



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

MANUAL

DO

COORDENADOR

FACE - ALFOR



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

COLABORADORES

Prof.^a Rogéria Aparecida de Souza
Oliveira

Prof. Allan Lima Ferreira

Prof. Roque Hudson da Silveira

FACE - ALFOR



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

Resolução Direção/FACE nº 12,
de 01 de Janeiro de 2010.

Regula o processo do **manual coordenador** aos cursos da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes.

A Direção da Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes, no uso de suas atribuições regimentais, em especial no art. 12, XXI, torna público o presente regulamento.

É no intuito de auxiliar os Coordenadores de Curso de Graduação da Fundação Educacional de Além Paraíba, que este manual foi elaborado, contendo as principais atividades rotineiras, esperando contribuir para uma melhor gestão das atividades de administração dos cursos de graduação.

- **Do regimento da IES**

Art.15. A Coordenação de cada curso da IES é exercida pelo Coordenador, escolhido pelo Diretor da IES, dentre os docentes do curso, com mandato de dois anos, permitidas reconduções, a critério da Direção.

Parágrafo único. Durante o período de sua gestão, o Coordenador poderá ser dispensado, pelo Diretor, do exercício do magistério.

Art.16 – São atribuições do Coordenador:

- I. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino e extensão, segundo as diretrizes da Congregação e do Diretor da IES, aplicáveis ao curso;
- II. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos corpos docente e discente, encaminhado ao Diretor da IES as informações e os pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;
- III. Cooperar com os demais setores da IES na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino e extensão de interesse comum;



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

- IV. Coordenar no âmbito do curso, a publicação de trabalhos didáticos e científicos;
- V. Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Congregação e do Diretor relativas ao curso;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento;
- VII. Apresentar à Diretoria da IES a indicação de professores;
- VIII. Relacionar-se diretamente com a Diretoria da IES, promovendo a articulação necessária ao bom andamento do ensino;
- IX. Elaborar a programação semestral dos cursos e das atividades de ensino e extensão, e apresentá-las ao Diretor para sua apreciação e aprovação;
- X. Apresentar, ao Diretor da IES, relatório final das atividades do curso;
- XI. Manifestar-se sobre pedidos de afastamento, licença e disponibilidade de seu pessoal docente;
- XII. Supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso;
- XIII. Participar, juntamente como corpo docente do curso, da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico;
- XIV. Promover a análise da equivalência curricular dos alunos que se matriculam por transferência ou portadores de diploma de ensino superior.

- **Recomendações gerais**

Recolher e analisar o plano de ensino de seus professores, o mesmo deve ser elaborado e atualizado todo início de semestre.

No início do semestre, o Coordenador de Curso deverá fazer uma reunião com seu corpo docente, recolher o plano de ensino assinado, que já foi encaminhado pela Secretaria via e-mail, e analisá-lo. Posteriormente o plano de ensino deverá ser encaminhado à Secretaria.

O plano de ensino é um documento de extrema importância, pois é através dele, que o coordenador poderá acompanhar os conteúdos das aulas propostas no Projeto Pedagógico Curso - PPC.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

O coordenador deverá auxiliar seu corpo docente, a passar no primeiro dia de aula o plano de ensino e cronograma a ser seguido para os alunos.

Analisar as avaliações de PR1, PR2, Prova de Segunda Chamada, Final, Provas de Dependências, Trabalhos, Seminários entre outras elaboradas pelos professores;

Fazer acompanhamento periódico e sistemático junto a seus professores, dos resultados das avaliações, frequência e comportamento dos alunos;

Recomenda-se que sejam realizadas reuniões com o corpo docente, para avaliar o desempenho dos alunos, avaliar e discutir os níveis de facilidades e dificuldades encontradas na administração das aulas;

As reuniões devem ser marcadas de acordo com o estabelecido no Regimento da IES (bimestral);

Elaborar as datas das provas.

