

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE



2025

CENTRO DE ARTES,  
HUMANIDADES E  
LETRAS - CAHL

**Diretora**

Dyane Brito Reis Santos

**Vice Diretora e Assessora da Direção**

Silvia Oliveira Pereira

**Gerente Técnica**

Danuzia Santana dos Santos Chaves

**Gestão de Extensão**

Marilei Catia Fiorelli

**Gestão de Ensino**

Liliane Alves da Luz Teles

**Gestão de Pesquisa e Pós Graduação**

Jurema Machado de Andrade Souza

**Coordenação do Acervo de Memória e Documentação – AMEDOC**

Ângela Lúcia Silva Figueiredo

**Chefe da SECAD**

Sarah Urias Barros

**Chefe do Núcleo Acadêmico**

Marcelo de Jesus Azevedo

**Chefe do Núcleo de Gestão Técnico Específico**

Vladimir Fraga da Silva

**Chefe do Núcleo Administrativo**

Taiane Cerqueira da Silva dos Santos

**Chefe da Biblioteca Setorial**

Liliam Góes Lima

## Sumário

Apresentação do Plano Anual da Unidade CAHL - 2025	4
Estrutura Organizacional	5
Anexo - Elaboração do Plano Anual da Unidade (2025)	8

## Apresentação do Plano Anual da Unidade CAHL - 2025

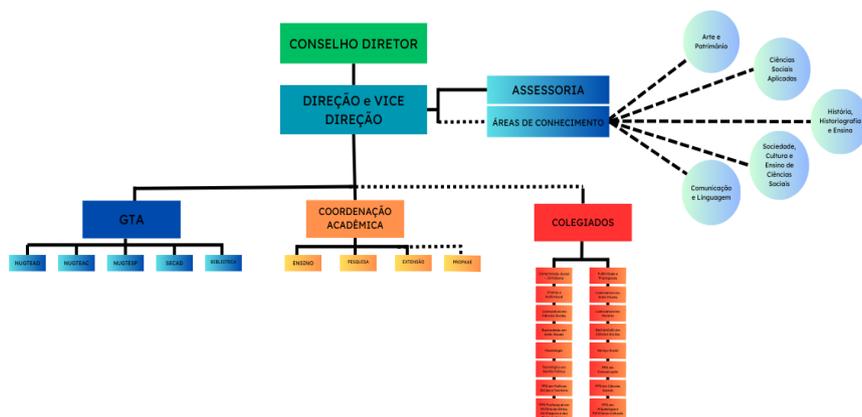
A construção do Plano Anual da Unidade se apresenta como um desdobramento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), caracterizado por um planejamento estratégico de longo prazo. O Plano Anual da Unidade foca no planejamento de nível tático e operacional, detalhando as metas e ações para o exercício de 2025 e com vistas a contribuir para o alcance do objetivo estratégico definido no PDI, qual seja, avançar na direção da justiça social e da garantia de direitos pela promoção de uma educação inovadora e que privilegie tanto a competência técnico-científica como a formação integral da pessoa.

A Direção do Centro de Artes, Humanidades e Letras (2024-2028), em plena harmonia com o Plano de Desenvolvimento Institucional, apresenta um plano de ação comprometido com os seguintes objetivos:

- a) **Consolidar** um trabalho que vem sendo desenvolvido no sentido de **projetar o CAHL e sua pujante produção científica para fora dos muros da UFRB**;
- b) **Manter** viva em nossa Comunidade **o encantamento pelo nosso Centro** e a capacidade de olhar, compreender e agir, **fazendo valer o verdadeiro sentido** do esperar *Freyriano*;
- c) **Manter e Fortalecer** os **vínculos com a Comunidade do Recôncavo**, e ampliar as parcerias nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e permanência estudantil;
- d) **Ampliar a luta para (re)colocar o CAHL na agenda de prioridades e investimentos.**

## Estrutura Organizacional

### CENTRO DE ARTES HUMANIDADES E LETRAS



A instância superior do Centro de Ensino é Conselho Diretor, trata-se de um órgão normativo, consultivo e deliberativo (no âmbito do Centro de Ensino) em matéria acadêmica, administrativa e financeira com composição e atribuições especificadas nos artigos 35 e 36 do Estatuto da UFRB. O Conselho é presidido pela Diretora do Centro e possuem acento a Vice Direção, as Coordenações de Curso de Graduação e Pós Graduação; Representação Docente; Representação Discente e Representação do conjunto de Servidores(as) técnico administrativos.

