



MANUAL DO COORDENADOR



Reitora

Prof^a. Dra. Gleicione Aparecida Dias Bagne de Souza

Vice-Reitor

Prof. Ms. Marcelo Junqueira Pereira

Diretor Geral

Prof. Leandro Rodrigues de Souza

Pró-Reitora de Assuntos Administrativos

Prof^a. Viviane Barbosa

Pró-Reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão

Prof. Túlio Marcos Romano

Mantenedora

Fundação Comunitária Tricordiana de Educação - FCTE

Catálogo na fonte

Bibliotecária Responsável: Ângela Vilela Gouvea (CRB6 2174)
Claudete de Oliveira Luiz (CRB6 2176)

001.8
UNI

Universidade Vale do Rio Verde - UNINCOR
Manual do Coordenador / UNINCOR;
coordenação de Gleicione Aparecida Dias Bagne
de Souza et al. - Ed. rev. e atual. - Três
Corações : UNINCOR, 2014.
11 p.

1. Manual do coordenador. I. Souza,
Gleicione Aparecida Dias Bagne de. II. Pereira,
Marcelo Junqueira. III. Dantas, Marcelo Peterle
Pereira. IV. Gazolla, Marco Aurélio. V.
Oliveira Maria Carolina Silva Castro. VI.
Universidade Vale do Rio Verde. V.Título.

SUMÁRIO

DO REGIMENTO DA PRGAA UNINCOR.....	4
ORIENTAÇÕES AOS COORDENADORES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNINCOR.....	5

DO REGIMENTO DA UNINCOR

Art. 68 - Compete ao Coordenador de Curso:

- I. participar, com direito de voz e voto, das reuniões da Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos – PRGAA;
- II. representar o colegiado do curso junto à PRGAA;
- III. superintender todo o serviço administrativo e pedagógico do curso;
- IV. executar e fazer executar as decisões do Conselho Universitário, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, do Conselho de Administração e Planejamento e das Pró-Reitorias, aplicáveis ao colegiado;
- V. orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do curso;
- VI. cooperar com as demais coordenações de cursos da UninCor na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino, pesquisa e extensão de interesse comum;
- VII. coordenar, no âmbito do curso, a ação disciplinar;
- VIII. examinar e dar parecer sobre os processos de solicitação de transferência e dispensa de disciplinas;
- IX. coordenar, no âmbito do curso, a publicação de trabalhos didáticos e científicos;
- X. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos corpos docente e discente do curso, encaminhando à Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;
- XI. apresentar relatório anual das atividades do curso à Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos com as considerações que, a respeito, julgar procedentes.
- XII. indicar à Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos os docentes que comporão o Núcleo Docente Estruturante com base na legislação em vigor e o presente Regimento.

ORIENTAÇÕES AOS COORDENADORES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UNINCOR

Em relação ao Plano de Ensino e outros documentos:

1. receber do professor responsável pela disciplina, até a reunião de planejamento que antecede o início do período letivo seguinte, o Plano de Ensino cadastrado e lançado no sistema acadêmico;
2. verificar o correto preenchimento do Plano de Ensino, especialmente:
 - a) carga horária = estrutura curricular;
 - b) ementa: plano = projeto pedagógico;
 - c) programa de avaliação
 - d) bibliografia: básica: 3 obras / disponíveis na biblioteca; complementar: 5 obras;
3. aprovar o Plano de Ensino de cada disciplina na reunião do colegiado do curso, antes do início do período letivo; constar na ata da reunião;
4. encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos, no início do período letivo, cópias impressas e assinadas pelo coordenador e professor dos Planos de Ensino (encadernados: todas as disciplinas de cada período);
5. verificar, no início do período letivo, se a síntese do Plano de Ensino foi entregue aos alunos no primeiro dia de aula de cada disciplina;
6. verificar, junto ao professor responsável, se o número de aulas (considerando o calendário escolar e a grade horária) a serem ministradas será igual ou maior do que a carga horária da disciplina, na estrutura curricular. Caso seja menor, programar os horários para o cumprimento integral da carga horária da disciplina, através das integralizações;
7. elaborar e aprovar em conjunto com o colegiado do curso o Projeto Pedagógico;

Em relação ao diário de classe (formulário de frequência e notas):

1. receber, do professor, os formulários impressos, de frequência e notas (diários de classe);

2. não permitir atraso na entrega dos formulários. Notificar formalmente o professor, em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário escolar;
3. reproduzir (fotocópia) os formulários e mantê-los em um arquivo próprio (cada período);
4. verificar o preenchimento completo dos formulários:
 - a) caso exista alguma pendência (lançamento de frequência ou nota de algum aluno), estabelecer um prazo e cobrar do professor; não deixar para o final do semestre;
 - b) verificar se os conteúdos programáticos (unidades e sub-unidades) constantes do plano de ensino foram lançados corretamente no diário de classe;
 - c) verificar se o número de aulas ministradas foi igual ou maior do que a carga horária da estrutura curricular. Não pode ter sido menor;
5. encaminhar os originais dos formulários, após assinatura, encadernados por período, a Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos;
6. verificar, em conjunto com o professor da disciplina, se há aluno presente na sala de aula cujo nome não se encontre relacionado no diário de classe. Em caso afirmativo, informar imediatamente à Secretaria Geral.

