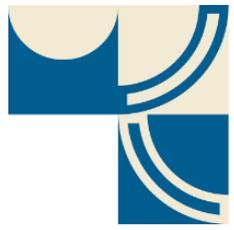




# MC

MANUAL DO  
COORDENADOR

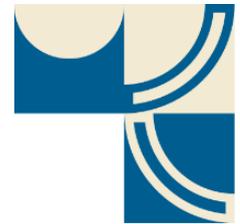


**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS  
FACULDADE TRÊS MARIAS – CURRAIS NOVOS  
COORDENAÇÃO DE ODONTOLOGIA**

## **MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO**

**CURRAIS NOVOS/RN  
2024**





## 1. A COORDENAÇÃO

### 1.1 – Disposições gerais

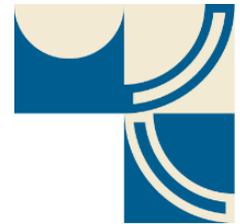
Conforme regimento geral da FACULDADE TRÊS MARIAS – CURRAIS NOVOS – FTM CN, a Coordenação de Curso é exercida por 1 (um) Coordenador de Curso designado pela Diretoria Geral, sendo o órgão da administração básica, responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades de ensino e extensão do referido curso.

O coordenador será designado pelo Diretor Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação. A critério do Diretor Geral, o curso poderá ter um Vice-Coordenador nomeado para substituir o coordenador nas suas ausências, devendo cumprir as mesmas atribuições do coordenador.

O coordenador do curso faz parte dos órgãos administrativos da FTM- CN, como o Conselho Superior – CONSU, Conselho de Ensino e Extensão – CONSE, Núcleo Docente Estruturante – NDE e Colegiados.

São atribuições gerais do Coordenador do Curso:

- I - Coordenar as atividades didáticas e de planejamento do Curso;
- II - Aprovar a regulamentação do estágio supervisionado curricular, bem como Trabalho de Conclusão de Curso - TCC;
- III - Acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino dos componentes curriculares e propor ao Colegiado alterações;
- IV - Colaborar na aplicação, no âmbito do Curso, do sistema de avaliação do desempenho institucional;
- V - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado se designado para a função;
- VI - Fomentar a interdisciplinaridade curricular;
- VII - Propor ao Diretor Acadêmico a aquisição de obras de interesse do Curso;
- VIII - Assessorar a Diretoria de Ensino em assuntos referentes ao Curso;
- IX - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pelo Colegiado;



X Revisar os diários, planos de ensino e visitá-los antes de encaminhá-los à secretaria acadêmica.

XI – Elaborar e aprovar em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante a matriz curricular e respectivos horários de aula;

XII – Indicar a contratação de professores.

### **1.2 – Regime de Trabalho**

O regime de trabalho do Coordenador do Curso é de tempo integral, ou seja, o coordenador é contratado para exercer quarenta horas (40 horas) semanais. A carga horária definida possibilita a execução de todas as atribuições pertinentes ao cargo, abrangendo os perfis profissionais de liderança, acadêmico e institucional.

### **1.3 – Perfil Profissional**

O coordenador de curso deve atender ao seguinte perfil:

- ✓ Possuir experiência profissional acadêmica;
- ✓ Possuir experiência profissional não-acadêmica (relacionada ao curso);
- ✓ Formação na área de graduação ou afim (pertinência com o curso);
- ✓ Titulação mínima: Mestrado
- ✓ Participar dos órgãos colegiados acadêmicos da IES.

O profissional que assume a Coordenação de Curso de graduação, deve, antes de qualquer coisa, ser um líder capaz de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado dos discentes e incentive a qualificação contínua dos docentes. O coordenador tem o papel de estimular a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional. Com o perfil proativo de um gestor de oportunidades, o coordenador, deve estar preparado para criar estratégias de melhoria contínua e não apresentar apenas atitudes reativas.

A função de coordenação requer habilidade nas relações interpessoais, tanto no meio acadêmico como na área profissional. Os contatos com dirigentes e profissionais das diversas áreas facilitam a promoção de intercâmbios e palestras para os alunos de seu curso. Deve manter uma postura ética, flexível, com decisões justas até mesmo na proposta de substituição de professores e colaboradores que não correspondam às Expectativas do curso .

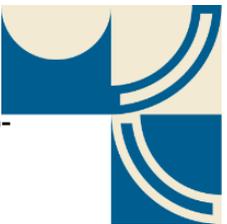


#### 1.4 – Gestão Acadêmica

O Coordenador do Curso é o responsável, junto com os demais membros do Núcleo Docente Estrutante – NDE, pela elaboração do Projeto Pedagógico, que deve ter seus objetivos e fundamentos bem claros e definidos, estando em conformidade com a Legislação e as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes para o curso. É importante destacar pontos diferenciais na concepção do curso, vinculando-o à missão da instituição de ensino e seus compromissos com a qualidade do processo educacional.

