

ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**ESEF**  
JUNDIAÍ



# manual do aluno

# Manual do Aluno

Este informativo é órgão de comunicação interna da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí  
© Escola Superior de Educação Física de Jundiaí, 2020

## SUMÁRIO

INSTITUIÇÃO	1
EQUIPE GESTORA (2017-2021)	2
CORPO DOCENTE	2
CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	2
ABONO DE FALTA	3
ACHADOS E PERDIDOS	3
ACIDENTE DURANTE A AULA	3
ALUNO ESPECIAL	3
ANÁLISE CURRICULAR ou de aproveitamento de estudos	4
APROVAÇÃO	4
ARMÁRIOS	4
ATESTADO MÉDICO	4
AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	4
BIBLIOTECA	4
BOLETIM	5
BOLSA DE ESTUDOS	5
CADASTRO DO ALUNO	5
CALENDÁRIO	5
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	5
CENTRAL DE EXTENSÃO	6
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	6
CONGREGAÇÃO	6
CONGRESSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ	6
CONTATO	6
CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS	6
CREF/CONFEF	7
DEPENDÊNCIA (DP)	7
DEPÓSITO DE MATERIAIS	7
DIRETÓRIO ACADÊMICO / ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA	7
DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO	8

ESTACIONAMENTO _____	8
ESPAÇOS (USO) _____	8
ESTÁGIO _____	8
EXTENSÃO _____	9
FORMATURA (COLAÇÃO DE GRAU) _____	9
FREQUÊNCIA (FALTAS) _____	10
INFORMAÇÕES _____	10
INFORMÁTICA _____	11
LABORATÓRIOS _____	11
MATRÍCULA _____	11
PIBIC _____	12
PISCINA _____	12
PISTA DE ATLETISMO _____	12
PLANO DE ENSINO _____	12
PRAZO PARA CONCLUIR O CURSO _____	12
PROTOCOLO _____	12
PROVA SUBSTITUTIVA _____	13
PROVAS E NOTAS _____	13
R.A. (REGISTRO ACADÊMICO) _____	13
RECEPÇÃO _____	13
REFEITÓRIO _____	13
REGIMENTO INTERNO _____	14
REGISTRO DE DIPLOMA _____	14
REPRESENTAÇÃO DISCENTE _____	14
SECRETARIA _____	14
SEGUNDA FORMAÇÃO _____	14
SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS _____	15
TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) _____	15
TESOURARIA _____	15
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA _____	16
TRANSFERÊNCIA ENTRE PERÍODOS _____	16
TUTOR _____	16
UNIFORME _____	17

Parabéns, calouro, por integrar, a partir de agora, a comunidade ESEF. Estamos à sua disposição para facilitar sua formação na profissão que escolheu.

Parabéns, veterano, por ter conquistado mais uma etapa em sua formação. Continue aproveitando todas as vantagens que a ESEF, uma das mais tradicionais, mais valorizadas e mais procuradas instituições de Ensino Superior em Educação Física no Estado de São Paulo, oferece para que você possa se tornar um profissional de excelência.

Esse informativo traz os assuntos mais importantes para sua trajetória na ESEF, em ordem alfabética. Caso alguma dúvida fique em aberto, procure a recepção.

**LEIA COM ATENÇÃO E O TENHA SEMPRE À MÃO.**

Consulte-o sempre que tiver alguma dúvida.

**INSTITUIÇÃO**

**Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEF**

Autarquia Municipal criada por Lei Municipal nº 1913 de 05/07/72 - Reconhecida pelo Decreto Federal nº 80.213 de 23/08/77

Endereço: Rua Rodrigo Soares de Oliveira, s/nº Anhangabaú – Jundiaí SP CEP 13208-120

Cursos de Graduação: Licenciatura e Bacharelado em Educação Física

Cursos de Pós-Graduação (Especialização): Educação Física Escolar, Natação e Atividades Aquáticas, Treinamento Resistido e Condicionamento Físico, Futebol. Informações na recepção e pelo site [www.esef.br](http://www.esef.br)

Cursos de extensão abertos à comunidade: Dança Esportiva, Hidroginástica, Natação para diversos públicos, Natação para Pais e Filhos, Avaliação Física, Treinamento Resistido e Condicionamento Físico, Ballet Clássico, Treinamento Funcional, entre outros. Informações na Central de Extensão e pelo site [www.esef.br](http://www.esef.br).

**EQUIPE GESTORA (2017-2021)**

Diretor	Prof. Dr. Davi Rodrigues Poit (cv: lattes.cnpq.br/9694173185002421)
Vice- Diretor	Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Bettina Ried (cv: lattes.cnpq.br/2091994973401185)
Coordenador de Ensino	Prof Dr. Adriano Rogério Celante (cv: lattes.cnpq.br/3164512444049449)
Coordenadora de Extensão	Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Bettina Ried (cv: lattes.cnpq.br/2091994973401185)
Coordenador de Pesquisa	Prof. Dr. Marcelo Conte (cv: lattes.cnpq.br/8945297747305462)
Coordenadora de Avaliação Institucional	Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Maria Teresa K. Leitão (cv: lattes.cnpq.br/3329124813368713)
Supervisora Geral de Estágio	Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Maria Teresa K. Leitão (cv: lattes.cnpq.br/3329124813368713)
Secretária	Prof <sup>ª</sup> . Augusta Cristina Felix

