



UCP UNIVALE

**MANUAL DO
COORDENADOR DE CURSO
2021
FACULDADE UNIVALE**

EXPEDIENTE

Faculdades Integradas do Vale do Ivaí

Avenida Minas Gerais, 651, Centro

Ivaiporã - PR

CEP 86870-000

Tel.: (43) 3472 1414

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Presidente da Mantenedora

Dr. Wilson Ramos Filho

Superintendência das Coligadas UB

Prof. Edson Aires da Silva

Diretora Geral

Profª Jane Silva Bühler Taques

Coordenação Acadêmica

Prof. Atilio Augustinho Matozzo

ORGANIZAÇÃO

Atilio Augustinho Matozzo

Edson Aires da Silva

Jane Silva Bühler Taques

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	4
2 RESUMO DOS ÓRGÃOS, NÚCLEOS, DOCUMENTAÇÕES E PRODUÇÕES ACADÊMICAS DA UNIVALE	5
2.1 O QUE É O PDI?.....	5
2.1.1 Missão da UNIVALE	5
2.1.2 Visão.....	5
2.2 O QUE É PPI?.....	6
2.3 O QUE É UM REGIMENTO INTERNO?.....	6
2.4 O QUE É UM PPC?	6
2.5 O QUE É UM CURRÍCULO?.....	7
2.6 O QUE É NDE?.....	7
2.7 O QUE É CONSEPE?	7
2.8 O QUE É CONSU?	8
2.9 COORDENAÇÃO ACADÊMICA.....	8
2.10 O QUE É CPA.....	8
2.11 O QUE É CIPA.....	8
3 FUNÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO DA UNIVALE	9
3.1 FUNÇÕES POLÍTICAS	9
3.2 FUNÇÕES GERENCIAIS.....	10
3.3 FUNÇÕES ACADÊMICAS	11
3.4 FUNÇÕES INSTITUCIONAIS	12
4 RELACIONAMENTOS DA COORDENAÇÃO.....	14
4.1 COM DOCENTES	14
4.2 COM DISCENTES	15
4.2.1 Ações da Coordenação:.....	15
4.3 COM OS SETORES.....	17
4.3.1 Secretaria Acadêmica.....	17
4.3.2 Central do Acadêmico.....	17
4.3.3 Financeiro	17
4.3.4 Biblioteca	17
4.3.5 Laboratórios.....	18
4.3.6 CPA.....	18
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	20

1 APRESENTAÇÃO

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96 (LDB) trouxe grandes modificações para o ensino superior. Além de introduzir o conceito de avaliação permanente da qualidade da educação, extinguiu a obrigatoriedade de departamentos nas Instituições de Ensino Superior (IES). Desse modo o Ministério da Educação passou a apresentar algumas formas de regulamentação ao tange à organização dos cursos, sendo que a melhor denominação e organização passou a ser por de Colegiados de Cursos, pois dá mais autonomia e fortalece o perfil do curso e a própria instituição.

Para tanto, as Faculdades Integradas do Vale do Ivaí, adotam o sistema de Colegiados, o qual conta com a presença de um Coordenador de Curso, que passa a ter funções específicas e sistemáticas, delineadas a partir das necessidades da Instituição e do Colegiado.

A Coordenação de Curso deve, sempre, estar em sintonia com a Direção Geral, com a Coordenação Acadêmica, com Núcleo Docente Estruturante (NDE) e com os demais setores da instituição para que haja a garantia do desenvolvimento de um trabalho profícuo que vise a integridade do curso na formação dos acadêmicos, bem como a manutenção do perfil e qualidade do próprio curso da IES.

Como líder, o Coordenador está ciente da importância do seu envolvimento não somente com o âmbito profissional e acadêmico, mas também social, facilitando, assim, o diálogo com os professores, acadêmicos, futuros estudantes e demais membros da comunidade que visem os cursos oferecidos pela UNIVALE.

