

# ***MANUAL***

# ***COORDENADOR DE CURSO***

**João Pessoa-PB**


**2021**



**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS**

**MANUAL DO COORDENADOR DE  
CURSO**

**João Pessoa/PB  
2021**



## **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 as 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/controlar a 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).
- 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 curso.



**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS  
FACULDADE TRÊS MARIAS  
CURSO DE TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS**

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



**JOÃO PESSOA, PB  
2021**

## **PLANO DE AÇÃO**

**Vigência: janeiro 2021 a dezembro de 2021.**

### **I – Plano de ação:**

O presente plano de ação é uma metodologia utilizada como instrumento de planejamento com o objetivo de estabelecer ações para atingir objetivos, cronograma e prazos, responsáveis por atividades essenciais para o desenvolvimento acadêmico do Curso. O presente Plano de Ação busca os seguintes objetivos específicos:

- Identificar oportunidades de melhorias acadêmicas;
- Agilizar os processos de gestão do curso;
- Gerenciamento claro das atividades;
- Assertividade e inovação nas atividades de gestão acadêmica do curso;

A gestão acadêmica, representada pela Coordenadora Ana Cristina Paulino, especifica e acompanha as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, delineando suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso.

As ações apresentadas para o 2021 ano são voltadas para a ações acadêmicas e fortalecimento do curso de Recursos Humanos, com a retomada das aulas presenciais, que foram suspensas em 2020, por ocasião da pandemia do COVID-19. 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, em 2021.**

<b>Ação (o que?)</b>	<b>Etapa (Como?)</b>	<b>Responsável (quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de Início</b>
<b>1ª Reunião Inaugural do NDE 2021.1:</b> Aprovação da implementação de 20% da Carga Horária da turma, na modalidade EAD.	Reunião REMOTA – Via zoom	Profª Ana Cristina e demais participantes do NDE	Sim	25/01/2021
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
25/01/2021	25/01/2021	Sim	-	Concluída
<b>Observações:</b>				
Reunião concluída com sucesso e encaminhamentos feitos para o Conselho de Ensino e Extensão.				
Aprovação da implementação de 20% da Carga Horária da turma, na modalidade EAD.				
<b>Ação (o que?)</b>	<b>Etapa (Como?)</b>	<b>Responsável (quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de Início</b>
<b>Elaboração do Cronograma de Eventos de 2021</b>	Reunião REMOTA – Via zoom	Profª Ana Cristina e Profª Gleicy Kelly	-	12/04/2021
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
12/04/2021	12/04/2021	Sim	-	Concluída
<b>Observações:</b>				
<b>EVENTOS 2021</b>				
- Semana Acadêmica do EAD: 27/04;				
- Transformação Digital na Educação: Novos Desafios;				



- Dia Mundial do Doador de Sangue: 14 de maio;
- II Meeting de Negócios Digitais 21 de maio;
- Dia do Profissional de RH: Conectividade no RH Digital: 03 de junho;
- IV Semana de Gestão e Empreendedorismo: Gestão Estratégica, Inovação e Empreendedorismo: 27 e 28 de outubro de 2021.
- Mini-curso: Preparando para a JAI: Como construir seu resumo expandido;
- IV Jornada Acadêmica Integrada: Transformação Digital. Eixos temáticos: 1. Gestão Pública. 2. Políticas Sociais, Inclusão e Direitos Humanos. 3. Empreendedorismo, Tecnologia e Saúde.

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

João Pessoa, 10 de Janeiro de 2021

Elaborado por:



Ana Cristina de Oliveira Borba Paulino  
Cargo/Função: Coordenadora do Curso

Aprovador por:



Emília Fernandes Pimenta  
Cargo/Função: Diretora acadêmica