**Direção** - A Diretoria do Centro de Ensino, órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades da unidade, exercida pela Diretora, auxiliada pela Vice-Diretora e assessorada por uma Coordenação de Gestão Acadêmica e uma Gerência Técnica.

A **Vice Diretora** do CAHL exerce também a função de Assessora da Direção e assume as funções na ausência da titular do cargo.

A **Coordenação de Gestão Acadêmica** do Centro, por sua vez, é um órgão de assessoramento da Direção e é constituída pelos **Núcleos de Gestão de Pesquisa, de Gestão de Extensão e de Gestão de Ensino**, cujas atribuições são: assessorar a Diretora na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão; assegurar o funcionamento das atividades de ensino de graduação e pós-graduação do Centro, fazendo a articulação entre as áreas de

conhecimento e os colegiados de cursos de graduação e pós-graduação; apoiar o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão no Centro, em associação com as respectivas pro reitorias e em acordo com a diretrizes do Centro

A **Gerência Técnica Administrativa (GTA)** busca desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalho técnico-administrativos necessários ao funcionamento do Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL), alinhados à sua missão institucional.

No CAHL, a GTA está estruturada em quatro unidades de trabalho: o Núcleo de Gestão Técnico-Administrativo (NUGTEAD), o Núcleo de Gestão Técnico-Acadêmico (NUGTEAC), o Núcleo de Gestão Técnico-Específico (NUGTESP), e a Secretaria Administrativa da Direção (SECAD). Além dessas unidades, a Biblioteca Setorial também oferece suporte técnico e serviços de informação, colaborando com a Gerência.

A função da Gerente é ser uma facilitadora e coordenadora das atividades administrativo-técnicas do Centro de Ensino, assegurando a eficácia dos processos internos, a integração entre as diversas áreas e o atendimento às demandas operacionais. A GTA atua como elo entre a Direção e os Núcleos, garantindo que a infraestrutura e os recursos sejam utilizados de forma eficiente, além de apoiar no planejamento estratégico e operacional do Centro de Ensino. A GTA também busca a melhoria contínua dos processos, a capacitação da equipe e a transparência nas informações acadêmicas e administrativas.

O **NUGTEAD** visa apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas essenciais para o funcionamento eficiente do Centro de Ensino, com a finalidade de garantir a adequação dos processos internos, a otimização dos recursos disponíveis e a melhoria contínua do ambiente acadêmico e administrativo, atendendo às demandas da comunidade acadêmica e aos objetivos institucionais. Destacam-se os principais eixos das ações desenvolvidas pelo setor: **Transporte, Manutenção e Patrimônio**.

A chefia do NUGTEAD é responsável por coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Núcleo, garantindo o seu funcionamento eficiente. Planeja e organiza as ações operacionais, gerencia a equipe, acompanhando o desempenho e as solicitações de férias e capacitação. Além disso, cuida da gestão de documentos e sistemas, elabora normas, relatórios e acompanha a execução de contratos e serviços terceirizados. Também é responsável por autorizar empréstimos de equipamentos, acompanhar a manutenção e colaborar na organização de eventos e na elaboração de regulamentos, sempre visando a eficácia das operações do Núcleo e do Centro de Ensino.

O **NUGTEAC** se dedica a apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar ações, planos e atividades que envolvem tanto as questões administrativas quanto acadêmicas, nas áreas de ensino (graduação e pós-graduação), extensão e pesquisa, essenciais para o funcionamento adequado do Centro de Ensino.

Já a Chefia do NUGTEAC é responsável por supervisionar, planejar e coordenar as atividades do Núcleo, garantindo o desenvolvimento eficiente dos trabalhos da equipe. Gerencia a frequência, o desempenho e a capacitação dos servidores, além de organizar as atividades internas e assegurar a atualização de documentos e informações do Núcleo. O chefe também elabora relatórios e trabalhos estatísticos, auxilia na organização de eventos acadêmicos, contribui para a criação e

revisão de regulamentos e normas acadêmicas, e promove a integração entre as áreas de ensino, pesquisa e extensão. Além disso, é responsável pela divulgação de informações acadêmicas, criação de instrumentos de avaliação e pelo acompanhamento das atividades administrativas, visando sempre a melhoria contínua e o bom funcionamento do Centro de Ensino.