Assim, o presente manual busca estreitar os laços entre as coordenações e os demais setores da Instituição, bem como apresentar caminhos, dicas e orientações que serão de grande ajuda na gestão dos cursos. Este documento apresentará as funções, as responsabilidades, as atribuições e os encargos da coordenação, sendo distribuído em quatro áreas interligadas entre si: (i) funções políticas; (ii) funções gerenciais; (iii) funções acadêmicas e (iv) funções institucionais.

2 RESUMO DOS ÓRGÃOS, NÚCLEOS, DOCUMENTAÇÕES E PRODUÇÕES ACADÊMICAS DA UNIVALE

A UNIVALE, como IES, é pautada em documentações específicas exigidas pelo Ministério da Educação. Dessa forma, há uma organização interna de seu funcionamento. Porém, nem sempre se tem o conhecimento dos documentos e órgãos que servem de pilares para o engendramento de uma educação de qualidade.

2.1 O QUE É O PDI?

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) consiste num documento em que se definem a missão da Instituição e as estratégias para atingir suas metas e objetivos. Abrangendo um período de cinco anos, contemplando o cronograma e a metodologia de implementação dos objetivos, metas e ações do Plano para a IES, observando a carência e a articulação entre as diversas ações, a manutenção de padrões de qualidade e, quando pertinente, o orçamento. Deverá apresentar, ainda, um quadro/resumo contendo a relação dos principais indicadores de desempenho, que possibilite comparar, para cada um, a situação atual e futura da IES e dos cursos, isso após a vigência do PDI.

2.1.1 Missão da UNIVALE

Formar profissionais com competência técnica, política, cultural e compromisso com o desenvolvimento da sociedade brasileira.

2.1.2 Visão

A visão representa uma situação, ou estado, no que diz respeito ao futuro desejado da organização. Assim, dentre as questões que perpassam a visão organizacional, destacam-se a identificação de como a organização deverá ser vista no futuro, como as oportunidades se projetam, que imagem e identidade se deseja construir e, por fim, como incorporar inovações necessárias ao estado futuro da organização.

A visão da UNIVALE é ser reconhecida na sociedade pela geração de conhecimentos e pela capacidade de tornar-se agente do desenvolvimento regional e nacional.

2.2 O QUE É PPI?

O Projeto Político Institucional (PPI) é um importante instrumento teórico-metodológico que define as políticas para a organização administrativa e pedagógica das instituições de ensino, norteadas as ações voltadas para a consecução de sua missão e de seus objetivos. Mais que um documento burocrático que atende às exigências legais, constitui elementos de caráter político e filosófico que definem as condições de homem e de sociedade almejados e estabelece o conjunto de valores que a Instituição assume.

2.3 O QUE É UM REGIMENTO INTERNO?

O Regimento Interno é um importante documento de referência para o funcionamento da Instituição. Nele, está materializado o PDI da IES na forma de registro dos procedimentos, funções, atribuições e composição de cada um dos diferentes segmentos e setores da UNIVALE. Isto é fundamental para que todos que trabalham na Instituição, bem como os que participam da vida cotidiana, como comunidade acadêmica, tenham claro o processo histórico de organização e de normatização da IES.

2.4 O QUE É UM PPC?

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é elaborado pelos envolvidos em cada curso, deve dialogar com o PDI, incorporando seus valores. É um documento da mesma dimensão do PPI. É a referência de todas as ações e decisões do curso. Cada projeto de curso articulará a especificidade da(s) área(s) de conhecimento(s) no contexto da respectiva evolução histórica do campo de saber, estabelecendo, ao mesmo tempo, o espaço particular relacionado à sua história. A organização curricular, que prevê as ações pedagógicas regulares do curso, elemento fundamental de um PPC, é hoje

orientada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais. Desse modo, define a identidade formativa nos âmbitos humano e profissional, concepções e orientações pedagógicas, matriz curricular e estrutura acadêmica de seu funcionamento.

