FACULDADE EDUFOR
Construindo o seu futuro

MANUAL DO COORDENADOR DOS

CURSOS DE GRADUAÇÃO

DA FACULDADE EDUFOR

São Luís
2025.1

FACULDADE EDUFOR
(98) 9 9125.3846 | **(98) 3248.0204**
www.**edufor**.edu.br

Av. São Luís Reis de França, 19
Turu – São Luís - MA
CEP: 65065-470

SOCIEDADE EDUCACIONAL
FORTALEZA LTDA - ME
CNPJ: 21.103.399/0001-06

F143m Faculdade Edufor

Manual do coordenador(a): curso de graduação: Faculdade Edufor / Faculdade Edufor. - 1. ed. - São Luís, 2024.2.

10 p.

1. Coordenador(a). 2. Graduação. 3. Manual. I. Faculdade Edufor. II. Título.

CDU 378(035)

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 4
2 PILARES INSTITUCIONAIS 5
2.1 Missão institucional 5
2.2 Visão 5
2.3 Valores 5
3 NORMAS E PROCEDIMENTOS 6
3.1 Coordenação de curso 6
3.2 Perfil do(a) coordenador(a) de curso 6
3.3 Atribuições da coordenação de curso 7
3.4 Procedimento de envio das atas de provas para a Secretaria Acadêmica ... 9
3.4.1 Coleta e Preparação das Atas de Provas e do MAAC 9
3.4.2 Envio das Atas para a SECAD 9
3.4.3 Cópias para Coordenação Acadêmica e Direção Acadêmica 9
3.4.4 Confirmação do Recebimento e Análise pela SECAD 10
3.4.5 Controle e Cobrança aos Professores 10
4 DISPOSIÇÕES GERAIS 11

1 APRESENTAÇÃO

A Faculdade Edufor é uma instituição pioneira em investimentos para garantir recursos humanos qualificados e estrutura física compatível com a formação dos melhores profissionais para o mercado de trabalho.

É uma instituição de ensino superior que tem o compromisso firmado com os seus alunos e a comunidade no intuito de formar profissionais em uma perspectiva estabelecida no eixo empreendedorismo, inovação e sustentabilidade. Assim, a Faculdade Edufor não forma apenas profissionais em diversas áreas, mas cidadãos capazes de mudar as suas realidades e da comunidade em que se inserem.

Desta forma, o Manual do(a) Coordenador(a) de Curso deve representar o compromisso da Edufor com a oferta de serviços organizados, com qualidade e ética profissional que deve ser a base do desenvolvimento em todos os seguimentos institucionais: direção, coordenações, dirigentes e colaboradores com o objetivo de tornar-se referência no ensino superior no Estado do Maranhão.

O presente Manual parte da premissa de orientar o(a) Coordenador(a) de Curso da Faculdade Edufor a conhecer e fazer cumprir as normas e procedimentos da Coordenação de Curso.

2 PILARES INSTITUCIONAIS

2.1 Missão institucional

Oferecer uma educação capaz de transformar positivamente a sociedade, gerando impactos socioeconômicos, ambientais e culturais na sua região de abrangência.

2.2 Visão

Ser, entre as maiores instituições de ensino superior do Brasil, uma das melhores referências educacionais, em termos de Ensino Superior, centrada no desenvolvimento econômico e socioambiental da sua região de inserção, formando cidadãos capazes de intervir socialmente, a partir da competência profissional, no empreendedorismo e na inovação.

2.3 Valores

- **Aluno** – Porque ele é a razão de ser da EDUFOR;
- **Homem** – Porque ele constituído como ser social e histórico é o nosso objetivo maior;
- **Ética** – Porque ela é a chave para a mudança das expectativas humanas e a constituição de uma sociedade realmente justa;
- **Excelência** – Porque ela é a nossa busca constante em tudo o que fazemos;
- **Empreendedorismo** – Porque é necessário empreender para se estabelecer profissionalmente;
- **Inovação** – Por que ela é a nossa busca constante no que tange a nossa atividade fim;
- **Sustentabilidade** – Por que o desenvolvimento só é válido se for sustentável e centrado na responsabilidade social.

