dentro de prazos determinados, solicitar andamento dos mesmos quando em atraso.	Manter todos os processos em dia e com tramitação registrada e controlada	1 mês
Comunicação institucional entre servidores	Comunicação irregular acerca das atividades ocorridas no Departamento	Comunicar em sua totalidade todas as atividades e movimentações de processos, documentos e atividades no Departamento.	Estabelecer canal de comunicação formal e regular	Ter amplo conhecimento das atividades que dizem respeito ao trabalho do Departamento.	1 mês
Orientação regular à professores acerca do preenchimento de formulários e processos	Preenchimento incorreto de formulários e documentos	Eliminar retorno de documentos por preenchimento incorreto	Oferecer orientação formal em reunião com professores	Eliminar em sua totalidade o retorno de documentos por preenchimento incorreto	3 meses
Controle regular de processos e documentos em meio eletrônico	Processos e documentos em meio eletrônico	Organizar processos e documentos criados, recebidos e enviados pelo Departamento.	Efetivar aprendizado obtido nos Cursos de Capacitação e organizar documentos na plataforma eletrônica	Ter 100% do conhecimento de todos os processos em trâmite e documentos relativos ao Departamento	2 meses

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS/FUNCIÓNÁRIOS DA SECRETARIA

Funcionário/Servidor	Processo de Trabalho/ Diário, Semanal e Anual	Horário de Trabalho
Risoneide Borges da Silva Costa	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar informações em sites das agências de fomento e comunicar aos professores sobre calendários, editais e prazos; - Classificar e catalogar recursos audiovisuais; - Dar assistência na preparação de aulas práticas; - Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais; - Pesquisar fontes de informação e materiais didáticos; - Participar das reuniões as quais a Chefia Departamental se faz necessária a presença; - Assistir nas pesquisas destinadas a fornecer elementos para elaboração de programas de ensino; - Utilizar recursos de informática; - Auxiliar nos serviços técnicos da secretaria do Departamento; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	7:00h às 13:00h
Carlos Eduardo Valdivino de Carvalho	<ul style="list-style-type: none"> - Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preencher documentos, digitar textos e planilhas; preencher formulários. - Preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. - Acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. - Atender usuários no local ou à distância; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. - Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. - Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. - Secretariar reuniões e outros eventos; redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. 	15:00h às 21:00h
Tarcila da Silva Santos	<ul style="list-style-type: none"> - Atender usuários no local ou à distância; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários. - Se responsabilizar pela solicitação de compra de materiais de escritório e higiene, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências. - Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de 	07:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h

	<p>material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar o livro protocolo de recebimentos e envio; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar arquivamento físico e no Sistema de documentos oficiais. - Apoiar-se no agendamento, execução de serviços e redação de documentos: Memo, Ofício, Declarações, Certidões e atas de reuniões realizadas no Departamento. 	
--	--	--

PLANO DE TRABALHO DO TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO		
José da Silva Lima	<ul style="list-style-type: none"> - Limpar diariamente os espaços internos de trabalho; - Manter a área externa limpa e organizada; - Entregar correspondências; - Receber e entregar processos físicos nos diversos setores do Centro; - Prestar serviços de apoio. 	7:00h às 13:00h