**CORPO DOCENTE**

Prof Dr. Adriano Rogério Celante (cv: lattes.cnpq.br/3164512444049449)
Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Bettina Ried (cv: lattes.cnpq.br/2091994973401185)
Prof Dr. Daniel Presoto (cv: lattes.cnpq.br/7090792977175547)
Prof Dr. Fernando Balbino (cv: lattes.cnpq.br/8031113273462676)
Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Graciele Massoli Rodrigues (cv: lattes.cnpq.br/2769145171001675)
Prof. Dr. Marcelo Conte (cv: lattes.cnpq.br/8945297747305462)
Prof <sup>ª</sup> . Dr <sup>ª</sup> . Maria Teresa K. Leitão (cv: lattes.cnpq.br/3329124813368713)
Prof. Esp. Nestor José Mostério (cv: lattes.cnpq.br/5603022748318311)
Prof Dr. Olival Cardoso do Lago (cv: lattes.cnpq.br/4157096949458786)
Prof Ms. Vanderlei Seregati (cv: lattes.cnpq.br/9215910688302545)
Prof Ms. Wagner Roberto da Silva (cv: lattes.cnpq.br/6062241208774276)

**CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Recepção e Secretaria	Cidinéia Coutinho da Silva Mendonça, Maria de Fátima Alves Maia, Michelle de Fátima Gaiotto Pinto Bigardi, Isaac Lourenço Buhnemann
Apoio	Cristina Aparecida Pansarim, Daniela Fernanda Bodo, Irmo de Paula, Júlio Cesar da Silva, Luiz Antonio Romani, Maria Zenilda Gomes, Rose Mary Rufino
Deposito de Materiais	Marco Antonio Cieni, Renilda Aroucha de Nascimento Ribeiro
Informática	Itamar dos Santos Vital
Biblioteca	Rita de Cássia Bertolino, Luis Felipe de Araújo
Laboratório de Biomecânica e Avaliação	Prof. Dr. Olival do Lago
Assessora Técnica da Extensão	Profa. Graziela Beatriz.Ferreira Coresma
Secretaria da Extensão	Eva Maria da Costa
Gestor Administrativo	Ricardo Alves Manacero
Contabilidade	Eliana de Souza
Tesouraria	Jorge Luiz Ramos
Almoxarifado	Henrique José Bocanera

Cadastro de Pessoal

Luciana Baldo

## **ABONO DE FALTA**

A legislação não permite abono de falta na educação. Nos casos abaixo, para que a falta possa ser desconsiderada no cálculo da frequência às aulas, o aluno pode solicitar compensação de ausência às aulas. Caso a solicitação seja deferida, os professores atribuirão tarefas para compensar a ausência.

Somente será possível solicitar compensação de ausência nos seguintes casos:

- a. **Doenças infecto-contagiosas:** protocolar atestado no prazo de três dias do diagnóstico (isso pode ocorrer antes do aluno voltar às aulas!) constando o CID (Código Internacional de Doenças).
- b. **Participação em Jogos Regionais e Abertos, eventos de seleções paulistas e/ou brasileiras**, se for representar o Município, o Estado ou a Nação: apresentar documento de convocação no prazo de três dias antes do evento, e declaração de participação após o evento.
- c. **Serviço Militar:** protocolar declaração do superior no prazo de três dias úteis após a ausência.
- d. **Gestante (a partir do 8º mês):** apresentar atestado até três dias antes do afastamento.

### **Observe que**

É dever do aluno recuperar o conteúdo que deixou de acompanhar durante a ausência. Qualquer que seja o motivo do afastamento, o aluno será avaliado conforme previsto no Plano de Ensino. Se tiver dúvida quanto à aceitação do atestado médico e/ou da declaração, procure a recepção.

## **ACHADOS E PERDIDOS**

Objetos encontrados nas dependências da ESEF serão entregues no Depósito de Materiais, na Recepção ou na Central de Extensão. Caso não sejam procurados no prazo de um mês, serão doados a instituições de assistência social.

Lembre-se que apropriação de objetos (e valores) encontrados é crime!

## **ACIDENTE DURANTE A AULA**

Comunique imediatamente o professor que avaliará a situação e tomará as medidas cabíveis. O professor protocolará na recepção relatório comunicando o ocorrido ou o registra no Livro de Ocorrências. O aluno acidentado deverá apresentar atestado médico, no prazo de três dias a contar da data de sua emissão, se for o caso.

## **ALUNO ESPECIAL**

A ESEF oferece a possibilidade de um ex-aluno ou pessoa da comunidade com formação em curso superior cursar um componente curricular independentemente de estar matriculado em um curso regular, seguindo Instrução Interna específica. Você poderá atualizar-se em uma determinada área de forma mais aprofundada, ou complementar sua formação em uma área que foi pouco contemplada na matriz curricular que cursou. Para maiores informações, procure a recepção.

## **ANÁLISE CURRICULAR ou de aproveitamento de estudos**

O aluno que pretende matricular-se em um curso de graduação na ESEF, e já tiver cursado um curso superior, completo ou não, ou tiver cursado uma parte do seu curso em matrizes curriculares antigas, deve solicitar, via protocolo, análise curricular que verificará quais dos componentes curriculares poderão ser convalidados para o curso em que pretende matricular-se. Essa análise deve ser solicitada com antecedência já que há um prazo de expedição, que pode variar conforme a demanda.

APROVAÇÃO aluno é aprovado em um componente curricular se apresentar aproveitamento suficiente (nota acima de 6,0) e índice de faltas igual ou abaixo de 25% do total da carga horária.

## **ARMÁRIOS**

A ESEF não se responsabiliza pelos pertences pessoais dos alunos ou outros frequentadores de suas instalações. Para a comodidade dos alunos a ESEF disponibiliza armários localizados no hall de entrada, na biblioteca e próximo à piscina. Para usá-los, o aluno deve trazer seu próprio cadeado e desocupar o armário no final do período de aulas (matutino: 13h00, noturno: 22h30) para liberar o uso para seus colegas.

**Não deixe objetos trancados nos armários de um dia para outro.**  
Caso isso ocorra, a Diretoria poderá abrir os armários sem prévio aviso.

