



PLANO DE TRABALHO
COORDENAÇÃO DE COLEGIADO DE CURSO
LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Coordenadora: Profa. Dra. Fernanda Simone Lopes de Paiva (até 31/10/2024)

Subcoordenadora: Profa. Dra. Erineusa Maria da Silva (Coordenadora em exercício desde 01/11/2024)

Mandato: maio de 2024 a maio de 2026

Introdução

Este Plano de Trabalho tem por objetivo apresentar o planejamento das atividades inerentes à Coordenação do Curso de Licenciatura em Educação Física, do Centro de Educação Física e Desportos da Universidade Federal do Espírito Santo (Cefd/Ufes). Ele organiza o compromisso com a execução de ações e de atividades de competência dos coordenadores de cursos da Ufes conforme estabelecido na [Resolução nº 59/2023](#) do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe), que estabelece normas de funcionamento dos colegiados de curso de graduação na Universidade e do [Manual de Coordenador](#) de Curso de Graduação da Ufes.

A atual gestão dá continuidade às práticas exitosas acumuladas em gestões anteriores e mantém o compromisso de manter e ampliar a qualificação do atendimento e serviços prestados à comunidade acadêmica do curso .

Atribuições da Coordenação e do Colegiado de Curso

Para melhor visualização, organizamos as ações do Colegiado e da Coordenação de Curso em 5 eixos, a saber, em relação à Gestão, ao Acompanhamento Acadêmico, ao Acompanhamento Docente, ao Acompanhamento Curricular e à Oferta. Assim, são da competência do Colegiado do Curso e da coordenação:

Gestão

1. Coordenar o Colegiado de Curso de Licenciatura em Educação Física durante um mandato de dois anos.
2. Organizar e presidir reuniões do Colegiado de Graduação.
3. Representar o Colegiado de Graduação em reuniões ordinárias e extraordinárias do Núcleo Docente Estruturante, do Conselho Departamental, na Câmara Local de Graduação do Cefd e na Câmara de Graduação.
4. Manter atualizadas as informações relativas ao Curso na página institucional.
5. Documentar processos executados pela Coordenação, de modo a melhorar o fluxo de trabalho e facilitar as ações da secretaria acadêmica, da atual e de futuras coordenações.
6. Organizar e/ou promover eventos sobre temas relevantes e de interesse do Curso congregando professores e estudantes.



7. Manter atualizado o registro de dados nos sistemas digitais da universidade: SIE, Portal Acadêmico, Lepisma, E-mail Institucional, Portal do Servidor, Portal do Coordenador, entre outros.
8. Estreitar a colaboração com outras coordenações de curso para ações conjuntas de melhoria e integração dos cursos.

Acompanhamento Acadêmico

9. Propor, organizar e coordenar atividades de recepção de alunos(as) ingressantes e acolhimento dos estudantes no início dos semestres letivos.
10. Identificar, encaminhar, acompanhar e orientar estudante público da Educação Especial (EPEE) conforme normatização elaborada pela Secretaria de Inclusão Acadêmica (Siac/Ufes).
11. Informar e orientar estudantes em relação aos seus deveres, direitos e suas obrigações acadêmicas para potencializar a sua formação e evitar reprovações, desistências e atrasos no Curso.
12. Informar e orientar estudantes em relação às possibilidades da universidade: Paepe, Extensão, Estágio, Passe Escolar, Identidade Estudantil, Assistência Estudantil, etc.
13. Analisar solicitações, por parte de estudantes, de aproveitamento de estudos e dispensa de disciplinas, podendo, se necessário, solicitar pareceres de professores(as) responsáveis pelas disciplinas.
14. Receber e analisar as solicitações de lançamento de atividade complementar no Histórico.
15. Receber e encaminhar solicitação de regime de exercícios domiciliares, conforme normativas vigentes.
16. Analisar a situação acadêmica de estudantes com a intenção de verificar aptidão para colação de grau, bem como informar eventuais impedimentos à colação de grau; e, quando necessário, emitir declaração de integralização de curso e aptidão para colação de grau.
17. Orientar e acompanhar solicitações de Trancamento de Curso (TMA e TMJ).
18. Analisar, orientar e acompanhar a situação de estudantes em Plano de Acompanhamento de Estudos (PAE) e em Plano de Integralização Curricular (PIC).
19. Comunicar aos estudantes sobre situação passível de desligamento encaminhada pela Pró-Reitoria de Graduação (Prograd); analisar solicitações, por parte de alunos(as), de reconsideração; e enviar à Prograd a decisão do Colegiado sobre o desligamento ou não de estudantes.
20. Orientação sobre Desligamento Voluntário.
21. Receber e tramitar para a Coordenação de Estágio, o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), o Termo de Aditivo e o Termo de Rescisão de estágio obrigatório e não obrigatório de estudantes que irão realizá-lo.
22. Quando necessário, justificar a participação de estudantes em eventos se pleiteado ajuda de custo ao Cefd.
23. Quando necessário, fornecer anuência para participação de estudante em programa de mobilidade ou intercâmbio acadêmico.
24. Manter e estimular a ação de representação estudantil.



