UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CURSO BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL - PALMAS

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE SERVIÇO SOCIAL CÂMPUS PALMAS

Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pela Coordenação do Curso de Serviço Social Câmpus Palmas.

Responsável: Profa. Dra. Gessyca Anne da Silva Baracho

Palmas/TO

2026

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de fortalecer a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa do curso, as ações propostas pela Coordenação foram planejadas de forma articulada com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), o Colegiado de Curso e as Coordenações de áreas específicas, como Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Extensão.

As atividades contemplam não apenas o cumprimento das diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), mas também a resposta às demandas emergentes e ao processo contínuo de qualificação do ensino, da aprendizagem e da vivência acadêmica.

Dentre as ações prioritárias, destacam-se: a elaboração e revisão do Plano de Ação da Coordenação, a avaliação semestral desse plano, o planejamento das disciplinas e dos horários, bem como a organização das atividades acadêmicas integradoras, como a Semana Integrada. Também estão previstas ações de formação continuada para os(as) docentes, reuniões de alinhamento com os diversos setores institucionais e a organização de um calendário unificado de eventos do curso.

No campo pedagógico, propõe-se a análise coletiva dos planos de ensino, o monitoramento das disciplinas e das metodologias aplicadas, o incentivo à inovação pedagógica e ao uso das plataformas institucionais. Já no acompanhamento discente, ações como acolhida, aconselhamento de matrícula, monitoramento da evasão e incentivo à participação em programas de pesquisa, extensão e monitoria ganham centralidade.

No que se refere à gestão institucional, destaca-se o acompanhamento e revisão de documentos fundamentais, como o PPC, os regimentos de TCC e Estágio, bem como a articulação com a Assessoria de Comunicação, a Diretoria de Internacionalização (DRINT) e demais instâncias da universidade para fortalecer a visibilidade e a qualificação do curso.

HISTÓRICO DO CURSO

O Curso de Serviço Social da Universidade Estadual do Tocantins (UNITINS) foi instituído em 2010, na modalidade presencial, com turmas nos turnos matutino e noturno. Sua criação está diretamente ligada ao movimento Pró-UNITINS, que reivindicava o retorno dos cursos presenciais e gratuitos, consolidando a proposta de uma universidade pública estadual comprometida com a formação crítica e democrática.

Ao longo de sua trajetória, o curso tem se destacado como protagonista na consolidação da UNITINS, contribuindo ativamente com os processos acadêmicos e institucionais, como a criação do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), em 2015, por iniciativa do próprio curso.

Sua matriz curricular passou por importantes reformulações, especialmente em 2020, visando à adequação às Diretrizes Curriculares Nacionais e à realidade dos(as) estudantes, majoritariamente trabalhadores(as). Com isso, o curso passou a ter uma carga horária mínima de 3.000 horas, com aulas exclusivamente no período noturno, sem comprometer a qualidade da formação.

Destaca-se também a incorporação de disciplinas que fortalecem o compromisso ético-político da profissão, como Gênero, Raça/Etnia e Sexualidade e Método Crítico-Dialético, além da reorganização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para atender à Resolução nº 7/2018, que torna a extensão curricular obrigatória.

O curso orienta-se pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, promovendo a articulação entre teoria e prática e fortalecendo a formação profissional voltada para o enfrentamento das expressões da questão social, especialmente no contexto das políticas públicas.

Com forte inserção regional, o curso atende majoritariamente estudantes do Tocantins e prepara profissionais para atuar em diversas áreas: saúde, educação, assistência social, habitação, previdência, sociojurídico, entre outras.

Reconhecido pelo Decreto Estadual nº 4.986/2014, o curso oferta até 40 vagas por semestre e permanece como uma importante referência pública e gratuita na formação em Serviço Social, especialmente diante da crescente demanda por profissionais qualificados para a implementação das políticas sociais no Tocantins e em todo o país.

PLANO DE TRABALHO DA COORDENADORA DE CURSO

Além do caráter transversal deste trabalho, diversas atividades práticas são desenvolvidas ao longo dos semestres letivos. Essas ações envolvem a participação de acadêmicos, docentes, servidores administrativos e representantes da sociedade civil. Todas as atividades são cuidadosamente planejadas para atender às diferentes demandas e cumprir os prazos estabelecidos pela instituição.

