



Manual da Pessoa Docente
Faculdades EST

2026

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 2026 da Graduação Presencial

7. Programas de Pós Graduação

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.
- A 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 2026 da Graduação Presencial

1º Semestre de 2026

- Início do Período Letivo: 23/02/2026 (segunda-feira)
- Término do Período Letivo: 10/07/2026 (Sexta-feira)


Acesse o arquivo completo com a distribuição dos dias letivos:

 [Dias Letivos 2026.1 - Graduação.pdf](#)

2º Semestre de 2026

- Início do Semestre Letivo: 03/08/2026 (segunda-feira)
- Término do Semestre letivo: 18/12/2026 (sexta-feira)

Acesse o arquivo completo com a distribuição dos dias letivos:

 [Dias Letivos 2026.2 - Graduação.pdf](#)

7. Programas de Pós-Graduação

Os Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu da EST compreendem cursos de Mestrado e Doutorado Acadêmicos em Teologia e de Mestrado Profissional em Teologia, estruturados de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Coordenação de

Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e pela legislação vigente.

Seleções: ocorrem 2 vezes por ano e seguem um Edital próprio. Para os cursos do programa acadêmico são ofertadas bolsas CAPES.

Orientações: em ambos os programas as designações de orientações passam pelo Conselho de Pós-Graduação e Pesquisa, que analisa o título do trabalho a ser desenvolvido e as vagas do quadro docente. É imprescindível que, por parte da pessoa orientadora, haja contato contínuo com as pessoas discentes designadas, com os devidos registros nas salas virtuais de orientações, para resguardar as partes envolvidas.

Recomenda-se que no 1º encontro seja construído um cronograma com as etapas acadêmicas a percorrer e com definições de prazos, para evitar problemas ao final do período de orientação.

Programa Profissional:

As aulas do Mestrado Profissional em Teologia ocorrem nos meses de janeiro e julho, de forma intensiva, com duração de 2 semanas.

As datas das aulas neste ano serão: 05 a 17/01/2026 e 13 a 25/07/2026. Para 2027/1, a data já está divulgada no calendário acadêmico: 11 a 23/01/2027.

Docentes atuantes no programa profissional ficam convocados para esses períodos de aulas.

O cronograma de atividades é divulgado previamente pela coordenação de curso.

Programa Acadêmico:

As Aulas do programa acadêmico ocorrem de forma semestral, com 6 encontros presenciais durante cada semestre, sempre nas quintas e sextas-feiras.

Datas de aulas:

1º semestre	2º semestre
05 e 06/03	06 e 07/08
19 e 20/03	20 e 21/08
09 e 10/04	17 e 18/09
23 e 24/04	01 e 02/10
14 e 15/05	15 e 16/10
11 e 12/06	12 e 13/11

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.