25. Divulgar e estimular alunos(as) a organizarem e participarem de atividades acadêmicas, científicas e culturais.
26. Mediar situação de conflito de interesse entre os estudantes.
27. Desenvolver estratégias de acompanhamento de egressos do Curso.

Acompanhamento Docente

28. Atuar junto à Câmara Local de Graduação e ao Núcleo Docente Estruturante na elaboração de ações formativo-colaborativas dos docentes (Semana Pedagógica).
29. Identificar e mediar ações de planejamento junto ao corpo docente conforme normatização elaborada pela Secretaria de Inclusão Acadêmica (Siac/Ufes) quando houver a participação de estudante público da Educação Especial matriculado em disciplinas.
30. Quando necessário, informar ou esclarecer docentes sobre procedimentos acadêmicos.
31. Quando necessário, apoiar docentes em ações formativas em suas disciplinas.
32. Autorizar Projetos de Ensino e aprovar relatórios decorrentes.
33. Quando consultado, fornecer anuências para coordenação de projetos e programas.
34. Mediar situação de conflito de interesse entre estudantes e docentes ou vice-versa.

Acompanhamento Curricular

35. Colaborar com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) na realização de suas atribuições.
36. Elaborar relatórios e disponibilizar documentos necessários aos processos de avaliação institucional realizados pelo Ministério da Educação (Avaliação Externa e ENADE).
37. Participar de processos de reformulação curricular do Curso.
38. Definir e encaminhar solicitações de alteração curricular (*apenas para exemplificar: critérios de estágio não obrigatório, inclusão de disciplina optativa, rol de atividade complementar, entre outros*).

Oferta

39. Programar a oferta de disciplinas a cada semestre letivo, considerando o fluxo de alunos(as) e as necessidades do Curso.
40. Analisar as necessidades de abertura de vagas e escopo em disciplinas a cada semestre letivo, considerando o melhor fluxo de estudantes no curso, bem como solicitar aos Departamentos as providências necessárias para essa abertura.
41. Receber os termos de aceite de orientação e organizar a oferta de turmas e vagas por professor orientador.
42. Definir a data do Seminário de Apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso, bem como coordenar e/ou organizar o evento.



