



MANUAL DO COORDENADOR

BRASÍLIA, 2014

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIEURO

**Diretora-Presidente
Ana Lúcia Chaves Fecury**

**Diretor de Apoio Administrativo
Clóvis Antônio Chaves Fecury**

**Reitor
Prof. Dr. Edson Luis Zangrando Figueira**

**Equipe Técnica
Profª MSc. Maria Cristina Scalia
Profª MSc. Bernadete Bárbara Bomfim**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 O CENTRO UNIVERSITÁRIO EURO-AMERICANO (UNIEURO)	4
2 NORMAS E PROCEDIMENTOS	5
2.1. O ESTATUTO DO UNIEURO E A COORDENADORIA	5
2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS E FUNÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO	6
2.3 PERFIL PROFISSIONAL	
3 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR	8
3.1 ATRIBUIÇÕES ACADÊMICAS	8
3.2 ATRIBUIÇÕES GERENCIAIS OU ADMINISTRATIVAS	15
3.3 ATRIBUIÇÕES RELATIVAS ÀS RELAÇÕES PÚBLICAS	18
3.4 ATRIBUIÇÕES RELACIONADAS COM O MARKETING	18
4 INSTRUÇÕES OPERACIONAIS	19
5 REFERÊNCIAS	19
6. ANEXOS	30

APRESENTAÇÃO

Este Manual possui a função principal de orientar a respeito das normas e procedimentos da Coordenadoria de Curso. Nesse sentido, o Manual preocupou-se em tornar as normas institucionais acessíveis ao Coordenador, bem como outros tópicos relevantes para o esclarecimento da regulamentação de atividades específicas.

Para fins de clareza, o Manual divide-se em três partes. A primeira versa sobre normas e procedimentos, a segunda apresenta instrumentos de trabalho e a terceira apresenta as instruções operacionais.

Desse modo, espera-se contribuir para que o Coordenador e todos os profissionais envolvidos com o Curso, professores, alunos, funcionários possam contar com um texto prático e útil para a consulta no seu trabalho cotidiano.

1 O CENTRO UNIVERSITÁRIO EURO-AMERICANO (UNIEURO)

O Centro Universitário Euro-Americano iniciou suas atividades em 24 de agosto de 1998 como Faculdade Euro-Americana, foi credenciada como Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO) pela portaria MEC nº 996, de 14 de abril de 2004 e recredenciada pela Portaria Nº 856 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União em 12 de setembro de 2013.

O UNIEURO tem como objetivo ser um centro propulsor de educação e cultura e buscar a excelência no ensino em todos os cursos e programas por meio de convênios e/ou intercâmbios com organismos e agências nacionais e internacionais para estágios profissionais, atividades científicas e tecnológicas, capacitação do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, investimento na infraestrutura e ampliação e atualização do acervo bibliográfico.

ENDEREÇOS

Unidade Asa Sul

SCES trecho O, conjunto 5, Av. Das Nações Sul, Brasília-DF

CEP: 70.200-001

Telefone: (61) 3445-5888

Unidade Águas Claras

Av. das Castanheiras, lote 3.700 – Águas Claras- DF

CEP: 71.900-100

Telefone: (61) 3445-5888

Unidade Asa Norte

SGAN 916, conj. D, Brasília-DF

CEP 70.790-160

Telefone: (61) 3445-5888

2 NORMAS E PROCEDIMENTOS

2.1. O Estatuto do UNIEURO e a Coordenadoria

De acordo com o Estatuto do Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO), Seção II (Da Coordenadoria de Curso), Artigo 24, a Coordenadoria de Curso é exercida por professor, designado pelo Reitor, atendidas as normas específicas.

As competências gerais do Coordenador do UNIEURO, fixadas pelo Estatuto, no Artigo 25, são:

I – exercer a supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso e representá-lo;

II – cumprir e fazer cumprir as decisões, bem como as resoluções e normas emanadas do Conselho de Curso e dos órgãos superiores;

III – integrar, convocar e presidir o Conselho de Curso;

IV – supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e da carga horária das disciplinas;

V – decidir sobre matrículas, trancamento de matrículas, transferências, aproveitamento de estudos, adaptações e dependências de disciplinas e atividades;

VI – exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

VII – tomar decisões *ad referendum* do Conselho de Curso, em casos de urgência ou emergência comprovados;

VIII – designar secretário para as reuniões, bem como manter a ordem no desenvolvimento dos trabalhos;

IX – acompanhar a frequência dos docentes, discentes e pessoal técnico administrativo;

X – zelar pela qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;

XI – emitir parecer nos processos que lhe forem submetidos;

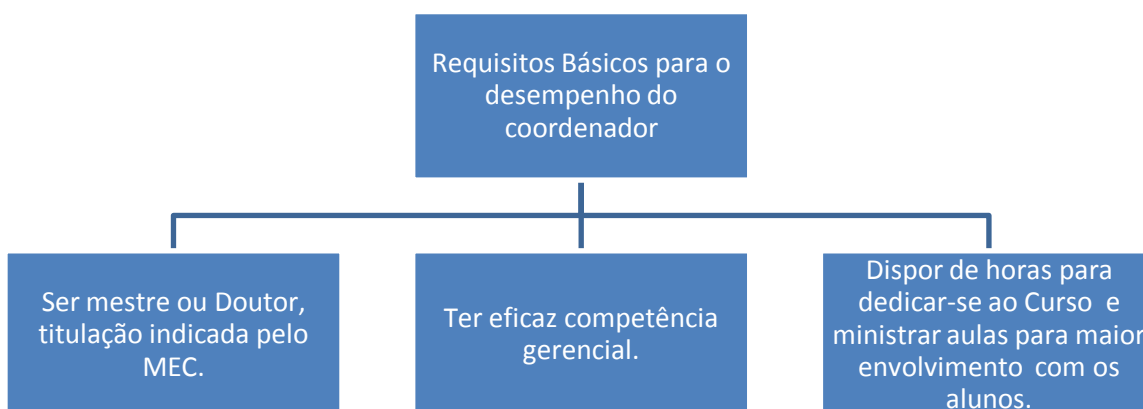
XII – cumprir e fazer cumprir as normas constantes neste Estatuto e no Regimento Geral, assim como da legislação pertinente, emanada dos órgãos superiores;

XIII - sugerir alterações curriculares e medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades do Curso;

XIV – desenvolver ações para avaliação permanente das funções do Curso e de suas atividades de apoio técnico-administrativo; e

XV – delegar competência. (P. 9 e 10)

2.2 Requisitos Essenciais e Funções do Coordenador do Curso



Titulação, comando, dedicação ao Curso e espírito gerencial (qualificação diretiva) são, portanto, requisitos básicos para a indicação de um dirigente de Curso.

2.3 Perfil Profissional

O Coordenador deve exercer suas funções nas atividades diárias, no convívio com alunos, professores, funcionários e dirigentes da Instituição, deve conquistar, pela integridade e dedicação no cumprimento de suas obrigações, a confiança de todos. O bom coordenador deve apresentar as seguintes características:

2.3.1 O Coordenador de Curso deve estar preparado para exercer sua função de gestor de processos acadêmico-administrativos, deve possuir capacidades e habilidades para o desenvolvimento do seu curso, ter competência e cumprir com as atribuições definidas no Estatuto, no Regimento Geral, no Regimento ou Regulamentos da Instituição e nos indicadores e padrões de qualidade fixados pelo MEC.

Como gestor de processos está envolvido com:



2.3.2. O exercício da liderança por parte do Coordenador de Curso é uma das principais condições para o sucesso do curso.