De acordo com o artigo 17 da Resolução/CONSUNI/n.023, de 11 de novembro de 2019, que aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação, são atribuições da Coordenadora do Curso:

I - Propor práticas inovadoras de ensino e incentivar os professores na utilização de tecnologias educacionais;

II - Manter-se atualizada sobre legislações educacionais vigentes e as normativas institucionais;

III - Propiciar aos professores refletirem sobre suas práticas pedagógicas e compromissos com o fazer educacional no momento das reuniões de colegiado, fomentando a reflexão contínua e o estabelecimento de uma postura crítica diante do trabalho docente;

IV - Valorizar e garantir a participação ativa dos professores e alunos, nos trabalhos pedagógicos e sociais de forma integradora e produtiva;

V - Orientar e acompanhar a vida acadêmica dos alunos do seu respectivo curso;

VI - Estruturar e monitorar o cronograma de reuniões do Colegiado e NDE, evidenciando por meio das respectivas Atas;

VII - Apoiar e incentivar a realização dos eventos promovidos no câmpus;

VIII - Oferecer condições para que os professores de Curso trabalhem as propostas curriculares de forma interdisciplinar;

IX - Propor medidas e atividades que ajudem a garantir que os objetivos estipulados no projeto político pedagógico possam ser desenvolvidos;

X - Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades;

XI - Fazer com que toda a comunicação entre assessores, docentes e discentes flua de maneira funcional, além de promover a integração do processo de ensino e aprendizagem;

XII - Zelar pela imagem da instituição, bem como pelo sigilo e ética das informações;

XIII - Organizar e registrar por meio de atas, reuniões com os docentes dos cursos de graduação;

XIV - Supervisionar situações acordadas em reuniões;

XV - Oferecer condições para que os docentes trabalhem coletivamente na busca por metodologias ativas;

XVI - Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição para o pleno funcionamento do curso;

XVII - Auxiliar e monitorar junto aos professores o preenchimento dos diários e demais documentos institucionais de responsabilidade desses docentes;

XVIII - Identificar junto aos docentes, os acadêmicos com dificuldades de acompanhamento das aulas e conteúdos e direcioná-los para atendimento no NAPE e/ou NAI.

XIX - Participar junto à diretoria de ensino e coordenação acadêmica geral do planejamento, do processo de avaliação para credenciamento, reconhecimento e recredenciamento de curso de graduação.

XX - Emitir declarações aos docentes do curso que comprovem a participação no colegiado e as respectivas disciplinas ministradas.

Além daquilo que segue previsto na referida Resolução, também fazem parte da rotina semestral da coordenadora do curso:

I. Monitorar continuamente as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no curso.
II. Implementar e acompanhar mecanismos de apoio e avaliação pedagógica voltados aos acadêmicos.
III. Observar e registrar a frequência dos docentes nas atividades acadêmicas sob sua responsabilidade.
IV. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pelos docentes.
V. Estabelecer e cumprir uma agenda semanal de atendimento aos acadêmicos, garantindo suporte contínuo.
VI. Estabelecer e cumprir agenda semanal para atendimento aos docentes, promovendo diálogo e alinhamento.
VII. Assegurar a coerência e a articulação interna da matriz curricular do curso.
VIII. Propor à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), no início de cada semestre letivo, a grade de horários das disciplinas de cada período do curso.
IX. Organizar e manter atualizado o banco de dados com os programas das disciplinas, contendo informações como semestre/ano de oferta, carga horária teórica e prática, ementa, programa, metodologia de ensino, critérios de avaliação, referências bibliográficas atualizadas e docente(s) responsável(eis).
X. Orientar os acadêmicos na efetivação da matrícula, em articulação com a secretaria acadêmica.
XI. Cumprir os prazos estabelecidos para análise e encaminhamento de recursos e processos acadêmicos.

XII. Exercer o poder disciplinar dentro dos limites de sua competência institucional.

XIII. Executar outras atividades pertinentes ao curso que lhe forem atribuídas ou delegadas pela instituição.

No exercício de suas funções, a coordenadora do curso de Serviço Social busca garantir a excelência na formação dos acadêmicos. Para isso, trabalha ativamente na efetivação das atividades pedagógicas, na promoção da unidade entre o corpo docente e na preservação do bom funcionamento e da infraestrutura de ensino. Essa responsabilidade envolve uma rotina diária composta por diversas tarefas administrativas e interpessoais, desenvolvidas em articulação com diferentes setores do Câmpus Palmas.

A gestão do curso é realizada de forma colaborativa com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e com o Colegiado do Curso. Nessas instâncias, são debatidas e definidas as ações a serem implantadas e conduzidas no âmbito do curso. Além disso, uma atividade essencial à gestão consiste na realização periódica de encontros com os representantes de turma, com o objetivo de acompanhar de perto as atividades acadêmicas desenvolvidas por discentes e docentes, tanto dentro quanto fora da sala de aula. A seguir, são apresentadas as principais ações de responsabilidade da Coordenação do Curso.

