

Plano de trabalho da Coordenação do Colegiado do Bacharelado em Psicologia da Universidade Federal do Sul da Bahia

Biênio 2022-2024

Este plano de trabalho pretende apresentar as ações da coordenação da Coordenação do Colegiado do Bacharelado em Psicologia da Universidade Federal do Sul da Bahia no biênio 2022-2024.

A chapa de Coordenação de Curso, formada pela Profa. Dra. Gabriela Andrade da Silva (Coordenadora) e pelo Prof. Dr. Ezequiel Batista do Nascimento (Vice-coordenador), foi eleita pelo Colegiado do Curso e tomou posse em 26 de agosto de 2022, conforme Portaria No. 673/2022 da Reitoria da UFESB, publicada no Diário Oficial da União em 31 de agosto de 2022.

O “Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância - Reconhecimento / Renovação de reconhecimento”, de 2017, prevê na avaliação do item “2.3 Atuação do coordenador” que a atuação do Coordenador esteja “pautada em um plano de ação documentado e compartilhado” e “disponha de indicadores de desempenho da coordenação disponíveis e públicos.”. Para além de apenas assegurar uma boa avaliação nesse indicador, considera-se fundamental haver um planejamento das ações a serem executadas no biênio, compartilhando esse planejamento com a comunidade acadêmica e permitindo que esse trabalho seja conhecido, monitorado e avaliado.

Assim, o presente Plano de Trabalho apresenta o planejamento de ações, os indicadores e formas de avaliação, bem como sua periodicidade.

1. Planejamento de ações

1a. Atendimento e orientações ao corpo discente e docente

Serão realizadas reuniões mensais coletivas com o corpo discente, com exceção dos períodos de recesso, com objetivo de orientar sobre o funcionamento da universidade e dos órgãos colegiados, o Projeto Pedagógico de Curso, o Regimento Interno do Curso, o planejamento acadêmico, aproveitamento de estudos, atividades complementares, estágios, trabalhos de conclusão de curso e outras dúvidas referentes a assuntos acadêmicos.

Para orientações individuais, a Coordenação do Curso estará disponível nos seguintes horários, locais e modalidades:

1a.1. Atendimento síncrono:

Dia	Terça-feira	Terça-feira	Quinta-feira
Horário	9h às 12h	16h às 19h	19h às 21h
Local	Sala de Coordenação de Cursos (IHAC/CPF)	Online (por agendamento – webconferência realizada pelo Google Meets)	Serviço-Escola de Psicologia (por agendamento)

1a.2. Atendimento por e-mail:

A Coordenação do Curso se compromete a responder mensagens enviadas ao e-mail oficial da coordenação do curso (psicologia@ufsb.edu.br) em até um dia útil.

Mensagens por outras contas de e-mail, aplicativos de mensagem ou redes sociais não serão consideradas formas de contato oficiais e, por isso, não há garantia de tempo máximo para resposta.

1a.3. Encaminhamento dos processos acadêmicos:

Processos acadêmicos abertos pelo Setor Acadêmico, quando demandarem deliberação pelo Colegiado de Curso, deverão ser enviados para a Coordenação de Curso com pelo menos 10 dias úteis de antecedência em relação à próxima reunião ordinária de Colegiado. Caso o prazo acima seja cumprido, a Coordenação de Curso se compromete a encaminhar para relatoria em tempo hábil para a sua apreciação na reunião ordinária de Colegiado subsequente ao pedido.

1b. Preparação de reuniões de Colegiado e fluxo para encaminhamento das deliberações

A Coordenação do Curso convocará reuniões ordinárias do Colegiado de Curso com periodicidade mensal, e reuniões extraordinárias quando houver necessidade, nos termos das Resoluções do Conselho Universitário e do Regimento Interno da UFESB, bem como do Regimento Interno do Curso de Psicologia.

Pautas que exigirem relatoria serão encaminhadas no mínimo 7 dias úteis antes da reunião para os relatores. Os respectivos pareceres serão encaminhados para os

membros do Colegiado de Curso no mínimo 2 dias úteis antes da reunião, para apreciação. Poderão ser feitas exceções a esse fluxo em situações de urgência, desde que justificadas pela coordenação e aprovadas pela maioria do Colegiado.

