



Manual da Pessoa Coordenadora
Faculdades EST

2025

1 Introdução

2 Atribuições da Pessoa Coordenadora de Curso

- 2.1 Competências necessárias
- 2.2 Atividades comuns à Graduação, Lato Sensu e Stricto Sensu
- 2.3 Atividades específicas da Pessoa Coordenadora da Graduação
- 2.4 Atividades específicas da Pessoa Coordenadora da Pós-Graduação Lato Sensu
- 2.5 Atividades específicas da Pessoa Coordenadora da Pós-Graduação Stricto Sensu

3 Processos Acadêmicos

- 3.1 Calendário Acadêmico
- 3.2 Avaliação e Monitoramento

4 Gestão de Pessoas

- 4.1 Relacionamento com Docentes
- 4.2 Relacionamento com Discentes
- 4.3 Relacionamento com os Setores Administrativos

5 Fluxos Administrativos

- 5.1 Edital para Vestibular ou Processo de Seleção
- 5.2 Seleção
 - 5.2.1 *Graduação*
 - 5.2.2 *Stricto Sensu*

5.3 Preparação do Cronograma de Aulas do Semestre

5.3.1 Graduação

5.3.2 Stricto Sensu

5.4 Confirmação de turmas

5.5 Registros de notas e frequências

6 Conclusão

1 Introdução

Bem-vindo e Bem-vinda à **equipe de coordenação de cursos da Faculdades EST**. Este manual foi desenvolvido para orientar você nas responsabilidades e nas atividades relacionadas à função de coordenação de curso, assegurando que as práticas institucionais sejam seguidas e promovendo a excelência acadêmica.

2. Atribuições da Pessoa Coordenadora de Curso

A pessoa coordenadora de curso é responsável por gerir, planejar e supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas do curso, garantindo a qualidade do ensino e a satisfação do corpo discente.

2.1 Competências Necessárias

- Liderança e trabalho em equipe;
- Habilidade em planejamento e organização;
- Capacidade de comunicação eficaz com diferentes públicos;
- Conhecimento das normativas do MEC e das legislações educacionais.

2.2 Atividades comuns à Graduação, Lato Sensu e Stricto Sensu

- **Acompanhar, coordenar e supervisionar** as atividades didático-pedagógicas, observando sua compatibilidade com PPI, PPC ou Regimento específico;
- **Orientar** o corpo docente sobre procedimentos acadêmicos e acadêmico-administrativos necessários à execução do PPC ou Regimento.

- **Avaliar** o desempenho docente, com base na Avaliação Institucional e nas normativas internas, propondo aperfeiçoamento ou substituição, quando necessário;
- **Distribuir** atividades de ensino (e pesquisa, quando aplicável) ao corpo docente, respeitando as áreas de conhecimento e as diretrizes institucionais, em articulação com a Direção Acadêmica;
- **Orientar** a matrícula no âmbito do curso, de acordo com as diretrizes institucionais;
- **Atender e orientar** discentes e docentes nas questões acadêmicas e acadêmico-administrativas;
- **Exercer** ação disciplinar dentro de sua competência;
- **Enviar** à Direção Acadêmica a relação de literatura necessária para o desenvolvimento das atividades do curso;
- **Promover e estimular** a avaliação do curso ou programa, conforme diretrizes institucionais e normativas específicas;
- **Sugerir** propostas de convênios, ajustes e instrumentos similares com entidades públicas e privadas, zelando pelo cumprimento das atividades previstas;
- **Articular-se** com órgãos internos e externos para o cumprimento de suas competências;
- **Elaborar** o quadro de horários das atividades curriculares, zelando pelo fiel cumprimento;
- **Cumprir e fazer cumprir** as disposições do Regimento Geral e regulamentos específicos.

2.3 Atividades específicas da coordenação da Graduação:

- **Propor** alterações curriculares para apreciação do Colegiado de Curso e consultado o NDE;
- **Supervisionar** as atividades de monitoria, estágio, TCC, Programas de Nivelamento e Atividades Acadêmicas Complementares;

- **Decidir** sobre o aproveitamento de estudos e adaptações curriculares, de acordo com o PPC e normas pertinentes;
- **Manter atualizadas** as informações sobre os egressos e cadastrar locais de prática e estágio;
- **Articular-se** com o Núcleo de Educação a Distância para atividades na modalidade EaD oferecidas no curso;
- **Convocar** e presidir reuniões do Colegiado de Curso;
- **Elaborar e propor** ao Colegiado de Curso o calendário semestral de atividades e as que devam integrar o Calendário Acadêmico institucional.