O Projeto Pedagógico deve ser submetido à revisões periódicas e, para tanto, o Coordenador do Curso deve promover reuniões para a sua discussão com docentes e discente do curso. Na gestão acadêmica o coordenador atende as demandas dos docentes, discente e demais membros da comunidade interna e externa da IES, sendo responsável direto pelas seguintes ações:

- ✓ Reuniões periódicas para revisão do Projeto Pedagógico, conforme regimento geral;
- ✓ Semana pedagógica com os docentes antes do início de cada período letivo para revisão final dos programas de ensino, recapitulação e reforçada unidade das diretrizes conceituais do curso;
- ✓ Aprovar os planos de curso de cada componente curricular, encaminhando-os à homologação dos órgãos superiores;
- ✓ Reuniões com os professores e alunos de cada módulo (semestre) do curso para motivá-los, especialmente, os de semestres iniciais;
- ✓ Acompanhamento da execução do calendário acadêmico;
- ✓ Fiscalizar as metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem, conforme plano aprovado previamente;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento dos calendários de avaliações e trabalhos exigidos aos alunos;

- 
- ✓ Gerenciar as dificuldades encontradas no processo de ensino-aprendizagem dos componentes curriculares;
  - ✓ Possuir bom relacionamento e cordialidade com alunos do curso e toda comunidade acadêmica;
  - ✓ Apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à biblioteca, internet, textos, registros acadêmicos, reprografia, acompanhamento psicopedagógico e outros;
  - ✓ Fiscalizar a bibliografia indicada para cada componente curricular, inclusive a sua disponibilidade na biblioteca;
  - ✓ Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas;
  - ✓ Estimular trabalhos complementares e ações acadêmicas do curso;
  - ✓ Estímulo/controlar a frequência dos professores e alunos;
  - ✓ Negociar, antecipadamente, com o professor, eventuais, reposição de suas faltas;
  - ✓ Criar um banco de "aulas emergenciais" para, eventuais, faltas de professores;
  - ✓ Controlar, pelo diário de classe, a frequência dos discentes (evasão, trancamentos, cancelamentos) e procurar intervir, quando for o caso;
  - ✓ Acompanhar o desempenho escolar dos alunos: aproveitamento, participação em trabalhos, atividades extracurriculares e intervir, quando for o caso.

No que se refere ao processo de seleção, contratação e dispensa de professores, o coordenador participa ativamente de todas as etapas. O novo docente deve ter acompanhamento especial no 1º semestre de atuação, recebendo mais atenção com informações sobre o curso, os alunos e a instituição.

### **1.5 Gestão da infraestrutura dos cursos**

O coordenador de curso tem como responsabilidade secundária o apoio



na supervisão da infraestrutura física e equipamentos do curso, de modo a acompanhar o funcionamento e manutenção das instalações físicas tais como, salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, instalações de campo, equipamentos, identificando falhas, necessidade de reposições e funcionamento em geral de tais ambientes que fazem parte do desenvolvimento do curso.

Deve, ainda, o Coordenador de Curso supervisionar e coordenar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos, recolhendo as listas de indicações bibliográficas dos docentes e selecioná-las de acordo com as disponibilidades orçamentárias do curso. Além disso, o Coordenador do Curso deve acompanhar o movimento da biblioteca, conhecer o volume de consultas, empréstimos, uso dos meios informatizados e, mais importante ainda, estar atualizado com os lançamentos bibliográficos, catálogos e sites na internet para repassar aos professores e alunos.

### **1.5 – Gestão política e institucional do curso**

Os órgãos administrativos da IES são os responsáveis diretos pela gestão política e institucional de todos os cursos ofertados, contudo, cabe também ao Coordenador do Curso promover o curso junto à própria comunidade acadêmica, aos ex- alunos e até mesmo externamente. É preciso que o Coordenador de Curso tome a iniciativa, usando para isto os meios de comunicação da IES e a proximidade que mantém com os envolvidos no curso. Dessa forma, conhecendo de perto as necessidades e desejos da sua “clientela” é mais fácil atingir os objetivos da gestão política e institucional sabendo como alcançá-los, conquistá-los e mantê-los fiéis.

No processo de gestão política e institucional, os alunos devem ter uma atenção especial, pois eles vivem o dia a dia do curso e sua participação ativa nos processos decisórios de ensino-aprendizagem favorecem a permanência e o interesse dos mesmos, reduzindo assim a evasão.

