



Universidade Federal
do Espírito Santo

PLANO DE AÇÃO DO COLEGIADO DOS CURSOS DE MATEMÁTICA - 2024

Bacharelado e Licenciatura

VITÓRIA – ES
2024

ÍNDICE

1. O CURSO DE MATEMÁTICA	2
2. OBJETIVO	2
3. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	2
4. ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO	3
5. AÇÕES PLANEJADAS	5

1. O CURSO DE MATEMÁTICA

Os cursos de Bacharelado e Licenciatura em Matemática do Centro de Ciências Exatas (CCE) da UFES são oferecidos no Campus de Goiabeiras, situado na Av. Fernando Ferrari, 514, CEP: 29075910, em Vitória-ES. O Curso de Matemática da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) teve seu início em 1965 e foi reconhecido pelo Decreto Nº 66.477/1970. São oferecidas anualmente 25 vagas para o bacharelado e 25 vagas para a licenciatura, em regime integral, com cargas horárias de 2460 horas no bacharelado e 3050 horas na licenciatura, distribuídas em 8 semestres. O tempo mínimo para integralização dos cursos são 8 semestres e máximo de 12 semestres.

2. OBJETIVO

O presente Plano de Ação tem como objetivo permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Colegiado dos Cursos de Matemática, de forma a garantir o atendimento às demandas existentes e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que inclui:

- Coordenação do Colegiado de Curso;
- Relação com os discentes;
- Representação do curso no Conselho Departamental;
- Relação com os Departamentos responsáveis pelas disciplinas das matrizes curriculares dos cursos.

3. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A atual coordenadora dos cursos de Matemática, professora Ana Claudia Locateli, é professora efetiva da Ufes em regime de tempo integral com dedicação exclusiva (DE) e tem atribuição de carga horária de 30 horas semanais para dedicação às atividades inerentes à coordenação de curso, garantida pela Resolução nº. 60/1992 - CEPE.

A coordenadora participa do Núcleo Docente Estruturante (NDE), da Câmara local de Graduação do Centro de Ciências Exatas (CCE), e é membro do Conselho Departamental do CCE, participando de suas atividades e exercendo as atribuições inerentes aos seus membros.

A coordenadora disponibiliza horários para atendimento pessoal aos estudantes do curso, embora a grande maioria opte por atendimento via e-mail. As ações da coordenação são tomadas de acordo com um Plano de Ação aprovado pelo Colegiado do curso e compartilhado na página do colegiado.

O regime de tempo de trabalho integral da coordenadora e a carga horária destinada à função de coordenação permite o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes e discentes, e a representatividade nos colegiados superiores.

4. ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

As atividades do coordenador de curso estão regulamentadas no Art. 6º da Resolução N° 59/2023-CEPE/UFES. São elas:

I - convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso, cabendo-lhe a designação da pauta e o voto de qualidade;

II - atuar, juntamente às secretarias acadêmicas, para a manutenção das informações relativas ao curso, incluindo os extratos de atas de reunião de colegiado e demais informações, tornando públicas as decisões do colegiado de curso na página oficial do curso, no domínio da Ufes;

III - declarar-se impedido(a) de julgar procedimentos e decisões acadêmico-administrativas, nas hipóteses de impedimento ou suspeição previstas na legislação, e solicitar a substituição dos(as) integrantes dos departamentos no colegiado de curso, no caso de faltas não justificadas, no âmbito do legalmente previsto, a duas reuniões consecutivas ou três reuniões não consecutivas, cabendo aos departamentos a indicação de novo(a) integrante na primeira reunião departamental ordinária subsequente;

IV - participar do Núcleo Docente Estruturante, na qualidade de membro(a) nato(a), e contribuir com esse Núcleo na contínua melhoria da qualidade do ensino;

V - participar, juntamente com os departamentos, da elaboração da oferta semestral de disciplinas e demais atividades da programação acadêmica, respeitando a demanda de vagas e a adequação de horários, observados os parâmetros do Calendário Acadêmico e demais normas vigentes;

VI - acompanhar os procedimentos administrativos relativos aos(às) estudantes aptos(as) a colar grau, orientando-os(as) a respeito de tais procedimentos;

VII - participar das solenidades de colação de grau, de acordo com as normas vigentes;

VIII - observar as normas vigentes e encaminhar os procedimentos relativos ao Acompanhamento de Desempenho Acadêmico – ADA, migração curricular, ocupação de vagas ociosas, aproveitamentos de estudos, equivalência de disciplinas, creditação de atividades complementares, atividades de extensão e demais aspectos da trajetória acadêmica dos(as) estudantes, solicitando o apoio e parecer do colegiado de curso ou departamentos envolvidos, sempre que necessário;