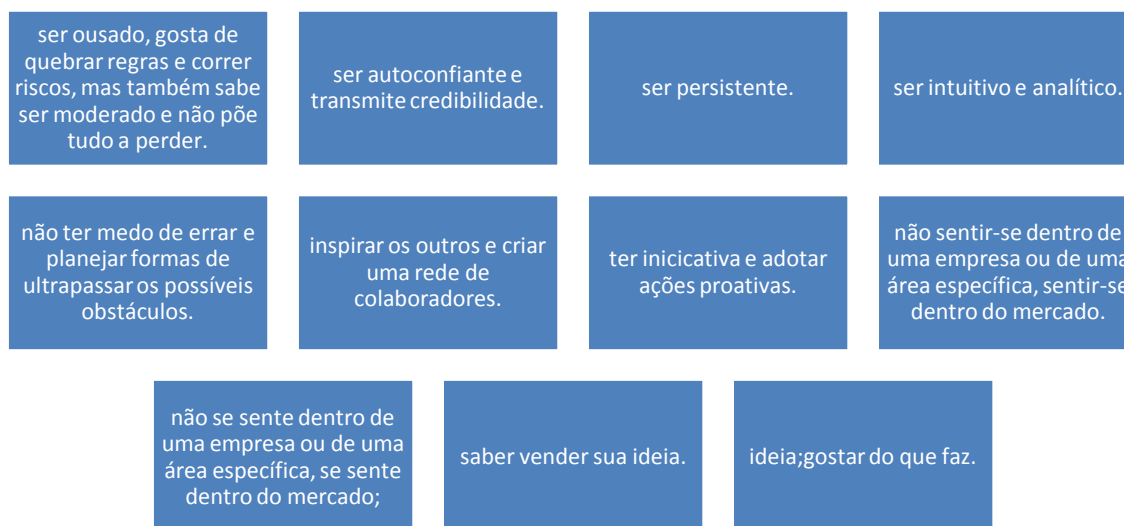
O Coordenador deverá realizar, também, atividades complementares como seminários, encontros, jornadas, e palestras ministrados por estudiosos, pesquisadores e escritores relacionados com a área de conhecimento do seu Curso.

O Coordenador deve possuir características e comportamentos básicos do líder como:

CARACTERÍSTICAS	COMPORTAMENTOS
Honestos	Controlados
Confiáveis	Conciliadores
Proativos e criativos	Confiantes
Exemplares	Enérgicos
Compromissados	Creriosos
Bons ouvintes	Tolerantes
Respeitoso	Empáticos
Encorajadores	Envolventes
Positivos	

2.3.3 O coordenador deve ser empreendedor, já que o empreendedorismo é pré-requisito para o exercício de funções gerenciais. Os líderes empreendedores podem transformar cenário das Instituições em um ambiente dinâmico, inovador, em que todos -alunos, professores, funcionários e dirigentes- tenham prazer em estudar, aprender, fazer, pesquisar.

O coordenador empreendedor deve:



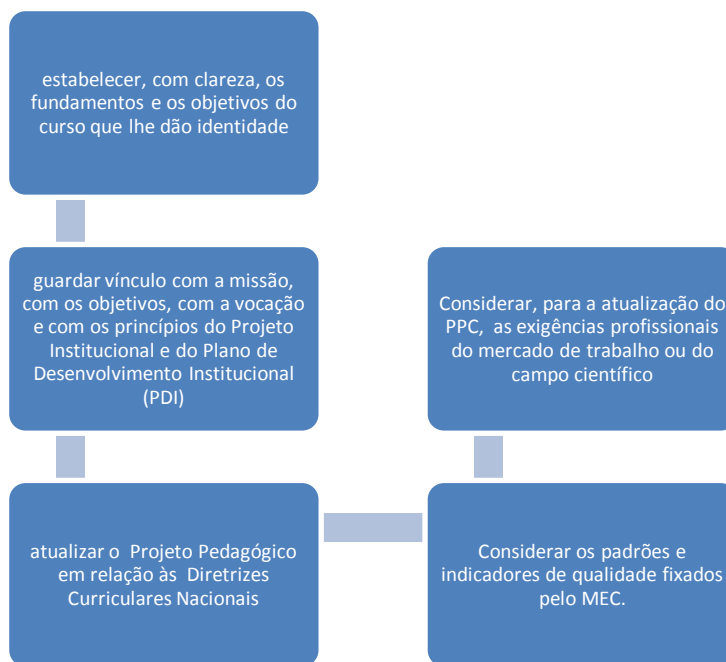
3 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR

O Coordenador de Curso deve ser reconhecido no exercício de seu trabalho por sua atitude estimuladora, proativa, participativa, articuladora. Deve empenhar-se para que seu Curso seja um êxito. Com o seu trabalho ele faz com que os docentes e os discentes constituam um grupo dedicado e entusiasmado. É preciso que ele inspire otimismo e positividade, creia no que faz; demonstre estar a serviço daqueles que realizam o Curso, zele pelas boas condições de trabalho de sua equipe.

3.1 Atribuições Acadêmicas

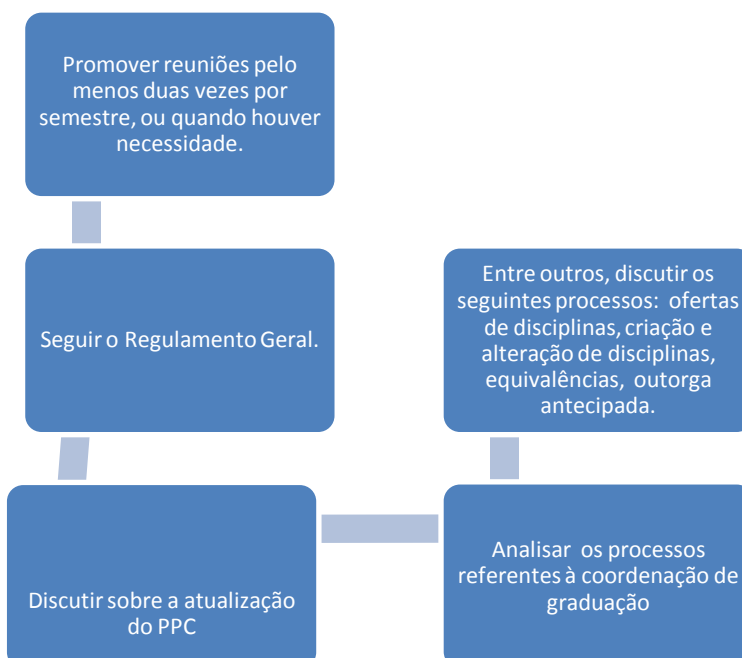
As funções acadêmicas sempre estiveram mais próximas das atenções do Coordenador de Curso. Para uma boa gestão acadêmica o Coordenador deve:

3.1.1 Responsabilizar-se pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para a realização dessa tarefa ele precisa:



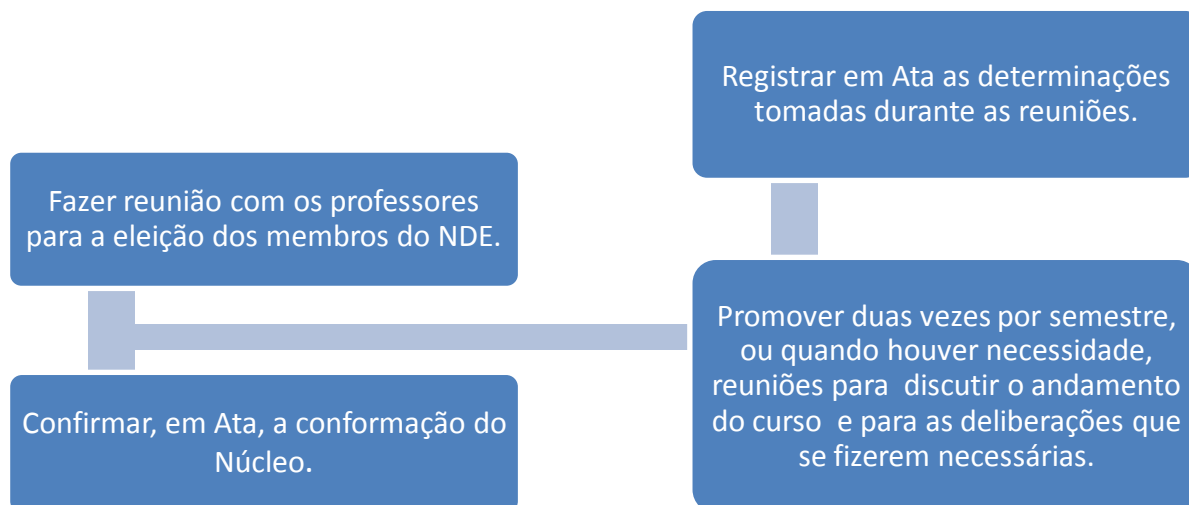
3.1.2 Oferecer informações e sugerir mudanças para a atualização do Projeto Pedagógico Institucional (PPI). Incorporar os princípios pedagógicos e didáticos do PPI no PPC;

3.1.3 Promover as reuniões do Colegiado para discutir sobre a melhoria do Curso e buscar soluções para os problemas que surgirem:

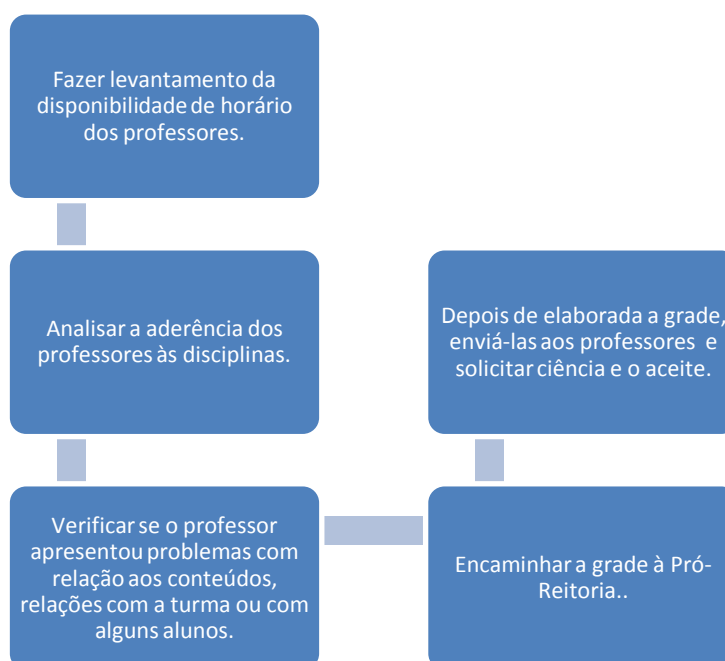


3.1.4 Promover a eleição dos membros que conformarão o Núcleo Docente Estruturante – NDE, convocar para as reuniões que devem ser realizadas pelo menos duas vezes por semestre, ou quando houver necessidade, seguindo

indicações do Regimento Geral.

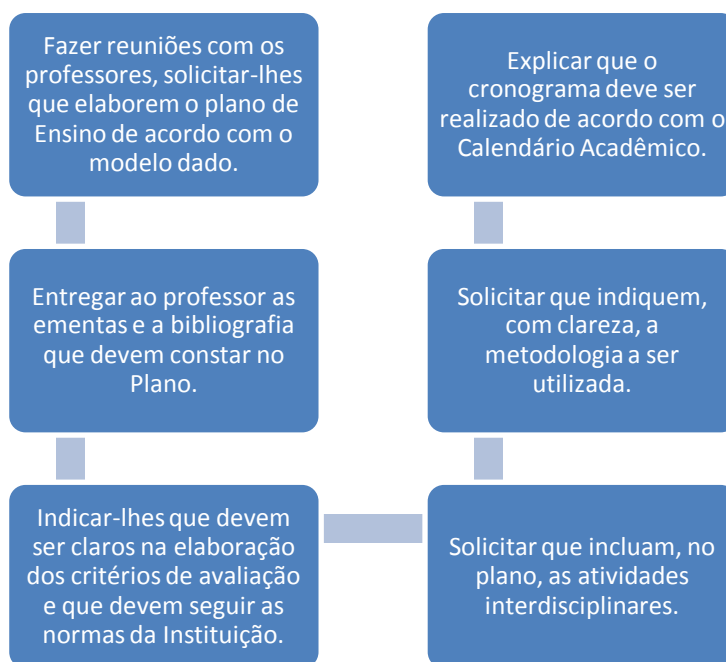


3.1.5 Elaborar a grade horária dos semestres, depois de fazer o levantamento da disponibilidade dos professores do curso e das necessidades do mesmo.

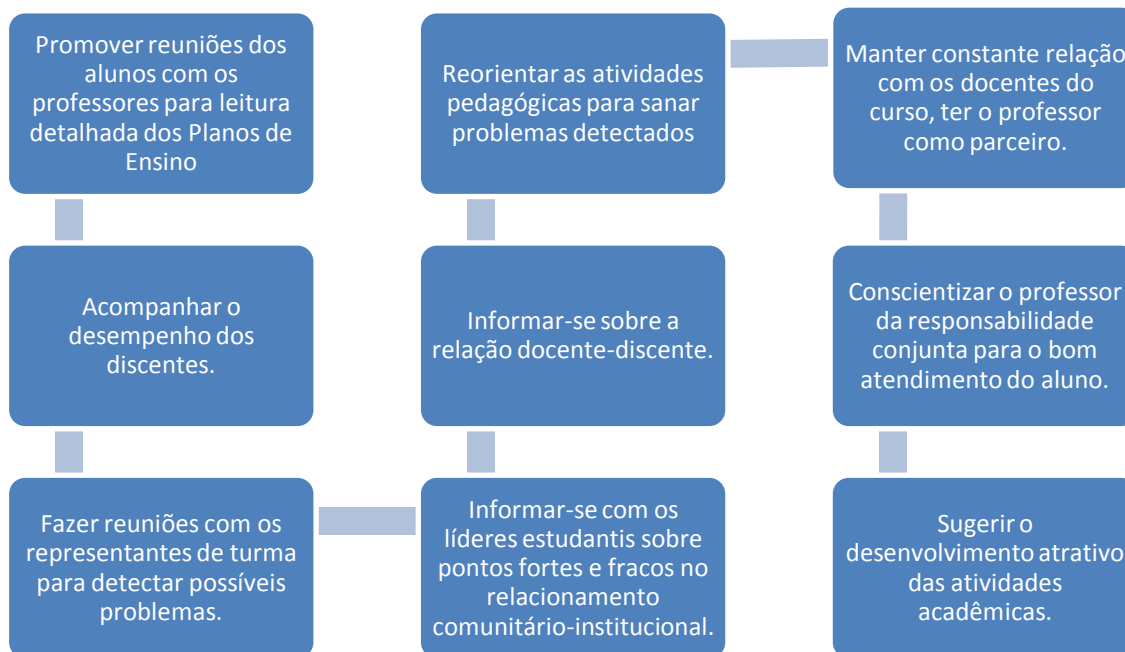


;

3.1.6 Promover reuniões com os professores, no fim e no início de cada semestre letivo, a fim de discutir os planos de ensino das disciplinas (ementas, objetivos, conteúdos programáticos, metodologias, processo de avaliação e referências), trabalhar para que estejam de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso. Posteriormente, submetê-los à deliberação do Colegiado.