PLANO DE TRABALHO PARA SUPERAÇÃO DE EVASÃO E REPROVAÇÃO – DCFS

PLANO DE TRABALHO PARA SUPERAÇÃO DE EVASÃO E REPROVAÇÃO – SETOR DE EDUCAÇÃO					
Resultado alcançado em 2018 pelo setor/disciplina	Foco da Problemática	Objetivos	Ações	Metas	Prazo
Realização dos seminários formativos para docentes PROBEX	Divulgação	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o contexto de participação docente na implementação da BNCC - Investir em práticas formativas curriculares na escola pública do Brejo Paraibano 	Seminários Formativos	Formação docente sobre competências	Fevereiro a novembro
Lançamento do Livro	Socialização de trabalhos	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar grupo de pesquisa GEPPC no campus II 	Propor reuniões quinzenais junto ao setor de educação e aos membros que tiverem interesse	Disseminação da produção entre professores	Fevereiro a junho e julho a dezembro
Reunião do grupo de pesquisa	Calendário anual	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar laboratório didático como espaço de produção de saberes disciplinares. 	Agendamento para atividades práticas da disciplina Currículo e Trabalho Pedagógico	Socialização da produção científica em periódicos	Fevereiro a junho e julho a dezembro
	Formação docente	<ul style="list-style-type: none"> - Organização de oficinas pedagógicas de formação docente, destinadas aos professores do CCA, como ação destinada à diminuição do alto índice de evasão escolar no campus. Essas ações pedagógicas seriam baseadas nos princípios do respeito à diversidade dos estudantes e dos professores, interdisciplinaridade, respeito ao saber do outro e diálogo. As oficinas seriam ofertadas no sentido de atender os cursos que tivessem interesse, a partir de demandas dos docentes de cada curso, atendendo assim, um curso por semestre. Os possíveis temas que podem fazer parte dessa formação continuada dos professores são: <ul style="list-style-type: none"> - Metodologias do Ensino Superior; - Relação professor estudante e professor; - Avaliação da 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposição de reuniões para construção e organização didático-pedagógica das oficinas - Realização de pelo menos 01 (uma) oficina junto a cada um dos cursos de Graduação do campus e/ou demandas do DCFS 	Cinco oficinas pedagógicas para formação do quadro docente, uma para cada curso: Agronomia, Zootecnia, Ciências Biológicas, Química e Medicina Veterinária	Fevereiro a Dezembro

		Aprendizagem; - Recursos Audiovisuais aplicados aos diferentes cursos.			
	Melhorar a Interdisciplinaridade entre às áreas de conhecimento	- Criação de dispositivos mistos (projetos, oficinas, workshops, eventos, reuniões periódicas relativas à articulação dos estágios com outras disciplinas) interdisciplinares para integração das disciplinas específicas da Educação que ocorrem durante um mesmo período.	- Proposição de discussões mensais para o setor de Educação, para construção dos dispositivos interdisciplinares - Agendamento de atividades práticas e integradas em locais de educação formal e não-formal, como APAE/Areia/PB, Centro Cultural Franciscano, João Pessoa/PB e o Museu do Homem do Nordeste, Recife/PE - Realização de reuniões periódicas para articulação dos estágios com outras disciplinas	- 01 (um) projeto interdisciplinar para o período 2018.2 e 01 (um) projeto interdisciplinar para o período 2019.1 - 03 (três) atividades práticas integradas com estudantes dos cursos das licenciaturas (Química e Ciências Biológicas)	Fevereiro a Dezembro
	Aconselhamento e acolhimento acadêmico	- Criar um projeto de aconselhamento e orientação aos alunos (coletivo ou individual) envolvendo aspectos que incentivem os mesmos, apresentando casos positivos de alunos e experiência de satisfação com o curso.	- Criação/montagem de um grupo de aconselhamento composto por docentes, servidores e discentes, com reuniões periódicas.	- 02 palestras (alunos egressos) abordando motivações e aptidões profissionais para todos os cursos do campus, apresentando experiências durante e após a realização desses cursos.	Fevereiro a dezembro

PLANO DE TRABALHO PARA SUPERAÇÃO DE EVASÃO E REPROVAÇÃO – SETOR DE METABOLISMO

Resultado alcançado em 2018 pelo setor/disciplina	Foco da Problemática	Objetivos	Ações	Metas	Prazo
Bioquímica II (retenção 20,5% dos alunos em 2018.1)	Retenção/abandono	Diminuir a retenção e o abandono	- Desenvolver projetos de monitoria e tutoria para apoio pedagógico - Acompanhar, monitorar e orientar dos alunos identificados em	- Estimular os alunos a participarem dos projetos de ensino - Manter um programa de apoio acadêmico de Monitoria e	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019

			<p>situações de potencial retenção ou abandono</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar possíveis dificuldades individuais dos alunos 	<p>PROTUT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e auxiliar alunos com maior dificuldade 	
<p>Bioquímica Aplicada (retenção 16% dos alunos em 2018.1)</p>	<p>Retenção/abandono</p>	<p>Diminuir a retenção e o abandono</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver projetos de monitoria e tutoria para apoio pedagógico - Acompanhar, monitorar e orientar dos alunos identificados em situações de potencial retenção ou abandono - Identificar possíveis dificuldades individuais dos alunos 	<ul style="list-style-type: none"> - Estimular os alunos a participarem dos projetos de ensino - Manter um programa de apoio acadêmico de Monitoria e PROTUT - Identificar e auxiliar alunos com maior dificuldade 	<p>Ano acadêmico de 2018.2 e 2019</p>
<p>Biofísica (retenção 10,8 e 3% dos alunos em 2018.1)</p>	<p>Retenção/trancamento</p>	<p>Diminuir a retenção e o trancamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver projetos de monitoria para apoio pedagógico - Acompanhar, monitorar e orientar dos alunos identificados em situações de potencial retenção ou abandono - Identificar possíveis dificuldades individuais dos alunos 	<ul style="list-style-type: none"> - Estimular os alunos a participarem dos projetos de ensino - Manter um programa de apoio acadêmico de Monitoria e PROTUT - Identificar e auxiliar alunos com maior dificuldade 	<p>Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1</p>