Após as reuniões, a Coordenação de Curso encaminhará as deliberações aos setores competentes por meio do Sipac (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) ou e-mail oficial, sendo disponibilizadas cópias dessas comunicações no Drive do curso, desde que não contenham assuntos sigilosos ou que comprometam a reputação de pessoas.

1c. Realização de reuniões pedagógicas

Serão realizadas reuniões mensais com o corpo docente para discussão de aspectos pedagógicos, tais como as metodologias de ensino, avaliações de ensino-aprendizagem e discussão das avaliações realizadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), sobretudo as referentes ao corpo discente e docente do curso. As reuniões serão também um espaço de acolhimento às demandas do corpo docente, que poderão ser levantadas e levadas às instâncias competentes do curso (como o Núcleo Docente Estruturante, Comissão de Estágios, Serviço-Escola de Psicologia ou Comissão de Atividades Complementares e de Extensão) ou da UFESB como um todo (Coordenação de Campus, Decanato do Centro de Formação em Ciências da Saúde, Reitoria, entre outras).

1d. Preparação para a visita in loco para reconhecimento do Curso de Psicologia

Em junho de 2022, foi preenchido o Formulário Eletrônico de Avaliação (FEA) para a preparação para a visita in loco para reconhecimento do curso de Psicologia da UFESB. Portanto, a visita pode ser agendada a qualquer momento a depender da disponibilidade de avaliadores do INEP.

Para preparar o curso para a visita de reconhecimento, serão realizadas as seguintes ações:

- i. Organização de pastas virtuais com a documentação necessária, seguindo os indicadores do Instrumento de Reconhecimento de Curso de 2017.
- ii. Reunião com a Coordenação do Núcleo Docente Estruturante para definição de documentações que serão apresentadas para a comissão avaliadora durante a visita in loco.

- iii. Reunião com a Coordenação da Comissão de Estágios para definição de documentações que serão apresentadas para a comissão avaliadora durante a visita in loco.
- iv. Reunião com a Coordenação do Serviço-Escola de Psicologia para definição de documentações que serão apresentadas para a comissão avaliadora durante a visita in loco.
- v. Reunião com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) para solicitar informações e documentos que possam auxiliar no reconhecimento de curso.
- vi. Solicitação ao corpo docente do curso de disponibilização de cópias dos documentos comprobatórios de titulação, experiência profissional e produção intelectual dos últimos três anos.
- vii. Solicitação de documentações referentes à infra-estrutura do curso junto aos setores responsáveis da UFESB.
- viii. Acompanhamento presencial da visita in loco, oferecendo suporte à Comissão Avaliadora e respondendo às dúvidas.

1e. Elaboração de planejamento acadêmico anual e revisão do planejamento a cada período letivo

Será realizado Planejamento Acadêmico Anual dos anos de 2023 e 2024, considerando os componentes curriculares, dias e horários de oferta e docentes responsáveis. Há previsão de apresentação do Planejamento Acadêmico Anual para apreciação do colegiado no último período letivo de cada ano, sinalizando o que se pretende executar no ano seguinte.

A cada final de período letivo, o planejamento acadêmico será revisado junto ao Colegiado, que poderá propor modificações a serem implantadas no período letivo imediatamente posterior.

1f. Acompanhamento das inscrições em CCs e da ocupação de vagas nas turmas ofertadas e realização de ajustes, quando necessários

A Coordenação de Curso se compromete a acompanhar os períodos de inscrições regulares ou extraordinárias em CCs, estabelecendo um fluxo para possibilitar o cumprimento das prioridades de inscrição definidas em Resoluções do Conselho Universitário quando o número de inscritos exceder o número de vagas ofertadas.

Quando houver número de inscritos muito inferior ou muito superior ao número de vagas ofertadas, a Coordenação de Curso poderá fazer ajustes ad referendum na

oferta, apresentando-os para deliberação do Colegiado de Curso na próxima reunião ordinária.

1g. Planejamento, execução e acompanhamento de contratações

A Coordenação do Curso realizará junto às Coordenações de Laboratórios, do Serviço-Escola de Psicologia e ao corpo docente o Planejamento Anual de Contratações, a ser encaminhado ao Decanato do Centro de Formação em Ciências da Saúde. Nos meses de março e julho, será realizado levantamento das demandas e elaboradas as formalizações de demanda, que serão encaminhadas aos setores responsáveis pelas contratações da UFSB. Posteriormente, a Coordenação de Curso se compromete a acompanhar os respectivos processos no Sipac e informar ao Colegiado de Curso o andamento das contratações.

