



**MANUAL DO(A) COORDENADOR(A) DE
CURSO DE GRADUAÇÃO**
FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA



famaz.edu.br / 4020-7525



Grupo Educacional CEUMA
Faculdade Metropolitana da Amazônia

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS – *A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.*

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	5
2. A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA	6
3. MISSÃO INSTITUCIONAL	7
4. DADOS INSTITUCIONAIS	8
4.1 ENDEREÇO	8
4.2 GESTORES	8
5. NORMAS E PROCEDIMENTOS	9
5.1 COORDENAÇÃO DE CURSO	9
5.2 CARACTERÍSTICAS DO COORDENADOR DE CURSO	9
5.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO	11
5.3.1 Atribuições acadêmicas	11
5.3.2 Atribuições relativas ao controle de atividades administrativo-pedagógicas junto aos docentes e discentes	13
5.3.3 Atribuições relativas ao monitoramento e controle de atividades administrativo-pedagógicas	14





1. APRESENTAÇÃO

Este Manual possui a função principal de orientar a respeito das normas e procedimentos da Coordenação de Curso. Nesse sentido, o Manual preocupou-se em tornar as normas institucionais acessíveis ao Coordenador, bem como, outros tópicos relevantes para o esclarecimento da regulamentação de atividades específicas.

Desse modo, espera-se contribuir para que o Coordenador e todos os profissionais envolvidos com o curso, docentes, alunos e funcionários possam contar com um texto prático e útil para a consulta no cotidiano institucional.



2. A FACULDADE METROPOLITANA DA AMAZÔNIA

A Faculdade Metropolitana da Amazônia credenciada pela Portaria MEC nº 807, em 17 de agosto de 2007, publicada no DOU nº 160, 20/8/2007, Seção 1, p. 9/10, possui sede própria e área de abrangência no Município de Belém, Estado do Pará. Foi recredenciada por meio da Portaria Ministerial nº 854/2013, publicada no DOU nº177, de 11 de setembro de 2013, Seção 1, p. 8.

Atualmente, a Instituição de Ensino Superior (IES) possui CI 4, IGC 4, com 18 (dezoito) cursos de graduação, sendo 14 (quatorze) cursos na modalidade Bacharelado e 04 (quatro) cursos Superiores de Tecnologia.

A FAMAZ encontra-se em processo de expansão, com investimentos contínuos em infraestrutura e formação docente, enfatizando o ensino de qualidade. A IES está atenta às necessidades educacionais da Região Norte e do Estado do Pará, área notadamente conhecida como periférica ativa de um país em desenvolvimento, detentora de potenciais econômicos nas atividades extrativas e primárias, mas possuidora de grandes entraves sociais e, sobretudo, carente de espaços que possibilitem a formação profissional de nível superior de forma mais ampla e igualitária.





3. MISSÃO INSTITUCIONAL

Formar profissionais de nível superior com visão de cidadania, espírito ético e domínio de competências específicas em seu campo de atuação, em todas as áreas de conhecimento, sob responsabilidade da instituição, assim contribuindo para a consolidação e ampliação da oferta das condições humanas e tecnológicas necessárias à sustentabilidade do desenvolvimento econômico, social e ambiental da Região Amazônica, com particular atenção para o contexto da cidade de Belém e do Estado do Pará, incluída a preservação de sua memória histórica e patrimônio cultural.



4. DADOS INSTITUCIONAIS

4.1 ENDEREÇO

Av. Visconde Souza Franco, nº 72.
 Bairro Reduto, Belém - PA, 66053-000.
 Telefone: 91 3222 7590
 Central de Atendimento: 4020 7525

