

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CURSO DE ARTES PLÁSTICAS

PLANO DE AÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO DE

ARTES PLÁSTICAS

VITÓRIA – ES

2023-2024

|   |    |
|---|----|
| O CURSO DE ARTES PLÁSTICAS .....                    | 2  |
| 1. OBJETIVO .....                                   | 2  |
| 2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO ..... | 2  |
| 3. ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO .....         | 2  |
| 4. AÇÕES .....                                      | 3  |
| 5. PLANEJAMENTO DE AÇÕES 2024-2025.....             | 18 |

## **O CURSO DE ARTES PLÁSTICAS**

O curso de Bacharelado em Artes Plásticas da UFES é oferecido no Campus de Goiabeiras, sito a Av. Fernando Ferrari, 514, CEP: 29075910, em Vitória-ES. A autorização para a criação do curso se deu através da Resolução nº 27/87, do Conselho Universitário da Universidade Federal de Espírito Santo, de 30 de setembro de 1987. A autorização para início de suas atividades, no segundo semestre de 1988, foi concedida pela Resolução nº 29/87, dada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES. O reconhecimento do curso foi concedido pelo Ministério da Educação e do Desporto através da Portaria nº 1202, em 22 de agosto de 1994. O PPC versão 2004 foi autorizado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFES, conforme Resolução nº 39/2018, de 23 de outubro de 2018, que autoriza as alterações no PPC no âmbito dos Colegiados. O curso oferece 30 vagas anuais, turno matutino e carga horária de 2615 horas, distribuídas em 8 semestres. O tempo mínimo para integralização são 8 semestres e máximo de 12 semestres.

### **1. OBJETIVO**

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

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Relação com os discentes;
- Representação do curso nos Conselhos Superiores;
- Relação com os Departamentos.

### **2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

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

Atualmente a Coordenação do Colegiado do Curso de Artes Plásticas é composta pela profa. Patrícia Martins Santos Freitas (Portaria de Pessoal Progep nº1499/2022), no cargo de coordenação e pelo prof. Orlando da Rosa Faria (Portaria de Pessoal Progep nº1498/2022), no cargo de subcoordenação.

### **3. ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

O coordenador do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes e 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.

O Manual do Coordenador, documento que se encontra no sítio da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), sugere outras atividades ao coordenador e orienta diversos processos pertinentes ao Colegiado do Curso e ao Coordenador. O link a seguir leva ao manual do coordenador:

<http://www.prograd.ufes.br/sites/prograd.ufes.br/files/field/anexo/Manual%20do%20Coordenador.pdf>.

#### **4. AÇÕES**

A tabela a seguir apresenta as funções da coordenação, o detalhamento das ações, quais são os órgãos de apoio ou responsáveis pelas atividades e a periodicidade prevista em resoluções, portarias ou instruções normativas da UFES. A última coluna contém uma proposta breve de ação da coordenação do colegiado do curso de Artes Plásticas, como planejamento a ser executado no período entre abril de 2023 e abril de 2024.

|   | <b>Funções</b>   | <b>Ações</b>  | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b>       | <b>Periodicidade</b>                                 | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>  |
|---|--|---|---|--|---|
| 1 | Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.              | Estabelecer a pauta das reuniões;<br>Realizar as convocações;<br>Presidir as reuniões;<br>Registrar as decisões em atas;<br>Acompanhar a execução das decisões. | Colegiado de Curso, NDE, Secretaria Acadêmica | 1 vez por mês de ordinariamente , Art. 2º RN 11/1987 | Cronograma previsto de reuniões ordinárias quinzenais em 2023:<br>26/05/2023<br>23/06/2023;<br>21/07/2023;<br>25/08/2023;<br>22/09/2023;<br>20/10/2023;<br>24/11/2023;<br>15/12/2023.   |
| 2 | Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES. | Participar da reunião do Conselho Superior.   |   | Periodicidade regimental e sempre que necessário.    | - Comparecer às reuniões de Conselho Departamental e Câmara de Graduação do Centro de Artes, sempre que solicitadas.<br>- Participar dos fóruns e espaços de debates promovidos pela Direção do CAr, sempre no melhor interesse dos curso de Artes Plásticas. |

