

RESOLUÇÃO Nº 002, 03 FEVEREIRO DE 2022

A PRESIDENTE DA FACULDADE DE ROLIM DE MOURA (FAROL), no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que foi deliberado na reunião deste Conselho realizada em 03 de fevereiro de 2022, no *Campus* da FAROL, resolve:

Art. 1º. Aprovar a Resolução nº 002/2022, referente às atribuições de Coordenadores de Curso de Graduação da Faculdade de Rolim de Moura (FAROL), conforme documento anexo.

Art. 2º. Resolução desenvolvida mediante aos deveres a serem cumpridos presente no Regimento Interno (RI) de 2010, página 26, Seção XIII, Art. 47. e Plano de Desenvolvimento Interno (PDI) de 2013, página 69, Seção XIII, Art. 47.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor nesta data.



MARILISA PERES

Presidente da Faculdade de Rolim de Moura – FAROL



JOSÉ RICARDO TELES FEITOSA

Direção Acadêmica

Atribuições dos Coordenadores dos Cursos de Ensino Superior em Graduação da Faculdade de Rolim de Moura (FAROL)

Aprovado pelo Conselho Superior da FAROL, conforme Resolução nº 002, de 03 de fevereiro de 2022.

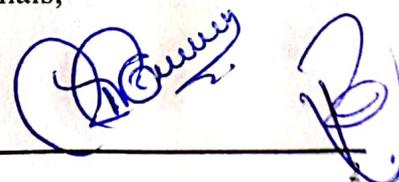
Capítulo I: Das Disposições Gerais

Art. 1º. A Coordenação de Curso é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso de graduação, exercida por um docente efetivo da FAROL.

Capítulo II: Atribuições dos Coordenadores dos Cursos de Graduação

Art. 2º. Compete aos Coordenadores dos Cursos de Graduação da FAROL:

- I. Analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos, conforme as orientações da Diretoria/Coordenadoria de Ensino ou equivalente no prazo máximo de até cinco dias úteis;
- II. Analisar ou encaminhar e despachar os processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, respeitando os prazos das normativas em até cinco dias úteis;
- III. Assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos;
- IV. Disponibilizar os horários de atendimentos da Coordenação de Curso, parcialmente em horário vespertino e parcialmente em horário noturno;
- V. Colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência;
- VI. Apoiar a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua;
- VII. Coordenar a aplicação, junto à Direção Acadêmica e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao Ensino, bem como, as normas vigentes na Organização Didática da FAROL e demais ordenamentos institucionais;



-
- VIII. Encaminhar os processos de credenciamento do curso para conselhos profissionais (CREA, CRA, etc.), quando houver;
- IX. Zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido Projeto Pedagógico do Curso;
- X. Atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente, no turno de execução do curso;
- XI. Acompanhar a frequência dos acadêmicos do curso, visando à permanência dos discentes, e em caso de evasão escolar entrar em contato a Direção Acadêmica, para em conjunto elaborar ações que possam sanar a evasão escolar;
- XII. Orientar os docentes do curso, em conjunto com a Direção Acadêmica e/ou Pedagógica se houver, quanto às adaptações curriculares e demais procedimentos referentes aos estudantes com necessidades educacionais específicas;
- XIII. Orientar os docentes do curso para que, ao perceberem dificuldades ou estarem com excesso de ausência (falta) dos alunos em sala de aula, realizar um diálogo para sanar;
- XIV. Mediar e articular, com a representação discente do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes;
- XV. Auxiliar na divulgação, por meio dos trâmites de comunicação da FAROL, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pela FAROL;
- XVI. Submeter aos órgãos representativos do Curso, tais como Colegiado, Núcleo Docente Estruturante (NDE), conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos;
- XVII. Auxiliar na divulgação de *Marketing* do Processo de Ingresso Discente do curso que coordena;
- XVIII. Propor à Direção, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo;
- XIX. Definir, juntamente com o NDE e/ou Colegiado do Curso, o(s) componente(s) curricular(es) a ser(em) oferecido(s) como optativo(s) a cada período letivo, dentre as opções constantes no PPC, respeitando a legislação vigente;
- XX. Orientar processos de matrícula dos estudantes vinculados ao curso;

XXI. Estimular o trabalho colaborativo entre docentes, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso;

XXII. Apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do Projeto Pedagógico Institucional;

XXIII. Acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentam indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino da FAROL;

XXIV. Estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência criando atividades extracurriculares como cursos, minicursos, palestras e afins, que possam contribuir para formação integral no processo de aproximação com a sociedade. O Coordenador deve apresentar no início do ano letivo (na primeira reunião andragógica de coordenadores) um **plano de ação** extracurricular semestral;

XXV. Estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE) e/ou com o Colegiado do Curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso;

XXVI. Auxiliar no acompanhamento análise e avaliação dos indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios institucionais junto ao NDE e/ou órgão colegiados do curso e à Direção Acadêmica, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores;