3.1.7 Manter contato constante com o corpo discente e o corpo docente para promover o bom andamento do curso.



Para o desenvolvimento atrativo das atividades acadêmicas, a utilização da tecnologia educacional é indispensável. A Associação Brasileira de Tecnologia Educacional (ABT) definiu que a utilização da tecnologia educacional não é algo que somente se tenha de fazer com o uso de equipamentos, ou seja, com a utilização do hardware mais ou menos sofisticado. A maioria dos problemas do desencanto das aulas repousa na débil concepção do software utilizado pelos docentes, na falta de vivência por parte dos professores com aquilo que o

aluno estuda. Promover atividades interdisciplinares.

3.1.8 Ser responsável pela qualidade e pela regularidade das avaliações desenvolvidas em seu Curso e orientar o corpo docente a seguir o calendário acadêmico e as indicações dadas para a elaboração das provas.

Seguir o modelo de prova da Instituição

Avisar aos alunos que devem alcançar nota 6.0 para a aprovação.

Avisar sobre a prova substitutiva

Indicar os critérios para a atribuição das menções, os quais devem constar no Plano de Ensino.

3.1.9 Dar especial atenção às avaliações do ENADE.

Zelar pela participação dos alunos nas avaliações do ENADE.

Manter-se atualizado sobre as normas editadas.

Promover ações que possam contribuir para o bom desempenho dos estudantes.

Solicitar aos professores que elaborem questões contextualizadas, nos moldes do ENADE.

Em conjunto com o NDE e o Colegiado, analisar os relatórios do ENADE, referentes ao curso sob sua Coordenação.

Identificar as potencialidades e fraquezas no desempenho dos estudantes que realizaram as avaliações do ENADE.

Estabelecer ações e metas de fortalecimento das potencialidades dos alunos e de saneamento dos pontos fracos.

3.1.10 Promover o desenvolvimento de Atividades Complementares em seu Curso. As atividades complementares proporcionam a apreensão da realidade, muitas vezes, bem maior do que o conhecimento oferecido em sala de aula, especialmente quando esse conhecimento mostra-se destituído da prática.

Informar aos alunos sobre o número de horas de Atividades Complementares exigidas pelo Curso

Estimular os alunos para que realizem algumas horas de Atividades Complementares em outras Instituições

Avisar-lhes que necessitam fazer o total de horas de Atividades para que possam graduar-se.

Oferecer no Curso, ou em conjunto com outros cursos, atividades extra-classe que possam ser computadas como Atividades Complementares

Oferecer condições para o desenvolvimento de atividades de Iniciação Científica e de Extensão

Promover a realização de palestras, seminários, congressos, conferências, ciclos de debates, oficinas e cursos, dentro e fora da instituição;

3.1.11 Acompanhar o trabalho de encaminhamento institucional do Estudante às escolas e apoiar o trabalho docente do Professor-Supervisor quando da realização do Estágio;

3.1.12 Ser responsável pela orientação e acompanhamento dos monitores posto que da qualidade do trabalho dos monitores pode depender o sucesso do Curso. Selecionar disciplinas que exijam a colaboração de monitores é tarefa do Coordenador. O importante é que o monitor não apenas atue junto ao professor, mas que também seja elemento de ligação entre a Coordenação do Curso e o alunado, exercendo, portanto, tarefas de colaboração;

3.1.13 Ser responsável pelo engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão universitária. É a extensão que aproxima as instituições da sociedade, seja por meio de cursos, de programas especiais, ou pela prestação de serviços. Pela extensão, a instituição faz-se presente para a sociedade. A responsabilidade social das instituições educacionais pode muito bem ser exercitada por meio dos programas de extensão universitária.

3.1.14 Promover projetos de iniciação científica. Entende-se a iniciação científica como a aproximação aos novos conhecimentos técnico-científicos, que buscam colocar o aluno em contato com grupos/linhas de pesquisa, e também, proporcionar ao aluno, orientado por pesquisador experiente, a aprendizagem de técnicas e métodos científicos, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade. O UNIEURO incentiva a iniciação científica por meio de programas e projetos específicos, de modo a fortalecer o processo de ensino/aprendizagem e permitir aos agentes educacionais vínculos permanentes com a produção e aplicação do conhecimento.

3.1.15 Participar ativamente do processo de avaliação do Curso, articulando-se com a CPA e mantendo-se atualizado com a legislação e normas do SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), analisar os relatórios de avaliação interna (CPA) e externa (MEC) referentes ao curso sob sua coordenação. Envolver na análise o NDE e o Conselho de Curso;

3.1.21 Distribuir a carga horária do docente que deve ministrar, no mínimo, 12 horas/aula semanais, excetuados os cursos que passem por situações especiais, conforme determinação superior.

3.1.22 Informar aos professores o horário das aulas de acordo com o funcionamento do Curso. Verificar a frequência dos docentes e estimulá-los para que sejam assíduos já que a aula é o horário nobre de serviço da Instituição. Conversar com o aluno que se ausenta frequentemente permitirá ao Coordenador orientá-lo e sugerir soluções para alguns problemas apresentados, evitando assim possíveis evasões. Verificar também se as ausências dos discentes são generalizadas, pois estas indicam descontentamento com a disciplina ou com o Curso. Caso seja detectado algum problema, reorientar as atividades ou métodos de ensino.

3.1.23 Acompanhar o Regime Domiciliar que é assegurado (desde que a natureza da disciplina admita) nas seguintes situações: gestantes, durante o período de três meses, iniciado a partir do 8º mês de gravidez e portadores de afecções indicadas no Decreto - Lei Nº 1.044-69. O reconhecimento desse direito, por parte da IES, não exime o estudante do compromisso com os estudos e com a avaliação da aprendizagem. Pedir aos professores que indiquem as atividades a serem realizadas assim que receberem os processos. As solicitações de exercícios domiciliares e de trancamentos devem ser feitos via protocolo.

3.1.24 Analisar os processos de aproveitamento de estudos e encaminhá-los à Secretaria Acadêmica. Poderão solicitar o aproveitamento os alunos regulares de graduação transferidos de outra Instituição de Ensino Superior (IES) nacional ou estrangeira, portadores de diploma de curso superior de outra IES, ex-alunos da IES, admitidos por vestibular que tenham créditos válidos em outra IES. Serão aproveitados os estudos concernentes às disciplinas componentes do currículo de cursos de graduação autorizados ou reconhecidos, concluídas com aprovação. O aproveitamento de estudos realizados em instituições estrangeiras dependerá da comprovação do nível superior do curso e de sua inserção em sistema de ensino formal e regular e do reconhecimento do convênio do MEC. Para solicitar o aproveitamento de estudos o aluno deve entregar o histórico escolar e as ementas das disciplinas cursadas emitidos pela IES na qual se encontrava matriculado. Não cabe pedido de aproveitamento de estudos em disciplinas de curso que o aluno realize em outras IES concomitantemente ao curso do UNIEURO. Nos processos de aproveitamento de estudos considerar se o número de horas das disciplinas corresponde ao dos cursos do UNIEURO ou perfazem a

porcentagem exigida pela legislação vigente.

