

# ***MANUAL***

---

## **COORDENADOR DE CURSO RECURSOS HUMANOS**



**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS  
FACULDADE TRÊS MARIAS - FTM**

**MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO**

**JOÃO PESSOA, PB  
2019**

## 1. A COORDENAÇÃO

### 1.1 – Disposições gerais

Conforme regimento geral da FACULDADE TRÊS MARIAS – FTM, a Coordenação de Curso é exercida por 1 (um) Coordenador de Curso designado pela Diretoria Geral, sendo o órgão da administração básica, responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades de ensino e extensão do referido curso.

O coordenador será designado pelo Diretor Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação. A critério do Diretor Geral, o curso poderá ter um Vice-Coordenador nomeado para substituir o coordenador nas suas ausências, devendo cumprir as mesmas atribuições do coordenador.

O coordenador do curso faz parte dos órgãos administrativos da FTM, como o Conselho Superior – CONSU, Conselho de Ensino e Extensão – CONSE, Núcleo Docente Estruturante – NDE e Colegiados.

São atribuições gerais do Coordenador do Curso:

- I - Coordenar as atividades didáticas e de planejamento do Curso;
- II - Aprovar a regulamentação do estágio curricular, bem como Trabalho de Conclusão de Curso - TCC;
- III - acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino das disciplinas e propor ao Colegiado alterações;
- IV - Colaborar na aplicação, no âmbito do Curso, do sistema de avaliação do desempenho institucional;
- V - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado se designado para a função;
- VI - Fomentar a interdisciplinaridade curricular;
- VII - Propor ao Diretor Acadêmico a aquisição de obras de interesse do Curso;
- VIII - Assessorar a Diretoria de Ensino em assuntos referentes ao Curso;
- IX - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pelo Colegiado;
- X - Revisar os diários, planos de ensino e vista-los antes de encaminhá-los à secretaria acadêmica.
- XI - Elaboração da grade curricular e dos respectivos horários de aula;
- XII - Indicar a contratação de professores;

## 1.2– Regime de Trabalho

O regime de trabalho do coordenador do curso é de tempo integral, ou seja, o coordenador é contratado por quarenta horas (40 horas) semanais. A carga horária definida possibilita a execução de todas as atribuições pertinentes ao cargo, abrangendo os perfis profissionais de liderança, acadêmico e institucional.

## 1.3– Perfil Profissional

O coordenador de curso deve atender ao seguinte perfil:

- ✓ Possuir experiência profissional acadêmica
- ✓ Possuir experiência profissional não-acadêmica (relacionada ao curso).
- ✓ Formação na área de graduação ou afim (pertinência com o curso):
- ✓ Titulação mínima: mestrado
- ✓ Participar dos órgãos colegiados acadêmicos da IES.

O profissional de assume a coordenação de curso de graduação ou pós-graduação, deve, antes de qualquer coisa, ser um líder capaz de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado dos discentes e incentive a qualificação contínua dos docentes. O coordenador tem o papel de estimular a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional. Com o perfil proativo de um gestor de oportunidades, o coordenador, deve estar preparado para criar estratégias de melhoria contínua e não apresentar apenas atitudes reativas.

A função de coordenação requer habilidade nas relações interpessoais, tanto no meio acadêmico no meio acadêmico como na área profissional. Os contatos com dirigentes e profissionais das diversas áreas facilitam a promoção de intercâmbios e palestras para os alunos de seu curso. Deve manter uma postura ética, flexível, com decisões justas até mesmo na proposta de substituição de professores e colaboradores que não correspondam às expectativas do Curso.

## 1.4– Gestão Acadêmica

O Coordenador do Curso é o responsável, junto com os demais membros do Núcleo Docente Estrutante – NDE, pela elaboração do projeto pedagógico, que deve ter seus objetivos e fundamentos bem claros e definidos. É importante

destacar pontos diferenciais na concepção do curso, vinculando-o à missão da instituição de ensino e seus compromissos com a qualidade do processo educacional. O projeto pedagógico deve sofrer revisões periódicas e, para tanto, o Coordenador do Curso deve promover reuniões para a sua discussão com docentes e discentes do curso.