XXVII. Orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional;

XXVIII. Coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do Projeto Pedagógico do Curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas;

XXIX. Conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição;

XXX. Orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do Plano de Ensino, tendo como parâmetro o Projeto Pedagógico do Curso e a sua

articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação;

XXXI. Auxiliar a equipe pedagógica, quando solicitado, na avaliação dos planos de ensino, dos diários de classe e dos documentos correlatos dos componentes curriculares, considerando a efetivação do que está proposto no Projeto Pedagógico do Curso;

XXXII. Atuar, de forma articulada com a Direção Acadêmica, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a Proposta Pedagógica do Curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos;

XXXIII. Organizar e manter os documentos do curso;

XXXIV. Participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições;

XXXV. Estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aulas, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem ao setor competente, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído na *campus*;

XXXVI. Apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente;

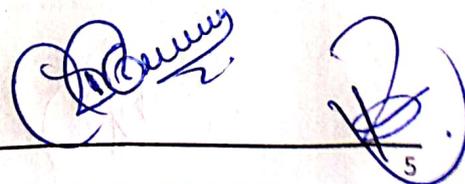
XXXVII. Acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;

XXXVIII. Assessorar a Comissão Própria de Avaliação (CPA) nas atividades de avaliação institucional (autoavaliação) no âmbito de seu curso;

XXXIX. Organizar, em conjunto com a Direção Acadêmica, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do Curso, relativo a cada período letivo;

XL. Participar das comissões das quais são membros natos: Formaturas, Comissão Interna de Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes da FAROL, e outras devidamente normatizadas pela FAROL;

XLI. Acompanhar os processos relacionados à realização dos exames e da progressão parcial quando houver;


5

XLII. Observar outras competências previstas, conformar normativas vigentes da FAROL;

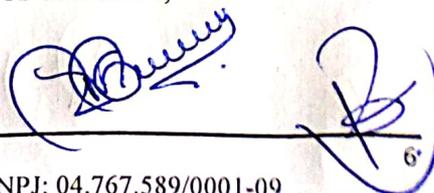
XLIII. Cumprimento de horas de atendimento ao aluno nos dias úteis da semana, exceto feriados;

XLIV. Desenvolver atividades de extensão bem como, semanas acadêmicas e eventos afins protocolando por meio do projeto de extensão apresentado e entregue para a Gerencia de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento (GEPED) responsável pela emissão de certificados da instituição, respeitando prazos de envio de no mínimo trinta dias úteis para análise do setor se considera deferido ou indeferido. O projeto é escrito pela Coordenação do Curso.

Capítulo III: Das Atribuições Específicas dos Coordenadores de Curso

Art. 3º. Compete especificamente aos Coordenadores dos Cursos Superiores da FAROL:

- I. Submeter, ao Colegiado do Curso, as pautas relativas à Coordenação de Curso;
- II. Convocar e coordenar as reuniões do Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE) e do Colegiado de Curso;
- III. Coordenar as informações a serem inseridas no e-MEC, juntamente com a Procuradoria Institucional e com o setor pedagógico, para fins de cadastros de Autorização de Funcionamento, Reconhecimento e Renovação do Reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do Formulário Eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC;
- IV. Acompanhar os avaliadores externos do INEP quando da avaliação *in loco*, durante todo o período, para reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso;
- V. Elaborar respostas a eventuais diligências, juntamente com o NDE e jurídico, decorrentes dos processos de regulação, no âmbito do curso sob sua coordenação;
- VI. Coordenar, juntamente com a Procuradoria Institucional e com o setor pedagógico, as ações decorrentes do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENAD), tais como: esclarecer a comunidade acadêmica quanto ao ENADE, inscrever os estudantes no sistema conforme calendário do exame e divulgar todo o processo nos meios de comunicação disponíveis, a fim de garantir a publicidade do processo junto aos discentes;



VII. Auxiliar, quando necessário, no levantamento de informações para o preenchimento do Censo da Educação Superior;

VIII. Cumprir carga horária presencial mediante apresentação do modelo que será enviado pelo Departamento de Recursos Humanos (RH). Os horários devem ser especificados em horários diferentes a outras atividades que o Coordenador exerça na Instituição de Ensino Superior (IES).

IX. Caberá o Coordenador fazer um planejamento para atividades docentes e discentes nos sábados letivos, conforme calendário acadêmico. Tais atividades podem ser em conjunto com os demais cursos ou individualizados por Departamentos;

X. Auxiliar a Direção Acadêmica na aplicação da legislação vigente quanto à titulação mínima dos docentes para a atuação no curso que Coordena.

Rolim de Moura, Rondônia, 03 de fevereiro de 2022.



MARILISA PERES

Presidente da Faculdade de Rolim de Moura – FAROL



JOSÉ RICARDO TELES FEITOSA

Direção Acadêmica