PLANO DE TRABALHO PARA SUPERAÇÃO DE EVASÃO E REPROVAÇÃO – SETOR DE CIÊNCIAS SOCIAIS					
Resultado alcançado em 2018 pelo setor/disciplina	Foco da Problemática	Objetivos	Ações	Metas	Prazo
No ensino: (ações válidas para redução de retenção e/ou evasão) - 23 disciplinas ofertadas - Atendimento a, aproximadamente, 400 alunos por semestre - Taxa média de aprovação: 93% - 4 orientações - 1 PROLICEN	- Estímulo aos discentes - Infraestrutura - Metodologias de ensino	- Desenvolver aulas dialógicas, tornando partícipes os sujeitos inerentes ao processo, a partir de seus saberes e experiências vividas; - Estimular a reflexão acerca dos temas abordados em sala de aula; - Contextualizar os conteúdos programáticos com as questões da atualidade; - Propor atividades avaliativas individuais e coletivas, de caráter formativo; - Realizar atividades de orientações voltadas para o ensino, tais como: estágio docência, estágio curricular, estágio supervisionado, trabalhos de conclusão de curso, monitoria...	- Adoção de metodologias ativas de ensino; - Realização de aulas práticas/ de campo; - Reportar à chefia departamental e à Direção de Centro os problemas de infraestrutura, de acessibilidade e de logística, que possam dificultar as atividades de ensino; - Desenvolver, com os demais segmentos da UFPB, estratégias de acolhimento aos ingressantes e de orientação profissional; - Apoiar o desenvolvimento de atividades voltadas para os cuidados com a saúde mental.	- 04 orientações (estágios, TCC e Prolicen); - 01 PROLICEN; - Manutenção das taxas de aprovações em, aproximadamente, 90%; - Participar das atividades de capacitações ofertadas pela PROGEP/UFPB (01 por semestre) e outras; - Emitir (01) um relatório semestral acerca dos resultados obtidos no âmbito do ensino.	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1

PLANO DE TRABALHO PARA SUPERAÇÃO DE EVASÃO E REPROVAÇÃO – SETOR DE ESPORTE					
Resultado alcançado em 2018 pelo setor/disciplina	Foco da Problemática	Objetivos	Ações	Metas	Prazo
Disciplina Prática Desportiva	Contratação de servidores	Ofertar a disciplina prática desportiva buscando incentivar o conhecimento, a prática e a autonomia em relação à saúde e os exercícios físicos.	- Conteúdos práticos teóricos; - Aprovação do projeto de monitoria; - Aprovação de projeto de extensão; - Orientação aos alunos	- Aplicação do conteúdo estabelecido no plano de curso da disciplina; - Submissão de projetos de monitoria e extensão aos editais vigentes da UFPB; - Disponibilidade de horários para atendimentos dos estudantes	- Ao longo do semestre; - Segundo o cronograma do edital e ao longo dos semestres; - Segundo o cronograma do edital e ao longo dos semestres; - Segundas e sextas feiras, todas as semanas.
		Aumentar o engajamento dos alunos com o setor.	- Estabelecer horários e cronograma anual	- 2 Reuniões a cada semestre com as	- Início e final dos semestres;