2.5 O QUE É UM CURRÍCULO?

Espaço de formação plural, dinâmico e multicultural, fundamentado nos referencias socioantropológicos, psicológicos, epistemológicos e pedagógicos em consonância com o perfil do egresso. Assim, é um conjunto de elementos que integram os processos de ensinar e de aprender num determinado tempo e contexto, garantindo a identidade do curso e o respeito à diversidade das competências estabelecidas no perfil do egresso; estrutura curricular; ementário; serviços administrativos, de laboratórios e infraestrutura de apoio, tudo em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

2.6 O QUE É NDE?

Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, bem como nos demais andamentos do curso.

2.7 O QUE É CONSEPE?

O Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é um órgão de consultoria, supervisão e deliberação em matérias relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, assim, como ao estabelecimento das normas que regem o Processo Seletivo para ingresso na UNIVALE, a elaboração anual do calendário acadêmico, a aprovação de cursos de extensão, de pós-graduação, além de outras tramitações.

2.8 O QUE É CONSU?

O Conselho Superior Universitário (CONSU) é o órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, fiscalizadora e recursal, no âmbito de suas competências, em forma de colegiado.

2.9 COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Tem por função coordenar as atividades pedagógicas e a administração acadêmica dos cursos de graduação, pós-graduação e atividades de extensão da UNIVALE. Promove estudos para viabilizar mudanças na política educacional da Instituição, aprimorando o ensino e a realização de projetos, que proporcionam a melhoria da realidade social através do conhecimento. Também concede suporte pedagógico-didático aos docentes e orientações aos coordenadores de curso.

2.10 O QUE É CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o órgão de atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na IES, tem por princípio e finalidade contribuir para a melhoria contínua da Instituição em todos os seus aspectos, a partir de processos avaliativos específicos.

2.11 O QUE É CIPA

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) visa à promoção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, buscando conciliar a atividades de prevenção da vida e a promoção da saúde de todos os colaboradores da UNIVALE.

3 FUNÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO DA UNIVALE

3.1 FUNÇÕES POLÍTICAS

No ambiente contemporâneo, todo profissional precisa demonstrar um bom equilíbrio entre todas as competências para que possa conduzir as decisões com base nos objetivos traçados.

Desse modo, o Coordenador de Curso deve ser um líder, o qual precisa, sempre, buscar por meio do conhecimento a superação de dificuldades através de ações funcionais e objetivas. Com isso, a liderança é a condição primeira para o sucesso do curso.

Outra característica fundamental do Coordenador precisa desenvolver é a de estimulador de professores e acadêmicos, animando-os para o desenvolvimento de suas atividades, levando em consideração a proatividade, a natureza participativa e articuladora de todos os membros do Colegiado. Assim, a inspiração de otimismo e positividade deve ser uma constante por parte do Coordenador, isso passa certeza e segurança naquilo que está sendo organizado e colocado em prática. Para tanto, estar sempre à disposição e com entusiasmo é de suma importância para o crescimento da confiança e reconhecimento por todos, o que transforma o Coordenador no principal representante de seu curso, dentro e fora da Instituição, seja por meio da representação da área profissional, acadêmica e/ou social.

A representatividade deve traduzir-se também pelas ações de responsabilidade social dos integrantes do curso, principalmente frente à sociedade, para que qualifique, cada vez mais, o curso e a Instituição. Isso projeta um plano de marketing centrado na vinculação das atividades realizadas, proporcionando mais visibilidade ao curso.

O mercado muda constantemente, bem como fica mais exigente. Por isso, o dinamismo deve ser uma característica a ser desenvolvida pelo Coordenador, para que possa realizar articulações com empresas, instituições e demais organizações, visando o crescimento e desenvolvimento do curso e da Instituição.

As funções políticas visam a ampliação do curso e sua consolidação tanto interna como externamente, agregando qualidade e reconhecimento.

3.2 FUNÇÕES GERENCIAIS

O gestor precisa de conhecimentos, habilidades e atitudes para, juntamente com sua equipe, alcançar os objetivos pretendidos. A realização dos objetivos ocorre através do somatório dos esforços e dedicação de cada um. Para o Coordenador desempenhar a sua função, são necessárias competências que vão além dos conhecimentos e habilidades técnicas específicas do trabalho gerido, inclui-se aí as relações interpessoais que vêm a somar com o desenvolvimento do processo gestor.