Na gestão acadêmica o coordenador atende as demandas dos docentes, discente e demais membros da comunidade interna e externa da IES, sendo responsável direto pelas seguintes ações:

- ✓ Reuniões periódicas para revisão do projeto pedagógico, conforme regimento geral.
- ✓ Semana pedagógica com os docentes antes do início de cada período letivo para revisão final dos programas de ensino, recapitulação e reforço da unidade das diretrizes conceituais do curso.
- ✓ Aprovar os planos de curso de cada disciplina, encaminhando-os à homologação dos órgãos superiores.
- ✓ Reuniões com os professores e alunos de cada módulo (semestre) do curso para motivar os alunos, especialmente, os de semestres iniciais.
- ✓ Acompanhamento da execução do calendário escolar.
- ✓ Fiscalizar as metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem, conforme plano aprovado previamente.
- ✓ Fiscalizar o cumprimento dos calendários das provas e trabalhos exigidos aos alunos.
- ✓ Gerenciar as dificuldades encontradas no ensino das disciplinas.
- ✓ Relacionamento com alunos.
- ✓ Apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à biblioteca, internet, textos, registros acadêmicos, reprografia, acompanhamento psicopedagógico, outros.
- ✓ Fiscalizar a bibliografia indicada para cada disciplina, inclusive sua disponibilidade na biblioteca.
- ✓ Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas.
- ✓ Estimular trabalhos complementares do curso.
- ✓ Estímulo/controle da frequência dos professores e alunos.
- ✓ Negociar antecipadamente com o professor e reposição de suas faltas.
- ✓ Criar um banco de "aulas emergenciais" para eventuais faltas de professores.
- ✓ Controlar, pelo diário de classe, a frequência dos discentes (evasão, trancamentos, cancelamentos). D
- ✓ Desempenho escolar dos alunos: aproveitamento, participação em trabalhos, atividades extracurriculares.

No que se refere ao processo de seleção, contratação e dispensa de professores, o coordenador participa ativamente de todas as etapas. O novo docente deve ter acompanhamento especial no 1º semestre de atuação,

recebendo mais atenção com informações sobre o curso, os alunos e a faculdade.

### **1.5 – Gestão da infraestrutura dos cursos**

O coordenador de curso tem como responsabilidade secundária o apoio na supervisão da infraestrutura física e equipamentos do curso. Acompanhar o funcionamento e manutenção das instalações físicas tais como, salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, instalações de campo, equipamentos, identificando falhas, necessidade de reposições e funcionamento em geral dos ambientes que fazem parte do desenvolvimento do curso.

Deve, ainda, o Coordenador de Curso supervisionar e coordenar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos, recolhendo as listas de indicações bibliográficas dos docentes e selecioná-las de acordo com as disponibilidades orçamentárias do curso. Além disso, o Coordenador do Curso deve acompanhar o movimento da biblioteca, conhecer o volume de consultas, empréstimos, uso dos meios informatizados e, mais importante ainda, estar atualizado com os lançamentos bibliográficos, catálogos e sites na internet para repassar aos professores e alunos.

### **1.6 – Gestão política e institucional do curso**

Os órgãos administrativos da IES são os responsáveis diretos pela gestão política e institucional de todos os cursos ofertados, contudo, cabe também ao coordenador promover o curso junto à própria comunidade acadêmica, aos ex-alunos e até mesmo externamente. É preciso que o coordenador de curso tome a iniciativa, usando para isto os meios de comunicação da IES e a proximidade que mantém com os envolvidos no curso. Dessa forma, conhecendo de perto as necessidades e desejos da sua “clientela” é mais fácil atingir os objetivos da gestão política e institucional sabendo como alcançá-los, conquistá-los e mantê-los fiéis.

No processo de gestão política e institucional, os alunos devem ter uma atenção especial, pois eles vivem o dia-a-dia do curso e sua participação ativa nos processos decisórios de ensino-aprendizagem favorecem a permanência e o interesse dos mesmos, reduzindo assim a evasão.

Coordenador deve dominar por inteiro as diferenças essenciais de seu curso, o diferencial que ele procurará sempre ressaltar em relação aos cursos concorrentes. O Coordenador deve ser um promotor permanente do desenvolvimento e do conhecimento do curso no âmbito da IES e na sociedade.