IX - criar dispositivos adequados para a prestação de orientação regular aos(às) discentes a respeito das rotinas acadêmicas e administrativas relacionadas ao curso;

X - enviar às instâncias superiores, sempre que solicitado, informações a respeito do curso;

XI - encaminhar às instâncias competentes, sempre que necessário, informações sobre a necessidade de renovação da infraestrutura administrativa e acadêmica capazes de garantir o funcionamento do curso;

XII - solicitar alterações curriculares, sempre que necessário, observados os procedimentos e prazos, de acordo com as normas vigentes;

XIII - participar das reuniões da Câmara Local de Graduação;

XIV - observar e atender às convocações e procedimentos relativos ao Exame Nacional de Cursos e à Avaliação das Condições de Oferta dos cursos de graduação;

XV - manter o(a) subcoordenador(a) atualizado(a) a respeito da gestão acadêmico-administrativa do curso;

XVI - elaborar relatório anual de ações executadas, a ser apreciado pelo colegiado do curso;

XVII - representar oficialmente o colegiado de curso.

As orientações e normas a serem seguidas pelo coordenador de curso estão disponíveis no endereço <https://coordenagraduacao.ufes.br/> .

4. AÇÕES PLANEJADAS

A tabela a seguir apresenta as funções da coordenação, quais são os órgãos de apoio ou responsáveis pelas atividades, a periodicidade prevista e, na última coluna, uma proposta breve da ação da coordenação do colegiado dos cursos de Matemática, como planejamento a ser executado em 2024.

Função	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade	Ação da Coordenação para 2024
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso	Colegiado de Curso e Secretaria Acadêmica	Uma vez por mês ordinariamente ou extraordinariamente quantas vezes forem necessárias, de acordo com Art. 10 da RESOLUÇÃO No 59/CEPE/UFES	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer a pauta das reuniões; - Realizar as convocações; - Presidir as reuniões; - Registrar as decisões em atas elaboradas por técnico-administrativo da secretaria acadêmica; - Acompanhar a execução das decisões.
Participar do Núcleo Docente Estruturante	NDE e Colegiado de Curso	Sempre que convocado pelo presidente do NDE	<ul style="list-style-type: none"> - Participar ativamente como membro nato das reuniões visando a constante melhoria do curso. A coordenadora do curso não deve presidir o NDE. - Discutir em reuniões do NDE reformas do PPC do curso e a adequação à legislação sobre atividades de extensão.
Participar do Conselho Departamental	Coordenadora ou Subcoordenador do curso	Uma vez por mês ordinariamente ou extraordinariamente sempre que necessário.	- Participar das reuniões do Conselho Departamental do CCE e cumprir com as demandas inerentes aos membros do Conselho.
Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Colegiado de Curso, NDE e Secretaria Acadêmica	Sempre que necessário	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar, organizar e preparar a adequação necessária à avaliação do curso de bacharelado em Matemática por parte do MEC - Organizar e realizar a visita do MEC (maio-2024); - Acompanhar o relatório da visita; - Atender a eventuais pedidos de esclarecimentos, mudanças e relatórios exigidos pelo MEC.
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA).	Coordenação do curso CPA	De acordo com o calendário da CPA.	<p>Atender às requisições da CPA para o processo de autoavaliação.</p> <p>Serão realizadas as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a participação dos discentes na Enquete enviada pela CPA para a autoavaliação dos cursos - Construir o Relatório de Autoavaliação do Curso (RAC) dos cursos de Bacharelado e Licenciatura em Matemática, com base nos dados enviados pela CPA. - Disponibilizar os RAC no site do Colegiado

