



ESTADO DE SANTA CATARINA  
Secretaria de Estado da Saúde  
Superintendência de Planejamento e Gestão  
Diretoria de Educação Permanente em Saúde  
Escola de Formação em Saúde



# Guia do Coordenador De Turma



**EFOS**

Rua das Tulipas, 236, Bela Vista III, São José/SC  
(48) 3665-4660

# **Elaboração:**

## **Conteúdo e Diagramação**

**Ascendino Roberto dos Santos**  
*Coordenador Pedagógico EFOS*

## **Revisão e aprovação de conteúdo**

**Patrícia Lopes Dadam**  
*Coordenadora Técnica EFOS*

## **Revisão de português**

**Marcos Antônio Meira**  
*Assessor de comunicação EFOS*

## **Secretaria de Estado da Saúde**

**Helton de Souza Zeferino**  
Secretário de Estado da Saúde

**Carmem Regina Delzivo**  
Superintendente de Planejamento e Gestão do SUS

**Micheline Moreira Kemper**  
Diretora de Educação Permanente em Saúde

**Adriana Seixas de Oliveira Mello**  
Coordenadora da Escola de Nível Médio (EFOS)

## **Versão**

*07/02/2019*

São José 2019

# **Sumário**

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. NOSSA ESCOLA .....	4
Detalhamento da Missão .....	4
Detalhamento da Visão .....	4
A Estrutura.....	5
3. O COORDENADOR DE TURMA .....	6
4. OS CURSOS .....	6
5. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DOS DOCENTES SOB SUPERVISÃO DO COORDENADOR DE TURMA .....	7
Declaração de Inexistência de Vínculo Empregatício .....	7
Diário de Classe .....	7
Orientações de como preencher o Diário de Classe: .....	8
Plano de aula .....	10
Relatório do Plano de aula .....	10
Nota fiscal de prestação de serviço dos docentes .....	11
6. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO CORRDENADOR DE TURMA .....	11
Relatório de Registro Escolar .....	11
Cronograma do Curso .....	11
Cronograma de Visitas Técnicas e de Estágio .....	11
Termo de Compromisso de Estágio .....	12
Controle de Atestados.....	12
Termos de desistência.....	12
Solicitação de retorno .....	12
Controle do Esquema de Vacinação.....	13
Atas dos Conselhos de Classe.....	13
Nota fiscal de prestação de serviço do Coordenador .....	13
7. ESTRUTURA DE APOIO AO TRABALHO DOCENTE .....	14
Laboratório de enfermagem .....	14
Laboratório odontológico .....	14
Laboratório de Esterilização.....	14
Laboratório de Informática .....	14
Biblioteca.....	14
Capacitações Pedagógicas.....	14
Ambiente Virtual de Aprendizagem Técnica, Aperfeiçoamento e Referência (AVATAR) ...	15
Material didático .....	15
Regimento Escolar.....	15
Projeto Político Pedagógico .....	16
Conselho de Classe.....	16
8. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	17
O monitoramento.....	17
Recuperação Paralela .....	17
Trabalho de Conclusão de Curso.....	17
Avaliação Institucional .....	17
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	18

## 1. INTRODUÇÃO

Este guia tem o objetivo de subsidiar o Coordenador de Turma no exercício do seu trabalho prestado na Escola de Formação em Saúde (EFOS). Nele o profissional encontrará informações sobre o funcionamento da EFOS e o seu papel nessa ordenação. Serão apresentados os documentos de responsabilidade exclusiva de sua coordenação e as devidas instruções para o preenchimento adequado, bem como os prazos a serem respeitados para cada um deles. Da mesma forma, estarão expressos os instrumentos oficiais que regimentam e dão diretrizes oficiais aos trabalhos desta Instituição, e como podem ser acessados. É função deste guia informar sobre a estrutura física e instâncias colegiadas de apoio ao trabalho docente e suscitar o seu uso. Finalizando, estão pontuados neste compêndio elementos do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico, que são fundamentais ao bom e alinhado trabalho preceptorial tendo com norte nossa missão, visão e diretrizes.

