UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO
- CEUNES
ATA EM APROVAÇÃO

ATA DA PRIMEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO(A) COLEGIADO DO CURSO DE EDUCAÇÃO DO CAMPO (LIC.) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, REALIZADA EM 05/06/2020.

Aos cinco dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte, às nove horas e zero minutos, foi realizada no(a) Sala de Reunião Virtual via Cisco Webex Meetings a Primeira Sessão Extraordinária do(a) Colegiado do Curso de Educação do Campo (Lic.) da Universidade Federal do Espírito Santo - UFES, com a(s) presença(s) de Dalana Campos Muscardi (Presidente), Ana Fernanda Inocente Oliveira, Daniel Junqueira Carvalho, Michele de Souza e Zaira Bomfante dos Santos. Havendo número legal de membros presentes, o(a) Senhor(a) Presidente declarou aberta a sessão. **INFORME 1**: CONVIDADOS: PROFESSOR ROCHKHUDSON BATISTA DE FARIA, TAE VINÍCIUS MOLINI BENEDITO E O DISCENTE CLEVIO SOUZA AGUIAR. **INFORME 2**: A presidente deu as boas vindas comunicando o início de uma nova coordenação de curso. **INFORME 3**: A presidente informou que a coordenação tem feito reuniões com os TAEs Aidran e Vinícius junto à chefia imediata de assuntos relacionados ao curso. **INFORME 4**: A presidente informou sua eleição como representante do CEUNES na Câmara Central de Graduação, vendo como positivo o estreitando de relações com o curso de Educação do Campo. **INFORME 5**: A presidente informou que há a proposição de uma resolução de atividades que é preciso dar atenção às Atividades Complementares Emergenciais para que nesse período de pandemia os alunos que se encontram na disciplina de TCC consigam finalizar os trabalhos. **INFORME 6**: A presidente informou quem em uma das Atas, que estão para aprovação hoje, possui uma agenda das datas das próximas reuniões do colegiado. **INFORME 7**: A presidente comunicou que houve reunião de departamento para tratar de assuntos relacionados ao plano de contingência no período de pandemia, sendo que as professoras Ana e Andréia fazem parte da comissão interna do DECH . **INFORME 8** : A professora Zaira esclareceu pontos da reunião que participou no NDE do curso, dessa forma a presidente sugere que os assuntos discutidos no NDE sejam trazidos no Colegiado para que os discentes também participem e fiquem cientes do que está sendo tratado. **PAUTA 1**: Documento avulso nº 23068.020237/2020-80 - Homologação de membro para compor o colegiado do Curso de Educação do Campo. A presidente apresentou o Extrato de Ata da Reunião de Departamento da eleição do professor Rochkhudson Batista de Faria, com mandato a partir de 05.06.2020 até 04.06.2020. Em discussão, em votação. **Decisão:** Aprovado(a) por unanimidade. **PAUTA 2**: Apreciação da 1ª Ata Ordinária do dia 18.02.2020 e 2ª Ata Ordinária do dia 16.04.2020. Em discussão. em votação. **Decisão:** Aprovado(a) por unanimidade. **PAUTA 3**: Documento avulso nº 23068.024582/2020-92 - Aprovação das demandas do curso de Educação do Campo. A presidente disse que a coordenação fez reuniões com os TAEs Aidran e Vinícius já que eles também fazem parte do curso de Educação do Campo, estando