2.4 Atividades específicas da coordenação da Pós-Graduação Lato Sensu:

- **Prover** orientadores para os Trabalhos de Conclusão de Curso, quando aplicável, zelando pelo cumprimento das normas internas e externas.
- **Coordenar** o aproveitamento de estudos, respeitando as normas institucionais.
- **Elaborar** propostas de atividades dos cursos.
- **Propor** a admissão de monitores e tutores.
- **Articular-se** com o Núcleo de Educação a Distância para atividades na modalidade EaD oferecidas nos cursos.

2.5 Atividades específicas da coordenação da Pós-Graduação Stricto Sensu:

- **Coordenar a elaboração de relatórios** e reunião de documentação para avaliação pela CAPES;
- **Elaborar projetos** de Mestrado Interinstitucional (MINTER) e Doutorado Interinstitucional (DINTER) e realizar tratativas para implementação;
- **Decidir** sobre o aproveitamento de estudos de acordo com o Regimento do Programa;

- **Articular-se** com entidades públicas e privadas para captação de oportunidades para a qualificação do curso;
- **Coordenar** as atividades de pesquisa vinculadas ao Programa.

3. Processos Acadêmicos

3.1 Calendário Acadêmico

- **Planejar** o semestre letivo em conjunto com a Direção Acadêmica;
- **Divulgar prazos importantes:** matrículas, aula inaugural, Graus, entrega de TCCs, digitação de notas, reuniões de colegiado, entre outros, reforçando o que já é comunicado através da Secretaria Acadêmica;
- **Dar visibilidade** para as atividades letivas que estão sendo realizadas, assessorando-se da equipe de comunicação da Instituição.

3.2 Avaliação e Monitoramento

- **Acompanhar** os indicadores de desempenho acadêmico (taxa de evasão, aprovação e reprovação). Solicite relatórios à secretária do curso;
- **Promover avaliações regulares do curso** junto aos discentes e docentes;
- **Sugerir a construção prévia de relatório de registro** de atividades e alimentação regular das informações para os cursos avaliados quadrienalmente pela CAPES.

4. Gestão de Pessoas

4.1 Relacionamento com Docentes

- **Realizar** reuniões regulares com as pessoas docentes para alinhar expectativas e processos;
- **Orientar** processos que possuem prazos previstos no Calendário Acadêmico e administrar eventuais não cumprimentos.
- **Manter** a comunicação com seus liderados e suas lideradas por meio do e-mail oficial da coordenação com @est;
- **Incentivar** a participação em eventos.

4.2 Relacionamento com Discentes

- **Manter** canais abertos de comunicação. Solicitar à Secretaria Acadêmica, semestralmente, uma lista de contatos dos discentes do curso e fazer-se presente durante o semestre;
- **Informar** ao corpo discente seus horários de plantão e disponibilidade para agendamento de orientações de matrícula;
- **Estar** disponível para atender demandas individuais e coletivas;
- **Promover** a integração das pessoas discentes com a instituição.

4.3 Relacionamento com os Setores Administrativos

- **Manter** contato com os setores administrativos para assessorar em processos de vestibular/seleção, matrículas/rematrículas, afastamentos de discentes, bloqueios de matrículas, repasses de bolsas, entre outros;

- **Solicitar** à Secretaria Acadêmica a parametrização de relatórios regulares, extraídos do sistema de registro, para acompanhamento de status acadêmico;
- **Submeter** relatórios periódicos à Direção Acadêmica sobre o andamento do curso;
- **Identificar e comunicar** à instituição necessidades relacionadas a materiais, equipamentos e espaços físicos.

5. Fluxos Administrativos

5.1 Edital para Vestibular ou Processo de Seleção

O Edital de Seleção é construído em conjunto pela Coordenação, Secretária do Curso, Secretária Acadêmica e Comercial.

1. A secretária do curso prepara uma primeira proposta do Edital e submete aos demais para contribuições e ajustes;
2. Retornos devem ser registrados no documento compartilhado no drive para este fim;
3. Após a conclusão da redação a secretária do curso repassa o Edital em PDF ao TI para publicação no site da EST;
4. A secretária acadêmica parametriza o relatório semanal de inscrições para monitoramento por parte das pessoas envolvidas no processo.

