

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

COLEGIADO DE CURSO DE PSICOLOGIA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO
GESTÃO: THIAGO DRUMOND MORAES E
LUCIANA BICALHO REIS

ANOS 2020/2021

VITÓRIA – ES

Março de 2021

SUMÁRIO

O CURSO DE PSICOLOGIA.....	3
1. OBJETIVOS DA COORDENAÇÃO DE CURSO	3
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	4
3. ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO	4
4. AÇÕES PROPOSTAS PELA COORDENAÇÃO PARA 2020/2021	5
5. JUSTIFICATIVA DO MOMENTO DO ENVIO.....	10

O CURSO DE PSICOLOGIA

O Curso de Psicologia da Universidade Federal do Espírito Santo, vinculado atualmente ao Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN), teve sua proposta de criação recomendada pela Resolução 18/78 do Conselho de Ensino e Pesquisa, de 27/06/1978, e foi criado em 03/07/1978 através da Resolução 11/78 do Conselho Universitário. O curso iniciou seu funcionamento em 1979 e foi reconhecido pela Portaria de nº 143 do MEC, baseada no parecer do Conselho Federal de Educação de nº 873/85, publicada no Diário Oficial da União em 21 de fevereiro de 1986. Desde sua implementação até os anos 2000 foi o único curso de Psicologia do Estado do Espírito Santo. O Conceito Preliminar de Curso (CPC) faixa de 2009 é 4, o de 2012 é 2 e o de 2018 é 4, tendo o curso obtido nota 5 no último Enade, sendo esta a maior nota do Estado.

Desde a sua criação têm sido oferecidas 60 (sessenta) vagas anuais obedecendo a duas entradas, 30 (trinta) no primeiro e 30 (trinta) no segundo semestre letivo, sendo que concluíram o curso 1.806 estudantes. Atualmente (fevereiro de 2021) encontram-se matriculados 341 (trezentos e quarenta e um) estudantes nos dez períodos regulares. O curso tem funcionamento diurno, predominantemente vespertino, com turno de funcionamento integral. A carga horária total exigida para a graduação é de no mínimo 4.055 horas e a conclusão do curso deve ocorrer em no mínimo 10 e no máximo 15 semestres letivos. Essa carga horária é distribuída da seguinte maneira: 2115 horas em disciplinas de unidades curriculares obrigatórias do Núcleo Comum, 960 horas em unidades curriculares optativas do Curso, 180 horas em Estágios Básicos do Núcleo Comum, 240 horas em Unidades curriculares obrigatórias das Ênfases Curriculares, 440 horas em Estágios Específicos da Ênfase Curricular.

1. OBJETIVOS DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que inclui a:

- Coordenação do Colegiado de Curso;
- Relação com os discentes;
- Relação com os professores;
- Relação institucional com os Departamentos;
- Relação com o Núcleo de Psicologia Aplicada (NPA);
- Relação com a Comissão de Orientação ao Estágio (COE);
- Participação no Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Representação do curso em Conselhos Representativos de Colegiados, tais como a Câmara Local de Graduação (encontro de coordenadores dos Cursos de Graduação do CCHN).

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedicará regime de trabalho compreendendo a prestação de 30 horas semanais na Instituição conforme § 5º do Art. 4º da RN 62/1992 CEPE.

3. ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O coordenador do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores. O Art. 5 da RN 11/1987 regulamenta todas as atividades do coordenador, a saber:

I - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, cabendo-lhe o direito de voto de qualidade.

II - Coordenar a matrícula e supervisionar o trabalho de orientação acadêmica.

III - Articular as atividades acadêmicas desenvolvidas para o curso no sentido de propiciar a melhor qualidade do ensino.

IV - Enviar, à câmara de graduação e à direção do centro, que ministre as disciplinas que totalizem a maioria de créditos do ciclo profissionalizante do curso, relatório anual pormenorizado das atividades realizadas, após aprovação pelo Colegiado de Curso.

V - Participar, juntamente com os departamentos, da elaboração da programação acadêmica.

VI - Coordenar a programação do horário de provas finais junto aos respectivos departamentos.

VII - Participar das reuniões da Câmara de Graduação.