3.1.25 Promover a Interdisciplinaridade. Para Pereira a Interdisciplinaridade “pode ser traduzida em tentativa do homem conhecer as interações entre mundo natural e a sociedade, criação humana e natureza, e em formas e maneiras de captura da totalidade social, incluindo a relação indivíduo/sociedade e a relação entre indivíduos. Consiste, portanto, em processos de interação entre conhecimento racional e conhecimento sensível, e de integração entre saberes tão diferentes, e, ao mesmo tempo, indissociáveis na produção de sentido da vida. Um ensino pautado na prática interdisciplinar pretende formar alunos com uma visão global de mundo, aptos para articular, religar, contextualizar, situar-se num contexto” 2009, p. 1

A interdisciplinaridade é a faculdade metodológica de ensino e aprendizagem, por meio de temáticas agregadas de vários componentes/conteúdos curriculares, com efeito sistematizador dos conhecimentos básicos ou específicos, e deve ser preocupação dos docentes em seus planejamentos de atividades acadêmicas.

3.1.26 Promover e acompanhar a implementação e o desenvolvimento de programas de nivelamento e de integralização curricular.

3.1.27 Participar das reuniões de coordenadores convocadas pela Pró-Reitoria.

3.2 Atribuições Gerenciais ou Administrativas

3.2.1 Biblioteca

- Observar a atualização constante da bibliografia do curso, mantendo contatos com a responsável pela biblioteca para atualizar a bibliografia do Projeto Pedagógico indicada pelos professores e informar essas alterações aos alunos.
- Ajudar no controle do acervo mantendo a biblioteca informada sobre qualquer alteração no andamento do curso.
- Solicitar a compra de novos livros, quando individuais, por meio de memorandos dirigidos ao responsável pelo setor.
- Oferecer suporte pedagógico e aplicar advertência nos casos de não cumprimento das normas da biblioteca por parte dos seus alunos.

3.2.2 Comissão Própria de Avaliação – CPA

- Colaborar com a CPA no desenvolvimento das avaliações do Curso.
- Sensibilizar os estudantes durante o processo avaliativo,

esclarecendo os objetivos dos instrumentos de avaliação.

- Analisar os resultados e compartilhá-los com o corpo docente e com os alunos para buscar possíveis soluções.
- Elaborar projetos e novas metas a serem alcançadas para sanar os problemas levantados.
- Implementar e acompanhar o desenvolvimento do planejamento.
- Analisar, com a CPA, os relatórios de avaliação externa desenvolvidos pelo MEC, para as providências cabíveis;
- manter a comunidade acadêmica do curso informada sobre as providências tomadas em relação às avaliações da CPA e as do MEC.

3.2.3 Núcleo de Apoio Docente e Discente (NADD)

- Verificar sobre os problemas encontrados nas turmas e solicitar as medidas cabíveis.
- Encaminhar, ao NADD, os alunos que apresentem algum problema para que possam receber orientação.
- Solicitar capacitação, atualização e sensibilização dos docentes quando a situação o exija.
- Elaborar projetos e novas metas a serem alcançadas para sanar os problemas levantados.
- Solicitar ao NADD a seleção, contratação ou demissão de professores.

3.2.4 Setor de Comunicação

- Comunicar, com antecedência, os eventos que serão realizados pelo Curso, para que possam ser divulgados.
- Solicitar reserva do espaço a ser usado e dos recursos necessários para o evento.

3.2.5 Núcleo de Extensão

- Divulgar, entre os professores, as comunicações do Núcleo;
- Estimular o professor a elaborar projetos de extensão;
- Encaminhar o projeto ao Núcleo;
- Coordenar o desenvolvimento do projeto;
- Avaliar o processo de desenvolvimento do projeto.

3.2.6 Núcleo de Pesquisa

- Verificar as linhas de investigação científica e divulgá-las.

- Divulgar, entre os professores, as comunicações do Núcleo.
- Estimular o professor a elaborar projetos de iniciação científica.
- Encaminhar o projeto ao Núcleo.
- Verificar se foram entregues, na data estabelecida, os resultados propostos no projeto.

3.2.7 Núcleo de Tecnologia e Informação – NTI

- Solicitar o treinamento dos novos professores para o uso do sistema adotado pela Instituição.
- Orientar o corpo docente para que solicite e reserve, com antecipação, os laboratórios de informática.
- Orientar os professores para que elaborem e entreguem ao NTI as listas de softwares a serem instalados.

3.2.8 Pró-Reitoria

- Manter o Pró-Reitor informado do andamento do Curso e das ocorrências que possam influir, positiva ou negativamente no desempenho institucional.
- Consultar a Pró-Reitoria quando houver necessidade de tomar decisões que envolvam outros setores ou o nome da Instituição.
- Providenciar relatórios oficiais quando solicitados.
- Comparecer a todas as convocações realizadas pela Pró-Reitoria.
- Cumprir as determinações estabelecidas.

3.2.9 Recursos Humanos

- Encaminhar ao RH os memorandos solicitando a contratação de novos professores.
- Encaminhar os novos professores ao RH para que se informem sobre sua remuneração e sobre a documentação necessária para efeito de contratação.
- Enviar memorandos indicando sobre o desligamento de professores.
- Orientar os professores caso apresentem alguma dúvida relacionada com o funcionamento do setor.
- Analisar as solicitações de justificativas de faltas do corpo docente.
- Despachar as informações referentes à folha de pagamento do corpo docente.
- Providenciar o lançamento de horas referentes à orientação do

TCC.

- Fechar a folha de pagamento dos docentes.

3.2.10 Secretaria Acadêmica

- Enviar as matrizes atualizadas.
- Enviar os planos de ensino semestrais.
- Verificar se os professores entregam os relatórios bimestrais no prazo definido pelo calendário acadêmico: conteúdo ministrado, ata de entrega de provas e lista de frequência para provas, diário de notas e faltas.
- Despachar, a tempo, todos os processos acadêmicos: aproveitamento de estudos, validação das horas das atividades complementares, registro de notas, retificação de notas e faltas, regimes domiciliares, entre outros.
- Solicitar aos professores que despachem com celeridade os processos de regime domiciliar e outros processos.
- Comunicar que alunos solicitaram disciplinas especiais, quais as disciplinas, códigos das disciplinas.
- Orientar os alunos sobre a necessidade do cumprimento das datas indicadas no calendário acadêmico para as distintas solicitações.
- Acompanhar a situação dos formandos e mantê-los informados para que nada impeça a graduação.

3.2.11 Instalações

- Supervisionar sistematicamente as instalações, os laboratórios e os equipamentos disponíveis para o bom andamento do curso.

3.3 Atribuições Relativas a Relações Públicas

- Articular-se com as organizações públicas e empresariais da comunidade, com o objetivo de atrair parceiros para a realização de estágios, curriculares e extracurriculares, colocação profissional de egressos, programas de educação continuada, desenvolvimento de projetos de iniciação científica e de extensão e buscar subsídios para a inovação e mudanças curriculares, congruentes com as mudanças do mercado de trabalho e os avanços da tecnologia da informação e da comunicação.
- Articular-se com associações e conselhos de classe, ligados ao exercício profissional da área do Curso.
- Dar atenção aos clientes (internos: alunos; externos: organizações da sociedade) e parceiros

(professores/funcionários); procurar ouvir suas sugestões para a melhoria dos serviços do Curso.

