



HORÁRIOS DE ATENDIMENTO - LIINDI/UNILAB/PARFOR EQUIDADE

5º CICLO FORMATIVO (SEMESTRE 2026.2)

1ª SEMANA DE TAA

COORDENAÇÃO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Roberto Kennedy (20h semanais)	Acolhida da Turma 1 e do/a Docente (5h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (5h)	Atendimento Presencial na Coordenação (17 às 18 - 1h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Acolhida da Turma 2 e do/a Docente (5h)	-----
Cléber Nogueira (20h semanais)	-----	Acolhida da Turma 1 e do/a Docente Atendimento Presencial na Coordenação (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Acolhida da Turma 2 e do/a Docente (4h)
Rhauan Sousa (44h semanais)	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atividade híbrida (4h)

Atenção!

Durante as atividades do TAA, a coordenação terá atendimento presencial de segunda à quinta na turma 1, e na sexta e sábado na turma 2.

1ª SEMANA DE TTI

COORDENAÇÃO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Roberto Kennedy (20h semanais)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Híbrida Reuniões Internas e Externas das coordenações Indígenas, Pedagógicas e com o Auxiliar Administrativo (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Híbrida Reuniões Internas e Externas das coordenações Indígenas, Pedagógicas e com o Auxiliar Administrativo (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	-----
Cléber Nogueira (20h semanais)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Híbrida Reuniões Internas e Externas das coordenações Indígenas, Pedagógicas e com o Auxiliar Administrativo (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Híbrida Reuniões Internas e Externas das coordenações Indígenas, Pedagógicas e com o Auxiliar Administrativo (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	-----
Rhauan Sousa (44h semanais)	Atendimento remoto Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento remoto Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atividade híbrida (4h)

2ª SEMANA DE TTI

COORDENAÇÃO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Roberto Kennedy (20h semanais)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Híbrida Reunião Ordinária do Colegiado de curso (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Acolhida da Turma 2 e do/a Docente (4h)	-----
Cléber Nogueira (20h semanais)	-----	Atividade Híbrida Reunião Ordinária do Colegiado de curso (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Acolhida da Turma 2 e do/a Docente (4h)
Rhauan Sousa (44h semanais)	Atendimento remoto Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atividade híbrida (4h)

3ª SEMANA DE TTI

COORDENAÇÃO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
Roberto Kennedy (20h semanais)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Híbrida Reuniões Internas e Externas das coordenações Indígenas, Pedagógicas e com o Auxiliar Administrativo (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	-----
Cléber Nogueira (20h semanais)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Híbrida Reuniões Internas e Externas das coordenações Indígenas, Pedagógicas e com o Auxiliar Administrativo (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	Atividade Remota de Serviços Acadêmicos diversos (4h)	-----
Rhauan Sousa (44h semanais)	Atendimento remoto (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento Presencial na Coordenação (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atendimento remoto (8h) Manhã: 8h às 12h Tarde: 13h 17h	Atividade híbrida (4h)