O Coordenador deve ser o responsável pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso. As instalações escolares, compreendendo salas de aula, laboratórios, bibliotecas, auditórios e equipamentos em bom estado de funcionamento são considerados essenciais à boa aceitação do curso e ao trabalho a ser desenvolvido. Professores, funcionários e alunos requerem boas condições de trabalho. Portanto, supervisionar sistematicamente as instalações, os laboratórios e os equipamentos disponíveis para o funcionamento do curso é tarefa essencial de gestão da qual não pode descuidar o Coordenador de curso.

É responsabilidade da Coordenação do curso a indicação da aquisição de livros, materiais especiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do curso. É, também, de responsabilidade do Coordenador recrutar indicações dos professores, selecioná-las nos limites dos recursos disponíveis e cuidar para que ocorram, em realidade, as aquisições pretendidas, devidamente planejadas e programadas, assim como sejam feitas as renovações de assinaturas dos periódicos. Ao fazer as indicações para aquisições, dever-se-á tomar cuidado para que elas sejam absolutamente explícitas e sigam as normas técnicas vigentes.

Um outro processo necessário na gestão é o estímulo e controle de frequência docente. Costuma-se imaginar ser uma grande função muito menos gerencial e mais acadêmica. Tal fato não acontece. Ela é gerencial no estrito sentido à atenção, o estímulo e o controle da frequência docente são de responsabilidade do Coordenador de curso. Para tanto, negociações de possíveis trocas de aula, faltas e licenças, entre outros assuntos que envolvam

o decente, devem ser negociadas diretamente na Coordenação com vistas da Direção e da Coordenação Acadêmica.

No mesmo sentido, o estímulo deverá acontecer no controle da frequência discente, a qual é registrada pela própria LDB 9394/96 e pelo Regimento Interno da Instituição. Assim, fica a cargo do professor, em sala de aula, realizar a chamada em todas as aulas, repassando à Coordenação qualquer processo diverso que possa ocorrer. Para tanto, a gestão realizada pela Coordenação deve verificar, periodicamente, se os professores estão lançando as presenças no sistema, antecipando-se a problemas e passando a saber quais são as razões das faltas dos acadêmicos.

Esses procedimentos acima mencionados, apenas funcionarão bem se o Coordenador de curso realizar uma boa seleção de docentes na hora da contratação, que é mais uma de suas funções. Não somente a contratação, mas também o desligamento/demissão é que sua responsabilidade.

Cabe, também, à Coordenação a adimplência dos alunos de seu curso. Todavia, é necessário agir para que essa função não acadêmica resulte em benefício para toda a organização institucional.

3.3 FUNÇÕES ACADÊMICAS

As funções acadêmicas sempre estiveram mais próximas das atenções do Coordenador de curso, as atribuições, os encargos e as responsabilidades do Coordenador não se limitam a tais funções, cabendo, também, a responsabilidade, juntamente com o NDE e Colegiado pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico de Curso (PPC). Como gestor de produto (o curso oferecido poderá ser considerado um produto, embora se traduza por um processo e seja, ao mesmo tempo, um serviço prestado), o Coordenador deverá ser o mentor do projeto do curso que gerencia e, concomitantemente, o responsável pela sua execução.

Como já acentuado, o PPC deverá estabelecer, com clareza, os fundamentos e os objetivos do curso – os chamados diferenciais de qualidade – que dão identidade ao curso.

Em primeiro lugar, o PPC deverá guardar vínculo com a missão, com os objetivos, com a vocação e com os princípios do projeto Institucional. Nesse

sentido, o Coordenador, em articulação com professores e alunos, deverá tomar essas dimensões do projeto com a grande referência para a sua elaboração. Um projeto assim concebido, singular em suas características, poderá servir de base para os outros cursos. Que não sejam esquecidas, porém, as especialidades próprias da Instituição.