Já o **NUGTESP** tem a responsabilidade de desenvolver e viabilizar ações, planos e atividades de apoio técnico, com foco na execução de programas e projetos nas áreas de ensino, extensão e pesquisa promovidos pelo Centro de Ensino.

A chefia do NUGTESP é responsável por supervisionar e coordenar as atividades do Núcleo, garantindo o funcionamento eficiente dos espaços físicos e administrativos sob sua responsabilidade. Planeja e organiza as ações do Núcleo, acompanha o desempenho da equipe, gerencia solicitações de capacitação e férias, e elabora relatórios de gestão. O chefe também contribui para a elaboração de normas e regulamentos, supervisiona o patrimônio dos espaços coordenados, e participa do planejamento acadêmico semestral. Além disso, ele garante o cumprimento das normativas e regimentos, realiza inventários periódicos, sempre com foco na melhoria contínua e na organização do ambiente de ensino, pesquisa e extensão.

A **SECAD**, por sua vez, apoia as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor, além de prestar atendimento direto ao público externo e interno da direção do Centro de Ensino.

A função da Chefe da Secretaria é apoiar a Direção e o Conselho Diretor do Centro de Ensino, garantindo o bom funcionamento das atividades administrativas. Isso inclui gerenciar documentos oficiais, organizar a agenda da Direção, secretariar reuniões, manter registros e cadastros atualizados, coordenar a logística de eventos e reuniões, e garantir a comunicação interna e externa eficiente. A SECAD também contribui com a criação de normas e procedimentos administrativos, além de oferecer suporte nas atividades diárias da gestão.

## Anexo - Elaboração do Plano Anual da Unidade (2025)

CENTRO DE ENSINO: CENTRO DE ARTES, HUMANIDADES E LETRAS			
OBJETIVO DO PDI	INICIATIVA/ AÇÃO/ META	PRAZO	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (SE HOVER)
Promover acesso à universidade na graduação e pós-graduação com a oferta de cursos articulados com as demandas regionais e nacionais.	Divulgação dos Cursos de Pós Graduação do CAHL (atualmente com 3 Doutorados) na imprensa, redes sociais e material impresso de divulgação	1 semestre de 2025	10 mil reais a serem incluídos no Plano Anual de Compras do Centro
	Estimular e fortalecer a participação do CAHL em programas de preparação para o acesso a universidade pública, tais como Universidade Para Todos (UPT) e os Quilombos educacionais, além da Universidade Aberta à Maturidade(Promat);	1 Semestre de 2025	10 Bolsas de Extensão
	Projeto Viva a Universidade – ação anual com as escolas estaduais a fim de proporcionar um dia de visita a nossa Instituição com Oficinas de apresentação dos nossos Cursos de Graduação, Exposição de produtos desenvolvidos por discentes, mini palestras sobre acesso ao ensino superior, entre outras atividades.	2 semestre de 2025	10 Bolsas de Extensão
Proporcionar ensino de qualidade com vistas a formar estudantes e cidadãos sujeitos ativos na sociedade, com ações integradas entre graduação e pós-graduação.	Realizar uma política robusta de acompanhamento de egressos;	2 Semestre de 2025	-----
	Acordo de Cooperação Muniz Sodre (UFRB-UFRJ) – Atividades de Pesquisa, Ensino e Extensão envolvendo Docentes e Discentes de Graduação e Pós Graduação	1 Semestre de 2025	-----
	Organizar Seminário interno de Pesquisa e Extensão	2 Semestre	11 Bolsas de Extensão