5.2 Seleção

5.2.1 Graduação

1. O processo de inscrição para o Vestibular, o pagamento da taxa e a realização da redação são automatizados, via TOTVs. A avaliação da redação é enviada à pessoa docente previamente designada pela

Direção Acadêmica. O registro da nota é feito pela secretária do curso e divulgado à pessoa candidata.

5.2.2 Stricto Sensu

1. O processo de construção do calendário de provas, questões, bibliografias, sala de apoio virtual e divulgação de resultados deve ser realizado sob supervisão das coordenações.

5.3 Preparação do Cronograma de Aulas do Semestre

A construção da oferta dos componentes curriculares é de responsabilidade das coordenações. A divulgação da oferta, o registro e a preparação do sistema para matrículas ficam sob responsabilidade da Secretaria Acadêmica.

5.3.1 Graduação

- A coordenação deverá observar a data de divulgação da oferta de componentes curriculares, nos meses de junho e novembro, e preparar com antecedência para repassar à Secretaria Acadêmica;
- A coordenação deverá contatar com as pessoas docentes antes de inserir os nomes na oferta, para evitar conflito de agenda.
- A coordenação deverá verificar as especificidades trazidas pelo corpo discente na construção da oferta, em especial para os que estão em fase de conclusão. Recomenda-se uma reunião prévia ou orientação individual de matrícula.
- A coordenação poderá solicitar à secretaria a análise curricular individual dos discentes para auxiliar o processo.

5.3.2 Stricto Sensu

- A coordenação deverá preparar a oferta para ser apresentada aos candidatos e candidatas durante o processo de seleção, que antecede às matrículas;
- A coordenação deverá contatar com as pessoas docentes antes de inserir os nomes na oferta, evitando conflito de agenda.
- A orientação de matrícula de ingressantes fica sob responsabilidades das coordenações.

5.4 Confirmação de turmas

Após o período de matrículas, a coordenação, assessorada por relatório emitido pela secretaria acadêmica, fará a análise das matrículas.

- Nº mínimo estabelecido para oferta de componente curricular: 05 discentes (exceções devem ser comunicadas à Direção Acadêmica);
- Componentes curriculares que não atinjam o quórum estabelecido, salvo exceção, deverão ser cancelados;
- Cabe à coordenação comunicar à Secretaria Acadêmica, via e-mail, a definição final da oferta e orientar possíveis remanejamentos;
- Cabe à secretaria comunicar às pessoas discentes a definição final da oferta recebida da coordenação e realizar os registros.

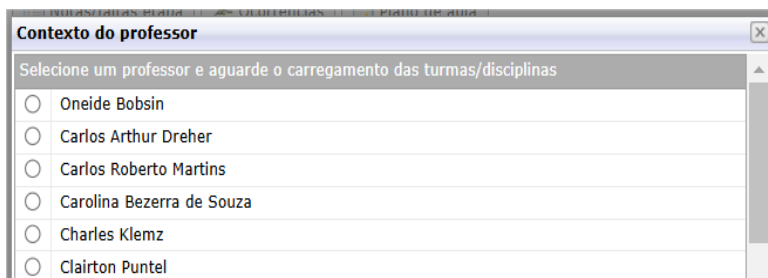
5.5 Registros de notas e frequências:

Estas atividades possuem prazo estabelecido no calendário acadêmico e devem ser acompanhadas pelas coordenações.

- No atual módulo da TOTVs para o Portal do Professor a função coordenação não está acessível, mas por meio deste link

poderão acessar qualquer diário de docente que esteja sob sua liderança: <https://erp.isaec.com.br>

Ao entrar no link acima ele apresentará a tela a seguir. Basta selecionar o docente que deseja consultar e seguir para o Diário de Classe.



- A não observância do prazo por parte do corpo docente será reportada pela Secretaria Acadêmica à pessoa Coordenadora, que deverá fazer contato com a pessoa docente, notificando do atraso. Havendo acordo para ampliação de prazo para digitação de notas, a coordenação fará contato com a secretaria abrindo essa solicitação. A secretaria acadêmica não tem autonomia para liberar prazos que não sejam solicitados pelas coordenações. Havendo reincidência, o comunicado à coordenação será enviado com cópia à Direção Acadêmica, alertando para esse fato.

6. Conclusão

A coordenação de curso é uma função desafiadora, mas extremamente gratificante. Ao exercer essa função com dedicação e competência, você estará contribuindo significativamente para a formação de profissionais comprometidos com a transformação social e com os valores da Faculdades EST. Caso tenha dúvidas ou precise de suporte, não hesite em procurar a Direção Acadêmica ou outros setores da instituição.