

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PLANO DE AÇÃO DO COLEGIADO  
ENGENHARIA DE PRODUÇÃO NOTURNO

VITÓRIA – ES  
2022-2026

## COLEGIADO DO CURSO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO NOTURNO

### Coordenação

Coordenador: João Bosco Gonçalves, Departamento de Tecnologia Industrial

Subcoordenador: Wilian Hiroshi Hisatugu, Departamento de Tecnologia Industrial

### Representante Departamental

Luciano Raizer Moura, Departamento de Tecnologia Industrial

Marcio Fernandes Cerqueira, Departamento de Matemática

Mirela Guedes Bosi, Departamento de Engenharia de Produção

Miriam de Magdala Pinto, Departamento de Engenharia de Produção

Renato Elias Nunes de Moraes, Departamento de Tecnologia Industrial

### Representante Discente

Bruno Tirelo de Carvalho

## **O CURSO NOTURNO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**

O curso de Bacharelado em Engenharia de Produção da UFES é ofertado no período noturno de segunda a sexta-feira, das 18h às 22h, e aos sábados em alguns períodos. As aulas ocorrem de forma presencial, no Campus de Goiabeiras, Av. Fernando Ferrari, 514, CEP: 29075910, em Vitória, ES.

A autorização para a criação do curso se deu através da Resolução nº 56/2016, do Conselho Universitário da Universidade Federal de Espírito Santo, publicada em 06/08/2016. A nova versão do PPC, 2024 (RESOLUÇÃO/CEPE/UFES Nº 56, DE 6 DE OUTUBRO DE 2023), foi autorizada 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 40 vagas anuais, turno noturno e carga horária de 3600 horas, distribuídas em 10 semestres. O tempo mínimo para integralização são 10 semestres e máximo de 15 semestres.

### **OBJETIVO**

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Colegiado do Curso Noturno de Engenharia de Produção, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que, conforme Art. 6º da Resolução nº 59, de 20 de novembro de 2023, inclui:

- Presidência do Colegiado de Curso.
- Participação no NDE.
- Relação com os discentes.
- Representação do curso nos Conselhos Superiores.
- Relação com os Departamentos.

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

A Coordenação do Colegiado do Curso Noturno de Engenharia de Produção dedica-se em regime de trabalho, compreendendo a prestação de 30 horas semanais na Instituição conforme a Resolução nº60 de 1992 do CEPE.

Atualmente, a Coordenação do Colegiado do Curso Noturno de Engenharia de Produção está a cargo do prof. João Bosco Gonçalves (Portaria de Pessoal nº 556, de 2024) e na subcoordenação pela prof. **Wilian Hiroshi Hisatugu**.

### **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. 6 da Resolução nº 59, de 20 de novembro de 2023, regulamenta todas as atividades do coordenador. A partir de cada uma delas, foram definidos as ações decorrentes, a periodicidade, o apoio técnico, a saber:

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

**Ações:** Estabelecer pautas. Realizar as convocações. Registrar as decisões em atas. Acompanhar a execução das decisões.

**Periodicidade:** de acordo com o agendamento das reuniões do colegiado.

**Apoio:** Secretária do Colegiado

**Indicador:** periodicidade nas reuniões

**Evidência:** ata das reuniões

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.

**Ações:** Todas as decisões do Colegiado serão providas de Reuniões previamente agendadas. Sempre utilizar o **Sistema de Atas** para elaboração das atas e o sistema **Asten Assinaturas** para coleta das assinaturas. Dar publicidade ao Sistema de Atas da UFES no site do curso, bem como o procedimento para consultá-lo.

**Periodicidade:** de acordo com o agendamento das reuniões do colegiado.

**Apoio:** Secretária do Colegiado.

**Disponibilidade de Atas:** sistemas de atas da UFES (<https://atas.ufes.br/>)

**Indicador:** atualização das atas

**Evidência:** constância das atas das reuniões

III - Declarar-se impedido de julgar procedimentos e decisões acadêmico-administrativas, nas hipóteses de impedimento ou suspeição previstas na legislação; solicitar a substituição de 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.