Cronograma

Gestão

AÇÕES/ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Exercício da Coordenação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reuniões do Colegiado			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reuniões do NDE				x		x		x		x		
Reuniões do CD			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reuniões da CLG		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reuniões da Câmara de Graduação		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Solicitar atualização da página do CLEF	sempre que necessário											
Documentação de Ações	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Organizar e/ou promover eventos		x	x			x	x				x	x
Manter atualizados dados sistemas digitais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Colaboração com outras Coordenações	sempre que necessário											



Acompanhamento Acadêmico

AÇÕES/ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Recepção de ingressantes			x					x				
Acolhimento de estudantes no semestre letivo			x					x				
Acolhimento e acompanhamento EPEE			x					x				
Atendimento e orientação a estudantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aproveitamento de Estudos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Registro de realização de Atividade Complementar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Encaminhamento de solicitação de regime de Estudos Domiciliares	sempre que necessário											
Providências para colação de grau	x	x				x	x	x				x
Orientação trancamento de curso			x					x				
Acompanhamento de Desempenho Acadêmico (PIC)				x	x	x	x					
Acompanhamento de Desempenho Acadêmico (PAE)									x	x		
Ações referentes à desligamento				x	x	x	x					



Anuência para coordenação de programas	sempre que necessário
Mediação de situações de conflito	sempre que necessário

Acompanhamento Curricular

AÇÕES/ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Colaboração NDE			x	x		x	x		x	x		
Elaboração de Relatórios e documentos para avaliação institucional externa e Enade	sempre que necessário											
Participação em processo de reformulação curricular (em curso CRC)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Alterações curriculares pontuais pertinentes	sempre que necessário											

Oferta

AÇÕES/ATIVIDADES	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Programação da oferta					x	x					x	x
Abertura de novas vagas e escopo			x					x				
Organização turmas de TCC					x	x					x	x
Organização Seminário de TCC						x	x				x	x



Além das atribuições já definidas para o cotidiano da secretaria e da coordenação, fazem parte deste plano de ação as seguintes diretrizes para essa gestão:

- a) Manter e ampliar a comunicação com os estudantes e docentes, por meio das tecnologias digitais de comunicação e de informação (TDICs);
- b) estudar com a equipe o equacionamento de metas para a gestão por desempenho;
- c) reestruturar e otimizar o fluxo de demandas em/por meio digital;
- d) ampliar o alinhamento e otimizar as discussões de interesse pedagógico e curricular com instâncias pertinentes;
- e) estimular e otimizar as discussões de cunho didático-pedagógico e curricular com a comunidade acadêmica do curso;
- f) estimular a realização atividades socioculturais;
- g) promover e apoiar ações e atividades que tematizam questões contemporâneas, tais como a questão étnico-racial, a questão indígena, a questão ambiental e as de direitos humanos,
- h) colaborar com o aprimoramento e a dinamização da cultura de (auto)avaliação do curso.

Vitória, 27 de maio de 2024.

Profa. Dra. Fernanda Simone Lopes de Paiva
Coordenadora de Curso

Profa. Dra. Erineusa Maria Silva
Vice Coordenadora de Curso

Em tempo:

Em decorrência da alteração no calendário acadêmico aprovado pela RESOLUÇÃO/CEPE/UFES/Nº 83, DE 4 DE JULHO DE 2024, foram modificados os seguintes períodos de ações atividades:

Ação /Atividade	Período
Solicitação, junto ao colegiado do curso de graduação, da aplicação do art. 17 da Resolução nº 58/2008-Cepe e da Resolução nº 39/2010-Cepe, semestre letivo 2024.1	08/07 a 25/07/2024
Último dia para efetuar as correções relativas à aplicação do art. 17 da Resolução nº 58/2008-Cepe e da Resolução, semestre letivo	26/07/2024



2024.1	
Período para Colação de grau	30/10 a 13/12/2024
Acolhimento dos ingressantes no âmbito dos centros de ensino	16 a 25/10/2024
Envio da solicitação de oferta de disciplinas para o semestre letivo 2024/2, com os horários e números de vagas, aos departamentos, para validação.	12 a 16/08/2024
Prazo final para tramitação de todos os registros de oferta de disciplinas.	26/08/2024
Composição e digitação de grupos de horários para os ingressantes 2024/2.	27 a 29/08/2024
Reprogramação e digitação da oferta de disciplinas referentes ao ajuste de matrícula.	24 a 30/10/2024
Solicitação, junto ao colegiado do curso de graduação, da aplicação do art. 17 da Resolução nº 58/2008-Cepe e da Resolução nº 39/2010-Cepe.	25 a 29/11/2024
Último dia para efetuar as correções relativas à aplicação do art. 17 da Resolução nº 58/2008-Cepe e da Resolução nº 39/2010-Cepe.	13/12/2024