			para as atividades esportivas recreativas; - Intensificar as ações do projeto de extensão CCA em movimento; - Auxiliar e orientar as atividades propostas pela Associação Atlética; - Oferecer avaliação e orientação física para os praticantes de musculação.	representações estudantis; - Reuniões mensais para planejamento e avaliações das ações realizadas; - Reuniões mensais para planejamento e avaliações das ações realizadas; - 2 atendimentos semanais.	- Primeira semana de cada mês; - Quarta semana de cada mês; - Segundas e quartas-feiras, todas as semanas.
- Matrículas efetuadas: 118; 8 trancamentos - 110 aprovações com frequência regular.	Manutenção	Criar oportunidades para melhor acolher, atender as demandas relacionadas à saúde e bem estar.	- Organizar atividades que oportunizem a convivência social no campus; - Oferecer em parceria com o CAMOPS oficinas que tratem as temáticas em questão à comunidade acadêmica.	- 2 Feiras Universitárias Artesanais e show de talentos; - 4 oficinas (corpo e movimento, lidando com as emoções, cuidados com a saúde, vida e alimentação).	- 1 a cada semestre; - 2 por semestre;
- Aprovação do Projeto de Monitoria - Produção de 1 resumo expandido	Reformas	Elaborar projetos que contribuam para melhoria do setor	- Buscar junto a Direção de Centro e a PRAPE editais que possibilitem a aquisição de uma academia ao ar livre e compra de materiais esportivos	- aquisição de uma academia ao ar livre com 8 equipamentos; - 10 bolas de futsal, 10 bolas de voleibol, 10 bolas de handball, 10 bolas de basquete, 50 coletes personalizados, 230 medalhas, 20 troféus.	- 30 de outubro de 2019; - 30 de julho de 2019.
- Execução de 2 projetos de Extensão - Produção de 2 resumos expandidos	Investimentos	Solicitar a direção de centro todas as demandas do setor no início do ano civil.	- Descrever relatórios detalhados sobre as necessidades de contratação, reforma e manutenção do setor.	Direcionamento de mais um funcionário terceirizado para cuidados com o campo de futebol; - Manutenção na parte e hidráulica e elétrica do ginásio; - Reforma no vestiário do campo.	- Até 30 de maio de 2019; - Até 30 de setembro de 2019; - Até 30 de novembro de 2019.
Atendimentos e encaminhamentos de atividades administrativas e organizacionais do setor de esportes.	Compra de materiais				

PLANO DE TRABALHO PARA SUPERAÇÃO DE EVASÃO E REPROVAÇÃO – SETOR DE MATEMÁTICA, ESTATÍSTICA E INFORMÁTICA

Resultado alcançado em 2018 pelo setor de Matemática, Estatística e Informática/disciplina	Foco da Problemática	Objetivos	Ações	Metas	Prazo
Formação básica nos conceitos do Cálculo e da Álgebra.	Dificuldades nos conceitos da matemática do ensino básico.	Tentar sanar dificuldades advindas do ensino básico.	Fazer uma pequena revisão dos principais conteúdos na primeira semana de aulas.	Tentar diminuir a retenção em torno de 20%.	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1
Estabelecer relação entre os conceitos Cálculo e da Álgebra com as áreas correlatas com a matemática.	Dificuldades em ler e interpretar problemas que envolvem a matemática aplicada.				
As disciplinas do Setor de Matemática para o semestre 2018.1 apresentaram resultados estáveis em relação aos semestres anteriores, as porcentagens de aprovação e reprovação permaneceram quase as mesmas. Já o número de trancamentos aumentou e o número de reprovações por falta diminuiu progressivamente.	Não conseguiu ingresso no curso desejado (Mudança de curso ou alunos que nunca apareceram) Problemas de saúde Dificuldades na compreensão os conteúdos Não seria um objetivo direto do setor, mas é importante alcançar uma maior identificação do aluno com o curso. É importante que os docentes conheçam mais sobre as doenças mentais, os sintomas e como proceder com os discentes que estão sofrendo com estes problemas.	Momentos de formação prática para identificar diferentes possibilidades de atuação profissional. Reduzir as lacunas que os alunos possuem no conhecimento e nas competências relacionadas as ciências exatas com a intenção de diminuir as dificuldades na compreensão dos conteúdos. Incentivar o hábito de estudo e leitura. Contribuir para a diminuição do número de reprovações nas disciplinas ministradas pelos professores do setor e consequentemente diminuindo a retenção e evasão. Melhorar na relação professor aluno.	Atenção especial ao ingressante e acompanhamento da jornada do aluno com a intenção de diminuir a sensação de desamparo e desorientação no ingresso e no curso da vida universitária. Poderia ser iniciado em conjunto com as atividades de recepção dos feras e continuado com um acompanhamento do desenvolvimento do aluno (observando frequência, notas, participação em projetos) durante o primeiro ano do aluno, pois é um período muito propenso as evasões. Oficinas para engajamento e aprimoramento dos estudantes e docentes no conhecimento sobre saúde mental. Uma ótima iniciativa nessa direção é O Encontro de Formação Docente: diferentes olhares sobre a saúde mental. Um curso de	Poderíamos comparar números obtidos para avaliação individual, avaliação docente, necessidades de ajustes, satisfação geral, satisfação com o curso, o interesse de sair do curso e reprovação antes e após as ações, pois são dados obtidos a cada semestre. Porém, os números de evasão e retenção após as ações são obtidos após o tempo de duração do curso. Coletar dados apenas do primeiro ano e comparando com os primeiros anos anteriores.	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1