- Participar dos principais eventos de interesse do curso e das profissões dele decorrentes.
- Reservar horários, diários ou semanais, para atendimento dos alunos, professores, empresários e demais pessoas da comunidade; a organização de seu horário é importante para a eficiência e eficácia de seu desempenho.

3.4 Atribuições Relacionadas com o Marketing

O Coordenador deve estar atento às constantes inovações, às demandas e aos indicadores do mercado pois são eles que permitirão a atualização e permanência do Curso. Para isso ele deve:

- Adequar o currículo e criar eventos educacionais de acordo com a exigência do mercado, sem perder de vista as diretrizes curriculares nacionais e os parâmetros de qualidade exigidos pelo MEC.
- Conquistar e cativar o cliente.
- Criar ambientes favoráveis.
- Manter informações visuais sobre o seu curso seja nas áreas de convivência, nas áreas de apoio ou até mesmo fora da Instituição.
- Valorizar a Instituição junto à comunidade desenvolvendo um bom Relacionamento, criando serviços gratuitos que favoreçam o atendimento a pessoas e instituições.
- Promover a fidelidade dos alunos do Curso e manter o cadastro de concluintes atualizado para poder oferecer-lhes oportunidades de ingresso a novos cursos, programas e participação em eventos socioculturais, artísticos, científicos, entre outros.
- Participar dos principais eventos de interesse do curso e das profissões dele decorrentes.

3.5 Atribuições Relacionadas com a Ouvidoria

- Apurar e responder aos questionamentos da Ouvidoria no prazo máximo de 24h; quando esse prazo for insuficiente, informar ao Ouvidor o prazo em que poderá prestar as informações exigidas;
- Analisar as sugestões e correções apontadas pela Ouvidoria, para aplicação imediata ou a ser planejada mediante ações e metas, a serem submetidas, quando for o caso, à Pró-reitoria;
- Manter a comunidade acadêmica do curso informada sobre as providências tomadas em relação às queixas, reclamações e sugestões transmitidas pela Ouvidoria.

4 INSTRUÇÕES OPERACIONAIS

Funções do Coordenador:			
1 – Atividades Didático/Pedagógicas			
Foco		Ação	Periodicidade
Didático/ Pedagógicas	Colegiado do Curso	Formação do Colegiado de Curso	anual
		a) participa ativamente da seleção e sugere os membros para a Pró-Reitoria de Graduação.	
		Elaboração/atualização do Regulamento do Colegiado com base no Estatuto, no Regimento Geral, nas Normas Internas e na legislação vigente.	anual
		a) cumpre e faz cumprir as normas.	
		Coordenação das reuniões do Colegiado	duas reuniões semestrais ou sempre que necessário
		Registro e divulgação das decisões do Colegiado	bimestral
		a) organiza atas e as divulga;	
		b) cumpre e faz cumprir as decisões do Colegiado.	
	Núcleo Docente Estruturante	Formação do NDE	anual
		a) seleciona e sugere os membros para a Pró-Reitoria de Graduação.	
Coordenação das reuniões do NDE		mensal ou sempre que necessário	
	a) convoca e preside as reuniões		

	Coordenação da elaboração / atualização e monitoramento da implementação dos PPC a) gere o curso conforme o currículo proposto.	mensal
Reunião de Coordenadores	Participação nas reuniões de coordenadores dos cursos. a) promove a interdisciplinaridade; b) trabalha em equipe; c) implanta as ações definidas; d) propõe políticas pedagógicas e acadêmicas.	quinzenal ou sempre que necessário
Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Participação da elaboração / atualização do PDI a) presta informações e propõe ações; b) executa as políticas institucionais.	anual
Plano Pedagógico Institucional (PPI)	Participação da elaboração / atualização do PPI a) presta informações e propõe aspectos epistemológicos; b) incorpora os princípios pedagógicos e didáticos do PPI no PPC; c) articula a coerência da prática pedagógica entre PPI e PPC.	semestral
Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	Coordenação da elaboração / atualização e acompanhamento da implantação do PPC a) mantém o PPC atualizado e articulado com o PDI, PPI, Diretrizes Curriculares Nacionais e legislação vigente.	anual
	1 – Elaboração e Concepção do Curso: a) declaração das referências e	anual

	<p>embasamentos teórico;</p> <p>b) objetivos bem definidos com ensino, iniciação científica, pesquisa e extensão</p> <p>c) contextualização (inserção regional e nacional, quantidade de vagas condizente com a dimensão do corpo docente e infraestrutura, demanda pelo curso de função da área do conhecimento e do mercado de trabalho, taxas bruta e líquida de matriculados educação superior, metas do PNE e pirâmide populacional)</p> <p>d) perfil do egresso.</p>	
	<p>2 – Supervisão da Estrutura do Curso:</p>	<p>semestral</p>
	<p>a) integralização curricular;</p> <p>b) conteúdo curricular (formação específica, complementar, livre);</p> <p>c) integração do ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>d) metodologia de ensino (interdisciplinaridade, atividades semi presenciais, aulas expositivas e práticas e pesquisas bibliográfica);</p> <p>e) grade horária;</p> <p>f) corpo docente;</p> <p>g) corpo técnico-administrativo;</p> <p>h) infraestrutura (acervo bibliográfico, laboratórios, equipamentos, salas de aula);</p> <p>i) atendimento ao aluno (atendimento extraclasse, apoio psicopedagógico, atividades de nivelamento);</p> <p>j) planos de ensino;</p> <p>k) atividades complementares;</p> <p>l) estágio supervisionado;</p>	

	<p>m) TCC;</p> <p>n) atividades de extensão;</p> <p>o) projetos de iniciação científica.</p>	
	<p>3 – Supervisão dos Procedimentos de avaliação</p> <p>a) curso (verificação da aplicação dos conteúdos das disciplinas e das fundamentações teóricas e práticas);</p> <p>b) docentes (acompanhamento das avaliações propostas pelos professores ao aluno, de acordo com as competências e habilidades);</p> <p>c) discentes (acompanhamento do desempenho dos alunos no curso e no ENADE).</p>	bimestral
	<p>4 – Normatização com base no Estatuto, no Regimento Geral, nas Normas Internas e no Manual do Aluno.</p>	anual
Plano de Ensino	<p>Coordenação da elaboração / atualização e Acompanhamento da implementação dos Planos de Curso preparados pelos professores:</p> <p>a) adequação, qualidade e unidade dos planos;</p> <p>b) otimização dos métodos de ensino;</p> <p>c) atualização bibliográfica;</p> <p>d) observância do conteúdo (integralização curricular vertical e horizontal e inserção de temas da contemporaneidade regional/nacional/internacional);</p> <p>e) integração ensino – pesquisa – extensão.</p>	semestral
Atividades Específicas do Curso	<p>Acompanhamento da adequação e qualidade das atividades específicas do curso, da atuação dos professores e da</p>	mensal

	satisfação dos alunos.	
Programas de Atividades Complementares	Proposição, execução e acompanhamento da implementação dos programas de atividades complementares.	mensal
Programas de Iniciação Científica	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de iniciação científica e pesquisa a) incentiva os professores e alunos e participa da produção científica	semestral
Programas de Extensão	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de extensão a) incentiva a participação dos alunos e professores em programas de extensão.	semestral
Programas de Ações Interdisciplinares	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas ações interdisciplinares a) incentiva a participação em eventos de caráter científico e em ações para o desenvolvimento comunitário, aderentes ao curso.	semestral
Programas de Pós Graduação	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de pós-graduação lato sensu.	semestral
Programas de Estágio	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de estágio a) verifica se na prática o estágio contribui para o aperfeiçoamento técnico profissional do aluno.	mensal
Programas de Monitoria	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de monitoria.	mensal
Programas de Nivelamento	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de nivelamento.	semestral