É de fundamental importância que se faça uso das orientações dadas, principalmente a atenção ao correto preenchimento e observância de prazo dos documentos de sua responsabilidade. Esperamos que façam o melhor uso possível deste material e sejam bem-vindos.

4

## 2. NOSSA ESCOLA

### **Detalhamento da Missão**

Conforme expresso em nosso regimento, a Escola de Formação em Saúde tem como sua finalidade última oferecer formação e qualificação técnica, em nível básico e médio, aos profissionais do setor saúde atendendo às necessidades do Sistema Único de Saúde (SUS). Desempenha essa tarefa comprometida com o fortalecimento do SUS por meio da busca e motivação das competências e qualidades valorosas a esse fim.

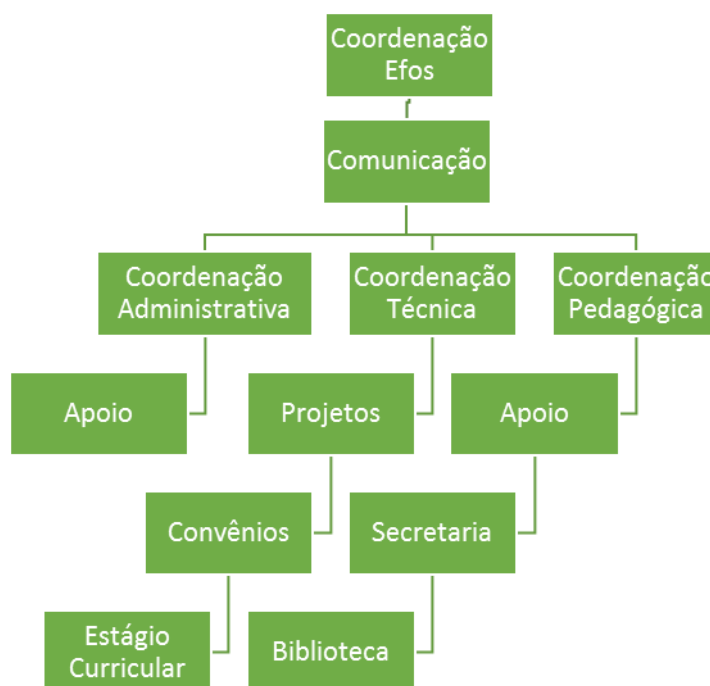
### **Detalhamento da Visão**

Tornar-se um centro de referência em Educação Permanente em Saúde de profissionais de nível básico, médio e técnico na área da saúde no Estado de Santa Catarina. Executar este ofício a partir de competências, habilidade e atitudes

específicas e interdisciplinares no seu campo de atuação fortalecendo e qualificando a rede de assistência em saúde. Edificar uma reciprocidade entre educação e trabalho de tal forma a se estabelecer canais perenes de retroalimentação entre essas esferas, e assim tornando-as cúmplices de um único processo de consolidação pela manutenção e qualidade no SUS.

## A Estrutura

Figura 1: Organograma vigente



5

SETOR	ANDAR	TELEFONE (48)
COORDENADORA	5º	3665-4657
APOIO DA COOREDENANÇA	5º	3665-4658
FINANCEIRO	5º	3665-4662
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	5º	3665-4661   4659
DIVISÃO TÉCNICA	5º	3665-4665   6437   4666
DIVISÃO PEDAGÓGICA	2º	3665-4668   4667
SECRETARIA ESCOLAR	1º	3665-4656   4655
BIBLIOTECA	3º	3664-4670
SUORTE AO AVATAR	2º	3665-4668   4667

### **3. O COORDENADOR DE TURMA**

Todo professor terá em apoio ao seu trabalho docente um coordenador de turma. Ele atua como o principal elo entre o Professor e a Escola. O coordenador tem entre suas funções apresentar a escola, a turma, esclarecer sobre as normas de trabalho, intervir quando necessário ou solicitado na resolução de impasses provenientes ou que afligem os trabalhos em sala de aula. É de atribuição do professor acionar o Coordenador de Turma sempre que necessário. A coordenação de turma existe para ofertar, de forma mais próxima, as orientações e segurança às atividades docentes. O coordenador deverá dispor de pelo menos duas (2) horas semanais para a sua função que inclui visitas as atividades de estágio.