## **ATESTADO MÉDICO**

No 1º semestre do curso é obrigatória a apresentação de atestado médico que declare aptidão para a prática de atividade física, ficando o aluno responsável por mantê-lo atualizado conforme o contrato assinado com a Instituição. Eventuais limitações à prática ou condições específicas do aluno devem ser detalhadas nesse atestado.

## **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

A avaliação institucional é um processo realizado todo semestre (em maio e outubro, normalmente) em que os alunos e funcionários têm oportunidade de manifestar suas opiniões a respeito da ESEF, por meio de um questionário online. É muito importante que todos aproveitem essa oportunidade de manifestar sua opinião, para que a ESEF possa melhorar sempre seu atendimento à comunidade acadêmica.

## **BIBLIOTECA**

A ESEF mantém uma Biblioteca com organização, finalidade e funcionamento em conformidade com a legislação vigente, e seu uso é regido por regulamento específico, disponível na biblioteca e no site [www.esef.br](http://www.esef.br).

O acesso e consulta ao acervo é livre a qualquer pessoa, e os alunos podem emprestar obras mediante apresentação da Carteira Estudantil. Ex-alunos e outras pessoas da comunidade podem fazer empréstimos mediante cadastro no balcão da biblioteca.

Localização : Bloco Administrativo Piso 2

Responsável : Rita de Cássia Bertolino - CRB/8 3666

Funcionamento: segunda a sexta-feira: das 7h30 às 22h (fechado para almoço das 13h00 às 14h00 e para jantar das 16h30 às 17h30, Sábados: das 7h às 12h (apenas quando houver aula dos cursos de pós-graduação)

### **BOLETIM**

A situação acadêmica do aluno é divulgada individualmente por meio de boletim on-line, acessível no Terminal Web (via site [www.esef.br](http://www.esef.br) ou pelo aplicativo) mediante R.A. e senha. Os dados do boletim são atualizados em tempo real, à medida que os docentes alimentam o sistema com os dados (notas no final do semestre e faltas no início de cada mês). Portanto, acompanhe regularmente as informações atualizadas e converse com o professor se tiver alguma dúvida. As datas-limite mensais para a publicação desses dados constam do Calendário Escolar.

É **dever do aluno** tomar ciência do seu boletim no site ou pelo aplicativo.  
**Não é aceita solicitação** de alteração de registro de frequência ou nota de semestres anteriores ao corrente!

### **BOLSA DE ESTUDOS**

A ESEF disponibiliza vários tipos de bolsa para seus alunos, cuja concessão é regulada por ato normativo publicado na Imprensa Oficial. Se você é afrodescendente carente de recursos e sem formação superior, e foi aprovado no vestibular não agendado, procure a recepção para saber se pode concorrer à bolsa. Todos os alunos, desde o 1.o até o 6.o semestre, têm a possibilidade de concorrer a uma bolsa de iniciação científica, que cobre aproximadamente metade da mensalidade ao longo de 12 meses, mediante apresentação e aprovação de um projeto de pesquisa. Todos os alunos a partir do 2.o semestre, em situação regular com a tesouraria, podem candidatar-se a uma vaga de bolsista nos projetos de Extensão da ESEF, recebendo uma bolsa que varia entre 25% e 100% da mensalidade, dependendo do número de horas semanais dedicadas às atividades dentro da extensão.

### **CADASTRO DO ALUNO**

O cadastro do aluno é feito no ato da inscrição para o vestibular, quando o aluno informa e documenta seus dados pessoais. É responsabilidade do aluno mantê-lo atualizado informando o setor da Secretaria ou pelo Terminal Web das alterações, se houver, em especial no tocante a números de telefone fixo, celular e endereço de e-mail.

### **CALENDRÁRIO**

Disponível no site da ESEF, traz todas as datas importantes para sua vida acadêmica. Consulte-o sempre para não perder nenhum prazo.

### **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

O cancelamento deverá ser solicitado através de protocolo na recepção nos prazos previstos no contrato de prestação de serviços educacionais, e será deferido desde que não haja mensalidades em atraso nem débitos na biblioteca. Caso o aluno não solicite o cancelamento da matrícula, as mensalidades continuam sendo cobradas até que seja constatada a situação de abandono do curso, que implica nas penalidades previstas no contrato assinado no ato da matrícula. O retorno aos estudos se dará mediante novo vestibular, o que pode implicar o ingresso em matriz curricular diferente da originalmente cursada, com consequências sobre a convalidação de componentes curriculares já cursadas.



## **CENTRAL DE EXTENSÃO**

A Central de Extensão é responsável pelo funcionamento técnico dos cursos de extensão à comunidade. Lá você pode obter informações sobre cursos oferecidos e como participar ou propor cursos ou atividades. Veja também no site [www.esef.br](http://www.esef.br) – aba Extensão.

Localização : Bloco C, ao lado da entrada para a piscina

Responsável : Graziela Beatriz Ferreira Coresma

Funcionamento: segunda a sexta-feira das 12h00 às 18h30, além dos horários em que ocorrem projetos Secretaria da Extensão: Eva Maria da Costa (segunda a sexta-feira das 12h30 às 21h30)

Telefone: 4805-7959 (secretaria) 4805-7993 (Central de Extensão)

## **COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA**

O Comitê de Ética com Pesquisa em Seres Humanos (CEP) é um colegiado interdisciplinar e independente, constituído por membros do quadro administrativo e pedagógico da ESEF além de membros da comunidade, que tem por finalidade analisar projetos de pesquisas com seres humanos, propostos sob os aspectos éticos e legais seguindo as normas do Conselho Nacional de Saúde.

## **CONGREGAÇÃO**

É o órgão máximo de deliberação da autarquia, composto pelo Diretor, Vice-Diretor, corpo docente e representantes dos funcionários técnico-administrativos e dos discentes. Seus poderes e funcionamento são especificados no Regimento Interno.