Todavia, conhecendo a clientela existente e a potencial, ele deve saber chegar positivamente perante ambas, a fim de divulgar o curso, conquistar e manter seus clientes.

A atribuição política e institucional do coordenador de curso, inclui manter articulação com empresas e organizações de toda natureza, públicas e particulares, que possam contribuir para o desenvolvimento do curso, para o desenvolvimento da prática profissional dos alunos com os estágios, para o desenvolvimento e enriquecimento do próprio currículo do curso e proporcionando visibilidade plena diante do mercado. Como não há de se preparar o alunado simplesmente para o emprego, mas também para o empreendedorismo, é fundamental que o coordenador de curso tenha presente tal linha de trabalho, proporcionando aos alunos ideias do mercado emergente onde poderão vir a atuar profissionalmente na condição de empreendedores.

### **1.7 – Indicadores de desempenho**

Para execução da gestão acadêmica, de infraestrutura e política institucional dos cursos é necessário conhecer o cenário onde a IES está inserida e as particularidades dos atores envolvidos no processo de cada uma delas. Dessa forma, os coordenadores de curso devem utilizar indicadores de desempenho que deem subsídio para tomada de decisões seguras e bem fundamentadas, baseadas em fatos, e não em suposições, dando base para o planejamento estratégico da IES. Os indicadores utilizados estão relacionados abaixo:

- Indicadores de Eficiência
- Indicadores de Eficácia
- Indicadores de Capacidade
- Indicadores de Produtividade
- Indicadores de Qualidade
- Indicadores de Lucratividade
- Indicadores de Rentabilidade
- Indicadores de Competitividade
- Indicadores de Efetividade
- Indicadores de Valor

Para a formulação de indicadores é necessário um conjunto de passos para assegurar os princípios da qualidade. Em síntese os passos estão descritos a seguir:

- ✓ Percentual de estudantes com conceito superior à média do exame nacional de cursos
- ✓ Percentual de exigências atendidas no processo de Avaliação Institucional
- ✓ Número médio de estudantes por turma
- ✓ Número de estudantes por docente
- ✓ Número de candidatos inscritos nos processos seletivos
- ✓ Percentual de ingressantes em relação aos inscritos nos processos seletivos
- ✓ Evolução dos conceitos conferidos pelo MEC aos cursos
- ✓ Número de projetos de iniciação científica
- ✓ Periodicidade de aquisição e renovação do acervo
- ✓ Percentual de adequação das instalações aos portadores de necessidades especiais
- ✓ Número médio de empréstimos do acervo bibliográfico
- ✓ Percentual do corpo docente contemplado em programas de cargos e salários
- ✓ Percentual de execução do planejamento estratégico
- ✓ Percentual de execução da avaliação institucional

## **I - Análise Estratégica**

- ✓ Cliente
- ✓ Índice de clientes satisfeitos
- ✓ Índice de trancamento de matrículas
- ✓ Índice de evasão
- ✓ Índice de clientes que voltam para novos cursos
- ✓ Número de contatos com os egressos no ano
- ✓ Concorrente
- ✓ Número de concorrentes
- ✓ Número de clientes dos concorrentes
- ✓ Fornecedor
- ✓ Percentual de Coordenadores de áreas que atinge as metas estabelecidas
- ✓ Percentual do tempo dos Coordenadores dedicado à atividade estratégica
- ✓ Percentual de parceiros estratégicos em relação ao número de parceiros total
- ✓ Percentual do faturamento total em capacitação dos colaboradores
- ✓ Percentual de coordenadores com formação em gestão acadêmica



## II – Análise Pedagógica

- ✓ Cliente
- ✓ Percentual de clientes envolvidos em atividades extracurriculares
- ✓ Percentual de trancamento de matrícula
- ✓ Índice de aprovação dos clientes
- ✓ Índice de satisfação dos clientes quanto a projeto pedagógico
- ✓ Índice de retenção dos clientes
- ✓ Concorrente
- ✓ Números de novos cursos ofertados
- ✓ Número de eventos no ano
- ✓ Número de publicações anual
- ✓ Fornecedor
- ✓ Percentual do faturamento investido na qualificação do corpo docente
- ✓ Grau de satisfação dos docentes
- ✓ Índice de qualificação docente
- ✓ Percentual dos docentes em regime integral
- ✓ Percentual do tempo dos Coordenadores dedicado à extensão