### **4. OS CURSOS**

Os cursos desenvolvidos pela EFOS são categorizados da seguinte forma: Técnico, Especialização Técnica e Aperfeiçoamento/Capacitação de Nível Básico. São cursos presenciais que ocorrem na sede da escola e de modo regionalizado pelo Estado de Santa Catarina. A EFOS está se estruturando para ofertar cursos de aperfeiçoamento e capacitação no modo semipresencial e totalmente a distância.

De forma geral, os cursos objetivam qualificar e habilitar profissionais em consonância com as demandas identificadas, sempre com vias ao fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

Em todos os nossos cursos zelamos pelo alinhamento com os princípios e diretrizes do SUS e com os princípios norteadores enunciados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação. Fomentamos o compromisso social e a ética profissional, a valorização do trabalho colaborativo e a decisão colegiada. Zelamos pela garantia de qualificação do aluno concluinte como valor inegociável por entendermos ser nosso compromisso institucional e social.

## **5. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DOS DOCENTES SOB SUPERVISÃO DO COORDENADOR DE TURMA**

O Coordenador de Turma tem entre suas funções supervisionar a correção e o atendimento dos prazos legais de documentos a serem produzidos pelo docentes da(s) turma(s) sob sua responsabilidade. Abaixo orientações para o correto preenchimento e os prazos para cada um deles. O Coordenador deverá verificar o atendimento às normas ao receber esses documentos dos docentes antes de enviá-los à EFOS.

### **Declaração de Inexistência de Vínculo Empregatício**

E atribuição do coordenador cobrar dos professores sob sua gestão, a apresentação da referida declaração assinada. Nenhum docente pode ser liberado para início das aulas sem atender essa formalidade.

### **Diário de Classe**

O Diário de Classe é um documento de registro oficial de temporalidade infinita que deve ser preenchido e editado única e exclusivamente pelo professor. É um instrumento de consulta da Secretaria Escolar, das Coordenações e da Direção. É a fonte primária de registro das notas e frequência dos estudantes. Precisa ser uma cópia fiel da realidade, preenchido com coerência, cautela e deve permanecer sempre no espaço escolar. Devido a sua importância como fonte primeira dos dados de um aluno não pode haver rasuras de qualquer espécie. A citar: escrever por cima do já escrito; uso de borracha e/ou corretivo e Uso de colagem. O Coordenador de turma deverá recolher o os diários, tão logo se encerre a disciplina, verificar o correto preenchimento e encaminhar a Coordenação Técnica da EFOS.

**O Diário de Classe deve ser entregue pelo professor ao seu Coordenador de Turma tão logo se encerre a disciplina.**

Observação: Para um eventual caso de rasura no qual o registro não possa ser refeito, o professor - e apenas ele – poderá anular o efeito de imprecisão ou dubiedade de um registro fazendo uma validação daquela informação na grade intitulada Atividades

Desenvolvidas no próprio Diário de Classe. Esse recurso deverá ser assinado e detalhado. Ressalva: a validação é um recurso de última instância para evitar a invalidação do Diário de Classe. Não deverá ser uma solução contumaz.