**Ações:** Avaliar os processos e verificar possíveis conflitos de interesses que gerem impedimentos a participação a decisões. Acompanhar as faltas sem justificativas a reuniões do Colegiado. Consultar e verificar possíveis ajustes que permitam a participação. Notificar o Departamento correspondente, caso seja necessário a substituição.

**Periodicidade:** a cada reunião do colegiado.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado

**Indicador:**

IV - Participar do Núcleo Docente Estruturante na qualidade de membro(a) nato(a) e contribuir com este na contínua melhoria da qualidade do ensino.

**Ações:** Manter estreito contato com a presidência do NDE. Manter atento a convocações das reuniões. Participar da geração da pauta de ações. Participar da implementação das ações.

**Periodicidade:** de acordo com o agendamento das reuniões do NDE. Semanalmente manter contato com a presidência do NDE.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado. Presidência do NDE.

**Indicador:** assiduidade nas reuniões do NDE.

**Evidência:** lista de presença das reuniões do NDE

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.

**Ações:** Elaborar uma planilha com as disciplinas obrigatórias necessárias para cada período que entrará em vigor. Planejar a oferta de disciplinas optativas. Atuar em conjunto com os Departamentos que participam do curso na oferta de disciplinas obrigatórias e optativas.

**Periodicidade:** conforme Calendário Acadêmico.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** continuidade ininterrupta dos semestres letivos.

**Evidência:** constância das ofertas semestrais de disciplinas do curso

VI - Acompanhar os procedimentos administrativos relativos a estudantes aptos(as) a colar grau, orientando-os(as) a respeito de tais procedimentos.

**Ações:** Manter contato com a PROGRAD. Verificar a lista de finalistas aptos a colação de grau. Solicitar inclusões à lista de finalistas, quando necessário. Acompanhar o processo até o dia da colação de grau. Orientar discentes conforme a lista de finalistas.

**Periodicidade:** conforme Calendário Acadêmico.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** lista de discentes para a colação de grau

**Evidência:** ata da colação de grau

VII - Participar das solenidades de colação de grau, de acordo com as normas vigentes.

**Ações:** Acompanhar as datas desses eventos no Calendário Acadêmico. Verificar impedimentos. Solicitar a participação da subcoordenação, havendo algum impedimento.

**Periodicidade:** conforme Calendário Acadêmico.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** participação da cerimônia de colação de grau.

**Evidência:** lista de presença nas atas de colação de grau.

VIII - Observar as normas vigentes e encaminhar os procedimentos relativos ao Acompanhamento de Desempenho Acadêmico - ADA, à 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.

**Ações:** Responder prontamente a demanda da Prograd quanto aos procedimentos do ADA e do Processo Seletivo de Vagas Surgidas (PSVS). Acompanhar e orientar discentes quanto aos pedidos de migração curricular, aproveitamento de estudos, equivalências de disciplinas, creditação de atividades complementar e de extensão. Encaminhar aos Departamentos envolvidos análise e parecer dos pedidos de aproveitamento de estudos e equivalências de disciplinas.

**Periodicidade:** conforme calendário acadêmico e demanda de discentes.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** processos resolvidos e encaminhados a órgãos próprios da UFES.

**Evidência:** fila de espera (o que significa: que há processos parados)

IX - Criar dispositivos adequados para a prestação de orientação regular a discentes sobre as rotinas acadêmicas e administrativas relacionadas ao curso.

**Ações:** Manter o site do curso atualizado. Criar e manter atualizados as redes sociais (Facebook, Instagram e LinkedIn). Utilizar o e-mail institucional e o grupo de WhatsApp.

**Periodicidade:** semanalmente.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado. Bolsista PaePe

**Indicador:** Comunicação a discentes

**Evidência:** percepção de discentes sobre as ações do colegiado.

X - Enviar às instâncias superiores, sempre que solicitado, informações a respeito do curso.