Atribuições da coordenação (conforme Edital CAPES 23/2023)¹

Coordenador de curso:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades acadêmicas e pedagógicas do curso, em interlocução permanente com a coordenação institucional, com o coordenador adjunto equidade, com o coordenador local e com as demais instâncias técnicas e pedagógicas da IES;
- II - coordenar a organização e o funcionamento do curso, dos componentes curriculares e das turmas durante o período letivo;
- III - zelar pelo cumprimento do projeto pedagógico do Curso, bem como das normas acadêmicas da IES;
- IV - acompanhar os alunos em seu processo de ensino aprendizagem e na avaliação de seus rendimentos;
- V - coordenar e acompanhar as avaliações do curso e o desempenho dos formadores, conjuntamente com os alunos e as equipes técnicas e pedagógicas da IES;
- VI - incentivar a participação dos alunos em pesquisas, projetos de extensão e outras atividades que enriqueçam a sua formação;
- VII - divulgar os documentos oficiais e demais informações relevantes sobre o PARFOR EQUIDADE entre os docentes e discentes do curso;
- VIII - supervisionar e acompanhar o preenchimento de diários e relatórios pelos professores formadores, além de responsabilizar-se pelo recolhimento e disponibilização dos documentos relacionados ao curso, quando solicitado pela coordenação institucional, pela CAPES ou por órgãos de controle;
- IX - colaborar na realização do processo seletivo dos professores formadores e dos estudantes;
- X - colaborar na elaboração de materiais didáticos ou de divulgação relacionados ao curso;
- XI - participar das solenidades ou dos eventos ligados ao curso, quando convocado pela IES ou pela CAPES;
- XII - coordenar os procedimentos necessários aos processos de autorização de funcionamento e de reconhecimento do curso;
- XIII - zelar pelas boas condições de ensino e de funcionamento do curso;
- XIV - assinar documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes e à atuação dos formadores;
- XV - coordenar a inserção e a atualização dos dados nos sistemas de registros acadêmicos da IES e nos sistemas de gestão da CAPES;
- XVI - cadastrar bolsistas e gerenciar o pagamento das bolsas para os participantes sob sua coordenação;
- XVII - auxiliar o Coordenador Institucional e o Coordenador Adjunto Equidade na elaboração dos documentos solicitados pela CAPES e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- XVIII - elaborar relatório com as atividades executadas no curso, a fim de compor o relatório de cumprimento do objeto da IES; e
- XIX - manter-se atualizado em relação às normas e às orientações da CAPES quanto ao PARFOR EQUIDADE, zelando para que sejam cumpridas por todos os envolvidos na implementação do Programa na IES.

¹ Link de acesso: https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/editais/22092023_Edital_2239591_SEI_2232888_Edital_Conjunto_23_2023.pdf

Coordenador Local dos Povos Indígenas:

- I - auxiliar, no que couber, o Coordenador de Curso, o Coordenador Adjunto Equidade e o Coordenador Institucional no desenvolvimento de suas atribuições;
- II - manter os Coordenadores de Curso informados sobre as questões acadêmicas e administrativas nos cursos implantados no município sob sua coordenação;
- III - auxiliar os Coordenadores de Curso no registro e acompanhamento acadêmico dos alunos dos cursos implantados no município sob sua coordenação;
- IV - apoiar os coordenadores de curso no acompanhamento e na supervisão das atividades dos formadores que atuam nos cursos implantados no município sob sua coordenação;
- V - auxiliar os Coordenadores de Curso, o Coordenador Adjunto Equidade e o Coordenador Institucional na elaboração dos documentos solicitados pela CAPES e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- VI - manter-se atualizado em relação às normas e às orientações da CAPES, zelando para que sejam cumpridas por todos os envolvidos na implementação do Programa na IES; e
- VII - participar, quando convocado pela IES ou pela CAPES, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos relativos ao PARFOR EQUIDADE.

Auxiliar administrativo:

- I - Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações administrativas;
- II - Elaborar, revisar, organizar e encaminhar documentos administrativos, ofícios, memorandos, atas, relatórios, declarações e comunicados;
- III - Utilizar os Sistemas Institucionais para abertura, tramitação, acompanhamento e arquivamento de processos;
- IV - Realizar envio, recebimento e acompanhamento de e-mails institucionais e demais comunicações oficiais;
- V - Organizar, controlar e arquivar documentos físicos e digitais;
- VI - Elaborar planilhas, formulários e controles internos administrativos;
- VII - Prestar suporte administrativo à unidade;
- VIII - Auxiliar na organização de reuniões, eventos, agendas e atividades institucionais;
- IX - Realizar acompanhamento e controle de documentos, processos e fluxos administrativos;
- X - Zelar pela organização, confidencialidade e atualização das informações e documentos institucionais;

E-mails para contato:

Coordenação de curso: coord.liindi@unilab.edu.br

Roberto kennedy: robertokennedy@unilab.edu.br

Cléber Nogueira: clebertapeba@unilab.edu.br

Rhauan Sousa: rhauansousa@unilab.edu.br

Redes sociais:

liindi.unilab: <https://www.instagram.com/liindi.unilab/>