3 NORMAS E PROCEDIMENTOS

3.1 Coordenação de curso

A Coordenação é designada pela Direção Geral e Executiva e deve atuar considerando a análise global e sistematizada nos aspectos gerenciais do curso de graduação contribuindo para uma boa relação junto ao corpo docente e corpo discente.

O(a) coordenador(a) deve possuir formação e titulação na área em que atua, incluindo a disponibilidade de carga horária pertinente ao exercício do cargo, fazendo-se cumprir em regime que permita o atendimento às demandas do corpo docente e discente e exercendo suas funções nas atividades diárias, no convívio com alunos, docentes, funcionários e dirigentes da instituição.

O(a) Coordenador(a) do Curso deve garantir a gestão acadêmica do curso, bem como a gestão administrativo-pedagógica.

3.2 Perfil do(a) coordenador(a) de curso

- Liderança;
- Capacidade de gestão de conflitos;
- Gerenciamento de oportunidades;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Conhecimento técnico;
- Ética;
- Gerenciamento de recursos humanos;
- Inovação;
- Conhecimento das normas institucionais;
- Cumprir fluxos e procedimentos institucionais;
- Proatividade;
- Realizar processo de avaliação;
- Auto-avaliação.

3.3 Atribuições da coordenação de curso

- Organizar reuniões com os docentes, a fim de discutir os planos de ensino das disciplinas para atuarem conforme as orientações do Projeto Pedagógico do Curso;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do curso, de professores, do NÚCleo Docente Estruturante (NDE) e demais órgãos sob sua coordenação, quando necessário, na forma da legislação vigente, no mínimo duas vezes por semestre;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução do horário de aula;
- Manter contato frequente com o corpo discente e o corpo docente para promover o bom andamento do curso;
- Fazer reuniões com os representantes de turma para repasse de informações e esclarecimentos de DÚVidas;
- Participar ativamente do processo de avaliação do Curso, articulando-se com a CPA;
- Analisar os processos de aproveitamento de estudos e encaminhá-los à Secretaria Acadêmica em conformidade com as normas vigentes;
- Conscientizar o professor da responsabilidade conjunta para o bom atendimento do aluno;
- Promover encontros com os docentes e discentes para dialogar sobre a melhoria do curso, auxiliando na resolução das demandas acadêmicas;
- Organizar atividades extensão, acadêmicas e complementares como seminários, encontros, jornadas, workshop e palestras com pesquisadores relacionados à área de conhecimento do curso;
- Orientar os discentes e docentes sobre a estrutura funcional e as normas institucionais da Faculdade;
- Acompanhar de forma permanente o desenvolvimento das atividades acadêmicas para que todas as disciplinas tenham qualidade e compromisso ético com a formação dos discentes;
- Acompanhamento de conteúdos ministrados em aula;
- Acompanhamento de frequências, diários e notas;
- Aprovação e controle de planos de ensino;
- Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de

debates e outros, no âmbito do curso;

- Participar e promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem, a partir do NúCleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso;
- Promover gestão participativa através de decisões colegiadas;
- Realizar atendimentos aos alunos conforme os horários agendados e a livre demanda, quando houver;
- Acompanhar a agenda de atendimentos e sinalizar com observações quando o aluno se ausentar ou o problema for encaminhado para outro setor.

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

- Apresentar, ao Diretor da IES, relatório final das atividades do curso semestralmente;
- Cooperar com os demais setores da IES na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino e extensão de interesse comum;
- Analisar as avaliações de NP1, NP2, Prova de 2ª Chamada, Exame Final, Trabalhos, Seminários entre outras elaboradas pelos professores;
- Cumprir e fazer cumprir as resoluções e normativas institucionais;
- Emitir pareceres sobre as solicitações feitas por docentes e discentes, encaminhando à Coordenação de Qualidade Acadêmica da Instituição de Ensino Superior (IES) as informações e análises relacionadas aos assuntos que vão além da sua competência para solução;
- É de competência do (a) coordenador (a) de curso realizar o acompanhamento, análise e despacho de processos acadêmicos no sistema interno de gestão do curso;
- Realizar montagem de horários de disciplinas para oferta no semestre vigente com base na lista de disciplinas ofertadas no semestre anterior;
- Produzir e manter atualizados todos os documentos referentes aos processos de gestão do curso, cujas cópias devem ser mantidas no drive institucional com acesso compartilhado à Diretoria Acadêmica,

apresentando as versões físicas sempre que lhe for solicitado;