Atendimento aos estudantes	Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica	Dias úteis, sempre que exista demanda.	<ul style="list-style-type: none"> - Atender individualmente ou grupos de estudantes para orientação e esclarecimentos de dúvidas em relação ao curso - O atendimento por parte da Secretaria Acadêmica será realizado nos dias úteis durante seu horário de funcionamento pré estabelecido. - O atendimento por parte da coordenadora será realizado presencialmente duas vezes por semana ou via e-mail quando acessada pelos estudantes..O atendimento presencial por parte da coordenadora nesse período será realizado nas terças-feiras de 14h às 16h e nas quartas-feiras de 10h às 12h.
Participar das solenidades de colação de grau dos formandos	Coordenadora ou subcoordenador do Curso	Duas vezes ao ano, conforme convocação do CCE	<ul style="list-style-type: none"> - A coordenadora ou o subcoordenador de curso deverão fazer parte das solenidades de colação de grau dos formandos do curso nos dois semestres letivos.
Acolhimento dos ingressantes no âmbito dos centros de ensino	Coordenadora e subcoordenador do curso	Uma vez ao ano, no início do primeiro semestre letivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Participação nas atividades desenvolvidas para acolhimento de calouros do curso. - A coordenadora e o subcoordenador realizarão uma apresentação durante a programação da Recepção dos Calouros, organizada pelo grupo PET de Matemática, falando sobre as funções do Colegiado do curso e os principais pontos de atenção do estudante em relação ao curso.
Solicitação de oferta de disciplinas para o semestre letivo	Coordenadora do curso Secretaria Acadêmica CCE	Duas vezes ao ano, antes do término do semestre anterior ao semestre para qual se está solicitando a oferta, com prazo definido no calendário acadêmico vigente	<p>Enviar aos Departamentos responsáveis a solicitação de oferta de disciplinas para o semestre letivo para o curso, com os horários e números de vagas, para validação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Será enviado por e-mail a todos os alunos um formulário eletrônico a ser preenchido com sua intenção de matrícula em disciplinas para o semestre seguinte, e com espaço para sugestões de disciplinas optativas a serem ofertadas. - Após análise das respostas por parte da coordenadora e do subcoordenador, será enviada a solicitação de oferta de disciplinas aos departamentos responsáveis por elas.
Ajuste de Matrícula	Coordenadora do curso Secretaria Acadêmica CCE	Duas vezes ao ano, no início de cada semestre letivo, com prazo definido no calendário acadêmico vigente	<p>Reprogramação e digitação da oferta de disciplinas referentes ao ajuste de matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após o processamento dos pedidos de matrícula por parte da PROGRAD, será enviado por e-mail a todos os estudantes um formulário eletrônico a ser preenchido com suas demandas para ajuste de suas matrículas. - Após análise feita pela coordenação, as demandas serão encaminhadas pela secretaria acadêmica aos departamentos responsáveis pelas disciplinas em questão. - Recebidas as respostas, serão feitos os ajustes necessários pela secretaria acadêmica.
Correções relativas à aplicação do art. 17 da Resolução nº 58/2008-Cepe e da Resolução nº 39/2010-Cepe.	Coordenadora e subcoordenador do curso Secretaria Acadêmica CCE	Duas vezes ao ano, após o processamento do ajuste de matrículas, com prazo definido no calendário acadêmico vigente.	<p>Correções nas matrículas de estudantes relacionadas a quebra de pré-requisitos ou erros de processamento de matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após o processamento dos pedidos de ajuste de matrícula, será enviado um e-mail a todos os estudantes para que aqueles que necessitem de correções em suas matrículas relacionadas a quebra de pré-requisitos ou erros de processamento de matrícula procurem a coordenadora para apresentar suas demandas. - Após análise feita pela coordenadora e o subcoordenador, serão feitos os ajustes necessários pela secretaria acadêmica.
Análise e registro de Atividades	Coordenadora do curso Secretaria	Sempre que encaminhada a solicitação por parte	<p>Analisar e encaminhar para registro as atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes que estejam de acordo com a regulamentação.</p>

Complementares	Acadêmica CCE	de estudantes do curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Quando do recebimento de solicitação de registro de Atividades Complementares feita por estudantes do curso, por meio de link disponibilizado na página do CCE, será realizada a análise pela coordenação das atividades desenvolvidas e da documentação comprobatória enviada. - Após a análise, a solicitação será encaminhada à secretaria acadêmica para que sejam registradas as atividades que estejam de acordo com o PPC do curso.
Análise e encaminhamento de solicitações de aproveitamento de estudos e de disciplinas eletivas como optativas	Coordenadora e subcoordenador do curso Secretaria Acadêmica CCE	Sempre que encaminhada a solicitação por parte de estudantes do curso.	<p>Analisar e encaminhar para registro aproveitamentos de estudos e de disciplinas eletivas como optativas que estejam de acordo com a regulamentação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quando do recebimento de solicitação de aproveitamento de estudos ou de disciplinas eletivas como optativas feita por estudantes do curso, por meio de link disponibilizado na página do CCE, será realizada a análise de ementas e carga horária das disciplinas envolvidas, no caso de aproveitamento de estudos, ou da possibilidade de aproveitamento de disciplinas eletivas cursadas como disciplinas optativas. - Após a análise, as solicitações aprovadas serão encaminhadas ao setor competente da Prograd para registro.

Vitória, abril de 2024

Ana Claudia Locateli
Coordenadora dos Cursos de Matemática



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ANA CLAUDIA LOCATELI - SIAPE 2290188
Coordenador do Curso de Matemática
Coordenação do Curso de Matemática - CCM/CCE
Em 21/05/2024 às 09:45

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/927330?tipoArquivo=O>