A responsabilidade do desenvolvimento atrativo das atividades acadêmicas também é do Coordenador do curso. A utilização da tecnologia educacional é indispensável em sala de aula, bem como de metodologias que transformem o aluno em agente da aprendizagem de forma ativa e produtora, o que resultará em uma efetiva avaliação.

O acompanhamento das atividades de sala de aula, principalmente das avaliações, poderá resultar em uma qualidade maior da aprendizagem, bem como problemas de aprendizagem poderão ser detectados e sanados a tempo, recuperando o aluno e dando a ele os suportes necessários para o seu desenvolvimento dentro do curso e da Instituição.

As horas complementares e sociais deverão ser acompanhadas pela coordenação, pois os acadêmicos precisam deste auxílio, já que faz parte do processo educacional e das obrigatoriedades apresentadas pelo MEC e cumpridas pela Instituição. Com isso, cabe, também, o incentivo à pesquisa e à extensão, já que a formação de qualidade deve passar por esses dois pilares da educação.

Outro ponto fundamental, que deve ser bem acompanhado, é referente aos estágios, os quais servem como espelho para os futuros profissionais, bem como é uma forma de divulgar a qualidade do curso, mostrando que o processo de ensino-aprendizagem e teoria e prática, podem ser os diferenciais que os futuros acadêmicos estejam procurando, bem como as empresas e instituições busquem para suprir as vagas remanescentes de trabalho.

3.4 FUNCÕES INSTITUCIONAIS

Acredita-se que as funções institucionais revelem um caráter mais interno da conduta e desempenho do Coordenador de curso, enquanto as funções políticas retratam a relação do Coordenador com a sociedade, as institucionais relacionam-se ao processo de amplitude da instituição por meio dos índices de

qualidade do curso e suas diferenças. Assim, o sucesso dos alunos no decorrer do curso é um dos quesitos a serem auxiliados pela Coordenação.

Como líder e gestor, o Coordenador deve estar lado a lado com os professores do Colegiado, com a Direção, com a Coordenação Acadêmica e demais setores da Instituição para poder prover resultados mais positivos e não enfrentar sozinho as dificuldades.

Um dos pontos primordiais, muitas vezes esquecidos, é o acompanhamento dos egressos, que, juntamente com a Central do Acadêmico, deve ser realizado anualmente, principalmente para se saber como está a empregabilidade, divulgar cursos de extensão e de pós-graduação e dar auxílio aos ex-alunos ao que tange aos primeiros passos profissionais. Bem como, muitos egressos acabam sendo ótimos professores.

Para que o curso possa ser mais disseminado é fundamental que a Coordenação desenvolva parcerias, convênios e demais atividades conjuntas com instituições, empresas e demais seguimentos, ouvindo a Direção, a Coordenação Acadêmica e demais setores responsáveis que possam auxiliar nesse processo.

4 RELACIONAMENTOS DA COORDENAÇÃO

4.1 COM DOCENTES

É de competência do Coordenador de curso a interlocução entre os docentes e demais setores da Instituição, principalmente com a Direção e com a Coordenação Acadêmica.

4.1.1 Ações da coordenação

- Apresentar aos docentes o Projeto Pedagógico de Curso (PPC), enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas.
- Coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades didático-pedagógicas, mantendo diálogo constante com todos os docentes de modo a mantê-los informados.
- Planejar e realizar reuniões com os docentes do curso para discutir o desempenho acadêmico dos discentes, indicar estratégias que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem.
- Discutir com os docentes processos avaliativos que visem a formação do discente e a evolução do curso, principalmente tomando o cuidado de analisar e discutir as provas, trabalhos e demais avaliações a serem realizadas.
- Estabelecer prazos para entrega de documentos.
- Analisar os Planos de Ensino e verificar se estão em consonância com as Diretrizes Curriculares e com PPC, principalmente se as referências estão corretas e constam na biblioteca e se os conteúdos não se repetem.
- Manter as matrizes curriculares sempre atualizadas de acordo com as Diretrizes Curriculares, perfil do egresso presente nas portarias do Enade e as tendências de mercado.
- Liderar a produção de questões do Êxito, bem como motivar professores e alunos ao envolvimento com o simulado.
- Verificar, antes da realização de estágios, a vida acadêmica e administrativa do aluno.
- Acompanhar o processo de orientação do TC e formação da banca.

