

# **MANUAL DO COORDENADOR DE** **CURSO DA PÓS-GRADUAÇÃO**

## **Apresentação**

A atuação do Coordenador dos Cursos de Aperfeiçoamento, bem como de Pós-graduação Lato Sensu envolve diversas atividades, como validar os planos de curso (plano de aula e materiais) de cada disciplina, cuidar da gestão do corpo docente do curso (seleção, contratação, demissão, atribuição de disciplinas, processos de avaliações docentes, etc), monitorar presenças e evasão dos alunos, acompanhar pesquisas sobre a qualidade dos módulos ofertados.

Para um melhor acompanhamento do seu curso, é muito importante que o Coordenador participe dos módulos de abertura e encerramento, preferencialmente lecionando nos mesmos. Além disso, ele precisa visitar sua turma toda vez na qual um módulo será ofertado: a aluno se sente valorizado com atitudes como essa.

Os cronogramas dos cursos devem ser fechados por completo, considerando a ordem da oferta dos módulos, datas de realização, seleção dos professores, e ementas de cada um dos módulos. Este cronograma deve ser repassado para cada professor, para que possam avaliar os módulos já ofertados e os módulos futuros, evitando assim a repetição de conteúdo. Além disso, com essa programação fechada com antecedência, nossa Instituição poderá melhor planejar a compra de passagens aéreas, melhorando assim a margem de cada curso.

Outro ponto de destaque se refere à realização de sistema avaliativo em todos os módulos ofertados. De acordo com o Ministério da Educação, a Resolução nº 1 de 06 de abril de 2018 determina por meio do Art. 7º, que para cada curso de especialização será previsto Projeto Pedagógico de Curso (PPC), constituído, dentre outros, pelo seguinte componente:

III - processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes.

Para a realização deste é muito importante que uma devolutiva seja dada ao aluno, mesmo que após sua realização por tecnologias digitais: o feedback do professor está inserido no processo de aprendizagem.

Tanto o Coordenador do Curso, quanto todo o seu corpo docente, deverão ter seus currículos registrados na Plataforma Lattes: <https://lattes.cnpq.br>

***Conforme previsto no Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu, e em seu Capítulo II, compete ao Coordenador do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu:***

**Art. 36** Após a aprovação e autorização do Curso pelo Conselho Acadêmico da Faculdade CEAFI, o Coordenador de Curso, indicado no Projeto Pedagógico, deverá ser designado por portaria emitida pelo Diretor Geral da Faculdade.

**Art. 37.** Compete ao Coordenador de Curso, auxiliado pela Coordenação Acadêmica de Pós-graduação *Lato Sensu*:

- I. Elaborar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso sob orientação da Coordenação Acadêmica;
- II. Elaborar e divulgar o cronograma de aulas do Curso antes da sua abertura oficial;
- III. Coordenar, supervisionar e tomar as providências necessárias para o funcionamento do curso, conforme estabelecem as suas normas e este Regulamento;
- IV. Analisar e avaliar os planos de ensino das disciplinas do curso, propondo alterações quando necessárias;
- V. Verificar o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso;
- VI. acompanhar o lançamento de notas e faltas dos discentes, junto ao corpo docente do Curso;
- VII. Estabelecer mecanismos adequados de orientação acadêmica aos alunos do curso;
- VIII. Designar os docentes aptos a atuarem como orientadores dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e tomar outras providências para esse fim;

- IX. Participar da elaboração dos editais dos processos seletivos à Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação Lato Sensu da Faculdade CEAFI;
- X. Avaliar as questões de ordem disciplinar ocorridas em turmas do curso;
- XI. Elaborar Relatório Final quando do encerramento do curso, com a finalidade do arquivamento de informações relacionadas a atividades teóricas e práticas executadas, número de alunos ingressos e egressos, títulos de Trabalho de Conclusão de Curso e corpo docente, com respectivo resumo de Currículo.
- XII. Acompanhar e respeitar as legislações vigentes do Ministério da Educação relacionadas a Pós-graduação *Lato Sensu*;
- XIII. Contatar alunos e deferir (ou não) quanto às solicitações de cancelamento de matrícula;
- XIV. Aprovar o material de comunicação de seu curso junto à área de Marketing da Instituição;
- XV. Participar dos módulos de abertura e encerramento, preferencialmente lecionando nos mesmos;
- XVI. Visitar sua turma toda vez na qual um módulo será ofertado;
- XVII. Zelar pelo compromisso no atendimento às demandas do Curso, prestando a Faculdade CEAFI as informações sobre o Curso, quando demandadas.

