



Manual da Pessoa Docente
Faculdades EST

2025

1. Introdução

2. Atribuições do Corpo Docente

- 2.1. Planejamento e execução
- 2.2. Coordenação e gestão
- 2.3. Aprimoramento profissional
- 2.4. Proatividade e inovação
- 2.5. Pontualidade e assiduidade
- 2.6. Contribuições institucionais

3. Avaliação do Desempenho

4. Direitos e Representatividade

5. Procedimentos Acadêmicos e Administrativos

- 5.1 Plano de Ensino
- 5.2 Diário de Classe
- 5.3 Acompanhamento a discentes
- 5.4 Substituições eventuais e afastamentos temporários
- 5.5 Entrega do Currículo Lattes em XML

6. Dias Letivos 2025 da Graduação Presencial

7. Boas práticas

8. Disposições Gerais

1. Introdução

O Corpo Docente da Faculdades EST assume o compromisso de respeitar os princípios, os valores e as finalidades institucionais e de contribuir para o ensino, a pesquisa, a extensão e a gestão acadêmica, com ética, responsabilidade e dedicação.

O Corpo Docente é formado por pessoas profissionais com títulos acadêmicos de ensino superior, contratadas de acordo com o processo de seleção regulamentar da EST. Podem ser admitidas pessoas docentes visitantes ou colaboradoras em caráter eventual e temporário, para suprir demandas específicas ou temporárias, conforme legislação vigente.

2. Atribuições do Corpo Docente

Com base no Regimento Geral da EST, as pessoas docentes devem:

2.1 Planejamento e execução:

- Elaborar o Plano de Ensino dos componentes curriculares conforme o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e as diretrizes institucionais.
- Executar integralmente o Plano de Ensino sob sua responsabilidade.
- Registrar frequência e resultados das avaliações acadêmicas nos prazos estabelecidos.

2.2 Coordenação e gestão:

- Coordenar o processo de ensino e aprendizagem, respeitando normas e legislações vigentes.

- Participar de comissões, reuniões e solenidades convocadas pela instituição.

2.3 Aprimoramento profissional:

- Participar de atividades e cursos de qualificação promovidos pela EST ou por outras instituições.
- Acolher avaliações de desempenho e sugestões de Colegiados, Coordenações e Direção Acadêmica.

2.4 Proatividade e inovação:

- Propor cursos, atividades de extensão e projetos de pesquisa.
- Estimular a pesquisa acadêmica no âmbito de atuação.

2.5 Pontualidade e Assiduidade:

- Manter pontualidade nos compromissos acadêmicos e assiduidade às aulas e às reuniões.

2.6 Contribuições Institucionais:

- Participar da avaliação institucional, quando solicitado.
- Contribuir com os órgãos colegiados, direta ou indiretamente, com direito a voz e voto.

3. Avaliação do Desempenho

O desempenho docente será avaliado periodicamente, considerando:

- Relatório pessoal de atividades, incluindo condições e desempenho docente;

- Avaliação semestral pelo corpo discente e pela Coordenação de Curso;
- Produção acadêmica e publicações no período.

As pessoas docentes vinculadas aos Programas de Pós-Graduação serão avaliadas conforme os regimentos específicos desses programas.

4. Direitos e Representatividade

As pessoas docentes têm direito de se organizar em órgãos de representação própria e devem participar ativamente dos Colegiados, das reuniões e demais instâncias deliberativas, na forma definida pelo Regimento Geral da EST. Também devem colaborar com a organização e a execução de eventos acadêmicos, cursos de extensão, seminários e demais atividades que promovam a integração ensino-pesquisa-extensão.

5. Procedimentos Acadêmicos e Administrativos

5.1 Plano de Ensino

- Deve ser elaborado no início de cada semestre letivo, respeitando o PPC e prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.
- O Plano de Ensino deve conter objetivos, conteúdo programático, metodologia, cronograma e critérios de avaliação, seguindo os modelos divulgados pela Secretaria Acadêmica.

- Deve ser inserido pela pessoa docente na sala de apoio virtual até a abertura do semestre letivo e compartilhado com a Secretaria Acadêmica para registro no acervo.
- Deve ser observada a reutilização de planos de ensino de semestres anteriores com as devidas alterações de ano/semestre e atualização de bibliografias.

5.2 Diário de Classe

- A pessoa docente é responsável pelos registros diários das frequências das pessoas discentes no Portal Docente e pelo lançamento das notas/conceitos das avaliações nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.
- Deve assinar os diários de classe sempre que solicitado pela Secretaria Acadêmica, por meio do Certificado Digital da EST, para fins de registro no Acervo Acadêmico da EST.
- A pontualidade nos Registros é acompanhada pelas coordenações de curso, por meio do sistema TOTVS. A não observância dos prazos será notificada pela coordenação à pessoa docente. Havendo reincidência, o assunto será reportado à Direção Acadêmica.
- Extensão de prazos será avaliada pontualmente pelas coordenações de curso, mediante justificativa e registro das mesmas. A secretaria acadêmica não tem autonomia para liberar prazos que não sejam solicitados via coordenações.