**Ações:** Manter estreito contato com o Centro Tecnológico, a Prograd, a Proex e demais instâncias superiores.

**Periodicidade:** sempre que necessário.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** processos resolvidos e devidamente encaminhados.

**Evidência:** fila de espera

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.

**Ações:** Manter permanente contato com o Departamento de Tecnologia Industrial (DTI) e com as comissões de avaliação interna CPA e CPAC para verificação, análise e encaminhamentos de necessidades de infraestrutura.

**Periodicidade:** manter atenção ao calendário de compras.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado e do DTI.

**Indicador:** disponibilidade de espaços de aprendizagem.

**Evidência:** índice de reclamações de atores envolvidos

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

**Ações:** Manter estreito contato com docentes que ministram as disciplinas do curso.

**Periodicidade:** conforme demanda.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado. NDE.

**Indicador:** interação com a Prograd.

**Evidência:** conformidade do PPC às leis vigentes e normas internas da UFES

XIII - Participar das reuniões da Câmara Local de Graduação.

**Ações:** Verificar a agenda de reuniões e possíveis impedimentos de participação. Se

necessário, solicitar a participação da subcoordenação.

**Periodicidade:** conforme calendário de reuniões.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** atendimento a convocações.

**Evidência:** ata das reuniões.

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.

**Ações:** Seguir as orientações da Prograd quanto ao preenchimento das informações no sistema do ENADE. Atender aos prazos. Acompanhar o processo do ENADE. Verificar e analisar as ausências justificadas.

**Periodicidade:** conforme demanda.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** lista de discentes aptos e convocações via e-mail institucional.

**Evidência:** realização do ENADE pelos alunos.

XV - Manter a subcoordenação atualizada a respeito da gestão acadêmico-administrativa do curso.

**Ações:** Atuar sempre em conjunto com a subcoordenação.

**Periodicidade:** semanal.

**Apoio:** Subcoordenação. Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** atuação ativa da subcoordenação.

**Evidência:** lista de presença e atas de reuniões do colegiado.

XVI - Elaborar relatório anual de ações executadas, a ser apreciado pelo colegiado do curso.

**Ações:** Manter documentada as ações realizadas. Manter o Colegiado ciente das ações e coparticipantes das decisões.

**Periodicidade:** permanente.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** participação ativa dos membros do colegiado.

**Evidência:** atas do colegiado.

XVII - Representar oficialmente o colegiado de curso.

**Ações:** Estar atento à demanda e avaliar a disponibilidade. Se impedido, solicitar a participação da subcoordenação.

**Periodicidade:** sob demanda.

**Apoio:** Secretaria do Colegiado.

**Indicador:** convocações.

**Evidência:** participação nos eventos.

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, cujo link é (último acesso em 19/06/2024):

[https://prograd.ufes.br/sites/prograd.ufes.br/files/field/anexo/manual\\_do\\_coordenador\\_de\\_curso\\_ufes.pdf](https://prograd.ufes.br/sites/prograd.ufes.br/files/field/anexo/manual_do_coordenador_de_curso_ufes.pdf)

## **AÇÕES**

As ações e decisões deverão ser sempre compartilhadas com integrantes do Colegiado e devidamente registradas em ata.

### **PLANEJAMENTO MACRO AÇÕES 2022-2023**

1. Atuar na criação do PPC do curso noturno de Engenharia de Produção de acordo com as DCN 2019 ([Resolução CNE/CES nº 2, de 24 de abril de 2019](#)) e creditação de extensão nos cursos de engenharia. (RESOLUÇÃO/CEPE/UFES Nº 56, DE 6 DE OUTUBRO DE 2023)
2. Atuar frente às ações necessárias para as aprovações nos Departamentos responsáveis pelas disciplinas contidas no PPC.
3. Atuar frente às ações necessárias para aprovação do PPC nos órgãos superiores da UFES.
4. Participar na elaboração e implementação do Projeto de *Extensão Conexão DTI Setor Produtivo* (nº 2865), visando vincular extensão a disciplinas obrigatórias do curso na nova versão do PPC.
5. Participar na construção da Sala de Metodologias Ativas (sala 201, CT XII)
6. Atuar na disseminação de metodologias ativas e ensino por competências junto ao corpo docente do Departamento de Tecnologia Industrial (DTI).
7. Manter continuidade dos processos administrativos do Colegiado visando resolver as demandas de maneira eficaz e evitando filas de espera no atendimento.