4.2 GESTORES

ÓRGÃO/SETOR	GESTOR
Direção Geral	Adriana Letícia Barbosa dos Santos
Vice Direção	Luis Anísio Camarão Chaves
Direção Administrativo e Financeira (DAF)	Carlos Roberto Fecury Ferreira
Comitê de Ética Disciplinar	Raimundo Nonnato M. de Albuquerque
Ouvidoria	Karine Braga Soares
Secretaria Acadêmica (SEACAD)	Tereza Cristina Cavalcante da Silva
Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Raul Fernando Carvalho Nazareth
Assessora de Desenvolvimento Institucional (ADI)	Albene Liz Carvalho Monteiro Both
Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM)	Vidas Eleonor Barros de Queiroz
Coordenação Administrativa	Alissandra Simone de Souza Mendes
Bibliotecário	Silvério Martins da Silva Junior
Núcleo Gestor de Ensino, Extensão (NUPEX) e Iniciação Científica	Constantino Pedro Alcântara Neto Nathalia Santos Serrão de Castro
Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD)	Fabiana Ribeiro Pimentel
Coordenação de Estágio	Ana Ruth Maia
Coordenação de Acompanhamento de Egressos	Patrícia Helena Martins Nazareth
Coordenação do Setor de Vestibular e Matrícula	Luciana Maria Dias Garcez Sousa
Coordenação de Pós Graduação <i>Lafo sensu</i>	Thatyanne E. de Oliveira Santos



5. NORMAS E PROCEDIMENTOS

5.1 COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação pode ser formada pelo(a) coordenador(a) efetivo(a) e um(a) docente designado pela Direção Geral, que trabalha de forma atuante, considerando em uma análise sistêmica e global os aspectos gerenciais do curso, relação com os docentes e discentes e representatividade nos colegiados superiores. O(A) coordenador(a) adjunto(a) atua como assessor técnico conforme necessidade e em horário complementar ao do(a) coordenador(a) efetivo(a).

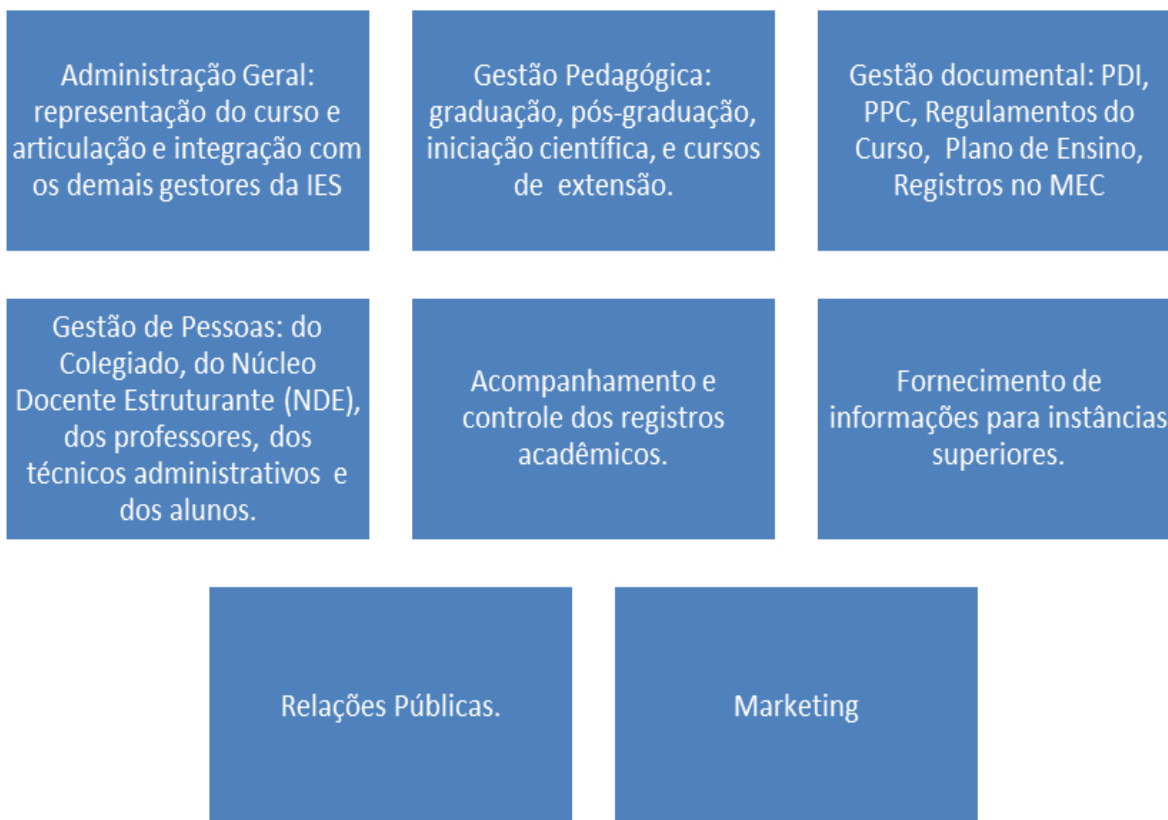
São requisitos básicos para atuação como coordenador(a) efetivo(a) e adjunto(a): titulação; comando; dedicação ao curso, incluindo a disponibilidade de carga horária pertinente ao exercício do cargo; e espírito gerencial.