5.3 Acompanhamento a Discentes

- As pessoas discentes em orientação para Monografias, TCCs, TFs, Dissertações e Teses são instruídas a

manter contato com as pessoas orientadoras. Por outro lado, é esperado que as pessoas orientadoras registrem sua disponibilidade para orientação na Sala de Apoio Virtual. Essa prática ajuda a evitar eventuais reclamações administrativas por parte das pessoas discentes, relacionadas à ausência de acompanhamento.

- As pessoas discentes com matrícula em estágio são designadas a uma pessoa docente responsável pelo acompanhamento e devem ser devidamente orientadas sobre os trâmites necessários para a realização da atividade curricular. Após, devem ser direcionadas à administração para o registro do Contrato e do Seguro de Estágio. Ao final do semestre, a pessoa docente é responsável por registrar a nota e emitir o parecer final, enviando à Secretaria Acadêmica.

5.4 Substituições eventuais e afastamentos temporários

- Casos de substituição eventual e afastamentos temporários deverão ser notificados à Coordenação de Curso, com cópia à Direção Acadêmica.
- Escambos entre colegas para substituição de aula deverão ser notificados à Coordenação.
- Afastamentos temporários devido a questões de saúde precisam ser notificados à Gestão de Recursos Humanos, à Coordenação de Curso e à Direção Acadêmica.

5.5 Entrega do Currículo Lattes em XML

- Para atender a normatização do MEC referente à emissão de históricos e diplomas digitais é obrigatória a entrega do currículo Lattes no formato **XML** à secretaria acadêmica para importação (não pode ser em PDF). Esse download só pode ser realizado pela própria pessoa dona do currículo. A entrega deve ser ao e-mail secacad@est.edu.br.

- Quando emitir?

Ao ingressar no corpo docente da EST;

Em caso de alteração de título acadêmico.

- Como emitir?

1. Acesse a Plataforma Lattes;
2. Clique na opção "Atualizar Currículo";
3. Entre com seus Dados: insira seu CPF e senha para acessar sua conta;
4. No menu à esquerda, clique na opção "Exportar".
5. Na tela de exportação, selecione o formato **XML**.
6. Clique em "Confirmar" para baixar o arquivo.
7. O arquivo XML do seu currículo será baixado no seu computador. Envie o arquivo por e-mail para secacad@est.edu.br.

6. Dias Letivos 2025 da Graduação Presencial

1º Semestre de 2025

- Início do Período Letivo: 24/02/2025 (segunda-feira)
- Entrega dos Planos de Ensino: até 14/03/2025
- Término do Período Letivo: 12/07/2025 (Sábado)
- Previsão de Colação de Grau em Gabinete: 18/07/2025
- Previsão de Colação de Grau Solene: 19/07/2025
- Recesso docente – 28/07/2025 a 03/08/2025

Mês	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Dias letivos
Fev.	24	25	26	27	28		05
Mar.	10, 17, 24, 31	11, 18, 25	12, 19, 26	6, 13, 20, 27	7, 14, 21, 28	1, 8, 15, 22, 29	23
Abr.	7, 14, 28	1, 8, 15, 22, 29	2, 9, 16, 23, 30	3, 10, 24	4, 11, 25	5, 12, 19, 26	23

Maio	5, 12, 19, 26	6, 13, 20, 27	7, 14, 21, 28	8, 15, 22, 29	9, 16, 23, 30	3, 10, 17, 24, 31	25
Jun.	2, 10, 16, 23, 30	3, 10, 17, 24	4, 11, 18	5, 12, 26	6, 13, 27	7, 14, 21, 28	22
Jul.	-	1	2	3	4	5	5
Dias letivos	17	18	17	16	16	19	103
Exame Final (G. C)	7	8	9	10	11	12	

Observação: De acordo com Art. 47 da LDB, o Grau C não integraliza dia letivo.

Nos casos com números de encontros inferiores a 20, deve-se ofertar e registrar **atividades semipresenciais nos seguintes dias:**

Segunda 3 dias	Terça 2 dias	Quarta 3 dias	Quinta 4 dias	Sexta 4 dias	Sábado 1 dia
--------------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------

15/03	22/03	29/03	05/04	12/04	21/06
10/05	17/05	24/05	26/04	03/05	
14/06		21/06	31/05	07/06	
			28/06	05/07	

Realização de Graus:	Digitação de notas/conceitos no Portal Docente:
GA – 22 a 28/04	GA – até 05/05
GB – 23 a 28/06	GB – até 05/07
Exame Final (GC) – 07 a 12/07	Exame Final (GC) – até 14/07

<u>Horário das aulas:</u>	
<p><u>Manhã</u></p> <p>08:30 às 10:00 = total de 1h30min x 20 dias letivos = 30 horas</p> <p>10:15 às 11:45 = total de 1h30min x 20 dias letivos = 30 horas</p>	<p><u>Noite</u></p> <p>18:45 às 20:15 = total de 1h30min x 20 dias letivos = 30 horas</p> <p>20:30 às 22:00 = total de 1h30min x 20 dias letivos = 30 horas</p>