Coordenador deve dominar integralmente as diferenças e aspectos essenciais do curso, o diferencial que ele procurará sempre ressaltar em relação aos cursos concorrentes, cabendo, ao mesmo, ser um promotor permanente do desenvolvimento e do conhecimento do curso no âmbito da IES e na sociedade.



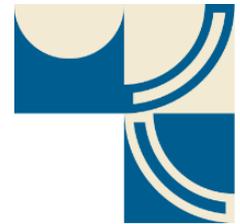
A atribuição política e institucional do Coordenador de Curso, inclui manter articulação com empresas e organizações de toda natureza, públicas e privadas, que possam contribuir para o desenvolvimento do curso, para o desenvolvimento da prática profissional dos alunos com os estágios supervisionados, para o desenvolvimento e enriquecimento do próprio currículo do curso e proporcionando visibilidade plena diante do mercado de trabalho. Cabe também o incentivo, a ser ofertado aos discentes, pela atividade empreendedora, sendo fundamental que o Coordenador de Curso haja proporcionando aos alunos ideias do mercado emergente, no qual os egressos poderão atuar profissionalmente na condição de empreendedores.

### **1.6 – Indicadores de desempenho**

Para execução da gestão acadêmica, de infraestrutura e política institucional dos cursos é necessário conhecer o cenário onde a IES está inserida e as particularidades dos atores envolvidos no processo de cada uma delas. Dessa forma, os Coordenadores de Curso devem utilizar indicadores de desempenho que deem subsídio para tomada de decisões seguras e bem fundamentadas, baseadas em fatos, e não em suposições, dando base para o planejamento estratégico da IES. Os indicadores utilizados estão relacionados abaixo:

- Indicadores de Eficiência
- Indicadores de Eficácia
- Indicadores de Capacidade
- Indicadores de Produtividade
- Indicadores de Qualidade
- Indicadores de Lucratividade
- Indicadores de Rentabilidade
- Indicadores de Competitividade
- Indicadores de Efetividade
- Indicadores de Valor

Para a formulação de indicadores é necessário um conjunto de passos para assegurar os princípios da qualidade. Em síntese os passos estão descritos a seguir:



- ✓ Percentual de estudantes com conceito superior à média do exame nacional de cursos
- ✓ Percentual de exigências atendidas no processo de Avaliação Institucional
- ✓ Número médio de estudantes por turma
- ✓ Número de estudantes por docente
- ✓ Número de candidatos inscritos nos processos seletivos
- ✓ Percentual de ingressantes em relação aos inscritos nos processos seletivos
- ✓ Evolução dos conceitos conferidos pelo MEC aos cursos
- ✓ Número de projetos de iniciação científica
- ✓ Periodicidade de aquisição e renovação do acervo
- ✓ Percentual de adequação das instalações aos portadores de necessidades especiais
- ✓ Número médio de empréstimos do acervo bibliográfico
- ✓ Percentual do corpo docente contemplado em programas de cargos e salários
- ✓ Percentual de execução do planejamento estratégico
- ✓ Percentual de execução da avaliação institucional

## **I - Análise Estratégica**

- ✓ Cliente
- ✓ Índice de clientes satisfeitos
- ✓ Índice de trancamento de matrículas
- ✓ Índice de evasão
- ✓ Índice de clientes que voltam para novos cursos
- ✓ Número de contatos com os egressos no ano
- ✓ Concorrente
- ✓ Número de concorrentes
- ✓ Número de clientes dos concorrentes
- ✓ Fornecedor
- ✓ Percentual de Coordenadores de áreas que atinge as metas estabelecidas
- ✓ Percentual do tempo dos Coordenadores dedicado à atividade estratégica
- ✓ Percentual de parceiros estratégicos em relação ao número de parceiros total
- ✓ Percentual do faturamento total em capacitação dos colaboradores
- ✓ Percentual de coordenadores com formação em gestão acadêmica.

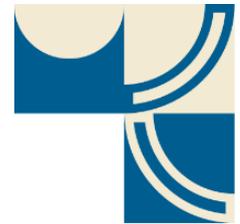
## **II – Análise Pedagógica**



- ✓ Cliente
- ✓ Percentual de clientes envolvidos em atividades extracurriculares
- ✓ Percentual de trancamento de matrícula
- ✓ Índice de aprovação dos clientes
- ✓ Índice de satisfação dos clientes quanto a projeto pedagógico
- ✓ Índice de retenção dos clientes
- ✓ Concorrente
- ✓ Números de novos cursos ofertados
- ✓ Número de eventos no ano
- ✓ Número de publicações anual
- ✓ Fornecedor
- ✓ Percentual do faturamento investido na qualificação do corpo docente
- ✓ Grau de satisfação dos docentes
- ✓ Índice de qualificação docente
- ✓ Percentual dos docentes em regime integral
- ✓ Percentual do tempo dos Coordenadores dedicado à extensão