VIII - Encaminhar à direção do centro, que ministre as disciplinas que totalizem a maioria de créditos do ciclo profissionalizante do curso, definição das necessidades de infra-estrutura administrativa capaz de garantir o funcionamento do Colegiado de Curso.

IX - Representar oficialmente o Colegiado de Curso.

Além disso, as atribuições do Coordenador de Curso são:

- a. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso, cabendo-lhe o direito de voto de qualidade;
- b. designar relator ou comissão para análise de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- c. decidir matéria de urgência "*ad referendum*" do Colegiado;
- d. representar o Colegiado na Câmara de Graduação;
- e. responsabilizar-se administrativa e pedagogicamente pelo Curso;
- f. dar cumprimento às decisões do Colegiado e dos Órgãos Superiores da UFES;
- g. representar o curso junto aos Órgãos Superiores da UFES e junto a outras Instituições;
- h. zelar pela qualidade do Curso, bem como pela das atividades nele desenvolvidas.

O Manual do Coordenador, documento que se encontra no sítio da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), indica as atividades do coordenador e orienta os processos pertinentes ao Colegiado do Curso e ao Coordenador. Ver: <http://www.prograd.ufes.br/sites/prograd.ufes.br/files/field/anexo/Manual%20do%20Coordenador.pdf> .

4. AÇÕES PROPOSTAS PELA COORDENAÇÃO PARA 2020/2021

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade	Indicadores de gestão
Plano de ação de gestão do curso	Elaboração e apresentação do plano de trabalho da coordenação para o biênio	Coordenador e Subcoordenador eleito	1 vez por biênio	Plano apresentado e aprovado em reunião do colegiado Publicização do plano no site de psicologia Envio para ciência do plano por parte dos gestores de departamento, centro, NPA e COE

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade	Indicadores de gestão
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso.	Estabelecer a pauta das reuniões.	Colegiado de Curso, NDE, Secretaria Acadêmica	1 vez por mês de ordinariamente, Art. 2º RN 11/1987	Convocações e atas/extratos de atas
	Realizar as convocações.			
	Presidir as Reuniões.			
	Registrar as decisões em atas.			
	Acompanhar e execução das decisões.			
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participar da reunião da Câmara Local de Graduação.	CCHN, Colegiado de Curso	Periodicidade regimental e sempre que necessário.	Atas/extratos de atas
Participar das reuniões do NDE e subsidiar discussões nesse órgão	Participar das reuniões e fornecer subsídios (informações, análises de dados, entre outros) para a adequada reflexão e sugestões do NDE	NDE	Duas vezes por semestre e sempre que necessário	Atas/extratos de atas
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; DCN e imposições legais vigentes; resultado da autoavaliação do curso.	NDE, Colegiado de Curso	Permanente	Realizações de reuniões do NDE Pautas com temáticas sobre o assunto em reuniões do colegiado Solicitação de grupos de trabalho para os departamentos Ofícios/e-mails enviados às chefias e coordenações do NPA/COE solicitando informações e/ou pautas nas reuniões dessas instâncias sobre temáticas relativas às ações propostas
Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Secretaria da Coordenação de Curso	Permanente.	Adequação do funcionamento do sistema de gestão do curso (portais de oferta, acadêmico e de professores), garantindo o início, manutenção e conclusão de toda a programação semestral e adequado registro das atividades

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade	Indicadores de gestão
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.	Corpo Docente e Departamentos	Início do período letivo.	Planos lançados no Portal de Professores
	Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	NDE/comissões de ensino dos departamentos	Início do período letivo.	Relatório/aprovação de ponto de pauta sobre a temática em reunião do NDE Aprovação desse relatório/extrato de ata no Colegiado
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Coordenação do/e Colegiado de Curso, NDE e Departamentos	Ao longo do período letivo.	Ausência de queixas formais Quando as queixas são realizadas, e-mails, reuniões e outras ações realizadas para minimizar os problemas
Acompanhar o cumprimento do PPC	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Coordenação do/e Colegiado de Curso	Permanente.	Reunião de acolhimento docente realizada Convocação da reunião (email ou ofício)
	Acolher discentes e docentes.			
	Dar suporte aos professores e alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos.			Formação continuada, participação das reuniões que envolvem discentes e docentes
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano.			Ausência de queixas formais Quando as queixas são realizadas, e-mails, reuniões e outras ações realizadas para minimizar os problemas
	Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.			
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.			