## **CONGRESSO DE EDUCAÇÃO FÍSICA DE JUNDIAÍ**

O Congresso ocorre todos os anos, desde 2006, na semana do feriado de 15 de novembro e oferece, além de excelente oportunidade de crescimento acadêmico, um momento de interação com profissionais de renome no Brasil e no mundo. Por um investimento muito menor que em outros eventos comparáveis, o aluno da ESEF pode atualizar-se em cursos e/ou por meio da participação gratuita na sessão científica, em mesas redondas e palestras, acumulando registros interessantes para o seu currículo vitae, que representarão vantagem na seleção para estágios e em concursos.

## **CONTATO**

Entre em contato com a ESEF pelos seguintes canais: Telefone/Fax (11) 4805-7955

Email (recepção/secretaria)

[educacaoofisica@esef.br](mailto:educacaoofisica@esef.br)

Sugestões e críticas

[caixadesugestoes@esef.br](mailto:caixadesugestoes@esef.br)

## **CONVALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS**

O aluno que tiver cursado uma formação superior, mesmo que não concluída, pode solicitar convalidação de componentes curriculares cursados, via protocolo na recepção.

## **CREF/CONFED**

O Conselho Federal (CONFED) e os Conselhos Regionais de Educação Física (CREF4-SP: [www.crefsp.org.br](http://www.crefsp.org.br)) foram criados por Lei Federal em 1º de setembro de 1998 e têm por função orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício do profissional de educação física, para que a sociedade seja atendida por profissionais eticamente comprometidos, com conhecimento científico, técnico e pedagógico. Lembrando a data de criação, no dia 1 de setembro se comemora o dia do Profissional de Educação Física.

## **DEPENDÊNCIA (DP)**

Quando um aluno é reprovado em um componente curricular (por nota em função de desempenho acadêmico insuficiente – média semestral inferior a 6 - ou por falta no caso de ter estado ausente em mais que 25% das aulas), ele deve cursar esse componente curricular novamente, em regime de dependência. Essa DP pode ser cursada concomitantemente com os componentes curriculares do semestre que o aluno estiver cursando, e no mesmo período de aulas, mas recomenda-se que opte pelo período oposto para que não haja conflito de horário.

## **DEPÓSITO DE MATERIAIS**

Para auxiliar o processo de aprendizagem e/ou treinamento, nas dependências da ESEF, a instituição disponibiliza equipamentos e/ou materiais para as práticas motoras. O aluno deve solicitar a liberação diretamente no depósito de materiais, ficando responsável pela conservação e devolução dos itens retirados. Não é autorizado empréstimo de material para uso fora das dependências da ESEF, exceto para atividades vinculadas a projetos. Nesse caso, o empréstimo dos materiais deve ser solicitado via protocolo, com sete dias de antecedência, com anuência do professor responsável pelo projeto.

Localização : Bloco Didático, entre o Laboratório de Informática e o hall de entrada.

Responsáveis : Renilda Aroucha do Nascimento Ribeiro (matutino)

Marco Antonio Cieni (noturno)

## **DIRETÓRIO ACADÊMICO / ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA**

O Diretório Acadêmico é uma entidade representativa dos alunos cuja organização, funcionamento e atividades são definidos em Estatutos, e que tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da instituição. A Atlética é uma associação de alunos que cuida da representação esportiva estudantil.

Localização: no hall de entrada

Funcionamento: a ser determinado pela futura Diretoria

Nome do Diretório: Diretório Acadêmico “5 de Julho”

Responsáveis a serem eleitos em processo eleitoral iniciado e conduzido pelos alunos. Para iniciar o processo eleitoral, os interessados devem procurar a Secretária Cristina Félix.

## **DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO**

Provas e trabalhos corrigidos bem como demais documentos relativos a avaliações poderão ser procurados pelos alunos no final do semestre, no prazo divulgado. Os documentos que não forem retirados dentro desse prazo serão descartados.

## **ESTACIONAMENTO**

A ESEF está localizada em um parque público ao qual a comunidade tem livre acesso. Consequentemente, não há estacionamento privativo para nenhum frequentador. Há áreas demarcadas para motos e carros, e vagas exclusivas para pessoas idosas e com deficiência, que devem ser respeitadas. Não respeitar a sinalização de trânsito dentro do Parque é considerado infração conforme a legislação vigente. Sugerimos que os proprietários de veículos, motos e bicicletas adotem medidas preventivas de furto, e que não deixem objetos de valor dentro do veículo.

## **ESPAÇOS (USO)**

Os diversos espaços da ESEF (salas de aula, quadra, Salão Azul, sala de dança, laboratórios, etc.) se destinam às aulas dos cursos de graduação, pós-graduação e das atividades de extensão. Eventualmente, poderão ser cedidos para alunos para estudo, treinamento ou práticas específicas. Para tal, o uso deve ser solicitado via protocolo na recepção com pelo menos uma semana de antecedência.

## **ESTÁGIO**

O estágio é um componente curricular previsto por lei que deve ser realizado na segunda metade do curso (entre o 5.o e 8.o semestre) conforme especificado no Manual do Estágio da ESEF. O aluno que não o cumprir não concluirá o curso.

O estágio curricular do curso de Licenciatura deve ser realizado em escolas da Educação Básica, públicas ou particulares, e do curso de Bacharelado, em ambientes típicos da área de atuação do bacharel em Educação Física. Confira nos murais da ESEF a divulgação de vagas de estágio.

O estágio pode ser remunerado ou não, conforme especificação da vaga oferecida, mas sempre deve ser oficializado por meio de um contrato formal entre o aluno, a instituição de ensino e a entidade profissional que o recebe, que deve ser firmado antes de iniciar a atividade de estágio, para garantir a legalidade da atuação do estagiário. O CREF pode autuar um estagiário que não estiver em situação regular em um ambiente de exercício profissional.