### **Orientações de como preencher o Diário de Classe:**

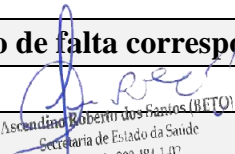
- a. Preencher todos os dados da capa (figura 2) e nome completo do professor;
- b. Os nomes dos alunos devem estar completos (figura 3). O uso de abreviatura será aceito, apenas para nome do meio, nos casos de designação extensa;
- c. A presença será registrada por hora-aula, ou seja, uma disciplina de 4 horas equivale a 4 presenças, ou 4 faltas ou 2 presenças e 2 faltas por exemplo (figura 3);
- d. Essas presenças deverão ter como cabeçalho o dia e o mês em que foram ministradas (figura 3);
- e. A falta será sinalizada com “F” e a presença poderá ser feita com o uso do sinal “.” ou a letra “C” (figura 3);
- f. Na coluna total de faltas o número de ausências deverá ser expresso no formatado cardinal e legível (figura 4);
- g. Nas colunas destinadas à avaliação as notas (com apenas 1 casa decimal) deverão estar expressas em número cardinal e legível (figura 4);
- h. Na grade de Atividades Desenvolvidas (figura 5) deverão constar, também de forma legível, observações, considerações e validações de possíveis registros que possam suscitar dúvidas.

**ATENÇÃO: O diário de Classe é a fonte primeira de dados sobre o aluno. Depende, diretamente deste documento, a segurança e credibilidade dos demais registros: o Registro Escolar, o Histórico Escolar. Portanto, é imprescindível a correção e a clareza no seu preenchimento.**





Figura 5: Notação de atividades

Dia e mês	ATIVIDADES DESEVOLVIDAS
15	<b>Considerar presença o registro de falta correspondente a 3ª hora de</b>
-	<b>aula do dia 30/17 da linha 04.</b>
-	

Observação: Nos casos de anotações com a finalidade de validação de registros por conta de rasuras, atualização ou que possam suscitar dúvida é necessário estar assinado pelo professor.

### Plano de aula

O Plano de aula é um instrumento de planejamento no qual o professor define os objetivos, os conteúdos e as estratégias de ensino a serem desenvolvidas na condução de uma determinada disciplina. Não há um modelo oficial a ser seguido. Normalmente, cada escola constrói o seu ou adota um que atenda as próprias necessidades. Elaborar um plano, via de regra, gera muitas dúvidas. Para dirimi-las a Divisão Pedagógica coloca à disposição do corpo docente a Coordenação Pedagógica, que pode e deve ser acionada no apoio da construção dos planos a começar pela disponibilização do modelo a ser usado. O professor deverá constituir e enviá-lo, antes do início das aulas, ao Coordenador de Turma e este, após verificação, enviara à Coordenação Pedagógica. Estará disponível na Coordenação Pedagógica o modelo a ser usado.

### Relatório do Plano de aula

O relatório de Plano de aula é um instrumento com a finalidade de coletar dados sobre os êxitos ou não na execução das dinâmicas e estratégias pensadas ao desenvolvimento das disciplinas. Por meio dele poderemos enumerar que atividades normalmente são mais usadas e quais dificuldades estão sendo encontradas. Esses dados irão subsidiar os encontros de capacitação pedagógica. Esse relatório deverá ser encaminhado ao Coordenador de Turma após concluir a exposição da disciplina. O Coordenador, por sua vez, após verificação, o envia à Coordenação Pedagógica. O professor deverá usar o modelo disponibilizado pela Coordenação Pedagógica.

## **Nota fiscal de prestação de serviço dos docentes**

É de responsabilidade do Coordenador de Turma a verificação das notas fiscais de prestação de serviço dos docentes sobre sua supervisão. Elas devem corresponder ao que foi contratado pela EFOS, estarem adequadamente preenchidas e ser encaminhadas ao Coordenador Pedagógico ou Técnico para dar seguimento.

## **6. DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR DE TURMA**

### **Relatório de Registro Escolar**

É o registro que consolida num único documento o andamento e desempenho de uma turma. Estão expressos nele notas, faltas e o momento presente no andamento do curso. É de responsabilidade do Coordenador de Turma a elaboração fidedigna deste documento e o encaminhamento à Coordenação Pedagógica. Seu preenchimento não poderá ser manuscrito, não poderá haver rasuras e ter o cabeçalho integralmente atendido. Deverá usar o modelo disponibilizado pela EFOS. O registro Escolar tem que estar devidamente preenchido e assinado para ser apresentado na reunião do Conselho Escolar.