- Acompanhar e desenvolver aulas práticas e visitas técnicas.
- Manter ementas atualizadas.
- Apresentar cronograma das reuniões de NDE e do Colegiado.
- Manter o Plano de Ação do curso atualizado e em funcionamento junto ao Colegiado.
- Manter o processo interativo, principalmente para o desenvolvimento de ações institucionais como Autoavaliação Institucional, promovida pela CPA, o Simulado Êxito, Simpósios dos cursos e semanas de provas.
- Orientar os professores quanto ao cumprimento de prazos para a disponibilização das notas de avaliações, as quais seguem o calendário acadêmico semestral.
- Acompanhar os horários de aulas dos professores, analisando e autorizando devidas alterações em conformidade com as necessidades do curso e do professor.

4.2 COM DISCENTES

A interlocução também deve ser realizada com os discentes de forma efetiva, para que estes tenham seus anseios atendidos pela Coordenação, conseqüentemente pela instituição, já que a criação de espaços-tempos para o diálogo, se bem planejados e articulados, contribuem positivamente para o aprimoramento de estratégias e ações voltadas para o ensino-aprendizagem e para a avaliação da aprendizagem e do curso.

4.2.1 Ações da Coordenação:

- Acolher a todos os acadêmicos no início de cada semestre letivo.
- Planejar e realizar reuniões com os discentes do curso, para discussão do desempenho acadêmico e identificação de fragilidades e potencialidades no desenvolvimento dos componentes curriculares.
- Orientar os discentes quanto aos aspectos da vida acadêmica.
- Apresentar o PPC aos discentes.
- Realizar a apresentação dos dados da Autoavaliação Institucional e os dados do Êxito em conjunto com a CPA.

- Receber os discentes ingressantes no início do semestre letivo, visando as dificuldades educacionais que possam ser sanadas, realizando os devidos encaminhamentos, como por exemplo, o atendimento Psicopedagógico, Psicológico e Acessibilidade.
- Manter os arquivos e documentos sempre atualizados no site da UNIVALE, no espaço do curso.
- Manter canais de fácil comunicação com os discentes.
- Acompanhar o desenvolvimento das horas sociais e complementares dos discentes, principalmente dos períodos finais, respeitando o prazo de protocolo e as normas definidas pela Instituição.
- Criar estratégias que facilitem o atendimento às solicitações e demandas dos estudantes, especialmente àquelas que incidem diretamente no processo de ensino-aprendizagem ou permanência na Instituição.
- Registrar as solicitações e demandas dos discentes e realizar os devidos encaminhamentos em tempo hábil.
- Acompanhar os estágios, realizando reuniões frequentes com os coordenadores de estágio.
- Acompanhar os alunos com dependências ou adaptações, auxiliando-os no que for necessário.
- Planejar regimes especiais, nivelamentos e adaptações curriculares a partir da necessidade apresentada pelo curso.
- Dar suporte e preparar os acadêmicos para a realização do ENADE, levando em consideração as atividades já existentes na instituição, bem como desenvolvendo planos de ação que sejam compatíveis com as necessidades do curso.
- Orientar os discentes que são formados sobre as normas da instituição e prazos relacionados a pedido de Diploma.
- Acompanhar os processos de matrícula e rematrícula dos acadêmicos em cada semestre letivo.

4.3 COM OS SETORES

A gestão do curso precisa da consonância entre a Coordenação e os demais setores da UNIVALE. Assim, o Coordenador precisa, antes de mais nada, conhecer os setores e suas funções para saber como poderão auxiliar no desenvolvimento do curso.

4.3.1 Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos da UNIVALE até sua conclusão/colação de grau e expedição do Diploma.