O(A) Coordenador(a) exerce suas funções nas atividades diárias, no convívio com alunos, docentes, funcionários e dirigentes da Instituição de Ensino Superior (IES). Deve conquistar pela integridade e dedicação no cumprimento de suas obrigações, a confiança de todos.

5.2 CARACTERÍSTICAS DO COORDENADOR DE CURSO

O(A) Coordenador(a) de excelência deve apresentar as seguintes características:

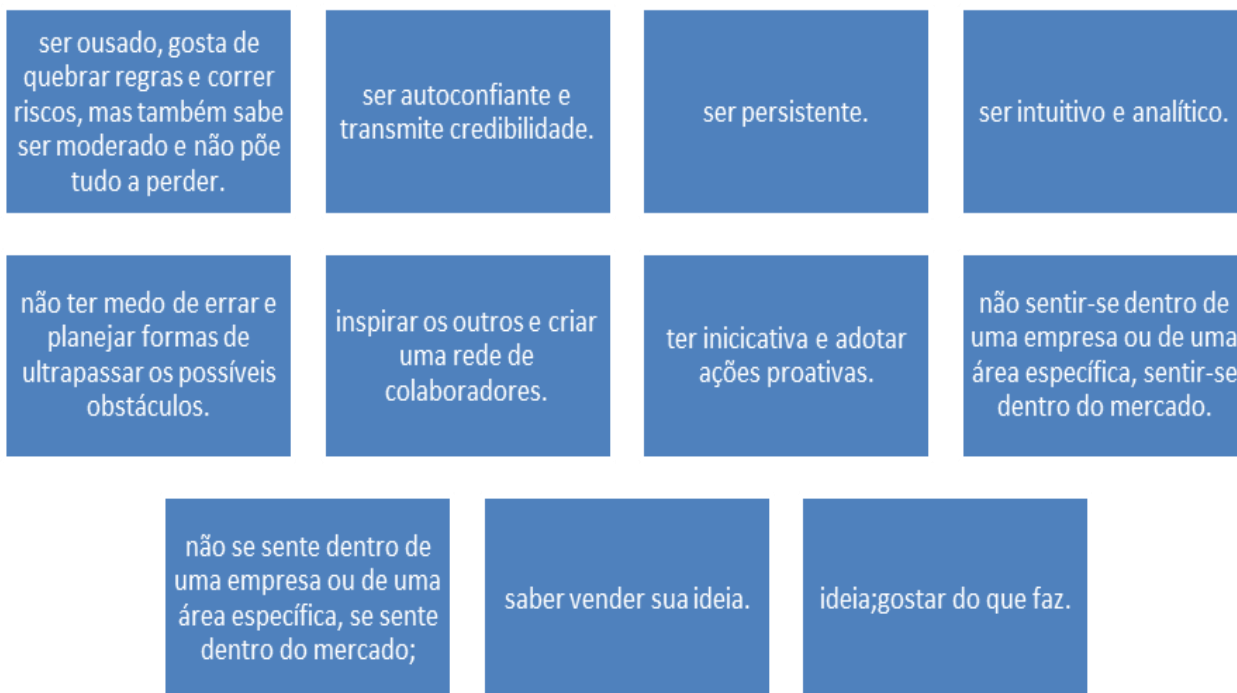
- Estar preparado para exercer a função de gestor de processos acadêmico-administrativos;
- Possuir habilidades e competência, buscando sempre crescimento profissional, estimulando o crescimento de seus docentes, e conseqüentemente, do curso sobre sua coordenação;
- Ter competência e cumprir com as atribuições definidas no Regimento Interno e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da IES;
- Cumprir todos e quaisquer pré-requisitos necessários ao exercício do cargo, no que tange a IES, aos padrões fixados pelo MEC e pelo Conselho de Classe da sua profissão, incluindo os padrões éticos e de qualidade. Na qualidade de gestor de processos, o(a) Coordenador(a) está envolvido com:



Em sua atuação, o(a) Coordenador (a) deve exercer a liderança, sendo essa atuação determinante para o sucesso do curso sobre sua coordenadoria. Para isto, deve (a) Coordenador(a) manter-se constantemente atualizado, na área da gestão e em sua área específica do conhecimento. O(A) Coordenador(a) líder, apresenta ainda as seguintes características e comportamentos:

CARACTERÍSTICAS	COMPORTAMENTOS
Honesto	Controlado
Confiável	Conciliador
Proativo e criativo	Confiante
Exemplar	Enérgico
Compromissado	Criterioso
Bom ouvinte	Tolerante
Respeitoso	Empático
Encorajador	Envolvente
Otimista e Realista	

O(A) Coordenador(a) deve, ainda, ser capaz de empreender, uma vez que o empreendedorismo é pré-requisito para o exercício de funções gerenciais. Assim, o(a) Coordenador(a) deve transformar o cenário da IES e de seu curso, transformando-o em um ambiente dinâmico, inovador, em que todos (alunos, docentes, funcionários e dirigentes) tenham prazer de estar, estudar, aprender, fazer e pesquisar. Na qualidade de empreendedor deve o(a) Coordenador(a):



5.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

5.3.1 Atribuições acadêmicas

São atribuições **ACADÊMICAS** do(a) Coordenador(a) de curso, regulamentadas no Regimento Interno da FAMAZ:

- I. Superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso. Nestas reuniões o Colegiado deve discutir sobre a melhoria do Curso e buscar soluções para os problemas;
- III. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos docentes e discentes;
- IV. Apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório das atividades da Coordenação;

nadoria;

V. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;

VI. Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de discentes;

VII. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do curso, assim como, dos discentes e do pessoal docente e não-docente nele lotado;

VIII. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos sequenciais, de tecnologia, de pós-graduação e/ou desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;

IX. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus docentes, respeitada suas especialidades.

Para isto, deve o(a) Coordenador(a) de curso elaborar a grade horária dos semestres, depois de fazer o levantamento da disponibilidade dos docentes do curso e das necessidades do mesmo, considerando que o docente deve ministrar, no mínimo, 12 horas/aula semanais, excetuados os cursos que passem por situações especiais, conforme determinação superior.

X. Decidir, após pronunciamento do(a) docente(a) da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de discentes;

XI. Delegar competências; e

XII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e no Regimento Interno da IES.

O(A) Coordenador (a) de curso deve ainda:

- Participar ativamente da elaboração/atualização do Regulamento Interno da IES, das Normas Internas e na legislação vigente, fazendo cumprir tais normas;

- Manter o PPC atualizado e articulado com o Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e legislação vigente.