		de 2025	Buscar parcerias e Editais
Construir ambiente institucional voltado para pesquisa, inovação, empreendedorismo e proteção da propriedade intelectual.	Iniciar as Obras do 2º andar do Predio 2 de Julho	2 Semestre de 2025	Recursos UFRB Buscar emendas Parlamentares * A Adm Central da UFRB tem acesso ao Projeto e Orçamento desta Obra
	Propor a Semana de Defesas de TCC e Dissertação	2 Semestre de 2025	R\$ 1.500,00 para Produção de material gráfico
	Intensificar as atividades dos Grupos de Pesquisa e Apresentação das pesquisas de Pos Doc de Docentes retornados do afastamento	1 e 2 Semestre de 2025	-----
Proporcionar ambiência acadêmica, que favoreça, a partir da Extensão e da cultura, a construção e a socialização do conhecimento ampliando relação com a sociedade.	Discutir as mudanças na Lei de Cotas e suas implicações na Vida Estudantil, mediante seminários, rodas de conversa e outras modalidades de encontro com a comunidade;	1 e 2 Semestre de 2025	-----
	Promover o Festival de Artes do CAHL	2 Semestre de 2025	R\$ 10.000,00
	Intensificar Ações para utilização da Galeria do CAHL	1 e 2 Semestre de 2025	-----
Assegurar, intersetorialmente, condições de permanência estudantil, de modo a fomentar o desempenho acadêmico, evitando a evasão e a retenção na universidade	Manter e fortalecer as intervenções da Direção do CAHL junto à administração central no sentido de ampliar o debate acerca da instalação de refeitório no campus;	1 e 2 Semestre de 2025	-----
	Dar maior visibilidade, sobretudo para os/as discentes ingressantes, aos Programas Institucionais de Permanência e oferecer explicações mais detalhadas sobre como se dá o fluxo para inscrição e acesso aos	1 e 2 Semestre de 2025	-----

	auxílios disponíveis.		
	Manter e fortalecer as ações da Comissão de Enfrentamento à Evasão (acesso, permanência e combate à evasão e a retenção);	1 e 2 Semestre de 2025	-----
Estender e aprimorar as ações de internacionalização.	III Ciclo Afro Evento internacional de Pesquisa e Extensão envolvendo a divulgação dos trabalhos desenvolvidos na Pós Graduação	Maio de 2025	Ministério da Igualdade Racial
	Parceria da UFRB com a UFSC no Programa Abdias do Nascimento, destinado à estruturação, ao fortalecimento e à internacionalização do PPGS	Inscrições Março e Abril de 2025 Missões de estudo 2 Semestre de 2025	Edital CAPES
	Incentivar a Participação Estudantil em Cursos de língua estrangeira oferecidos pela UFRB e/ou outras Instituições	1 e 2 Semestre de 2025	-----
Aprimorar os canais de comunicação institucionais para criar sinergia no processo de construção e difusão do conhecimento científico para a sociedade	Estreitar, para além dos estágios, nossa inserção e participação no cotidiano da Educação Básica e das políticas sociais. A promoção e a ampliação das ações como PIBID e Residência Pedagógica, além da representação nos Conselhos e articulação com o poder público e organizações da sociedade civil são ações estratégicas para este fim;	1 e 2 Semestre de 2025	-----
	Implementar Boletins periódicos de Ensino, Pesquisa e Extensão como forma de divulgação das produções acadêmicas; divulgação de dados; apresentação de oportunidades de curso e estágio, entre outros	1 e 2 Semestre de 2025	-----
	Atualização da página institucional do Centro,	1 e 2 semestre	

	otimizando a comunicação digital, promovendo uma maior transparência e facilitando o acesso às informações essenciais para a comunidade acadêmica e o público em geral.	de 2025	
Fortalecer a gestão universitária com a adoção de práticas e ferramentas de gestão, visando à eficiência dos processos institucionais nas ações de ensino, pesquisa, extensão e assistência aos estudantes.	Divulgar amplamente a Carta de Serviço dos Setores acadêmicos e administrativos	1 Semestre de 2025	-----
	Oferecer Cursos de Capacitação e aperfeiçoamento ao Corpo Técnico administrativo	1 e 2 Semestre de 2025	PDP 2025
	Estimular a participação ativa dos técnicos administrativos na gestão institucional, por meio de reuniões regulares, para garantir que as ações estejam alinhadas às necessidades de todos.	1 e 2 Semestre de 2025	-----
Implantar e modernizar as estruturas e instalações para o melhor desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas, contemplando as dimensões de acessibilidade atitudinais, arquitetônicas, comunicacionais, metodológicas, instrumentais, programáticas e naturais.	Priorizar a melhoria das condições de espaço físico e ambiência para a Graduação e a pós graduação	1 e 2 Semestre de 2025	-----
	Identificar possíveis barreiras e planejar melhorias que garantam a plena inclusão e a adequação dos espaços às necessidades da comunidade acadêmica.	1 e 2 Semestre de 2025	-----