### **PLANEJAMENTO MACRO AÇÕES 2024-2026**

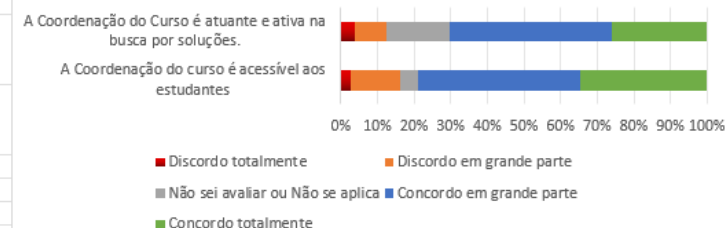
1. Atuar na efetivação e implementação do PPC 2024.
2. Participar na disseminação da cultura de metodologias ativas e ensino por competências.
3. Atuar na implementação das atividades de extensão no curso.
4. Atuar junto a Prograd e Proex na creditação das atividades de extensão realizadas pelos discentes.
5. Participar do processo de interação com as empresas da Grande Vitória com o objetivo de ampliar as parcerias de extensão, visando ampliar a oferta de desafios reais passíveis de serem tratados nas disciplinas do curso.
6. Participar do processo de implantação do Escritório de Projetos cujo objetivo é o de manter relações com empresas parceiras, visando prospectar os desafios reais e transformá-los em projetos que serão utilizados nas disciplinas extensionistas.
7. Manter continuidade dos processos administrativos do Colegiado visando resolver as demandas de maneira eficaz e evitando filas de espera no atendimento.



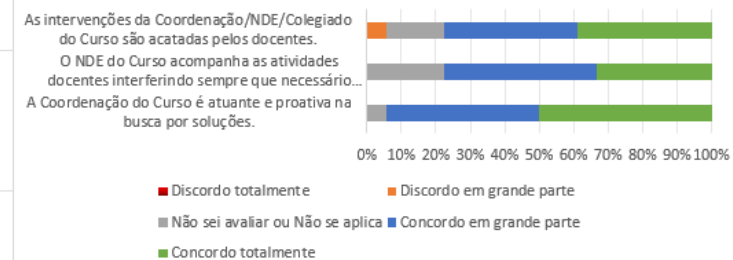
## Resumo da Avaliação da Coordenação e do NDE pelos alunos do curso

Percepção dos alunos do curso de Engenharia de Produção noturno					
	Discordo totalmente	Discordo em grande parte	Não sei avaliar ou Não se aplica	Concordo em grande parte	Concordo totalmente
A Coordenação do curso é acessível aos estudantes	2,50%	13,60%	4,90%	44,40%	34,60%
A Coordenação do Curso é atuante e ativa na busca por soluções.	3,70%	8,60%	17,30%	44,40%	25,90%
Percepção dos Professores do curso de Engenharia de Produção noturno					
	Discordo totalmente	Discordo em grande parte	Não sei avaliar ou Não se aplica	Concordo em grande parte	Concordo totalmente
A Coordenação do Curso é atuante e proativa na busca por soluções.	0,00%	0,00%	5,60%	44,40%	50,00%
O NDE do Curso acompanha as atividades docentes interferindo sempre que necessário para o bom andamento do curso	0,00%	0,00%	22,20%	44,40%	33,30%
As intervenções da Coordenação/NDE/Colegiado do Curso são acatadas pelos docentes.	0,00%	5,60%	16,70%	38,90%	38,90%

### Avaliação da coordenação pelos alunos do curso



### Avaliação da coordenação e NDE pelos docentes



Fonte: Relatório do GT