## III – Análise Administrativa

- ✓ Cliente
- ✓ Índice de inadimplência
- ✓ Índice de ocupação de salas
- ✓ Índices de satisfação dos clientes quanto à infra-estrutura
- ✓ Índice de satisfação dos clientes quanto ao suporte técnico
- ✓ Número de bolsas integrais por curso
- ✓ Número de bolsas parciais por curso
- ✓ Índice de ocupação de laboratório e biblioteca
- ✓ Lucratividade por cliente
- ✓ Concorrente
- ✓ Valor da mensalidade dos três principais concorrentes
- ✓ Descontos praticados pelos três principais concorrentes
- ✓ Número de bolsas integrais por curso
- ✓ Número de bolsas parciais por curso
- ✓ Fornecedor
- ✓ Grau de satisfação dos técnicos administrativos
- ✓ Índice de funcionários qualificados
- ✓ Tempo médio de profissão docentes
- ✓ Rotatividade anual de funcionários

- ✓ Tempo médio de profissão técnico administrativo
- ✓ Número de estudantes por técnicos administrativos

### **1.8 – Divulgação dos resultados**

Os resultados aferidos a partir dos indicadores de desempenho aqui descritos servirão como dados complementares àqueles coletados pela CPA, sendo posteriormente socializados e apropriados pela comunidade acadêmica de forma que a Coordenação de Curso possa reorientar sua atuação com vistas à progressiva melhoria dos serviços prestados.

## **2. PLANO DE AÇÃO**

O plano de ação é o meio pelo qual o coordenador de curso vai especificar e acompanhar as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, envolvendo suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso. O plano de ação deve conter os seguintes itens para cada perfil detalhado acima: Gestão Acadêmica, Gestão de infraestrutura e Gestão Política Institucional.

I – Ação (o que?) – especificar as ações que serão desenvolvidas durante o semestre;

II – Etapa (como?) – especificar quais os procedimentos que serão realizados;

III – Responsável (quem?) – especificar quem será responsável;

IV – Urgência – baixa, média, alta;

V – Prazo de início;

VI – Prazo de Término;

VII – Prazo realizado

VIII – Prazo realizado

IX – Concluída

X – Dias de atraso

XI – Status

XII - Observações

As ações planejadas devem ser homologadas pela Direção Geral ou Acadêmica e compartilhada com os setores envolvidos. Após conclusão de cada ação do plano, os procedimentos realizados devem ser avaliados verificando os pontos positivos e negativos possibilitando a melhoria contínua das ações e consequentemente dos processos instituídos na IES.

Segue em anexo o plano de ação referente ao primeiro ano de curso.

# ANEXO

**Plano de ação referente ao primeiro ano do curso  
de Tecnólogo em Recursos Humanos**

**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS  
FACULDADE TRÊS MARIAS - FTM**

**PLANO DE AÇÃO DO CURSO DE TECNÓLOGO  
RECURSOS HUMANOS**

**JOÃO PESSOA, PB  
2019**

**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS  
FACULDADE TRÊS MARIAS - FTM  
CURSO: TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS**

**PLANO DE AÇÃO**

Período vigente: janeiro 2019 a dezembro de 2019.

**I – Plano de ação:** Meio pelo qual a gestão acadêmica, representada pelo coordenador de Curso de Recursos Humanos especifica e acompanha as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, envolvendo suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso. As ações apresentadas para o primeiro ano são voltadas para a ações acadêmicas e fortalecimento do curso de Tecnólogo em Recursos Humanos. Ao longo dos demais anos do curso, ações mais direcionadas a gestão política institucional e de infraestrutura serão implementadas, contudo, conforme a necessidade as ações serão modificadas e adequadas a realidade atual.