### **Cronograma do Curso**

É o documento que apresenta como se desenvolverá o curso dentro de um tempo previamente estabelecido. É de responsabilidade do Coordenador de Turma a sua elaboração, juntamente com a Divisão Técnica da EFOS. É um importante instrumento para acompanhar o andamento do curso. Deverá usar o modelo disponibilizado pela EFOS.

### **Cronograma de Visitas Técnicas e de Estágio**

É o documento que apresenta como se desenvolverá as visitas ou os momentos de estágios de curso dentro de um tempo previamente estabelecido. É de responsabilidade do Coordenador de Turma a sua elaboração, juntamente com as

Unidades de Saúde envolvidas e a Divisão Técnica da EFOS. É um importante instrumento para acompanhar este momento do curso. Deverá usar o modelo disponibilizado pela EFOS.

### **Termo de Compromisso de Estágio**

É dever do Coordenador encaminhar o cronograma de curso ao Coordenador Técnico para que este possa formalizar os campos de estágios junto às Instituições parceiras. É muito importante que o envio do cronograma ocorra em tempo hábil dado pela Coordenação Técnica EFOS.

### **Controle de Atestados**

É de responsabilidade do Coordenador organizar com os docentes de sua supervisão a garantia de que os atestados cheguem em tempo hábil à EFOS para as formalidades necessárias, entre elas o aceite ou não do atestado.

### **Termos de desistência**

Em caso de desistência do curso o aluno deverá informar ao coordenador de turma. Este deverá formalizar por meio de Termo de Desistência e encaminhar à Secretaria Escolar-EFOS. Em caso de ser possível ter a assinatura do aluno no Termo o coordenador de turma poderá subscrever o termo.

### **Solicitação de retorno**

Toda solicitação de retorno de aluno será submetida a uma verificação de viabilidade: 1º) será verificado a existência prévia da vaga pelas coordenações técnica e pedagógica. 2º) em caso de haver vaga o Conselho Escolar irá avaliar o histórico acadêmico do pretendente para a apreciação de mérito. O aluno deverá ter feito jus a uma nova chance. A deliberação do Conselho será passada a coordenação pedagógica que informará ao coordenador de turma e Secretaria Escolar.

## Controle do Esquema de Vacinação

É dever do Coordenador, no início do curso, solicitar a todos os alunos a apresentação das carteiras de vacinação. Todos devem estar em dia com as vacinas: Hepatite B, Rubéola (para mulheres) e Tétano.

## Atas dos Conselhos de Classe

Os Conselhos de Classe das turmas que desenvolvem o curso na Sede da EFOS terão as sessões coordenadas pelo Coordenador Pedagógico ou sua suplência. No entanto, as sessões dos Conselhos de Classes de turmas em espaços fora da sede serão coordenadas pelo Coordenador de Turma. A ata de cada sessão deverá ser enviada à EFOS, juntamente com Relatório de Registro Escolar e demais documentos pertinentes ao período da sessão. Dúvidas quanto aos documentos a serem enviados ou situação de pendência o contato prioritário é com a Secretaria Escolar, mas tanto a Coordenação Pedagógica quanto a Técnica podem estar auxiliando.

## Nota fiscal de prestação de serviço do Coordenador

É de inteira responsabilidade do professor a apresentação da nota fiscal de prestação de serviço correspondente ao contratado pela EFOS. Elas deverão ser encaminhadas ao Coordenador de Turma para dar seguimento. O Setor Financeiro estará entregando aos contratados, de forma impressa, as orientações para o correto preenchimento da nota fiscal. Nela deverão constar a identificação da empresa contratante e o detalhamento do serviço prestado como modelo abaixo:

**TOMADOR DO SERVIÇO:** *[nome da empresa dado pelo setor financeiro]*  
CNPJ do tomador do serviço: *[00.000.000/0001-00]*  
RUA: *[endereço completo do tomador do serviço dado pelo setor financeiro]*