|   | <b>Funções</b>  | <b>Ações</b>  | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b> | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>   |
|---|---|---|---|----------------------|--|
| 3 | 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                                     | Permanente.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- trabalhar junto ao NDE para consolidação do PPC 2018, garantindo a sua aprovação em 2023-2024;</li> <li>- trabalhar continuamente na revisão das ementas e bibliografia das disciplinas para eventuais mudanças futuras;</li> <li>- apoiar a efetivação da oferta das disciplinas com carga horária extensionista no período de 2023-2024.</li> </ul> |
| 4 | 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.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar e realizar a visita do MEC (maio-2023);</li> <li>- Acompanhar o relatório da visita;</li> <li>- Atender a eventuais pedidos de esclarecimentos, mudanças e relatórios exigidos pelo MEC.</li> </ul>   |

|   | <b>Funções</b>  | <b>Ações</b>  | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b>      | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>                                      |
|---|---|---|---|---------------------------|---|
| 5 | 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                           | Início do período letivo. | - trabalhar em conjunto com o NDE para acompanhamento dos Planos de Ensino. |
| 6 | Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade. | Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. | NDE                                     | Início do período letivo. | - trabalhar em conjunto com o NDE para acompanhamento dos Planos de Ensino. |

|   | <b>Funções</b>  | <b>Ações</b>  | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b>        | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>   |
|---|---|---|---|-----------------------------|--|
| 7 | Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade. | Verificar a qualidade das aulas com os discentes.   |   | Ao longo do período letivo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- acompanhar as reclamações, queixas e denúncias protocoladas na ouvidoria da UFES;</li> <li>- promover um espaço de atendimento focalizado em acolhimento de pessoas em situações de vulnerabilidade (psicológica, física, emocional, financeira, etc.);</li> <li>- trabalhar junto ao DADA na conscientização dos direitos e deveres discentes, para melhorar o convívio em sala de aula.</li> </ul>                                    |
| 8 | Acompanhar o cumprimento do PPC   | Planejar o acolhimento docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão. Acolher discentes e docentes. Dar suporte aos professores e alunos para o bom |   | Permanente.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção aos estudantes ingressantes, com apoio do DADA para dúvidas acadêmicas e explicação das rotinas universitárias;</li> <li>- Atendimento semanal presencial (terças-feiras, 09h às 11h30), amplamente divulgado entre discentes;</li> <li>- Atendimento por e-mail, com respostas à dúvidas e encaminhamento de processos acadêmicos (assinatura de termos de estágio, validação de atividades complementares, etc.);</li> </ul> |



|  | <b>Funções</b> | <b>Ações</b>  | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b> | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>  |
|--|----------------|---|---|----------------------|---|
|  |                | <p>cumprimento de seus papéis específicos.<br/>           Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano.<br/>           Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.<br/>           Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.</p> |   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento com hora marcada para casos excepcionais;</li> <li>- Interlocução com os departamentos (DAV e DTAM), para composição das ofertas semestrais e demais assuntos relacionados aos docentes;</li> <li>- Comunicação aos docentes de estudantes com deficiência, com divulgação do Manual de Acessibilidade da UFES;</li> <li>- Apoio aos docentes com requisições particulares concernentes ao relacionamento com discentes;</li> <li>- Divulgação de disciplinas, grupos de pesquisa e projetos de extensão dos docentes junto aos discentes;</li> <li>- Planejamento e execução do Ciclo de Acompanhamento de Desenvolvimento Acadêmico (ADA);</li> <li>- Envolvimento no Projeto Permanecer e Concluir, da Prograd, como forma de contribuir para diminuição da evasão e retenção no curso;</li> <li>- Resposta aos processos administrativos do Lepisma (requerimentos dos discentes, Prograd, Departamentos, etc).</li> </ul> |