			nivelamento para os discentes. Tal curso poderá ser ministrado por alunos de monitoria com a supervisão dos professores orientadores.		
Estabelecer uma relação entre os conceitos estatísticos e a prática.	Dificuldades em ler e interpretar problemas que envolvem a estatística.	Diminuir a dificuldade no intuito de melhorar a interpretação. Incentivar o uso de softwares estatísticos como recurso didático.	Promover a leitura de artigos com dados estatísticos e interpretação de dados. Promover cursos de estatística computacional. Estudo em equipes.	Reduzir em torno de 20% o índice de retenção e repetência. - curso de 30 horas registrado SIGAA	Ano acadêmico 2018.2 e 2019.1
Tornar a estatística indispensável para se ter um bom profissional	Utilizar a estatística como ferramenta para solucionar problemas no dia a dia.	Melhorar o conhecimento estatístico através de novas metodologias	Fazer uso constante da estatística nas tomadas de decisões.	Reduzir em torno de 20% o índice de retenção e repetência nas disciplinas de estatística experimental	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1
Aumento percentual quantitativo no número de aprovações	Motivação para continuidade nos respectivos cursos matriculados	Localizar e ajudar a sanar deficiências de formação em informática nos alunos do CCA	Construção de exercícios e aulas, focalizando as deficiências detectadas.	Atender aproximadamente 200 alunos da graduação do CCA-UFPB; Planejar aulas teóricas/práticas em horários extraclasse	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1
Redução no número de abandonos	Alunos recém-ingressos têm resquícios e vícios do Ensino Médio	Prover assistência pedagógica aos alunos das disciplinas da área de Informática	Elaboração de material prático voltados para os cursos de graduação	Apoio didático e técnico por meio de eventos/workshops, oficinas e olimpíadas científicas.	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1
Evasão	Motivação para pesquisa e estudo complementar	Aumento da média geral da turma e redução de evasão e reprovação	Maior divulgação dos plantões de monitoria	Relatórios parcial e final e, pelo menos, elaboração de um resumo expandido.	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1
Melhoria Desempenho acadêmico	Vícios antigos de facilitação para obtenção de notas aprovativas	Organizar plantões de exercícios e dúvidas	Plantões de atendimento	Redução em média de 20% de reprovação e evasão	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1
	Falta de interesse nas aulas de monitoria	Aumentar a instalação de programas voltados ao curso em foco	Pesquisa sobre novos programas e aplicativos	Atendimento em 12 horas da semana por 5 dias	Ano acadêmico de 2018.2 e 2019.1

Encaminhamentos para 2019 que demanda de apoio extra DCFS, vinculados às Pró-Reitorias e Direção de Centro:

- ✓ Manutenção e ampliação de bolsas nos Editais que atendam as demandas dos projetos elencados no plano de trabalho do DCFS;
- ✓ Melhoria na qualidade da rede de internet e comunicação do campus CCA, especificamente, nas salas de aula, salas de professores, laboratórios vinculados às ações docentes do DCFS;
- ✓ Comprar de Softwares e licenças de websites;
- ✓ Melhoria do serviço de Licitações e pregões em atendimento das demandas;
- ✓ Compra e entrega de materiais comprados pelo CCA;
- ✓ Disponibilização de transporte para a execução das ações de graduação, pesquisa e extensão;
- ✓ Transparência dos dados do Observatório de Acompanhamento de Dados de Graduação;
- ✓ Contratação de mais psicólogos no CAMOPS e um técnico em educação física, no setor de esporte;
- ✓ Parceria com o curso da UFPB e outras instituições que tenham cursos de Psicologia para oferecimento de estágio supervisionado e atendimento aos estudantes de graduação, servidores e professores;
- ✓ Manutenção dos trabalhos do Grupo de Saúde Mental do CCA;
- ✓ Capacitação de formação docente e servidores, no campus 2, com parceria pela PROGEP;

Este Plano de Ações para o Ano Civil 2019, foi aprovado em Reunião Departamental no dia 12 de março de 2019.

Prof^a. Dr^a. Ana Cristina Silva Daxenberger
Chefe do DCFS/CCA/UFPB
Matrícula: 17269873