Os procedimentos necessários são especificados no Manual do Estágio para Licenciatura ou Bacharelado, e as datas para a entrega desses documentos constam do Calendário Escolar. Em caso de dúvida, o professor responsável deve ser procurado nos horários de plantão de atendimento.

Orientações: Manuais de Estágio e Calendário Escolar disponibilizados no site [esef.br](http://esef.br)

Responsável: Profa. Dra. Maria Teresa K. Leitão

Plantão: conforme divulgado no Horário de Aulas

## **EXTENSÃO**

A Extensão Universitária é a ação do Ensino Superior junto à comunidade que possibilita o compartilhamento, com a comunidade externa, do conhecimento adquirido por meio do ensino e da pesquisa desenvolvidos na instituição. É a articulação do conhecimento científico advindo do ensino e da pesquisa com as necessidades da comunidade em que a universidade se insere, interagindo e transformando a realidade social.

Entre as atividades de extensão da ESEF destacam-se as aulas de hidroginástica que em 2019 foram frequentadas por mais de mil idosos, além de aulas de dança esportiva, ballet clássico, natação (para diferentes públicos), avaliação física, treinamento resistido e treinamento funcional, entre muitos outros. Para os alunos da ESEF, a participação é gratuita em quase todos os projetos.

Participar desses projetos pode acrescentar muito à sua formação profissional, estabelecendo a ligação entre a teoria da sala de aula e a prática profissional desde o primeiro dia de aula. Use e abuse dessa possibilidade, que é única entre as escolas de educação física na região. Converse com os bolsistas e voluntários para saber como a participação contribui para o sucesso profissional.

Além de participar em projetos já existentes como usuário, voluntário ou bolsista, os alunos dos cursos de graduação podem propor projetos próprios (veja detalhes no site: [www.esef.br/extensao](http://www.esef.br/extensao)). Para inscrever-se em projetos como voluntário ou usuário, procure a Central de Extensão. Para concorrer a uma vaga de estagiário bolsista, fique atento para participar dos processos seletivos para bolsistas, que são realizados periodicamente.

Responsável: Profa. Dra. Bettina Ried

Assessora Técnica: Profa. Graziela Beatriz Ferreira Coresma

## **APROVEITE AO MÁXIMO A EXTENSÃO DA ESEF!**

**A atuação na Extensão é a porta de entrada  
para uma carreira profissional de sucesso.**

## **FORMATURA (COLAÇÃO DE GRAU)**

A Colação de Grau é uma cerimônia acadêmica realizada, via de regra, em sessão solene e pública de outorga de grau aos alunos concluintes do curso superior de graduação em Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física.

A data dessa cerimônia consta do Calendário Escolar, e a programação é distribuída na ocasião do evento. A organização do cerimonial e contratação de empresa especializada é de competência da ESEF. A participação é obrigatória para que o aluno conclua o curso e receba os documentos necessários para sua atuação profissional.

Obs: somente poderá participar o aluno em situação regular de conclusão do curso. Verifique o seu boletim atualizado no Terminal Web alguns dias antes da data da cerimônia para certificar-se de que está apto a colar grau.

## **FREQUÊNCIA (FALTAS)**

“A frequência mínima, para efeito de aprovação por componente curricular, é de setenta e cinco por cento (75%) do total das aulas registradas nos documentos de controle de frequência e conteúdo. O aluno que não obtiver frequência de setenta e cinco por cento (75%) do total das aulas registradas em cada componente curricular estará reprovado neste componente, **independente da média obtida** no conjunto de notas de trabalhos e provas.” (Regimento Interno Artigos 70 e 71)

As faltas serão divulgadas mensalmente na internet, pelos professores, até as datas estipuladas no Calendário Escolar.

Para evitar surpresas quanto ao registro de frequência, é dever do aluno acompanhar o número de faltas lançadas no seu boletim on-line. No caso de haver alguma divergência entre o controle pessoal de faltas pelo aluno e o número lançado no boletim, o aluno deve procurar esclarecer a questão com o professor para que, caso necessário, possa solicitar revisão de faltas via protocolo no prazo **de três dias após o lançamento**.

## **INFORMAÇÕES**

A ESEF veicula as informações por diversos canais, mas é preciso ficar atento e vigiar esses canais de comunicação para que as mensagens de fato cheguem ao destinatário:

### **VOCE!**

- **MURAI**S trazem avisos sobre cursos, vagas de estágio/trabalho, concursos, eventos etc.
- **SITE** é atualizado constantemente e lá podem ser encontrados avisos e informações atuais sobre eventos, datas e prazos importantes, ações da ESEF, projetos de extensão, além de documentos (calendário, horário de aula, Manuais do TCC e do Estágio, modelos para documentos, etc).
- **TERMINAL WEB** acessando-o por meio do R.A. e senha individuais, o aluno consulta o seu boletim, atualizado mensalmente, seus boletos, além de documentos e links disponibilizados pelos professores.
- **APP**: o aplicativo da ESEF permite acessar diretamente avisos gerais e pessoais. Pelo APP também é possível ter acesso à ficha financeira, baixar ou copiar o código em barras de boletos e verificar frequência e notas, além de facilitar o acesso às mídias sociais.
- **FACEBOOK**, **INSTAGRAM** etc. As páginas da ESEF nas mídias sociais trazem informações sobre eventos, cursos, acontecimentos em geral de forma dinâmica e instantânea, que permitem interagir com os responsáveis por essas atividades.
- **E-MAIL** é o meio de comunicação mais efetivo usado pela administração da ESEF. **Mantenha seu endereço eletrônico atualizado** na secretaria e verifique sempre suas mensagens.
- **WHATSAPP**: a ESEF pode enviar mensagens, mas não é possível respondê-las. Caso tenha alguma dúvida sobre uma mensagem enviada, procure a secretaria pessoalmente ou por telefone.