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade	Indicadores de gestão
Buscar parcerias e convênios para o curso.	Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, estágios, integração empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	Corpo docente, COE, NDE, Colegiado de Curso e Coordenação do Colegiado	Verificar planilha de vigências dos convênios.	Convênios realizados Ausência de estágios realizados sem a devida formalização administrativa
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	Incentivar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas.	COE	Ao longo do período letivo.	Gestão dos documentos de estágio Aprovação de relatórios da COE no colegiado
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).	Departamento e Colegiado de Curso	Permanente.	Emails enviados a estudantes e chefias de departamento
	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais.	Departamento, NDE e Colegiado de Curso	Permanente.	
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Departamento e Colegiado de Curso	Permanente.	
Periodização da oferta prevista no PPC em função do EARTE/1	Organizar a periodização adequada do PPC	Colegiado e Departamentos	2020/2 a 2021/2	Oferta periodizada

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade	Indicadores de gestão
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Departamento e CCHN Departamento	Permanente.	Reuniões com departamentos. Ofícios enviados ao CCHN.
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.		Permanente.	
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.		Permanente.	
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	NDE, Departamentos e corpo docente	Permanente.	Solicitação de livros enviadas à biblioteca
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão de Autoavaliação do Centro.	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	NDE, Coordenação e Colegiado de Curso	Permanente.	Processo de avaliação realizado trienalmente (em 2020 não foi realizada essa avaliação em função da pandemia; será realizada em 2021)
Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados.	CPA, NDE, corpo docente	De acordo com o calendário da CPA.	
Ser corresponsável pela divulgação do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais.	NDE, Coordenação e/do Colegiado de Curso	Permanente.	
Representatividade na comissão de oferta	Avaliar o quadro de docentes para ministrar disciplinas	Departamentos e Colegiado de Curso	Antes do início do período letivo.	Oferta apresentada e aprovada dentro dos prazos regimentais
Organizar os estágios obrigatórios	Organizar semestralmente a oferta de estágios obrigatórios, avaliar a execução e gerir documentação	COE e Coordenação do Colegiado	Permanente	

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade	Indicadores de gestão
Demais funções	Atender aos alunos.	Coordenação do Colegiado de Curso	Permanente.	Solicitações atendidas, comprovadas por meio de ausência de recursos a instâncias superiores
	Atender aos professores.			
	Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, tais como processos de transferência, dispensa, acompanhamento para periodização, alunos com necessidades educativas especiais.			
	Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.			
Reuniões com estudantes para organização, acessibilidade e manutenção na formação	Atender a demandas de acessibilidade dos estudantes, bem como das situações especiais (por exemplo, o ensino híbrido e tudo o que envolve)	Colegiado e Departamentos, Naufes	Permanente	Reuniões realizadas com estudantes, com Naufes e com departamentos e outras instancias do curso (COE, NPA, etc).
Avaliação da gestão	Avaliar os resultados da gestão a partir do plano de ação apresentado	Coordenação, subcoordenação e colegiado	Uma vez por biênio	Relatório final de gestão aprovado pelo colegiado.

Essas ações, reuniões com alunos e professores, relatórios, eventos (participação Semana do Calouro, Mostra de Profissões e outros) resultam na melhor aproximação do quadro de professores com alunos, unem os alunos, estimulam as melhores práticas educacionais e fortalecem os laços com o curso.

5. JUSTIFICATIVA DO MOMENTO DO ENVIO

O Plano de Ação não foi encaminhado anteriormente (março de 2020) em função da suspensão das atividades naquele mês, em razão da Pandemia da Covid-19 e pelos sucessivos debates e incertezas em torno da retomada das atividades ao longo de todo o ano de 2020, dificultando o devido planejamento da gestão.

Na medida em que foi finalizado a primeira experiência do EARTE (2020/1), e uma certa normalização dos procedimentos, tornou-se possível retomar o planejamento adequado e apresentação, no presente momento, do presente plano de ação.