ligados a diversas atividades relacionadas ao curso. Em seguida apresentou o documento que foi elaborado com as diversas demandas do curso. Em discussão, em votação. **Decisão:** Aprovado(a) por unanimidade. **PAUTA 4**: Documento avulso nº 23068.024585/2020-26 - Eleição de representantes da Educação do Campo no COMECES. A presidente apresentou aos membros o documento do COMECES, pedido de atualização do quadro de representantes do curso junto ao comitê e declarou a manifestação do professor Damian para ser o representante titular, em seguida pediu indicação de suplente. Após discussões e esclarecimentos para saber se um aluno pode ocupar o cargo, a discente Michele de Souza manifestou interesse na suplência, sendo que, em caso de negativa do COMECES o colegiado fará nova eleição para substituí-la. Em discussão, em votação . **Decisão:** Aprovado(a) por unanimidade. **PAUTA 5**: Documento avulso nº 23068.024611/2020-16 - Alteração do calendário de apresentações de TCC. A presidente apresentou o calendário que havia sido elaborado antes da pandemia, onde o período de apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso acontecia de 07 a 16.12.2020, completou dizendo que é de conhecimento de todos que será preciso reformular um novo calendário de aulas e apresentações de TCC. A professora Ana Fernanda relatou que existiam conflitos de horários de bancas nos períodos passados, tipo, professor no mesmo dia em bancas diferentes, o que impossibilitava a atuação do docente, dessa forma abriram mão desse calendário de três dias e também fizeram mudanças nos formulários, não sendo mais o coordenador de TCC que entregaria aos orientados, ficando o formulário disponível no site do curso para que cada orientador faça a busca e preenchimento. Após discussões e esclarecimentos, ficou deferido que o colegiado não apresentará uma data de defesa de TCC e sim os orientadores que encontrarão uma melhor data junto com seus orientados. Em discussão, em votação. **Decisão:** Aprovado(a) por unanimidade. **PAUTA 6**: Documento avulso nº 23068.025031/2020-46 - Solicitação de aprovação de distribuição de carga horária da disciplina de PIEPE V. A professora Ana Fernanda lembrou que essa disciplina integra ensino, pesquisa e extensão e que passou por debates e várias reformulações ao longo do tempo, tendo em vista sua criação em 2014 e depois disso não sofreu alterações. Falou que a disciplina PIEPE V era distribuída entre todos os docentes e dessa forma sobrecarregava a carga horária do professor. A professora falou que essa disciplina pode ser distribuída para um docente ou para quatro e que foi encaminhado ao CEPE para apontarem quem seriam esses professores e como ficariam os critérios para lecioná-las e que em reunião no NDE do curso sugeriu que a disciplina fosse distribuída para dois professores, um do curso de Ciências Humanas e Sociais e outro pro curso de Ciências Naturais. A professora Ana Fernanda disse que fez sugestão ao chefe de departamento para que o professor que acolher o PIEPE V a idéia seria um que tenha menor carga horária. Após discussões ficou deferido encaminhar o documento ao NDE do curso para proporem sugestões e depois devolvido ao colegiado. **Decisão:** Aprovado(a) por unanimidade. **PAUTA 7**: Documento avulso nº 23068.025032/2020-91 - Solicitação de regulamentação de representação discente junto ao colegiado do curso. A presidente apresentou aos membros a Resolução 47/2006 e Decisão 104/2014 do Conselho Departamental do CEUNES que trata da composição e

substituição de membro discente nos colegiados. A professora Dalana esclareceu a diferença de ser membro e convidado para participar das reuniões, um delas é que o membro tem direito ao voto, contrário da pessoa convidada. A presidente relatou que a questão toda foi levantada para tirar as dúvidas do discente Clevio, pois a vigência do seu mandato era de um ano podendo ser reconduzido para mais um. Diante da vontade dos discentes em participar, a presidente sugeriu a eles a criação do C.A. para o curso. Em discussão, em votação, foi regulamentado que a representante estudantil, a discente Michele, junto com a coordenação irão buscar um suplente, que ficará regulamentado em ata com sugestões dos próprios discentes . **Decisão:** Aprovado(a) por unanimidade. Nada mais havendo a tratar, o(a) Senhor(a) Presidente agradeceu a presença e declarou encerrada a sessão, e eu, Cleverson Biral Conti, Secretário(a) do(a) Colegiado do Curso de Educação do Campo (Lic.), lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, vai devidamente assinada pelos presentes. São Mateus/ES, 05 de junho de 2020.