1h. Participação nas instâncias deliberativas

A Coordenação de Curso tem representação no Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Psicologia, Comissão de Estágios do Curso de Psicologia, Congregação do Centro de Formação em Ciências da Saúde e Comitê Técnico da Área de Saúde, devendo participar das reuniões dessas instâncias deliberativas e informar ao Colegiado de Curso acerca das discussões e deliberações que têm relação com o Curso de Psicologia. Deverá, ainda, representar o curso em outras reuniões com instâncias de gestão, sempre que necessário.

1i. Acompanhamento de provimento de vagas docentes do curso de Psicologia eventuais processos de redistribuição, remoção, concurso ou processo seletivo

Sempre que houver vacância vaga docente do curso de Psicologia, a Coordenação do Curso de Psicologia pautará no Colegiado de Curso a deliberação acerca da forma de provimento e dará os encaminhamentos necessários, acompanhando o processo de provimento da vaga e informando sobre seu andamento ao Colegiado de Curso.

1j. Reestruturação dos mecanismos de gestão do Curso de Psicologia

Até o final de 2022, será necessário criar uma instância para gestão das atividades curriculares de extensão, inseridas na matriz curricular na revisão do Projeto Pedagógico de Curso. Essa gestão poderá ser feita por uma comissão criada especificamente para essa finalidade ou pela ampliação do escopo da Comissão de

Atividades Complementares, que passaria a ser, nesse caso, Comissão de Atividades Complementares e de Extensão, a depender de deliberação do Colegiado de Curso.

Pretende-se, ainda, criar comissão temporária para discussão dos mecanismos de gestão do Curso de Psicologia, objetivando reduzir a sobrecarga de trabalho administrativo e de gestão a partir da otimização de fluxos e processos. Para isso, será realizada uma revisão do Regimento Geral do Curso de Psicologia, que será apresentada ao Colegiado de Curso para apreciação. Espera-se realizar essa revisão de forma democrática e participativa, com abertura para a discussão por todos os segmentos da comunidade acadêmica. A comissão deverá ser criada em 2022, com prazo para a conclusão dos trabalhos até maio de 2023.

1k. Acompanhamento do Enade 2022

Caberá à Coordenação de Curso realizar as inscrições de estudantes no Enade, monitorar o preenchimento dos Questionários do estudante e preencher o Questionário do coordenador. Além disso, durante esse período, a Coordenação de Curso deverá orientar estudantes acerca dos procedimentos referentes à realização do Enade. Os resultados dessa avaliação serão disponibilizados à comunidade acadêmica e encaminhados ao Núcleo Docente Estruturante e ao Colegiado de Curso, para servirem de insumo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

1l. Organização das apresentações de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)

Conforme regimento dos TCCs, a coordenação de curso tem a atribuição de organizar a agenda de apresentações de TCCs. Assim, anualmente, ao final de cada turma de TCC III, será organizada a apresentação dos referidos trabalhos.

1m. Transparência e comunicação

A Coordenação do Curso disponibilizará a toda a comunidade acadêmica uma pasta onde serão inseridos:

- i. Pautas e resultados das deliberações das reuniões de Colegiado de Curso;
- ii. Gravações das reuniões de Colegiado de Curso;
- iii. Números de processos de interesse para o curso, como os de compras ou provimento de vaga docente;

- iv. Cópias de e-mails e memorandos contendo comunicação da Coordenação do Curso com outros setores da Universidade, desde que não contenham assuntos sigilosos ou que comprometam a reputação de pessoas;
- v. Resultados das avaliações do curso realizadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e por órgãos externos, desde que estejam apresentados de forma anônima e impessoal;
- vi. Outros documentos que possam ser tornados públicos e que contenham informações relevantes para o Curso de Psicologia.

2. Indicadores e formas de avaliação

Ao final de cada ano de gestão (isto é, em agosto de 2023 e agosto de 2024), será apresentado ao Colegiado de Curso, em reunião ordinária, um Relatório de Gestão elaborado pela Coordenação de Curso, conforme indicadores apresentados a seguir, descrevendo de forma qualitativa o que foi realizado e os eventuais motivos que justificam a não realização de alguma das ações planejadas.