FERIADOS (Dias não letivos)

- 3 a 05/03 (segunda a quarta-feira) – Carnaval e 4ª feira de cinzas;
- 17 e 18/04 (Quinta e sexta-feira) = Semana Santa;
- 21/04 (segunda-feira): Tiradentes;
- 01 e 02/05 (quinta e sexta-feira): Dia do Trabalho + ponte.
- 19 e 20/06 (Quinta e sexta-feira): Corpus Christi

Eventos

- 10/03 - Aula Inaugural dos Cursos de Graduação – 19h (Auditório Prédio H)
- 17 a 22/03 - Semana Temática Direitos Humanos
- 17 a 22/03 - EST-AÇÃO Itinerário Confessional IECLB
- 26/03 - Aniversário da Faculdades EST - 79 anos
- 12 a 16/05 - Semana Acadêmica dos Cursos de Graduação

Confira demais programações no Calendário Institucional no SITE!

2º Semestre de 2025

- Início do Semestre Letivo: 04/08/2025 (segunda-feira)
- Entrega dos Planos de Ensino: até 22/08/2025
- Término do Semestre letivo: 15/12/2025 (segunda-feira)
- Colação de Grau em Gabinete: 19/12/2025
- Colação de Grau Solene: 20/12/2025

Mês	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Dias letivos
Ago.	4, 11, 18, 25	5, 12, 19, 26	6, 13, 20, 27	7, 14, 21, 28	8, 15, 22, 29	9, 16, 23, 30	24
Set.	1, 8, 15, 22, 29	2, 9, 16, 23, 30	3, 10, 17, 24	4, 11, 18, 25	5, 12, 19, 26	6, 13, 27	25
Out.	6, 20, 27	7, 14, 21, 28	1, 8, 15, 22, 29	2, 9, 16, 23, 30	3, 10, 17, 24	4, 11, 18, 25	25
Nov.	3, 10, 14, 24	4, 11, 18, 25	5, 12, 19, 26	6, 13, 27	7, 14, 28	1, 8, 22, 29	22
Dez.	1	2	3	4	5	6	6
Dias letivos	17	18	18	17	16	16	102
Exame Final (Grau C)	15	9	10	11	12	13	

Observação: De acordo com Art. 47 da LDB, o Grau C não integraliza dia letivo.

Horário das aulas:

Manhã

08:30 às 10:00 = total de 1h30min x **20 dias letivos** = 30 horas

10:15 às 11:45 = total de 1h30min x **20 dias letivos** = 30 horas

Noite

18:45 às 20:15 = total de 1h30min x **20 dias letivos** = 30 horas

20:30 às 22:00 = total de 1h30min x **20 dias letivos** = 30 horas

Nos casos com números de encontros inferiores a 20, deve-se ofertar e registrar **atividades semipresenciais nos seguintes dias:**

<u>Segunda</u> 3 dias	<u>Terça</u> 2 dias	<u>Quarta</u> 2 dias	<u>Quinta</u> 3 dias	<u>Sexta</u> 4 dias	<u>Sábado</u> 4 dias
16/08	23/08	30/08	06/09	13/09	13/09
27/09	04/10	11/10	18/10	25/10	25/10
01/11		08/11	22/11	29/11	29/11
				06/12	06/12

Realização de Graus:

Digitação de notas/conceitos no Portal Docente:

GA: 22 a 27/09	GA: até 04/10
GB: 24 a 29/11	GB: até 06/12
Exame Final (GC): 09 a 15/12	Exame Final (GC): até 16/12

FERIADOS (Dias não letivos)

20/09: Revolução Farroupilha

13/10: antecipação do Dia dos Professores, das Professoras e Pessoas Auxiliares de Administração Escolar

15/11: Proclamação da República

20 e 21/11: Dia da Consciência Negra + Ponte

08/12: Nossa Senhora da Conceição

Eventos:

26 a 29/08 - IX Congresso Latino-Americano de Gênero e Religião

7. Boas Práticas

Recomenda-se:

- Manter a comunicação clara e respeitosa com discentes, colegas, técnicos-administrativos e gestores, por meio dos canais oficiais e no horário comercial.

- Fazer uso da Política de Justiça de Gênero e da Política de Responsabilidade Socioambiental da Faculdades EST, disponibilizadas no Site Institucional.
- Estar disponível para atender dúvidas e prestar orientações acadêmicas.
- Incentivar a participação ativa de discentes nas aulas e nos projetos.

8. Disposições Gerais

O cumprimento deste manual é essencial para garantir a qualidade do ensino e o alinhamento com os objetivos institucionais. Quaisquer dúvidas ou sugestões podem ser encaminhadas à Coordenação do Curso, em primeira instância, ou à Direção Acadêmica, em segunda instância.