**Sempre procure a fonte original da informação  
(professor ou secretaria).**

**Confiar na opinião de colegas pode resultar em informações  
equivocadas!**

## INFORMÁTICA

Todas as salas de aula são equipadas com computador, monitor, sistema de som e data-show. Caso queira usar esses equipamentos para apresentar seminário, vídeo ou similar em sala, o professor solicita a chave da sala de sua aula na recepção e libera o uso do equipamento para o aluno, que deve trazer os dados em dispositivo móvel (pen-drive, disco rígido externo ou celular), com cabo de conexão adequado, se for o caso. Todos os computadores estão equipados com software de proteção antivírus. Em caso de problemas, deve ser chamado o responsável pela informática do período.

O sistema Wi-Fi da ESEF permite acesso gratuito à internet por meio de login diferenciado para alunos, e para visitantes por meio de cadastro, em atendimento à Lei 12.965/14 (Marco Civil da Internet).

## LABORATÓRIOS

### **Laboratório de Fisiologia**

Assessora os projetos de pesquisa das diversas áreas de interesse, além de realizar avaliações físicas para a comunidade.

Localização: Bloco C – Piso 1 Responsável: Prof. Dr. Olival Cardoso do Lago

### **Laboratório de Biomecânica**

Atende os projetos de pesquisa em Cinesiologia, Biomecânica e áreas afins.

Localização: Bloco C – Piso 1 Responsável: Prof. Dr. Olival Cardoso do Lago

### **Laboratório de Treinamento Resistido**

Assessora os projetos de pesquisa das diversas áreas de interesse em especial na linha de pesquisa “Alterações crônicas e agudas do Treinamento Resistido” realizadas pelo Núcleo de Pesquisas em Treinamento Resistido da ESEF. Espaço para práticas pedagógicas dos cursos de graduação, especialização e extensão universitária da ESEF. Aplicação de programas de treinamento resistido para a comunidade por meio de projetos de extensão.

Localização: Bloco C – Piso 3 Responsável: Prof. Dr. Marcelo Conte

### **Laboratório de Informática**

Tem por objetivo auxiliar em pesquisa, elaboração de trabalho, TCC, consulta de notas e faltas, e-mails e o necessário para o bom desenvolvimento da vida acadêmica. É restrito a alunos da ESEF, sendo PROIBIDO o acesso a jogos, pornografia, WhatsApp chats, sites de relacionamento (facebook etc), e similares. A não obediência às regras implica as penalidades previstas no Regimento Interno.

Localização: ao lado do Depósito de Materiais Responsável: Itamar dos Santos Vital

## MATRÍCULA

A cada semestre o aluno deve efetivar sua matrícula conforme previsto no Calendário Escolar seguindo as orientações disponibilizadas no site [www.esef.br](http://www.esef.br), próximo das datas estabelecidas. É de responsabilidade do aluno manter-se **atualizado quanto à sua situação acadêmica** no momento da matrícula, em especial conferir se há alguma DP de semestres anteriores para que possa matricular-se nos componentes curriculares em que está dependente no momento mais adequado do seu curso. Somente alunos matriculados poderão assistir às aulas.

## **PIBIC**

O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica é um programa do Governo Federal que promove a pesquisa científica nos cursos de graduação, e para isso distribui bolsas no valor de aproximadamente 50% da mensalidade ao longo de doze meses a alunos de cursos de graduação em instituições de ensino superior brasileiras que desenvolvam, sob orientação de um professor da casa, uma pesquisa científica. Fique atento às datas-limite, publicadas no Calendário Escolar, para submissão de projetos de pesquisa para concorrer a essas bolsas.

Responsável: Prof. Dr. Marcelo Conte

Reuniões do grupo de PIBIC: quinzenalmente conforme calendário específico.

## **PISCINA**

A piscina é de uso exclusivo da ESEF para suas aulas e projetos de extensão, podendo ser cedida para outras atividades desde que compatíveis com os objetivos pedagógicos e científicos da ESEF, e autorizadas pela Diretoria. Seu uso obedece a regulamento específico, e os horários disponíveis para uso pelos alunos da ESEF são divulgados periodicamente em avisos na Central de Extensão. Para usá-la nesses horários basta entregar a carteirinha da ESEF na Central e retirá-la após deixar a piscina.

## **PISTA DE ATLETISMO**

A pista de atletismo, da mesma forma como as quadras de tênis, de basquete e outras, é instalação pública cujo uso pela ESEF é compartilhado com a comunidade. Você pode usar a pista no horário que lhe convier durante o funcionamento do Parque, desde que obedecidas as normas de funcionamento e respeitados os demais usuários.

## **PLANO DE ENSINO**

Cada componente da matriz curricular (“disciplina”) segue um Plano de Ensino específico em que estão definidas suas características relevantes, tais como objetivos, conteúdos, estratégias, cronograma e avaliação. Cabe ao professor apresentar as informações pertinentes aos alunos, que devem inteirar-se dessas especificações para que possam acompanhar as aulas com máximo aproveitamento. Cópia desse documento pode ser solicitada por protocolo na recepção, mediante recolhimento da taxa correspondente.

## **PRAZO PARA CONCLUIR O CURSO**

Por decreto do Conselho Estadual de Educação do Estado de São Paulo, os cursos de Bacharelado e Licenciatura em Educação Física devem ser integralizados nos seguintes prazos:

**BACHARELADO:** Mínimo 8 semestres e máximo 14 semestres

**LICENCIATURA:** Mínimo 8 semestres e máximo 14 semestres

## **PROTOCOLO**

Protocolo é o registro de documentos entregues na recepção para trâmite pelo(s) setor(es) pertinentes dentro da ESEF.