- Sensibilizar o corpo docente e discente para suas respectivas participações em eventos científicos internos e externos à Faculdade Edufor;
- Participar, obrigatoriamente, de eventos, cursos e demais formatos de capacitação profissional, sempre que for convocado (a);
- Atuar em prol do desenvolvimento dos processos que envolvem a Gestão da Permanência.

3.4 Procedimento de envio das atas de provas para a Secretaria Acadêmica

3.4.1 Coleta e Preparação das Atas de Provas e do MAAC

Após a realização das provas presenciais, o coordenador de curso deve garantir que todas as atas das provas das disciplinas e as atas do Módulo Avaliativo Acadêmico Complementar (MAAC) estejam devidamente preenchidas e assinadas pelo professor da disciplina e pelo próprio coordenador. Essas atas devem ser enviadas ao coordenador por meio do e-mail oficial do curso. É fundamental observar as orientações contidas no Manual do Professor sobre a digitalização e o envio das atas.

3.4.2 Envio das Atas para a SECAD

O coordenador de curso, ao final do semestre letivo, deve reunir todas as atas recebidas em formato digital e organizá-las por disciplinas. Essas atas devem ser enviadas para a Secretaria Acadêmica (SECAD) em um único arquivo no formato PDF.

3.4.3 Cópias para Coordenação Acadêmica e Direção Acadêmica

Além do envio para a SECAD, o coordenador deve providenciar o encaminhamento do mesmo arquivo de atas digitalizadas para a Coordenação Acadêmica e Direção Acadêmica da instituição. Isso garantirá que todos os setores envolvidos tenham acesso aos documentos

necessários.

3.4.4 Confirmação do Recebimento e Análise pela SECAD

Após o recebimento do arquivo com as atas, a SECAD realizará uma análise para verificar a conformidade dos documentos. A Secretaria Acadêmica dará ciência ao coordenador de curso sobre o recebimento dos documentos e informará se está tudo de acordo ou se houver necessidade de ajustes ou correções. Essa comunicação será realizada por meio de um retorno ao e-mail enviado pelo coordenador.

3.4.5 Controle e Cobrança aos Professores

O coordenador de curso deve manter um controle efetivo sobre o recebimento de todas as provas digitalizadas pelos professores. Caso algum docente não tenha enviado os documentos ou tenha feito o envio sem seguir as orientações, o coordenador deve fazer uma cobrança em tempo hábil, dentro do período letivo, para que as providências necessárias sejam tomadas e a entrega ocorra conforme o estabelecido.

Observações:

É importante que o coordenador estabeleça uma comunicação clara e eficiente com os professores para garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos de envio das atas de provas.

A SECAD deve receber as atas digitalizadas com antecedência suficiente para que possa realizar as análises necessárias e fornecer o *feedback* adequado.

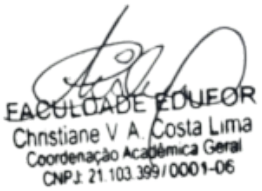
O cumprimento desse procedimento visa garantir a organização, a transparência e a eficiência na gestão dos documentos acadêmicos, assegurando a conformidade com as normas da instituição.

4 DISPOSIÇÕES GERAIS

É dever do(a) coordenador(a) de curso manter arquivo com documentos pessoais e curriculares, devidamente atualizados, de todos os membros do corpo docente;

Compete ao(à) Coordenador(a) de Curso a representação, junto ao órgão competente do Campus, por motivo de transgressão disciplinar, para efeito de aplicação da penalidade adequada em qualquer um dos membros do corpo docente de acordo com o Código de Ética da Faculdade Edufor;

O(a) Coordenador(a) de Curso deve acompanhar o lançamento de notas bimestrais e supervisionar o correto lançamento de notas ao final do semestre.



Christiane V. A. Costa Lima
COORDENAÇÃO ACADÊMICA