Dalana Campos Muscardi
(Presidente)

Ana Fernanda Inocente Oliveira

Daniel Junqueira Carvalho

Michele de Souza

Zaira Bomfante dos Santos

DEMANDAS DO CURSO DE LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO DO CAMPO RELACIONADAS AOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1. Colegiado e coordenação:

1.1. Assessorar a coordenação do curso, organizar a pauta das reuniões do colegiado, convocar e secretariar a reunião quando necessário, elaborar e organizar documentos;
1.2. Redigir e corrigir ata de reuniões quando necessário;
1.3. Encaminhar as atas das reuniões para arquivamento pela SUGRAD quando necessário;
1.4. Acompanhar e ter ciência das decisões do colegiado mediante a leitura das atas das reuniões e acesso aos demais canais oficiais de comunicação;
1.5. Efetuar os procedimentos para elaborar, monitorar e reportar à coordenação a correspondência interna do colegiado do curso, procedendo a consultas diárias ao protocolo digital Lepisma;
1.6. Elaborar e enviar semestralmente e-mail aos setores da universidade (sobretudo RU e biblioteca) e demais instituições, como as que estejam envolvidas diretamente com o funcionamento do curso, comunicando sobre o calendário da Educação do Campo;
1.7. Auxiliar na elaboração de materiais de divulgação do curso, bem como realizar contratação ou pedidos de orçamentos (quando for o caso) de demandas relacionadas à divulgação do curso;
1.8. Construir os horários de aula a partir da oferta de disciplinas do curso, alocando as salas de aula disponíveis;
1.9. Auxiliar os professores orientadores acerca dos procedimentos e documentação para a realização de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
1.10. Auxiliar a coordenação do curso nos procedimentos em relação ao Acompanhamento de Desempenho Acadêmico (ADA);
1.11. Providenciar a documentação requerida pelos discentes que esteja relacionada com sua vida acadêmica e ao curso, com base nas normas de funcionamento da coordenação do curso;
1.12. Realizar agendamentos de reuniões e atendimentos com docentes e discentes;
1.13. Tratar documentos da coordenação do curso: registrar entrada e saída de documentos, triar e distribuir documentos, verificar documentos conforme normas, submeter pareceres para apreciação da coordenação, classificar e arquivar documentos conforme critérios e procedimentos preestabelecidos;
1.14. Elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários à rotina administrativa da coordenação;
1.15. Acompanhar processos administrativos de interesse do colegiado do curso;
1.16. Tramitar, quando necessário, documentos através do Lepisma para setores e servidores considerando procedimentos relacionados ao curso;

1.17. Realizar atendimento telefônico quando em horário de trabalho e acessar o e-mail diariamente para atender as demandas do curso (docentes, discentes e público externo);
1.18. Realizar atendimento aos docentes e discentes do curso, bem como ao público externo;
1.19. Solicitar e acompanhar processo licitatório para compras relacionadas ao curso.

2. Atendimento aos estudantes:

2.1. Orientar e auxiliar os estudantes em relação à procedimentos acadêmicos (matrícula, ajuste, regularização de nota, preenchimento de formulários e requerimentos);
2.2. Orientar os estudantes em relação à sua situação no curso (integralização de disciplinas, histórico escolar, colação de grau, dentre outros procedimentos que o aluno necessite para acompanhamento de sua vida acadêmica).

3. Hospedagem dos estudantes:

3.1. Administrar/intermediar com o responsável do colegiado e com a entidade gestora do Centro de Formação e Capacitação da Agricultura Familiar (CEFOCAF) a garantia, possíveis intercorrências e alterações com relação à hospedagem dos estudantes;
3.2. Solicitar, monitorar e reportar à coordenação do curso, antes e depois de cada Tempo Universidade, a manutenção predial e limpeza (interna e externa) do CEFOCAF a partir dos acordos firmados com a UFES/CEUNES, em diálogo com a entidade gestora do CEFOCAF;
3.3. Comunicar-se, continuamente, com a/o representante da entidade gestora do CEFOCAF a fim de garantir o pleno atendimento do alojamento aos estudantes do curso.