DESCRIÇÃO DA META	DETALHAMENTO DAS AÇÕES	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO											
		Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Plano de Ação do Coordenador	Elaborar e revisar o plano de ação do Coordenador compilando as informações do NDE e Colegiado;	x						x					
	Avaliação semestral do Plano de Ação, incorporando demandas emergentes;						x						x
Planejamento das ações do semestre	Organizar quadro de disciplinas/horários do semestre subsequente;						x					x	
	Planejamento semestral do Colegiado.	x						x					
	Analisar os planos de ensino com as/os docentes das disciplinas, observando sempre ao que está disposto no PPC;		x						x				
	Mobilizar os docentes a participarem da Semana Integrada	x						x					
	Planejamento semestral com as Coordenações de área: TCC; Estágio Supervisionado; Curricularização da Extensão;						x					x	
	Oficina de formação continuada: articular, mobilizar a participação dos docentes;			x						x			
	Organizar o planejamento dos eventos do curso	x						x					
	Reunião de Alinhamento do Semestre: Representantes de Turma		x						x				
	Reunião de Alinhamento do Semestre com o CA		x						x				
	Reunião de alinhamento com a Assessoria de Comunicação do Câmpus: apresentar nossas ações		x						x				
	Organizar um calendário de ações/eventos		x						x				

DESCRIÇÃO DA META	DETALHAMENTO DAS AÇÕES	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO											
		Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Revisão do PPC	Revisão do PPC com o NDE, adequando propostas docentes sugeridas no decorrer do semestre;		x	x	x	x	x					x	
TCC	Revisão do Regimento do TCC do Curso			x	x								
	Acompanhar o desenvolvimento das ações de TCC, alinhando com o Coordenador de TCC;		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Curricularização da Extensão	Revisar o Programa de Extensão em **"Serviço Social e Sociedade"**				x	x							
	Acompanhar o Planejamento Semestral das disciplinas extensionistas: incluindo calendário de ações para DICOM;		x				x		x				x
	Apoiar a realização das ações das disciplinas extensionistas nas demandas necessárias;		x	x	x	x			x	x	x	x	
Estágio Supervisionado	Alinhar com a Coordenação de Estágio o Planejamento do Semestre e encaminhamento dos/as discentes aos Campos de Estágio		x				x		x			x	
	Revisar o Regimento de Estágio		x	x	x	x							
	Fomentar a realização de novos convênios de Estágio		x	x					x	x			
	Incentivar a realização do Fórum de Estágio									x			
Avaliações semestrais das disciplinas	Realizar avaliação de monitoramento do semestre: NDE, propondo estratégias de avaliação condizente com as normas institucionais e nacionais;				x			x		x		x	

DESCRIÇÃO DA META	DETALHAMENTO DAS AÇÕES	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO											
		Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Demandas das discentes	Realizar aconselhamento de matrícula;		x						x				

	Realizar a acolhida dos discentes ingressantes;		x						x				
	Acompanhar sistematicamente a matrícula e a evasão pós-período de rematrícula;		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Acompanhar as demandas das(os) discentes e realizar os encaminhamentos para o NAPE;		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Apoiar a participação de discentes em projetos de pesquisa, de extensão e em eventos;		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Fomentar a participação de discentes no programa de Monitoria Acadêmica;												
	Articular a organização de oficinas sobre elaboração de itens (questões?), objetivando melhorar as avaliações A1 e A2;			x						x			
Demandas administrativa e pedagógica	Articular oficina para uso das plataformas de auxílio à/ao docente: Educ@ e SAP;		x						x				
	Monitorar as disciplinas e a efetiva execução dos Planos de Ensino;		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
DESCRIÇÃO DA META	**DETALHAMENTO DAS AÇÕES**	**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**											
		Jan.	**Fev.**	**Mar.**	**Abr.**	**Mai**	**Jun.**	**Jul.**	**Ago.**	**Set.**	**Out.**	**Nov.**	**Dez.**
Demandas administrativas e pedagógicas	Acompanhar mensalmente o preenchimento dos diários;		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	
	Devolutiva da avaliação da CPA;									**x**			
	Criar com o NDE a autoavaliação do curso para discentes e docentes;				**x**								
	Articular com a com a Diretoria de Internacionalização-DRINT - da UNITINS a possibilidade de intercâmbios;		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	
	Organizar as demandas dos(das) discentes concluintes necessárias para integralização da Matriz Curricular;						**x**					**x**	

	Reunião mensal e ao final do semestre com o Colegiado: para avaliação e acompanhamento das demandas do curso;		**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**	**x**
	Reunião mensal do NDE: acompanhamento do PPC e de possíveis alterações;			**x**			**x**			**x**		**x**	
	Orientação e acompanhamento das/dos docentes na organização pedagógica das disciplinas na Plataforma Educ@ e SAP;		**x**				**x**		**x**				**x**
	Organização do calendário de eventos e de atividades do Curso para o respectivo semestre letivo;					x	x					x	x

Palmas, 07 de agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente
GESSYCA ANNE DA SILVA BARACHO
Data: 07/08/2026 19:56:13-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Gessyca Anne da Silva Baracho

Coordenadora do Curso de Serviço Social

Portaria/Unitins/Nº.046/2025