- Elaborar e conceber o curso, supervisionar a estrutura curricular e os processos avaliativos;

- Coordenar a elaboração/atualização e acompanhar a implementação dos Planos de Ensino preparados pelos docentes;

- Convocar e participar das reuniões de coordenadores dos cursos, promovendo a interdisciplinaridade, o trabalho em equipe, implantando as ações definidas, e propondo

políticas pedagógicas e acadêmicas;

- Propor, executar e acompanhar a implementação dos programas de atividades complementares;

- Propor, acompanhar a implementação de projetos de ensino, extensão e pesquisa desenvolvidos na IES, incentivando e participando junto aos docentes e alunos;

- Divulgar entre docentes e discentes as comunicações do Núcleo de Pesquisa e Extensão;

- Organizar e manter de toda a documentação do curso;

- Despachar com agilidade e fundamentado dos processos e pleitos do curso;

- Promover interna e externamente a IES e manter a atualização com o mercado de trabalho;

- Supervisionar as condições das salas de aula;

- Propor a criação/adequação de laboratórios e supervisionar as condições dos laboratórios de formação geral e específica e de práticas profissionais;

- Propor a compra/adequação de equipamentos e supervisionar as condições dos equipamentos (conservação e manutenção);

- Propor a compra/adequação do acervo bibliográfico e supervisionar as condições do acervo bibliográfico.

5.3.2 Atribuições relativas ao controle de atividades administrativo-pedagógicas junto aos docentes e discentes

São atribuições do(a) Coordenador(a) de curso relativas **AO CONTROLE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICAS JUNTO A DOCENTES E DISCENTES:**

- I. Verificação da permanência do docente em sala de aula (cumprimento de horários de aulas e assiduidade);

- II. Acompanhamento e controle de permutas de aulas (mediante formulário específico);

- III. Atendimento de discentes na coordenação para verificação de ocorrências, acompanhamento da condução das aulas e encaminhamentos pertinentes (registro mediante uso de formulário específico);

- IV. Emissão de pareceres em protocolos solicitados para a coordenação do curso;
- V. Elaboração e entrega da folha de pagamento ao setor de recursos humanos em tempo hábil (registrar o lançamento das faltas para os docentes em folha);
- VI. Orientação aos docentes do curso quanto ao registro do ponto e prazo estabelecido para a justificativa;
- VII. Orientação aos docentes quanto às questões do desenvolvimento do curso;
- VIII. Orientação quanto ao agendamento e normas para uso dos espaços pedagógicos (laboratórios de informática, laboratórios de saúde, biblioteca, entre outros) conforme planejamento previsto no plano de ensino das disciplinas do curso;
- IX. Realização de reuniões previamente agendadas junto aos docentes e registro da frequência para encaminhamento ao NADD.
- X. Recebimento e análise (mediante formulário específico) dos planos de ensino das disciplinas do curso, de acordo ao cronograma estabelecido pelo NADD; e
- XI. Recebimento e análise (mediante formulário específico) das avaliações (regimentais e substitutivas) das disciplinas (mediante formulário específico), de acordo ao cronograma estabelecido pelo NADD.

5.3.3 Atribuições relativas ao monitoramento e controle de atividades administrativo-pedagógicas

São ainda atribuições do(a) Coordenador (a) de curso relativas **AO MONITORAMENTO E CONTROLE DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICAS**:

- I. Entrada mensal nas turmas do curso para averiguação e coleta de informações para sobre o trabalho docente e a infraestrutura física e acadêmica do curso e da IES;
- II. Elaboração de relatório sobre os aspectos positivos e negativos do acompanhamento realizado no item anterior;
- III. Entrega de calendário das avaliações regimentais (1ªAR e 2ªAR) e avaliações substitutivas;
- IV. Atendimento e acompanhamento do trabalho docente, bem como o encaminhamento ao NADD (com registro e impresso próprio);

V. Atendimento e registro de discente e encaminhamento ao NADD (com registro e impresso próprio);

VI. Acompanhamento e supervisão da interdisciplinaridade no curso de graduação;

VII. Planejamento e acompanhamento de atividades de apoio extraclasse e psicopedagógico aos discentes no que tange aos aspectos da acessibilidade, atividades de nivelamento e atividades extracurriculares não computadas como atividades complementares;

VIII. Apoio à realização e legitimidade do processo de eleição de representante de turmas (no início de cada semestre);

IX. Realização de reuniões com representantes de turma, em quantitativo mínimo de uma reunião por bimestre letivo;

X. Convocar e presidir as reuniões (ordinárias e extraordinárias) do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do Curso, em quantitativo mínimo de uma reunião por bimestre letivo.