É de responsabilidade do Coordenador de Curso, montar as datas das provas de PR1, PR2, Prova de Segunda Chamada, Prova Final e Prova de Dependência, dentro dos períodos que já estão marcadas no calendário escolar pela secretaria;

Eventos.

É de grande importância a participação dos alunos em eventos, seja promovida pela IES ou fora dela. O Coordenador de Curso deve incentivar seus alunos desde o primeiro período, a participarem de congressos, cursos, entre outros, assim como promover, projetos, cursos de extensão e eventos dentro da IES, que coloquem o aluno em contato com a comunidade;

Propor e incentivar a publicação de artigos científicos em revistas científicas pelos docentes e discentes;

É função do Coordenador a organização de atividades extracurriculares para promover a integração do corpo docente e discente, bem como, para complementar a aprendizagem dos alunos, com conhecimentos não



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

programados no currículo que podem ser programados em forma de seminários, palestras, workshops, etc.

É de responsabilidade do Coordenador de Curso, acompanhar os conteúdos ministrados pelos professores nas aulas práticas e teóricas, conferir se nos planos de ensino constam aulas práticas, de acordo com o estabelecido nos Projetos Pedagógicos de Curso.

Os planos de dependência.

Após receber a listagem de dependência da Secretaria, o Coordenador deverá cientificar aos estudantes dependentes e de acordo com o calendário marcar os dias das provas.

Fazer Ata de todas as reuniões.

Atas são os registros dos principais pontos decididos em reuniões. Elas devem ser registradas em um livro específico, ou por meio eletrônico uma pasta no computador. A Ata não é uma transição de tudo o que foi falado, mas sim um documento que registra de forma resumida e clara as deliberações, resoluções e demais ocorrências de uma reunião. Após assinada pelo Coordenador e por todos os presentes, a Ata constitui prova de que houve a reunião, nas decisões nelas tomadas e das manifestações de todos os participantes.

É importante que o Coordenador de Curso oriente seus alunos a necessidade de sempre estar verificando seu Net.

Estágios Supervisionados.

Considera-se estágio supervisionado, as atividades obrigatórias de aprendizagem profissional proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de trabalho, sob supervisão da Instituição de Ensino Superior - IES.

É parte integralizante da matriz curricular dos cursos de graduação e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida e deverá ser realizado de acordo com o Projeto Pedagógico do respectivo Curso e em locais e horários estabelecidos pela IES no momento do seu estágio. Se,



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

por alguma razão, o aluno não conseguir cumprir a carga horária estabelecido ou obter o conceito insuficiente, deverá matricular-se novamente nesta atividade para dar o devido cumprimento ao estágio. Nenhum aluno fará jus ao seu diploma enquanto o estágio curricular não cumprido.

Conscientizar os alunos o que é o ENADE, e qual sua importância, além de programar com seu corpo docente um simulado da prova do ENADE.

É muito importante que o coordenador conheça o Regimento da IES e que tenha efetiva participação na elaboração de todos os Regulamentos Internos e Manuais da IES, além da participação na elaboração e atualização do PPPI, PDI e PPC.

A atualização e/ou reformulação dos PPCs, é de responsabilidade do NDE, com acompanhamento do Coordenador.

O Coordenador de Curso também é responsável pela indicação da aquisição de livros, materiais especiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do Curso.

Antes do início do semestre letivo o Coordenador deve convocar seu corpo docente para reunião, abordando assuntos relevantes para o novo semestre letivo, e apresentando aos novos professores o funcionamento da Instituição e

- **Calendário escolar**

Vide Regimento Interno

- **Dados cadastrais**

O Coordenador deverá manter atualizado junto à Secretaria, seus dados pessoais e profissionais.

- **Verificação do rendimento escolar e frequência**

Vide Regimento interno. Art. 70 a 75 e seus incisos.

Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, e deverá ser disponibilizado no sítio eletrônico da **FEAP**.

Além Paraíba-MG, 01 de Janeiro de 2010.



Faculdade de Ciências Jurídicas e Gerenciais Alves Fortes

FACE - ALFOR