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:** Professor de (Concentração ou Dispersão) do *[nome do curso]*, *[nome da turma]*, *[período: matutino, vespertino ou noturno]*, referente a *[número de horas/aula feitas]*, no *[mês/ano]*, para a EFOS. Contrato *[número do contrato]* Lote *[número do lote]*.  
BANCO: *[cod. do banco]* AGÊNCIA: *[cod. da agencia]* CONTA: *[número da conta]*

## **7. ESTRUTURA DE APOIO AO TRABALHO DOCENTE**

A Escola de Formação em Saúde (EFOS) disponibiliza, por meio de sua estrutura física e organizativa, um conjunto de aporte ao bom trabalho docente, a saber:

### **Laboratório de enfermagem**

A escola possui um laboratório de enfermagem equipado para a simulação das práticas inerentes ao exercício da função de técnico de enfermagem. O uso se dará por agendamento a ser feito na Divisão Técnica. O laboratório também é usado para aulas de reforço e/ou recuperação de alunos que apresentarem insuficiência em fundamentos.

### **Laboratório odontológico**

O acesso a esse espaço se dará nos mesmos moldes do Laboratório de enfermagem.

### **Laboratório de Esterilização**

O acesso a esse espaço se dará nos mesmos moldes do Laboratório de enfermagem.

### **Laboratório de Informática**

A escola possui um laboratório de informática à disposição dos professores e alunos, que pode ser usado mediante agendamento e/ou disponibilidade.

### **Biblioteca**

A EFOS disponibiliza, por meio de sua biblioteca, instalada no 3º andar do seu prédio sede, um acervo de, aproximadamente, 1600 títulos. Além de ser um espaço destinado a guarda e ordenação de nosso acervo de livros e periódicos, a nossa biblioteca destina-se a ser um espaço de leitura, pesquisa e suporte a essas atividades.

### **Capacitações Pedagógicas**

As capacitações pedagógicas ocorrem por diferentes vias. Uma delas são as chamadas para os encontros presenciais. Nesses encontros, estarão sendo apresentados os

preceitos pedagógicos da EFOS e a promoção de conversas sobre possíveis dificuldades e sugestões para a melhoria da prática docente. A capacitação também poderá ocorrer em atendimento as solicitações de um ou mais professores, com ou não intermediação da Coordenação de Turma, em atendimento as necessidades específicas. Além das vias apresentadas, temos como projeto de estar disponibilizando capacitações pedagógicas na modalidade EAD. Esse projeto se faz especialmente necessário devido a organização regionalizada de nossa oferta de cursos e pela dificuldade de boa parte de nosso quadro docente em estar disponível na EFOS fora dos horários aulas.

## **Ambiente Virtual de Aprendizagem Técnica, Aperfeiçoamento e**

### **Referência (AVATAR)**

A escola disponibiliza para todos os discentes, docentes e coordenadores a plataforma AVATAR. Trata-se de um ambiente WEB pelo qual se poderá desenvolver e disponibilizar material de apoio às aulas e instrumentos de avaliação. É muito importante que se faça uso deste recurso para o qual terão toda orientação necessária e suporte para o bom aproveitamento da plataforma. Esse aporte ao uso correto da plataforma é obtido no Suporte ao uso do AVATAR na Divisão Pedagógica. O Coordenado de turma deverá incentivar o uso da plataforma para a aplicação das avaliações (provas e trabalhos), disponibilização de leitura complementar e material usado em aulas.

### **Material didático**

A EFOS estará disponibilizando material didático de apoio ao desenvolvimento das disciplinas. Preferencialmente, estará sendo ofertado na forma impressa, porém condicionado à existência de recursos para este fim. No caso de não haver expediente para impressão, o material será ofertado no formato digital por meio da plataforma AVATAR.