***Com relação à escolha e atuação do corpo docente do curso, previsto no Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu, e em seu Capítulo III, destaca que:***

**Art. 37.** A qualificação mínima exigida para o corpo docente do curso é o título de mestre, obtido em Programa de Pós-graduação *Stricto Sensu* reconhecido pela CAPES/MEC. Respeitado o percentual mínimo previsto na Resolução nº 1, de 6 de abril de 2018, somente poderão integrar o corpo docente os portadores de título de especialistas ou de notório saber, outorgado por instituições de ensino superior, credenciadas e com curso de pós-graduação reconhecido na área ou em área correlata. A apreciação da qualificação dos docentes será feita durante o processo de autorização, mediante avaliação do Currículo Lattes e de sua adequação ao programa da disciplina pela qual ficará responsável.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, poderão atuar nos cursos professores com Certificado de Especialização, ou equivalente, desde que seu número não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) dos docentes do curso.

**Art. 38.** O corpo docente do curso de especialização deverá ser constituído por, no mínimo, 30% (trinta por cento) de portadores de título de pós-graduação *Stricto Sensu*, cujos títulos tenham sido obtidos em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Art. 39.** Constituem atividades de Pós-Graduação *Lato Sensu* a ser exercidas por seu corpo docente:

- I. Atividades de Ensino: atividades regulares realizadas nos ambientes pedagógicos e relacionadas à docência das disciplinas do curso;
- II. Atividades Complementares de Ensino: atividades de orientação dos alunos de Pós-Graduação para realização do seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- III. Atividades de Extensão: atividades regulares, extracurriculares, voltadas para a integração e o aprimoramento das disciplinas (seminários semanais, palestras, visitas técnicas etc.);
- IV. Atividades de Pesquisa: atividades regulares de pesquisa científica ou tecnológica, envolvendo alunos.

**Art. 40.** São atribuições do corpo docente:

- I. Planejar e elaborar o material didático necessário à efetivação das aulas da disciplina ministrada;
- II. Ministrar as aulas teóricas e/ou práticas programadas para o curso;
- III. Realizar o lançamento de notas e faltas dos discentes regularmente matriculados na disciplina;
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos na respectiva disciplina;
- V. Desempenhar as demais atividades inerentes ao curso, de acordo com os dispositivos regimentais;
- VI. Orientar e participar da avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) de acordo com as orientações da Coordenação Científica da Faculdade CEAFI;

VII. Participar das reuniões do Curso, quando for convocado pelo Coordenador do Curso ou pela Coordenação Acadêmica de Pós-Graduação.

**Art. 42.** Ao orientador do TCC compete:

- I. Definir, juntamente com o orientado, o tema do TCC;
- II. Orientar e acompanhar o seu orientando no planejamento e na elaboração do TCC;
- III. Seguir as orientações contidas no anexo I deste Regulamento intitulado “Normas para apresentação dos trabalhos de conclusão de curso”.

**Goiânia, 09 de dezembro de 2021.**

ANEXO I

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO  
(Artigo Científico)**

Prof. Dr. Giulliano Gardenghi Coordenador  
Científico do CEAFI Pós-graduação Contato: [coordenacao.cientifica@ceafi.edu.br](mailto:coordenacao.cientifica@ceafi.edu.br)

É com grande prazer que a Faculdade CEAFI, lhe informa sobre algumas regras importantes para o preparo e envio de seu artigo científico, ao final de seu curso de pós-graduação.

A seguir apresentamos alguns tópicos que consideramos extremamente importantes para que a confecção de seu artigo científico seja facilitada:

- No caso da disciplina de “Prática baseada em evidências científicas”, que rege o processo do preparo do artigo científico, as mesmas regras se aplicam. O aluno é obrigado a comparecer no módulo específico para Prática baseada em evidências científicas.
- Será concedida ao aluno reprovado ou que não tenha comparecido ao módulo de Prática baseada em evidências científicas a oportunidade de refazer a disciplina.
- O Trabalho de Conclusão de Curso – Artigo Científico, individual, conta com o assessoramento não-presencial de professores da Faculdade CEAFI, durante o transcorrer de sua especialização. O aluno deverá contatar seu orientador por e-mail no decorrer de seu curso de pós-graduação.
- O aluno terá a possibilidade de optar por ter um orientador externo. Caso opte por tal alternativa, esse aluno deverá entrar em contato com a coordenação científica por e-mail, manifestando seu desejo e o nome completo e titulação do orientador (o aluno deverá apresentar documentação comprobatória relativa ao orientador, em caso de solicitação por parte da coordenação científica).
- As entregas dos trabalhos de conclusão de curso (artigos científicos) ocorrerão em dias e horários determinados pela coordenação científica. O artigo científico desse aluno deverá ser enviado à coordenação científica, por e-mail.
- A entrega do Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo Científico) está condicionada a ausência de pendências na coordenação acadêmica (cópias autenticadas dos documentos pessoais e do diploma, para aqueles que não o fizeram na matrícula) ou pendências no departamento financeiro.
- A emissão do Certificado de Conclusão de Curso pela Faculdade CEAFI ocorrerá em noventa dias (90 dias) letivos após a data da entrega definitiva do trabalho de conclusão

de curso (artigo científico). A versão final do artigo científico deverá ser enviada aos e-mails: [gestora.pedagogico@ceafi.edu.br](mailto:gestora.pedagogico@ceafi.edu.br) com cópia para [coordenacao.cientifica@ceafi.edu.br](mailto:coordenacao.cientifica@ceafi.edu.br)