4. Alimentação dos estudantes:

4.1. Assessorar nas atividades de alimentação e dar encaminhamentos;
4.2. Realizar o levantamento de dados para subsidiar compras e recebimentos de alimentação;
4.3. Assessorar a elaboração do edital de licitação de alimentação e suas renovações, quando for o caso.

5. Transporte:

5.1. Dar encaminhamento ao edital de transporte para os estudantes, levantando semestralmente a demanda necessária para que haja o atendimento pelo curso;
5.2. Orientar os estudantes em relação ao acesso e documentos necessários para obtenção do benefício de transporte;

5.3. Dar encaminhamentos junto a FEST e demais setores e instituições para solicitação de compra e procedimentos de pagamento de diferentes modalidades de transporte;
5.4. Levantar dados e assessorar procedimentos de solicitação de transportes para atividades coletivas de interesse do curso.

6. Projeto FEST:

6.1. Colher as assinaturas do fiscal e coordenador do projeto na FEST na ordem de pagamento e nota fiscal, após utilização do serviço, a fim de encaminhar à FEST para providências de pagamento;
6.2. Solicitar, via sistema Conveniar, pedidos de compra, diárias para professores e palestrantes;
6.3. Encaminhar a prestação de contas dos pedidos de diárias e reembolsos junto à FEST, montando processo com relatório e comprovantes;
6.4. Colher as assinaturas do fiscal, coordenador e ordenador de despesas do projeto na ordem de pagamento e enviá-la, juntamente com a nota fiscal, para a FEST. Este procedimento ocorre no caso da contratação de qualquer serviço além dos já citados acima (alimentação, hospedagem, transporte);
6.5. Encaminhar os procedimentos para a compra de materiais permanentes e de consumo previsto na planilha orçamentária do contrato FEST/UFES;
6.6. Coordenar, acompanhar e reportar à coordenação todos os processos de tramitação via FEST.

7. Atividades acadêmicas e administrativas gerais:

7.1. Auxiliar na elaboração de planilhas, tabelas e calendários acadêmicos contendo informações acerca da oferta de disciplinas, de acordo com a solicitação e orientação da coordenação do curso;
7.2. Realizar, acompanhar e ajustar as reservas das salas em que ocorrerão as provas finais ao longo do semestre e, quando necessário, demais salas de uso pelo curso;
7.3. Reorganizar os calendários acadêmicos do curso em atendimento a eventuais demandas dos docentes e/ou para sanar intercorrências;
7.4. Orientar quanto aos trâmites de acompanhamento/desligamento de alunos, em atendimento à Resolução 38/2016 – CEPE (PIC/PAE e desligamento);
7.5. Emitir declarações diversas para os alunos, a critério e sob orientação da coordenação;
7.6. Elaborar e emitir, sob orientação da coordenação, cartas, ofícios e documentos diversos relativos ao curso, à instâncias e setores institucionais e não institucionais;
7.7. Atuar na organização e assessoramento à realização de eventos do curso como palestras, mesas redondas, seminários, encontros e demais, procedendo a encaminhamentos como emissão de certificados, declarações, reserva de espaço físico; divulgação, administração logística de participação dos envolvidos e etc;

7.8. Contatar setores da UFES, instituições e demais instâncias internas e externas à UFES e administrar reuniões necessárias à discussões e encaminhamentos relativos ao curso;
7.9. Despachar via malote e monitorar o recebimento de documentos, relacionados ao curso, aos diversos setores da UFES.

8. Laboratório da Educação do Campo:

8.1. Organizar e controlar o acervo do laboratório (catalogar materiais, monitorar entrada e saída de equipamentos, livros, etc).
8.2. Providenciar a manutenção e a conservação das instalações e equipamentos do Laboratório da Educação do Campo (eletrônicos, informática, materiais e limpeza).

9. Horário de trabalho:

9.1. Tornar público o horário de atendimento;
9.2. Notificar a coordenação quando não puder, por motivo de força maior, estar presente em horário de atendimento;
9.3. Priorizar o horário de atendimento aos discentes e docentes nas semanas de Tempo Universidade;
9.4. Disponibilizar horário noturno para atendimento.