|    | <b>Funções</b>   | <b>Ações</b>  | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b>                           | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>   |
|----|--|---|---|--|--|
| 9  | Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas. | Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso. Solicitar formação complementar aos órgãos competentes da universidade.   |   | Permanente.                                    | - participação em eventos e cursos de formação oferecidos pela Prograd, PROAECI e Direção do Centro de Artes;<br>- divulgação de eventos e cursos de formação para docentes e discentes, quando oportuno.                            |
| 10 | 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. |   | Verificar planilha de vigências dos convênios. | - manter constante divulgação de pesquisas científicas, oportunidades de estágio, processos seletivos para bolsas, dentro e fora da UFES, vagas de emprego, cursos e oficinas, sempre por meio de mensagens via Portal do Professor. |

|    | <b>Funções</b>  | <b>Ações</b>   | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b>        | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>   |
|----|---|--|---|-----------------------------|--|
| 11 | 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.  |   | Ao longo do período letivo. | - Cumprir com seu papel previsto em legislação de assinar, mediante conferência, os termos de compromisso dos estágios de discentes do curso de Artes Plásticas, seja por protocolos do Lepisma, vias impressas ou encaminhadas pelo e-mail da coordenadora.   |
| 12 | 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.); Incentivar o engajamento dos | Departamento                            | Permanente.                 | - manter constante divulgação de pesquisas científicas, oportunidades de estágio, processos seletivos para bolsas, dentro e fora da UFES, vagas de emprego, cursos e oficinas, sempre por meio de mensagens via Portal do Professor;<br>- trabalhar para a conscientização dos discentes dos meios de registro de validação da carga horária de atividades complementares. |

|  | <b>Funções</b> | <b>Ações</b>   | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b> | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b> |
|--|----------------|--|---|----------------------|--|
|  |                | docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.); Organizar eventos e convidar palestrantes. |   |                      |  |

|    | <b>Funções</b>  | <b>Ações</b>  | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b> | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>                          |
|----|---|---|---|----------------------|---|
| 13 | Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso. | Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula;<br>Sugerir equipamentos e materiais/softwarees para as aulas práticas;<br>Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores;<br>Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos. | Departamento e NDE                      | Permanente.          | - aumentar a interlocução com os departamentos por meio do NDE. |

|    | <b>Funções</b>  | <b>Ações</b>   | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b>               | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>  |
|----|---|--|---|------------------------------------|---|
| 14 | Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). | Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional                                | NDE                                     | Permanente.                        | - promover avaliações do curso e do trabalho de coordenação e do colegiado junto à comunidade acadêmica atendida. |
| 15 | 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. | - atender às requisições da CPA para o processo de autoavaliação.   |

|    | <b>Funções</b>                               | <b>Ações</b>  | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b>               | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>   |
|----|--|---|---|------------------------------------|--|
| 16 | Ser corresponsável pela divulgação do curso. | Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. | NDE                                     | Permanente.                        | - participar das ações da Prograd e do Centro de Artes para divulgação do curso. |
| 17 | Representatividade na comissão de oferta.    | Avaliar o quadro de docentes para ministrar disciplinas.          |   | Antes do início do período letivo. | - elaborar junto aos departamentos as ofertas 2023/2, 2024/1.                    |

|    | <b>Funções</b>  | <b>Ações</b>   | <b>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</b> | <b>Periodicidade</b> | <b>Ação Coordenação/Subcoordenação</b>   |
|----|-----------------|--|---|----------------------|--|
| 18 | Demais funções. | Atender aos alunos;<br>Atender aos professores;<br>Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores;<br>Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação. |   | Permanente.          | - cumprir com as rotinas acadêmicas da coordenação, de acordo com os manuais e normas da UFES. |

## 5. PLANEJAMENTO 2024-2025

O plano de ações para o período de 2024-2025 deverá ser apresentado em documento avulso, avaliado e aprovado em reunião do colegiado de Artes Plásticas, em momento oportuno.