Na recepção o interessado preenche o formulário conforme sua necessidade ou intenção (solicitação de serviço, liberação de espaço e ou material, orientações, etc.), que em seguida será registrado no sistema administrativo, recebendo o requerente um comprovante com o número do protocolo para acompanhamento. Como a recepção não

pode avisar os requerentes sobre o andamento nem fornecer informações por telefone, o próprio requerente deve procurar, na recepção, a resposta da solicitação, apresentando o número do protocolo. Caso não lhe seja possível comparecer pessoalmente, poderá solicitar a informação mediante procuração outorgada a pessoa de sua confiança.

### **PROVA SUBSTITUTIVA**

No caso de um aluno perder uma prova, é prerrogativa do professor conceder ou não prova substitutiva. Portanto, nesse caso o aluno deve procurar diretamente o professor.

### **PROVAS E NOTAS**

A ESEF não realiza avaliações em período específico. A forma e o agendamento de avaliações é prerrogativa do professor, conforme especificado no Plano de Ensino.

“A nota semestral de aproveitamento deverá ser de no mínimo 6,0 para que o aluno seja promovido, cabendo aos docentes escolherem instrumentos de diferentes naturezas, sendo um deles, obrigatoriamente, uma prova teórica. Aplicar-se-á às provas, ou qualquer outra avaliação, o seguinte critério de notas:

I - nota graduada de 0,00 a 10,0, permitindo-se intervalos de 0,5;

II - as avaliações referidas no caput do artigo, serão realizadas de acordo com o horário organizado pelo docente, registradas no plano de ensino e ciência dos alunos.

Os docentes deverão divulgar por meio eletrônico e entregar (ou enviar) à secretaria as notas finais do semestre no prazo definido no calendário letivo semestral.

Será considerado reprovado o aluno que, independente da frequência alcançada, obtiver média final de aproveitamento inferior a 6,0.” (Regimento Interno Artigos 72 a 75).

### **R.A. (REGISTRO ACADÊMICO)**

O Registro Acadêmico é o número que identifica o discente no sistema de controle acadêmico, é único e individual. Por meio do R.A. o aluno tem acesso ao Terminal Web para monitorar seu boletim, controle financeiro, documentos didáticos, entre outros. Junto à recepção o aluno deve obter sua senha pessoal e intransferível que garante a privacidade desse acesso, que não deve ser divulgada a ninguém para manter o sigilo dessas informações.

### **RECEPÇÃO**

A recepção é o setor de atendimento, orientação e protocolo em geral, mas NÃO está autorizada a receber trabalhos ou documentos similares a serem encaminhados a professores. A recepção não está autorizada a dar informações sobre protocolos, registros acadêmicos ou financeiros a pessoas estranhas, a não ser que sejam responsáveis legais de estudante menor de idade ou que apresentem procuração oficial.

Responsável: Augusta Cristina Félix

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira das 6h45 às 21h00, sábados (somente quando houver aulas de Pós-Graduação) das 7h30 às 12h00

### **REFEITÓRIO**

Não é permitido fazer refeições nas salas de aula; no refeitório há espaço e equipamento adequados para aquecer refeições trazidas em um forno de micro-ondas, consumi-las e lavar os utensílios. É fundamental que o usuário deixe o ambiente e os seus equipamentos no estado de conservação e limpeza que gostaria de encontra-los.

Localização: Bloco C, piso térreo (em frente à Sala de Artes Marciais)



*Funcionamento:* durante o horário de funcionamento da ESEF

### **REGIMENTO INTERNO**

O Regimento Interno da ESEF é o conjunto de dispositivos legais que regem o funcionamento da instituição. Encontra-se disponível na Biblioteca para consulta, acompanhamento e pesquisa. Atualmente, encontra-se em processo de revisão e a nova versão deve ser divulgada em breve.

### **REGISTRO DE DIPLOMA**

Um diploma de Ensino Superior requer, para ter validade, registro em órgão competente, que são as universidades públicas. Atualmente, os diplomas da ESEF são registrados pela UFSCAR (Universidade Federal de São Carlos).

### **REPRESENTAÇÃO DISCENTE**

O Regimento Interno da ESEF prevê a participação dos discentes de várias formas:

- representante de classe: cada turma deve eleger os seus representantes (titular e suplente) entre os alunos, que representam os seus colegas perante a ESEF, seus professores e sua diretoria. Para tal, é realizada semestralmente uma eleição, em que por voto secreto serão escolhidos, entre aqueles que se candidatarem, os dois mais votados. Está entre as tarefas do representante de classe a interação com o professor, com a secretaria e com outros órgãos da ESEF, sempre que for necessário falar em nome da classe, por exemplo em reuniões convocadas pela Diretoria.
- representação do corpo discente na Congregação por um titular e um suplente
- Diretório Acadêmico: é a representação do corpo discente como um todo, com personalidade jurídica própria (CNPJ), regida por estatuto e dirigida por uma diretoria eleita pelos discentes. Funciona em uma sala cedida pela ESEF (no hall de entrada), e pode solicitar autorização à ESEF para comercializar, por conta e risco próprios, itens e serviços úteis aos discentes, tais como fotocópias, material escolar, uniformes, etc.

### **SECRETARIA**

A Secretaria é um órgão de apoio que efetua os serviços administrativos, como, por exemplo, o controle acadêmico (matrículas, notas, faltas, etc.). Assuntos relativos a certo componente curricular tais como notas, faltas, conteúdos, avaliações ou similares devem ser tratados diretamente com o professor responsável. Outros requerimentos específicos podem ser protocolados na recepção para encaminhamento ao setor competente.

### **SEGUNDA FORMAÇÃO**

Após o 4ª semestre do curso o aluno pode confirmar ou alterar sua opção pelo curso de Bacharelado ou de Licenciatura, feita na inscrição para o vestibular. No caso de o aluno optar por cursar as duas formações, deve concluir uma e em seguida solicitar análise para aproveitamento de estudos, para permitir o encaminhamento ao semestre correspondente da nova formação.