Indicadores Realizados até 30/10/2024

AÇÕES/ATIVIDADES	Realizado	Realizado Parcialmente	Não realizado	Em processo/ fluxo continuo
Gestão				
Reuniões do Colegiado				x
Reuniões do NDE	x			
Reuniões do CD				x
Reuniões da CLG				x
Reuniões da Câmara de Graduação				x
Documentação/registro das Ações				x
Organizar e/ou promover eventos (Semana Pedagógica)	x			
Manter atualizados dados sistemas digitais				x
Atualização da página do CLEF	x			
Acompanhamento Acadêmico				
Recepção de ingressantes	x			
Acolhimento de estudantes no semestre letivo	x			
Acolhimento e acompanhamento EPEE	x			
Atendimento e orientação a estudantes				x
Aproveitamento de Estudos	x			
Registro de realização de Atividade Complementar				x
Encaminhamento de solicitação de regime de Estudos Domiciliares				x
Providências para colação de grau	x			



Orientação trancamento de curso	x			
Acompanhamento de Desempenho Acadêmico (PIC)				x
Acompanhamento de Desempenho Acadêmico (PAE)				x
Ações referentes à desligamento do curso				x
Ações Estágio Supervisionado Obrigatório e não obrigatório				x
Justificativa para ajuda de custo	x			
Anuência para mobilidade/intercâmbios	x			
Apoio e diálogo com representação estudantil		x		
Mediação de situação de conflito				x
Acompanhamento de egressos				x
Acompanhamento Docente				
Atuação junto à CLG e NDE	x			x
Orientação Planejamento para EPEE	x			
Orientação sobre procedimentos acadêmicos				x
Apoio a ações formativas em disciplinas	x			
Autorização de Projetos de Ensino e aprovação de relatórios	x			
Anuência para coordenação de programas (PIBID)	x			
Mediação de situações de conflito	x			
Acompanhamento Curricular				
Colaboração NDE	x			
Elaboração de Relatórios e	x			



documentos para avaliação institucional externa e Enade				
Participação em processo de reformulação curricular (em curso CRC)				x
Alterações curriculares pontuais pertinentes			x	
Oferta				
Programação da oferta	x			
Abertura de novas vagas e escopo	x			
Organização turmas de TCC	x			
Organização Seminário de TCC				x
Outras atribuições da gestão				
Manter e ampliar a comunicação com os estudantes e docentes, por meio das tecnologias digitais de comunicação e de informação (TDICs);				x
Estudar com a equipe o equacionamento de metas para a gestão por desempenho;				x
Reestruturar e otimizar o fluxo de demandas em/por meio digital;		x		
Ampliar o alinhamento e otimizar as discussões de interesse pedagógico e curricular com instâncias pertinentes;	x			
Estimular e otimizar as discussões de cunho didático-pedagógico e curricular com a comunidade acadêmica do curso;	x			
Estimular a realização atividades socioculturais;	x			
Promover e apoiar ações e atividades que tematizam questões contemporâneas, tais como a questão étnico-racial, a questão indígena, a	x			



Universidade Federal do Espírito Santo
Centro de Educação Física e Desportos
Coordenação de Colegiado de Curso
Licenciatura em Educação Física

questão ambiental e as de direitos humanos,				
Colaborar com o aprimoramento e a dinamização da cultura de (auto)avaliação do curso.	x			

Profa. Dra. Fernanda Simone Lopes de Paiva
Departamento de Ginástica CEFD/UFES

Profa. Dra. Erineusa Maria da Silva
Departamento de Ginástica CEFD/UFES