Programas de Integralização	Proposição e acompanhamento da implementação dos programas de Integralização curricular.	semestral
Programa de participação no ENADE	Proposição e implementação do programa de participação no ENADE	anual
	a) dinamiza atividade de extensão das temáticas da formação geral, voltadas para a problemática da contemporaneidade;	
	b) verifica se as disciplinas básicas contemplam as discussões dos problemas globais ;	
	c) identifica/divulga a lista de habilitados;	
	d) monitora/incentiva a participação dos alunos selecionados ao exame;	
	e) procede ao controle dos alunos irregulares no ENADE.	
Avaliação Institucional	Participação nas ações de avaliação interna e externa do curso.	anual
	Elaboração de planos estratégicos e implementação das ações de melhorias para sanar as deficiências identificadas.	anual
Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do Curso	Organização dos documentos do desempenho do curso para reconhecimento e renovação periódica desse processo.	anual
Gestão Financeira	Articulação para realização de convênio.	semestral
Calendário acadêmico	Acompanhamento do cumprimento do calendário	semestral
	a) início e fim das aulas;	
	b) eventos específicos do curso;	
	c) avaliações	
Documentação do Curso	Organização e manutenção de toda a documentação do curso:	mensal
	a) ato de autorização de funcionamento	

		<p>do curso;</p> <p>b) ato de reconhecimento do curso, publicado no Diário Oficial da União;</p> <p>c) PPC, Regulamentos, Manuais, Relatórios de Projetos;</p> <p>d) alterações curriculares;</p> <p>e) demandas históricas – nº de vagas oferecidas, nº de alunos atendidos por turno;</p> <p>f) relatórios de avaliação periódica do curso;</p> <p>g) relatórios do ENADE;</p> <p>h) histórico do curso;</p> <p>i) relação de docentes e alunos.</p>	
	Divulgação do Curso	Promoção de ações para divulgação do Projeto Pedagógico e do Curso para professores e alunos.	bimestral
		Disponibilização do material do curso no site da instituição (Horários, Planos de Ensino, Atividades Complementares).	
		Encaminhamento de dados para o Catálogo Institucional.	
	Relações Públicas	Participação em eventos institucionais e externos	eventual
		a) promove interna e externamente a IES;	
		b) mantém a atualização com o mercado de trabalho.	
	Decisão	Despacho ágil e fundamentado dos processos e pleitos do curso.	diário
Corpo Docente	Seleção	Indicação e seleção de professores, segundo o Edital da CESD	semestral
		a) analisa a competência político-	

		pedagógica, técnico profissional e comportamento ético; b) instrui e acompanha os processos de contratação.	
	Desenvolvimento	Proposição e acompanhamento da implantação do programa de Apoio Pedagógico e Qualificação Docente.	mensal
	Pontualidade/ Assiduidade	Controle de frequência dos professores.	mensal
	Substituição	Acompanhamento e Indicação de professores substitutos.	eventual
	Demissão	Avaliação e Indicação para demissão	eventual
	Atendimento	Atendimento e solução de problemas dos professores.	diário
	Eventos Pedagógicos	Coordenação e acompanhamento da participação dos professores em eventos pedagógicos institucionais.	semestral
	Reuniões de Professores	Coordenação das reuniões de professores.	mensal
	Avaliação	Avaliação do desempenho.	bimestral
Corpo Discente	Recepção	Recepção dos alunos no início das aulas.	semestral
	Transferência e aproveitamento de estudos	Análise e aprovação de matrículas, trancamentos, transferências, aproveitamentos, adaptações e dependências.	semestral
	Jornada Acadêmica	Proposição de ações.	semestral
	Representantes de turma	Coordenação da eleição e atuação dos representantes de turma.	semestral
		Realização de reuniões bimestrais com os representantes de turmas	bimestral

		a) registra os assuntos; b) encaminha relatórios para a CPA.	
Atendimento e apoio ao aluno		Atendimento e solução de problemas dos alunos	diário
		a) atendimento extraclasse; b) encaminhamento ao atendimento psicopedagógico.	
Frequência		Acompanhamento da frequência, visando evitar evasão e repetência.	mensal
Estágios		Definição das parcerias e convênios e acompanhamento dos estágios.	mensal
Monografia/TCC		Acompanhamento ao professor responsável pelas atividades quando houver.	semestral
Formatura		Participação no evento de formatura.	semestral
Exames da Ordem e Profissionais		Preparação para os alunos e acompanhamento do desempenho.	semestral
Egressos/Apoio		Acompanhamento dos egressos e proposição de Educação Continuada.	semestral
Infraestrutura	Salas de Aula	Supervisão das condições das salas de aula.	quinzenal
	Laboratórios	a) Proposição de criação/adequação de laboratórios; b) Supervisão das condições dos laboratórios de formação geral e específica e de práticas profissionais.	mensal/ semestral
	Equipamentos	a) Proposição de compra/adequação de equipamentos; b) Supervisão das condições dos equipamentos (conservação e manutenção).	semestral

	Biblioteca	a) Proposição de compra/adequação do acervo bibliográfico;	semestral
		b) Supervisão das condições do acervo bibliográfico.	

REFERÊNCIAS

Associação Brasileira de Mantenedoras de Ensino Superior. *Funções de Coordenador de Curso: Como “Construir” o Coordenador Ideal*. Brasília:2002.
In: www.abmes.org.br/public/arquivos/publicacoes/ABMESCaderno8

BRASIL. Universidade de Brasília. *Guia do Coordenador de Curso da Graduação*. Brasília, 1989
In: www.unb.br/administracao/decanatos/deg/.../guia_coordenador.pdf

Pereira, Isabel Brasil. Interdisciplinaridade. In: www.epsjv.fiocruz.br

UNIEURO, *Estatuto do Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO)*, 2013

UNIEURO, *Regimento Geral do Centro Universitário Euro-Americano (UNIEURO)*, 2013

ANEXOS

ANEXO I- MODELO DE PLANO DE ENSINO

**ANEXO II – DOCUMENTOS DA SECRETARIA
ACADÊMICA**

- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**
- ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

ANEXO I – PLANO DE ENSINO



PLANO DE ENSINO MATRIZ 201...-...

1. IDENTIFICAÇÃO:

Disciplina/ Código		
Curso:		
Professor:		
Carga Horária Teórica	Carga Horária Prática	Carga Horária Total

2. EMENTA:

--

3 – OBJETIVOS:

Geral:
Específicos:

4 – UNIDADES E CONTEÚDOS:

--

5 – ARTICULAÇÃO COM OUTRAS DISCIPLINAS DO CURSO (INTERDISCIPLINARIDADE):

--

6 – METODOLOGIA:

Aulas Teóricas:
Atividades Práticas:

7 – RECURSOS:

--

8 – AVALIAÇÃO:

a) Critérios de Avaliação:

Nota 1
Nota 2
Média Final

b) Estratégias de Avaliação:

--

c)

Observações:

9 – BIBLIOGRAFIA

Básica:
Complementar:

10 – CRONOGRAMA;

Aula	Data	Conteúdo	Estratégias	Atividade Extraclasse

ANEXO 2

– DOCUMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA



COORDENADORIA DO CURSO DE.....

Brasília – DF, 11 de março de 2014.