- Na versão entregue deverá constar as sugestões e/ou correções realizadas pelos avaliadores do artigo. A emissão do certificado depende também da conclusão e aprovação de todas as disciplinas práticas e teóricas. A entrega do Certificado de Conclusão de Curso está condicionada também à entrega da cópia autenticada do diploma de graduação (frente e verso).
- Reforça-se que apenas os alunos que cumprirem rigorosamente os prazos, expostos em versão resumida no QUADRO 01, poderão participar da entrega oficial do artigo junto de sua turma. Caso o aluno não consiga cumprir o prazo, o mesmo poderá apresentar seu artigo posteriormente, em data extraordinária a ser marcada pela coordenação científica. A Faculdade CEAfi se responsabiliza por promover no mínimo duas datas para apresentações extraordinárias a cada ano (uma por semestre).
- Vale aqui lembrar alguns parágrafos presentes no contrato de prestação de serviços educacionais, celebrado entre a Faculdade CEAfi e o aluno:

**Parágrafo Quinto** – Para a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, fica o CONTRATANTE ciente que estará liberado para a mesma, somente o aluno que não possuir pendências na coordenação acadêmica (documentação - cópia dos documentos pessoais e do diploma para aqueles que não o fizeram na matrícula e tiver cumprido todos os módulos) e que também estiver com todas as parcelas pagas junto ao departamento Financeiro.

**Parágrafo Décimo** - Ao aluno que necessitar de reposição do TCC, fica entabulado desde já que, a CONTRATADA oferecerá datas ao CONTRATADO, ao que o mesmo sujeitará, de acordo com a grade curricular oferecida pela INSTITUIÇÃO, e o aluno pagará uma taxa para apresentação extraordinária no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

## INSTRUÇÕES PARA O PREPARO DO ARTIGO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- Todos os artigos deverão ser submetidos diretamente à coordenação científica por e-mail (entregues em datas pré-definidas, de acordo com cada curso de pós-graduação);
- O modelo de artigo de conclusão de curso está no link: [https://rescceafi.com.br/vol8/n2/editorial\\_4a7.pdf](https://rescceafi.com.br/vol8/n2/editorial_4a7.pdf)

**Observação:** Cópias do modelo podem ser também solicitadas ao coordenador científico por e-mail.

- As normas de formatação das referências bibliográficas estão disponíveis no link: <https://rescceafi.com.br/index.php?conteudo=envio>

## REGRAS FUNDAMENTAIS NA ENTREGA DA VERSÃO FINAL DO ARTIGO

- As considerações da banca deverão ser corrigidas na versão final a ser entregue na Faculdade CEAFI.
- Apenas após a entrega da versão definitiva o aluno será considerado realmente aprovado, estando apto a obter seu diploma de especialização, caso não tenha outras pendências junto à Faculdade CEAFI. O artigo entregue pelos e-mails mencionados acima será conferido pelo coordenador científico e apenas após a liberação desse, conferindo se o aluno realmente corrigiu a versão final de acordo com as orientações dos examinadores, a ata será liberada e o aluno poderá de fato, se dizer aprovado.

**QUADRO 01.** Cronograma para confecção e entrega do artigo científico de conclusão de curso – Faculdade CEAFI

Passos a serem cumpridos	Fase do processo	Período
<b>Passo 01</b> <b>(aluno)</b>	Confecção do artigo científico de conclusão de curso	Transcorrer do programa de especialização
<b>Passo 02</b> <b>(aluno)</b>	Envio por e-mail do artigo finalizado (após liberação do orientador) ao coordenador científico da Faculdade CEAFI	Em até 120 dias após o último módulo de aulas
<b>Passo 03</b> <b>(coordenação científica)</b>	Resultado da avaliação do artigo entregue, contendo as colocações dos professores examinadores.	Em até 60 dias após o envio do artigo à coordenação científica da Faculdade CEAFI
<b>Passo 04</b> <b>(aluno)</b>	Correção do artigo, respeitando as colocações dos examinadores, que deve ser enviado por e-mail ao coordenador científico da Faculdade CEAFI	Em até 30 dias após o recebimento das colocações dos examinadores, por parte da coordenação científica.
<b>Passo 05</b> <b>(coordenação científica)</b>	Liberação da Nota Final do aluno e autorização para entrega da versão definitiva por e-mail.	Após a liberação da nota o aluno terá 30 dias para entregar por e-mail a versão definitiva. Só então sua ata será liberada, concluindo o processo de confecção do artigo científico.

**Goiânia, 09 de dezembro de 2021.**