O Relatório de Gestão será encaminhado para relatoria, a ser indicada pelos membros do Colegiado, a qual deverá apresentar parecer, considerando a execução **SATISFATÓRIA**, **PARCIALMENTE SATISFATÓRIA** ou **INSATISFATÓRIA** em cada item e, ainda, atribuindo os mesmos conceitos para a atuação da Coordenação de Curso de forma geral. Caberá ao Colegiado de Curso a apreciação do parecer, deliberando pela sua aprovação ou solicitando alterações.

Indicador	Meta	Formas de registro e avaliação
1a.i	Realizar reuniões mensais coletivas com o corpo discente para tirar dúvidas e tratar de assuntos acadêmicos.	Registros dos principais tópicos tratados nas reuniões e listas de presença serão disponibilizados publicamente no Drive do curso.
1a.ii - Atendimento individual ao corpo discente e docente	Estar disponível nos horários informados ao corpo discente e docente, responder às mensagens enviadas ao e-mail oficial do curso em até um dia útil e responder com qualidade às solicitações e dúvidas do corpo discente.	Questionários anônimos aplicados ao corpo discente.
1a.iii - Encaminhamento de processos acadêmicos	Encaminhar para reunião ordinária de Colegiado de Curso os processos acadêmicos que assim o exigirem e que sejam enviados à coordenação de curso pelo menos 10 dias antes da próxima reunião.	Registro de pautas das reuniões de Colegiado. Questionários anônimos aplicados ao corpo discente.
1b.i - Preparação de reuniões do Colegiado	Encaminhar pautas para as relatorias, quando necessário, no máximo 7 dias úteis antes das reuniões e disponibilizar os pareceres aos membros no máximo 2 dias úteis antes das reuniões do Colegiado.	Registros de solicitações de relatoria e os respectivos pareceres serão disponibilizadas no Drive do curso.
1b.ii - Realização de reuniões do Colegiado	Convocar reuniões ordinárias mensais do Colegiado (exceto em períodos de recesso) e reuniões extraordinárias quando necessário.	Registros de convocações de reuniões, das principais deliberações e gravação das reuniões serão disponibilizadas no Drive do curso.
1b.iii – Encaminhamento de deliberações do Colegiado	Encaminhar as decisões do Colegiado aos setores responsáveis usando o Sipac ou e-mail oficial.	Registros das comunicações serão disponibilizados no Drive do curso.

Indicador	Meta	Formas de registro e avaliação
1c – Realização de reuniões pedagógicas	Realizar reuniões pedagógicas mensais com o corpo docente, exceto em períodos de recesso.	Convocatórias das reuniões, com respectivas pautas, e listas de presença.
1d.i – Organização de pastas virtuais para o reconhecimento de curso.	Organizar de pastas virtuais com a documentação necessária para reconhecimento do curso, buscando as evidências para cada indicador do Instrumento de Reconhecimento de Curso 2017.	As pastas serão compartilhadas com o corpo docente do curso e com as representações discentes e de servidores técnico-administrativos.
1d.ii – Realização de reuniões com instâncias de gestão do curso ou da UFESB para solicitação da documentação necessária.	Será realizada ao menos uma reunião com cada instância a seguir: NDE, Comissão de Estágios, Coordenação do Serviço-Escola, CPA, Coordenação de Campus. Documentos do Corpo Docente serão solicitados em reuniões de Colegiado do Curso.	Registros breves das reuniões, bem como suas gravações, serão disponibilizados no Drive do curso.
1d.iii – Acompanhamento presencial da visita in loco.	A Coordenação de Curso acompanhará presencialmente a visita in loco, oferecendo suporte à Comissão Avaliadora e respondendo às dúvidas.	O acompanhamento dessa atividade poderá ser observado pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo do curso. Relato do processo de reconhecimento será realizado pela Coordenação de Curso em Reunião de Colegiado imediatamente posterior à visita in loco.
1e.i – Elaboração do planejamento acadêmico anual.	O planejamento acadêmico anual será apresentado em reunião do Colegiado do Curso no último período letivo de cada ano, referente ao ano letivo seguinte.	O planejamento acadêmico anual, após aprovado pelo Colegiado, será disponibilizado no Drive do curso.