**II – Ações Programadas:**

Ações que serão desenvolvidas no primeiro e segundo semestres do curso de Tecnólogo em Recursos Humanos

<b>Ação (o que?)</b>	<b>Etapa (Como?)</b>	<b>Responsável (quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de Início</b>
Semana Pedagógica NDE	I – Reunião com NDE para planejamento do semestre 2019.1;	Coordenador	Alta	11/01/2019
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
18/01/2019	Realizado.	Sim	-	
<b>Observações</b>				
Foi realizada a reunião onde foram sugeridas os principais eventos que serão realizados pela coordenação do curso de Contabilidade, a saber: FTM na Praça, Semana de Gestão e Empreendedorismo, Dia do Empreendedor, Jornada Acadêmica Integrada.				

<b>Ação (o que?)</b>	<b>Etapa (Como?)</b>	<b>Responsável (quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de Início</b>
Semana Pedagógica Colegiado	I – Reunião com colegiado para planejamento do semestre;	Coordenador	Alta	21/01/2019

Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
21/01/2019 25/01/2019	Realizado no prazo	Sim		
<b>Observações</b>				
Foi realizada a reunião onde foram sugeridas os principais eventos que serão realizados pela coordenação do curso de Administração, a saber: FTM na Praça, Semana de Gestão e Empreendedorismo, Dia do Empreendedor, Jornada Acadêmica Integrada.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Integração dos alunos de Recursos Humanos	I – Planejamento da aula inaugural de Negócios imobiliários;	Coordenador	Média	04/02/2019
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
08/02/2019	Realizado no prazo	Sim		
<b>Observações</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promoção do acolhimento dos alunos ingressantes pelos veteranos, para fins de melhor adaptação dos novatos.</li> </ul>				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Campanha Abril Verde	- Sensibilização da comunidade sobre a prevenção de acidentes de trabalho			
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
08/02/2019	Realizado no prazo	Sim		
<b>Observações</b>				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
FTM na Praça (08/05)	I – Programar as ações que os alunos desenvolverão para a população atendida no FTM na praça.	Coordenador e demais docentes	Alta	01/04/2019
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
06/05/2019	Sim.	Sim.		
Observações				
O Curso de Recursos Humanos vai abordar a questão da entrevista de trabalho.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Questionário de Avaliação Institucional	I – Sensibilizar os discentes sobre a importância da avaliação institucional por meio da CPA;  II – Liberar no sistema os questionários de avaliação institucional conforme orientação da CPA com relação ao período	Coordenador	Alta	27/05/2019
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
17/06/2019	Sim.	Sim		
Observações				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Capacitação Docente	I – Curso de Capacitação Docente: Inteligência Emocional, Foco	Coordenador	Alta	10/07/2019

	e Liderança no Contexto do Ensino Superior;			
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
12/07/2019	Sim			
<b>Observações</b>				
A capacitação docente será realizada em 30 de julho de 2019, reunindo todos os docentes da IES. Será ministrado pelas professoras Ana Cristina Paulino e Emilia Pimenta.				
<b>Ação (o que?)</b>	<b>Etapa (Como?)</b>	<b>Responsável (quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de Início</b>
II Jornada Acadêmica Integrada - JAI	I – Divulgação da JAI na comunidade acadêmica	Coordenador e demais professores	Alta	06/08/2019
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
11/10/2019	Sim	Sim		
<b>Observações</b>				
Realização da JAI: 31 de outubro até 01 de novembro				

<b>Ação (o que?)</b>	<b>Etapa (Como?)</b>	<b>Responsável (quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de Início</b>
Integração dos alunos de RH	I – Planejamento da aula inaugural de Segurança do Trabalho	Coordenador	Média	04/02/2019
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
08/02/2019	Realizado no prazo	Sim		
<b>Observações</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promoção do acolhimento dos alunos ingressantes pelos veteranos, para fins de melhor adaptação dos novatos.</li> </ul>				

<b>Ação (o que?)</b>	<b>Etapa (Como?)</b>	<b>Responsável (quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de Início</b>
II OPEN DOOR			Alta	06/08/2019



	I – Programação e Definição do evento;	Direção Acadêmica, Coordenador e demais professores		
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
11/10/2019	Em Andamento			
<b>Observações</b>				
Realização da JAI: 26,27 e 28 de novembro Atividades Esportivas: - Fustal, Volei, Baleado, Xadrex e Dama;				

Todas as ações citadas acima podem ser alteradas para adequação das atividades letivas.

JOÃO PESSOA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Aprovador por: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_