XI. Elaborar atas das reuniões (ordinárias e extraordinárias) do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do Curso (em modelo estabelecido pela Assessoria de Desenvolvimento Institucional).

XII. Elaborar o planejamento do curso para Semana de Acolhimento de calouros;

XIII. Elaborar relatório dos indicadores de gestão (conforme modelo estabelecido pela Direção Geral e NADD);

XIV. Recebimento e avaliação dos planos de ensino (preenchimento dos indicadores em planilha eletrônica);

XV. Recebimento e avaliação das provas (preenchimento dos indicadores em planilha eletrônica);

XVI. Checagem da entrega dos diários de notas, frequências e conteúdos na Secretaria Acadêmica nas datas previstas no calendário acadêmico e;

XVII. Participar do planejamento no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) e todo o conjunto de atividades previstas à instituição de ensino.

O (A) Coordenador (a) de curso deve ainda:

- Acompanhar a adequação e qualidade das atividades específicas do curso, da atuação dos docentes e da satisfação dos alunos;

- Nas ações referentes ao ENADE – dinamizar atividades de extensão das temáticas da formação geral, voltadas para a problemática da contemporaneidade, verificar se as disciplinas básicas contemplam as discussões dos problemas globais, identificar/divulgar a lista de habilitados; monitorar/incentivar a participação dos alunos selecionados ao exame e proceder controle dos alunos irregulares;

- Participar ativamente do processo de avaliação do curso, articulando-se com a CPA e mantendo-se atualizado com a legislação e normas do SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), analisar os relatórios de avaliação interna (CPA) e externa (MEC) referentes ao curso sob sua coordenação, envolvendo na análise o NDE e o Colegiado de Curso;

- Verificar a frequência dos docentes e estimulá-los para que sejam assíduos já que a aula é o horário de serviço da IES;

- Conversar com o aluno que se ausenta frequentemente, permitindo ao Coordenador orientá-lo e sugerir soluções para alguns problemas apresentados, evitando assim possíveis evasões;

- Verificar se as ausências dos discentes são generalizadas, pois estas podem indicar descontentamento da turma com o docente ou com a disciplina. Caso seja detectado algum problema, reorientar as atividades ou métodos de ensino;

- Pedir aos docentes que indiquem as atividades a serem realizadas durante Exercício Domiciliar, assim que receber o processo, bem como, acompanhá-lo;

- Analisar processos de aproveitamento de estudos e encaminhá-los à Secretaria Acadêmica;

- Promover a Interdisciplinaridade;

- Promover e acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de nivelamento e de integralização curricular;

- Oferecer suporte pedagógico e aplicar advertência nos casos de não cumprimento das normas da biblioteca por parte dos seus alunos;

- Sensibilizar os alunos durante o processo de autoavaliação institucional (CPA), esclarecendo os objetivos dos instrumentos de avaliação;

- Analisar os resultados de avaliação interna da CPA e compartilhá-los com o corpo docente e com os alunos para buscar possíveis soluções, elaborando projetos e novas metas a serem alcançadas para sanar os problemas levantados;

- Analisar, com a CPA, os relatórios de avaliação externa desenvolvidos pelo

MEC, para as providências cabíveis;

- Encaminhar ao NADD, os alunos que apresentem algum problema para que possam receber orientação;

- Solicitar ao NADD a seleção, contratação ou demissão de docentes.

- Comunicar, com antecedência, os eventos que serão realizados pelo Curso, para que possam ser divulgados, solicitando reserva do espaço a ser usado e dos recursos necessários para o evento;

- Solicitar ao Núcleo de Tecnologia e Informação (NTI) o treinamento dos novos docentes para o uso do sistema adotado pela IES, bem como, orientar o corpo docente a solicitar e reservar, com antecipação, os laboratórios de informática e entregar ao NTI as listas de *softwares* a serem instalados;

- Apurar e responder aos questionamentos da Ouvidoria no prazo máximo de 24h. Quando esse prazo for insuficiente, informar ao Ouvidor o prazo em que poderá prestar as informações exigidas.