À Secretaria Acadêmica,

Assunto: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Prezado(a) Secretário(a) Acadêmico(a),

Conforme aproveitamento de estudos do requerente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CPD xxxxxx, foi constatado que o discente poderá ingressar no xxº semestre do curso de Direito desta instituição, na turma xxxxx – Asa Sul (localidade) –noturno (turno).

Ressaltamos que o discente deverá tomar ciência desta análise, bem como deverá matricular-se em regime de adaptação/dependência nas disciplinas pendentes dos semestres anteriores, sendo: (listar as disciplinas que o aluno deverá cursar) ciente das devidas alterações na grade e também dos ônus financeiros que tais disciplinas acarretam.

XX



COORDENADORIA DO

CURSO DE DIREITO

Aproveitamento de Estudos para 1º semestre: Grad

Aluno:

UNIEURO

IES

Disciplina

C.H

Disciplina

Metodologia Científica 60

Ciência Política 60

1º Semestre

História do Direito 60

Antropologia Jurídica 60

Leitura e Produção de Texto 60

2º Semestre

Introdução ao Estudo do Direito 60

	Sociologia Geral e Jurídica	60
	Direito Constitucional I (Teoria Geral da Constituição)	60
	Direito Civil I (Parte Geral)	60
	Direito Penal I (Parte Geral)	60
	Filosofia Geral e Jurídica	60
	Direito Constitucional II (Direitos Fundamentais)	60
3º Semestre	Direito Civil II (Obrigações)	60
	Direito Penal II	60
	Teoria Geral do Processo	60

UNIEURO		IES d
Disciplina	C.H	Disciplina
	Direito Constitucional III (Controle de Constitucionalidade)	60
	Direito Civil III (Contratos)	60
4º Semestre	Direito Penal III	60
	Direito Processual Civil I (Processo de Conhecimento)	60

	Direito do Trabalho I	60
	Direito Civil IV (Coisas)	60
	Direito Penal IV	60
5º Semestre	Direito Processual Civil II (Recursos)	60
	Direito Processual Penal I	60
	Direito do Trabalho II	60
	Direito Civil V (Família)	60
	Direito Processual Civil III (Execução)	60
	Direito Processual Penal II	60
6º Semestre	Direito Processual do Trabalho	60
	Direito do Consumidor	40
	Psicologia Geral e Jurídica	40



Requerimento de Atividades Complementares

Nome: Kátia Gonçalves Gomes

Palestras, Seminários, Congressos, etc.	Jornada Acadêmica - Unieuro
	Gravação do vídeo institucional do Unieuro
Cursos, Oficinas, etc.	
Estágio	
Audiência	



À Secretaria Acadêmica,

Assunto: ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Prezado(a) Secretário(a) Acadêmico(a),

Conforme solicitação de Atividades Complementares do(a) discente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx CPD xxxxxx datado de xxxxxxxxxxxx, Protocolo nº xxxxxxxxxxxx, informamos que o mesmo foi indeferido pelo(s) motivo(s) abaixo exposto(s):

I – Para concessão de horas relativas ao curso preparatório para OAB – 1ª Fase, é necessário solicitar o certificado de participação e posteriormente, com a cópia do mesmo, solicitar o lançamento das horas.

II – De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2007-J, Grupo 3, I, b), só serão computadas horas de estágio realizado por, no mínimo, três meses na mesma entidade concedente.

III – As horas relativas à audiência do dia 20/03/2014 já foram computadas.

IV – De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2007-J, Grupo 5, I, a), para a obtenção da carga horária de 5 horas é necessária participação do aluno em, no mínimo duas audiências numa mesma data.

V - De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2010-0, Grupo 3, I, a, b e c:

I - Realização de estágio estudantil em órgãos judiciais, órgãos públicos, órgãos da advocacia pública em geral, ministério público, entidades de classe, departamento jurídico de empresa pública ou privada, escritório de advocacia ou de consultoria jurídica, será computada a carga horária constante de Certificado que deve ser

necessariamente expedido em papel timbrado próprio da entidade, assinado pelo responsável pela supervisão direta do estágio, que informe as atividades desempenhadas, o período e a carga horária total cumprida no programa. (bem como a cópia do termo de contrato de estágio – TCE, ou termo aditivo do mesmo).

a) Em caso de estágio desempenhado em escritório de advocacia ou de consultoria jurídica é necessária a cópia do registro do escritório junto ao conselho seccional que tiver sede acompanhado do número de inscrição do escritório na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB caso seja Associação de Advogados (Art. 37, da Lei no. 8.906/94).

Em se tratando de Advocacia individual apresentar cópia do termo de credenciamento do escritório junto a OAB seccional (art. 30, da Lei no. 8.906/94), obedecendo ao disposto no inciso I.

b) Só serão computadas horas de estágio realizado por, no mínimo, três meses na mesma entidade concedente.

c) Não serão computadas horas de atividade complementar caso haja vínculo empregatício ou estatutário entre aluno e a entidade concedente.

VI - De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2007-J, Grupo 5, I, b), não serão computadas horas de audiência ou sessão de julgamento em que o aluno é parte processual ou preposto, conciliador ou estagiário do órgão em que é realizada.

VII - De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2007-0, Grupo I onde encontra-se a modalidade de curso, o limite para cada modalidade é de 120 horas, o que já foi alcançado.

VIII - Para concessão das horas referentes ao evento descrito no passaporte é necessário primeiro a solicitação do certificado de participação e posteriormente, de posse da cópia do mesmo, solicitar o lançamento das horas.

IX - De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2010-0, Grupo 1 a) em se tratando de curso ou palestra via internet (online) só serão computadas, no máximo, 05 horas de atividades complementares por aluno.

X - De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2007-J, Grupo 2, II, será atribuída a carga horária especificada no certificado e nos certificados que não conste nenhuma carga horária, será atribuída 4 horas por dia.

XI - De acordo com o Regulamento de Atividades Complementares - Matriz 2013 – 0 Grupo 2, III, a) comparecimento em banca de monografia como expectador serão computadas duas horas de atividades complementares por banca assistidas, no limite de cinco bancas em um mesmo dia, desde que apresente o relatório.

XII – As horas relativas à banca de monografia do dia 28/11/2013 já foram

lançados no limite de 10 horas por dia que é o permitido.

XIII – De acordo com Regulamento de Atividades Complementares matriz 2010-0, só poderão ser consideradas as atividades desenvolvidas a partir do ingresso do aluno no curso de Direito.

XIV - De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2007-0, não serão consideradas atividades complementares as atividades relacionadas a treinamento ou exercício de serviço público em que o aluno é convocado ou atua voluntariamente por período temporário.

XV - De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2007-J, Grupo 2, onde encontra-se a modalidade de ouvinte em banca de TCC, o limite para cada modalidade é de 120 horas, o que já foi alcançado.

XVI - De acordo com o Regulamento de Atividades Complementares - Matriz 2010-0 Grupo 2, V, atividade de representação de turma: serão computadas 30 horas ao representante de turma por semestre letivo. Ao vice-representante só serão computadas a quantidade de horas correspondentes a sua efetiva participação, caso reste provado que desempenhou efetiva atividade em substituição ao representante de turma.

XVII – De acordo com Regulamento de Atividades Complementares Matriz 2007-J, Grupo 5, I, b não serão computadas horas de audiência ou sessão de julgamento em que o aluno é parte processual ou preposto, conciliador ou estagiário do órgão em que é realizada.

XVIII - Não consta o nome da aluna na relação dos discentes que realizaram a avaliação institucional.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordenadora do Curso de