Indicador	Meta	Formas de registro e avaliação
1e.ii – Revisão do planejamento acadêmico a cada período letivo.	O planejamento acadêmico anual será apresentado em reunião do Colegiado do Curso no último período letivo de cada ano, referente ao ano letivo seguinte.	O planejamento acadêmico do período letivo, após aprovado pelo Colegiado, será disponibilizado no Drive do curso.
1f.i – Criação de fluxo para cumprimento das prioridades de inscrição em CCs estabelecidas em Resoluções do Consuni.	O procedimento será apresentado para deliberação do Colegiado e, se aprovado, divulgado entre o corpo discente e aplicado a partir das inscrições para o quadrimestre 2023.1.	Procedimento apresentado ao Colegiado para deliberação.
1f.ii – Acompanhamento das inscrições em CCs.	Acompanhamento da ocupação das vagas e ajustes <i>ad referendum</i> no planejamento, quando necessário.	Relato do acompanhamento da ocupação das vagas e ajuste no planejamento, quando necessário, será apresentado na primeira reunião ordinária do Colegiado após o período de inscrições.
1g.i – Elaboração do Plano Anual de Contratações	Criação e revisão periódica de planilha conforme exigências das instâncias administrativas da UFESB, a partir de demandas do corpo docente e técnico-administrativo do curso.	Entrega da planilha e de suas revisões ao Decanato do CFCS, disponibilizando-a no Drive do curso e informando ao Colegiado em reunião ordinária subsequente.
1g.ii – Formalização de demandas de contratações	Levantamento de demandas junto ao corpo docente e técnico-administrativo do curso e realização do procedimento de formalização de demanda junto ao Setor de Compras da UFESB.	Abertura dos processos e disponibilização dos números para a comunidade acadêmica por meio de informes em Colegiado e Drive do curso.

Indicador	Meta	Formas de registro e avaliação
1h – Participação nas instâncias deliberativas	Participação nas reuniões em que a coordenação de curso é membro nato, com consulta prévia e/ou posterior informe ao Colegiado, quando houver assunto de interesse do curso.	Registro de frequência nas reuniões disponibilizado no Drive do curso.
1j.i – Criação de instância de gestão para atividades de extensão do curso de Psicologia	Criação de Comissão de Atividades de Extensão ou ampliação do escopo da Comissão de Atividades Complementares, que passará a se chamar Comissão de Atividades Complementares e de Extensão.	Portaria de nomeação da comissão.
1j.ii – Constituição de comissão para revisão dos mecanismos de gestão do curso	Constituir comissão para revisão dos mecanismos de gestão do curso.	Portaria de nomeação da comissão.
1j.iii – Elaboração de minuta do Regimento Interno do Curso de Psicologia	Apresentação da minuta para deliberação do Colegiado de Curso.	Minuta apresentada e pautada em reunião do Colegiado de Curso, disponibilizada no Drive do curso.
1k.i – Acompanhamento do Enade 2022	Inscriver estudantes habilitados, monitorar o preenchimento do Questionário do Estudante, preencher o Questionário do Coordenador, respeitando os prazos do Edital.	Acompanhamento pelo Site do Enade.
1k.ii – Divulgação dos resultados do Enade e discussão com a comunidade acadêmica	Realização de reuniões com o corpo docente, corpo discente, Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso tendo os resultados do Enade como pauta.	Registros e gravações das reuniões disponibilizados no Drive do curso.

Indicador	Meta	Formas de registro e avaliação
1I – Organização da agenda de apresentação de TCCs	Organizar, ao final de cada turma de TCC III, a agenda de apresentação dos trabalhos.	Agenda apresentada ao Colegiado e publicada no site do Curso de Psicologia.
1m – Transparência e comunicação	Disponibilização de documentos no Drive do curso.	Verificação de documentos disponibilizados no Drive do curso.

Teixeira de Freitas, 19 de outubro de 2022.

Gabriela Andrade da Silva

Coordenadora do Colegiado do Curso de Psicologia

Ezequiel Batista do Nascimento

Vice-Coodenador do Colegiado do Curso de Psicologia