4.3.2 Central do Acadêmico

A Central do Acadêmico é responsável pelo acompanhamento dos estudantes ingressantes e egressos, dando suportes referentes às questões financeiras, bolsas e demais demandas relacionadas à vida do acadêmico e sua permanência na instituição.

4.3.3 Financeiro

O Setor Financeiro é o responsável pelo controle, análise e gestão dos recursos financeiros da Instituição. Nesse setor, o acadêmico é atendido para tratar sobre mensalidades, prazos, ajustes e adequação, por isso é de extrema importância e interação entre o setor e a Coordenação, já que a sustentabilidade financeira do discente, bem como sua permanência no curso, deve ser acompanhado pelo Coordenador.

4.3.4 Biblioteca

A Biblioteca, para o ensino superior, funciona como um instrumento fundamental no processo educativo envolvido no ensino-aprendizagem dos acadêmicos. O Coordenador precisa estar atento às necessidades dos acadêmicos ao que tange à biblioteca, pois o principal objetivo dela é apoiar as

atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio de seu acervo e dos seus serviços. Atende alunos, professores, pesquisadores e comunidade acadêmica em geral.

4.3.5 Laboratórios

É nos laboratórios que os acadêmicos aprofundam ainda mais os conhecimentos adquiridos em sala de aula. Por meio de análises de conteúdos e experimentações o processo de complementação do ensino-aprendizagem acontece, dando uma formação mais adequada ao discente e o tornando mais qualificado e com o diferencial para o mercado de trabalho.

4.3.6 CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem a função de coordenar e articular os processos de Autoavaliação Institucional, a qual é realizada semestralmente como um requisito básico para o desenvolvimento da Instituição. Além da estrutura física, a Avaliação desenvolve um princípio diagnóstico em relação ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem reforçando os pilares constituidores do Ensino Superior.

A Avaliação Institucional é realizada semestralmente, por meio de uma consulta aos acadêmicos, professores e funcionários, a qual é coordenada e aplicada pela CPA, que foi instituída a partir da homologação da lei nº 10.861/2004, a qual constituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes).

A UNIVALE, além de cumprir a legislação, utiliza a Avaliação como uma forma de diagnóstico para investir em melhorias físicas e repensar o processo de ensino-aprendizagem. Cada acadêmico que colabora, respondendo sinceramente o formulário de Avaliação, não está ajudando apenas a si, mas sim todo o seu curso e a Instituição.

Porém, não é somente no período de Avaliação que o acadêmico pode ajudar a CPA a fazer da UNIVALE referência em Ensino Superior no país, mas todos os dias. Basta entrar em contato com um dos membros da Comissão, ou

repassar os pedidos e informações aos funcionários da UNIVALE, que estes repassarão à CPA.

A Comissão, por sua vez, reúne-se com a Direção Geral, Coordenação Acadêmica e demais responsáveis e apresenta os relatórios e pedidos, os quais passam à aprovação a partir do que for mais urgente.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual deve ser utilizado como um material de referência para facilitar as práticas do Coordenador, claro que muitas das ações e funções que são realizadas dentro do Colegiado se apresentam apenas de forma subliminar neste documento, sendo o primeiro passo para o desenvolvimento da gestão do curso, seguindo sempre no caminho do aprimoramento.

O Coordenador não pode, nunca, sentir-se sozinho, deve procurar sempre, quando precisar, a Direção Geral, a Coordenação Acadêmica e os demais setores para que possa sanar suas dúvidas ou discutir suas estratégias para o curso.

A aproximação da Coordenação com todos os setores da UNIVALE fará com que o trabalho de gestão seja mais simples e efetivo, levando em consideração que a própria Instituição espera do Coordenador.

Assim, espera-se que este manual possa auxiliar a todos no desempenho de suas funções.



UCP UNIVALE

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO IVAÍ - UNIVALE
Av. Minas Gerais, 651 - Centro - Ivaiporã - PR
Telefone: (43) 3472-1414
www.univale.com.br