### **Regimento Escolar**

O Regimento Escolar tem como finalidade ordenar, dar clareza e segurança ao exercício das funções institucionais. A função do Coordenador, evidentemente, está

regulamentada nesse regimento, e é de primordial importância a ciência do que está regimentado. Ressaltamos que uma nova redação está em tramitação na SES. Sendo o regimento escolar um instrumento normatizador de todas as atividades da escola, o entendemos como um recurso no apoio de todas as atividades, entre elas a do Coordenador de Turma.

### **Projeto Político Pedagógico**

É o documento que expressa a identidade assumida pela escola. Nele encontra-se a nossa proposta educacional a ser desenvolvida. Essa moção estará a serviço de um conjunto de aspirações, resultado da definição de objetivos que se deseja alcançar, metas a cumprir e sonhos a realizar. Sendo um projeto é, portanto, um esforço temporário sujeito a reavaliação de resultados e adequações. É dever do Coordenado o conhecê-lo bem, e exercer o seu direito de debatê-lo. É na atividade de sala de aula, primordialmente, que uma proposta pedagógica se efetiva. Disso dependente a adesão do corpo docente ao proposto. A ação de aderir precede a de conhecer; logo, é de fundamental importância a presença de todos nas capacitações pedagógicas, e na Coordenação Pedagógica.

### **Conselho de Classe**

O Conselho de Classe é órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa, no qual o Coordenador é membro. Está fundamentado em lei, no Projeto Político Pedagógico da escola e no Regimento Escolar. Trata-se do espaço onde aluno, professor, equipe pedagógica, técnica e direção se reúnem para discutir, avaliar as ações educacionais de um determinado período findo. Entendemos esse espaço também como apoio ao trabalho docente, pois por meio dele, por conta de problemas e oportunidades detectadas, o Coordenador pode e deve se posicionar de forma propositiva.



## **8. ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **O monitoramento**

Solicitamos aos coordenadores de turma, ainda no decorrer da disciplina, se informar com os docentes sobre alunos que apresentem significativo número de faltas ou ausência de notas. Alunos que estejam apresentando grande dificuldade em acompanhar o curso devem ser monitorado sobre as possíveis causas em parceria com a Coordenação Pedagógica. Irão avaliar a melhor intervenção, se cabível, com o propósito de recuperação. A ideia é não deixar que casos assim percam o tempo oportuno de reparação chegando ao Conselho de Classe como fato consumado no limite da lei.

### **Recuperação Paralela**

As possibilidades de recuperar um aluno de uma situação, que pode se encaminhar para uma reprovação, dependerá muito do atendimento pelo professor e Coordenador de Turma das recomendações expressas no item Monitoramento deste guia. São ações que irão viabilizar um estudo sobre o potencial de recuperabilidade do aluno em questão, que pode e deve ser feito dentro do tempo hábil.

### **Trabalho de Conclusão de Curso**

A Escola adota o uso do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), para o curso técnico e para a especialização técnica, conforme artigo 57, inciso 4 do Regimento Escolar. É fornecido o modelo e orientações para a elaboração. O TCC, conforme regimento citado, é parte integrante do processo avaliativo, portanto receberá nota e deverá ser entregue conforme cronograma de aula, no qual está previsto.

### **Avaliação Institucional**

Nossos alunos, professores e coordenadores serão chamados a contribuir com a nossa avaliação institucional por meio de instrumentos destinados a esse fim. É de fundamental importância que esse instrumento seja respondido por completo e honestamente. O instrumento de avaliação institucional é uma ferramenta

imprescindível para ações de correção e melhoria de processos, além de sinalizar o que está funcionando.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este guia não tem a pretensão de dar conta de todas as necessidades e dúvidas que o Coordenador iniciante no exercício de sua atividade possa encontrar. Sinalizamos aqui, sumariamente, alguns pontos que entendemos ser crucial. Para esses apresentamos os caminhos existentes, dentro de nossa estrutura, à disposição para o aporte necessário ao bom trabalho.

Solicitamos que façam uso.

# EFOS

*Rua das Tulipas, 236, Bela Vista III, São José/SC*  
*(48) 3665-4660*