Em relação aos alunos do 1º período:

1. recepcionar o aluno na sala de aula, no primeiro horário do primeiro dia de aula;
2. orientar o aluno, na sala de aula, sobre as normas da Universidade, tais como: manual do acadêmico, regulamento geral dos cursos, sistema de notas, requisitos para a aprovação, obrigatoriedade de frequência, código de conduta ético-social, normas específicas do curso, etc.;
3. orientar o aluno sobre a estrutura funcional da Universidade: Coordenação, Pró-Reitorias e Reitoria;
4. indicar ao aluno os locais de trabalho da Coordenação, Pró-Reitorias e Reitoria;
5. convidar o aluno para conhecer as salas e os locais onde serão desenvolvidas as atividades do curso;

6. fornecer ao aluno, cópia da estrutura curricular e da grade horária semanal;
7. orientar o aluno sobre o “trote solidário”.

Em relação aos alunos (novos e antigos):

1. acompanhar o desempenho de cada um dos alunos, junto ao professor de cada disciplina;
2. no caso de haver aluno apresentando baixo rendimento escolar, estabelecer, em conjunto com o professor da disciplina, estratégias para a recuperação do mesmo; encaminhando ao NOP.
3. acompanhar a realização das atividades de recuperação;
4. alertar o aluno, baseado na informação do professor responsável pela disciplina, no caso do mesmo estar prestes a atingir o limite permitido de “faltas” (comunicar por escrito e solicitar o “ciente” do aluno no documento);
5. fornecer ao aluno, cópia da grade horária semanal; disponibilizando-a em local visível na sala de aula;
6. encaminhar o aluno ao NOP caso o mesmo apresente comportamento incompatível com as normas da Universidade e com os princípios de urbanidade, assim como o seu baixo rendimento escolar e a frequência irregular às aulas.

Aspectos gerais:

1. dar conhecimento ao professor do Artigo 13, da LDB nº. 9394/96:
“Os docentes incumbir-se-ão de:
 - I. participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
 - II. elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
 - III. zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - IV. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 - V. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- VI. *colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade*”;
2. fiscalizar o cumprimento integral, por parte dos professores e alunos, dos horários estabelecidos para as aulas;
 3. não permitir alterações nos horários e locais estabelecidos para as aulas;
 4. o coordenador não tem autorização para dispensar um professor. A “falta” deve ocorrer apenas em último caso e com substituição ou permuta analisadas e autorizadas pela Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos;
 5. recomendar aos professores que mantenham seus alunos informados sobre suas notas e frequência às aulas. O aluno deverá ter a Central do Aluno como referencial da nota que foi lançada em seus documentos; ele apenas comprova o lançamento correto dos valores;
 6. recomendar aos professores que sejam criteriosos na apuração e no lançamento da frequência dos alunos; o controle da frequência é obrigatório em todas as aulas;
 7. fiscalizar o cumprimento do memorando que estabelece a padronização da indumentária de professores e alunos nas aulas práticas, de laboratório ou de clínica, atentando para as normas de biossegurança;
 8. orientar os professores novos quanto aos procedimentos da Universidade;
 9. acompanhar de forma permanente o desenvolvimento das atividades acadêmicas, não permitindo qualquer interrupção, especialmente com relação à disponibilidade de material para as aulas práticas;
 10. analisar e deliberar, no prazo estabelecido no calendário escolar, sobre pedido de dispensa de disciplinas, transferência externa, reopção de curso, reopção de campus, reopção de turno ou aproveitamento de estudos do aluno;
 11. acompanhar o processo de aquisição de materiais referentes às solicitações dos professores;
 12. fiscalizar o perfeito funcionamento das salas destinadas às aulas teóricas e/ou práticas;

13. solicitar e acompanhar o serviço de manutenção de equipamentos e aparelhos nos setores ligados ao curso;
14. realizar as reuniões do Colegiado e NDE, convocando os professores antecipadamente;
15. utilizar as reuniões do Colegiado e NDE, momento em que todos os professores estão juntos, para definir procedimentos e estabelecer conduta uniforme. Todas as disciplinas devem ter o mesmo nível de exigência e de comprometimento com a proposta institucional e com o projeto pedagógico do curso;
16. retirar e recolher da PRGAA, o livro de atas e NDE;
17. manter atualizado o livro de atas das reuniões do Colegiado (o primeiro momento de cada reunião deve ser reservado para a leitura, discussão, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior);
18. registrar em ata, qualquer orientação transmitida aos professores durante as reuniões;
19. realizar reuniões periódicas com os representantes de turma;
20. registrar em ata, qualquer orientação transmitida aos alunos durante as reuniões;
21. comparecer às reuniões da Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos;
22. apresentar à Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos, no final de cada mês, o relatório de atividades e ocorrências didático-pedagógicas;
23. divulgar, aos professores e alunos, o local e horário de atendimento da Coordenação;
24. estar presente no local e horário divulgados para que os professores e alunos possam ser recebidos pela Coordenação;
25. estar presente na Universidade no horário de funcionamento do seu curso;
26. participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico do seu curso;

27. participar da organização de eventos acadêmicos, bem como acompanhar a sua realização e convocar o corpo docente para participação;
28. respeitar e cumprir a cadeia hierárquica funcional da Universidade;
29. cumprir os prazos determinados no calendário escolar;
30. atender as solicitações da Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos nas datas previstas;
31. atuar sempre de forma preventiva. Qualquer fato que possa gerar um problema futuro deverá ser discutido com a Pró-Reitoria de Graduação e Assuntos Acadêmicos.