Alunos que já tenham concluído outro curso superior, mesmo que em área distinta (turismo, letras, ...) devem solicitar análise curricular, para que possam ser aproveitados componentes curriculares equivalentes aos que constam da matriz curricular do curso escolhido na ESEF.

## **SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS**

Na matrícula para o 1º semestre do curso o aluno é obrigado a apresentar **seguro contra acidentes pessoais**, que deve ser renovado sempre que vencer, conforme cláusula 23 do contrato assinado com a Instituição. Esse seguro é indispensável não somente para efetivar a matrícula a cada início de um novo semestre, mas também é exigido para estágios e atuação como bolsista nas atividades de extensão.

## **TCC (Trabalho de Conclusão de Curso)**

O Trabalho de Conclusão de Curso é um elemento obrigatório, cuja elaboração é orientada por um docente na forma do componente curricular Orientação do TCC.. Somente poderá matricular-se nesse componente curricular o aluno que for aprovado no componente curricular Metodologia da Pesquisa Científica.

As normas e procedimentos para elaboração do TCC (Manual do TCC) estão disponíveis no site [www.esef.br](http://www.esef.br). Em caso de dúvida, o aluno deve procurar o seu orientador de TCC. *Responsável:* Prof. Dr. Adriano Rogério Celante

## **TESOURARIA**

A Tesouraria é o órgão responsável pelo recebimento e controle das mensalidades dos alunos, entre outros assuntos financeiros da instituição.

*Localização:* Ao lado da recepção

*Responsável:* Jorge Luiz Ramos

*Horário de Atendimento:* 2ª a 6ª feira: das 9h30 às 12h45, das 14h às 16h45 e das 19h às 20h30.

*Telefone:* 4805-7962

Prazos para serviços prestados (informe-se sobre eventuais taxas na recepção)

Serviço	Prazo máximo
Declaração de matrícula e outras	3 dias úteis
Histórico Escolar	7 dias úteis
Conteúdo Programático (por disciplina)	8 dias úteis
Revisão de faltas e notas	2 dias úteis
Revisão de prova	10 dias úteis
Análise de Aproveitamento de Estudos (ESEF)	sob consulta
Análise Curricular (outras IES)	sob consulta
Diploma (2ª via)	sob consulta
Assinatura de Contrato / Termo de Compromisso de Estágio	7 dias úteis
Cancelamento de Matrícula	--

### **Mensalidades**

**Valor da mensalidade:** confira os valores atualizados no site.

**Forma de apresentação:** Boletim bancário com vencimento no dia 15 de cada mês.

**Pagamento:** Qualquer agência bancária, inclusive após o vencimento. Após 60 dias do vencimento, pagar somente na tesouraria.

**Multa:** 2% + 1% de juros ao mês, após o vencimento.

**Componente curricular adicional (DP ou aluno especial):** pagamento mensal adicional cujo valor varia conforme o número de créditos (carga horária de 40 ou 80 h semestrais). Confira os valores no site.

**Desconto** no caso de quitação antecipada do semestre: 10% para pagamento da semestralidade total no ato da matrícula;

### **Observe que aluno inadimplente NÃO RENOVA matrícula!**

Procure a recepção para orientação.

## **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Caso o aluno decida não continuar seus estudos após iniciá-los em um semestre, pode solicitar trancamento por meio de protocolo na recepção, até um mês antes do término do semestre, desde que esteja em situação regular com a biblioteca e com a tesouraria. Não é permitido o trancamento de disciplinas isoladas, exceto quando cursadas em regime de dependência.

Caso o aluno fique afastado da instituição por mais de dois anos, o retorno se dará somente através de novo Vestibular. Nesse caso, deve ser solicitada uma análise para aproveitamento de estudos para verificar a possibilidade de convalidação de componentes curriculares já cursados.

## **TRANSFERÊNCIA ENTRE PERÍODOS**

Caso o aluno queira transferir sua matrícula do período matutino para o noturno ou vice-versa, essa solicitação deve ser protocolada na recepção, e será autorizada se devidamente justificada e se houver vaga no período pretendido. Enquanto não houver resposta oficial à solicitação, o aluno não é autorizado a frequentar as aulas no período solicitado. Após a liberação e realização da transferência de período, o aluno deve retirar na recepção o cartão de matrícula para apresentar aos professores do período para o qual foi transferido, para que incluam seu nome na lista e assinem o cartão. Após a assinatura por todos os professores, o cartão deve ser devolvido à recepção.

## **TUTOR**

A pessoa do professor tutor foi instituída com o objetivo de auxiliar o aluno em sua formação, orientando-o por meio de um acompanhamento mais atento e mais próximo, exercendo seu papel de educador e reforçando o vínculo afetivo. Representa também um elo entre o aluno e os setores da faculdade, e pode (e deve) ser procurado sempre que houver dúvidas que os setores em si não podem esclarecer. A cada semestre letivo é nomeado um professor tutor para cada semestre e período. O professor tutor é seu interlocutor em momentos de dificuldade, seja ela acadêmica, administrativa ou – quem sabe – até pessoal.

## **UNIFORME**

A ESEF não exige um uniforme específico para as aulas práticas. Não obstante, o aluno deve se apresentar para as aulas práticas trajando roupas e calçados apropriados. Caso o aluno se apresente à aula em trajes inadequados, cabe ao professor permitir ou não sua participação na atividade, o que pode implicar em atribuição de falta naquela aula. Assim, trajar calça jeans e sapato social pode ser considerado inadequado para uma aula prática de ginástica, da mesma forma como bermuda e chinelo.

Certas aulas podem requerer uniforme específico, caso em que deve ser seguida a orientação do professor. Nas aulas realizadas na piscina, é obrigatório o uso de sunga ou maiô e touca. Não são permitidos bermudas, como, por exemplo, aquelas típicas de surf, maiôs duas peças ou biquínis.