### III Análise Administrativa

- ✓ Cliente
- ✓ Índice de inadimplência
- ✓ Índice de ocupação de salas
- ✓ Índices de satisfação dos clientes quanto à infra-estrutura
- ✓ Índice de satisfação dos clientes quanto ao suporte técnico
- ✓ Número de bolsas integrais por curso
- ✓ Número de bolsas parciais por curso
- ✓ Índice de ocupação de laboratório e biblioteca
- ✓ Lucratividade por cliente
- ✓ Concorrente
- ✓ Valor da mensalidade dos três principais concorrentes
- ✓ Descontos praticados pelos três principais concorrentes
- ✓ Número de bolsas integrais por curso
- ✓ Número de bolsas parciais por curso
- ✓ Fornecedor
- ✓ Grau de satisfação dos técnicos administrativos
- ✓ Índice de funcionários qualificados
- ✓ Tempo médio de profissão docentes
- ✓ Rotatividade anual de funcionários
- ✓ Tempo médio de profissão técnico administrativo
- ✓ Número de estudantes por técnicos administrativos



## 1.7 – Divulgação dos resultados

Os resultados aferidos a partir dos indicadores de desempenho aqui descritos servirão como dados complementares àqueles coletados pela Comissão Própria de Avaliação, sendo posteriormente socializados e apropriados pela comunidade acadêmica de forma que a Coordenação de Curso possa reorientar sua atuação com vistas à progressiva melhoria dos serviços prestados.

### 1. PLANO DE AÇÃO

O plano de ação é o meio pelo qual o coordenador de curso vai especificar e acompanhar as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, envolvendo suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso. O plano de ação deve conter os seguintes itens para cada perfil detalhado acima: Gestão Acadêmica, Gestão de infraestrutura e Gestão Política Institucional.

I – Ação (o que?) – especificar as ações que serão desenvolvidas durante o semestre;

II – Etapa (como?) – especificar quais os procedimentos que serão realizados;

III – Responsável (quem?) – especificar quem será responsável

IV – Urgência – baixa, média, alta;

V – Prazo de início;

VI – Prazo de Término

VII – Prazo realizado;

VIII – Concluída;

X – Dias de atraso;

XI – Status;

XII – Observações.

As ações planejadas devem ser homologadas pela Direção Geral ou Acadêmica e compartilhada com os setores envolvidos. Após conclusão de cada ação do plano, os procedimentos realizados devem ser avaliados verificando os pontos positivos e negativos possibilitando a melhoria contínua das ações e consequentemente dos processos instituídos na IES. Segue, abaixo, o plano de ação referente às demandas do curso.



**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS**  
**FACULDADE TRÊS MARIAS – CURRAIS NOVOS**  
**COORDENAÇÃO DE ODONTOLOGIA**

**PLANO DE AÇÃO**

Período vigente: janeiro 2025 a dezembro de 2025

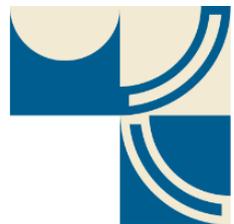
**I – Plano de ação:**

O presente plano de ação, busca por meio da gestão acadêmica, representada pelo coordenador de curso de Odontologia, especificar e acompanhar as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, envolvendo suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso. As ações apresentadas para o primeiro ano são voltadas para as ações acadêmicas e fortalecimento do curso de Odontologia. Ao longo dos demais anos do curso, ações mais direcionadas a gestão política institucional e de infraestrutura serão implementadas, contudo, conforme a necessidade as ações serão modificadas e adequadas a realidade atual.

**II – Ações Programadas:**

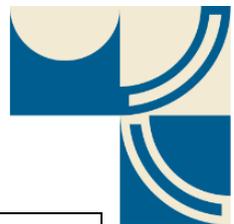
Ações que serão desenvolvidas no primeiro e segundo semestres do curso de Bacharelado em Odontologia.

2025.1				
Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Planejamento para início do semestre letivo	Seleção docente e planejamento das ações do curso	Coordenação de Curso e docentes	Alta	19/01/2025
Planejamento de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão para o semestre	Planejamento das ações e atividades acadêmicas do curso com NDE sobre planejamento do ano e estágios profissionais	Coordenação de Curso	Alta	19/01/2025



Planejamento de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão para o semestre	Planejamento das ações e atividades acadêmicas do curso com o Colegiado	Coordenação de curso	Alta	16/02/2025
Acompanhamento das atividades para o semestre letivo	Reunião com NDE para avaliação da estrutura curricular	Coordenação de Curso	Alta	19/04/2025
Acompanhamento das atividades previstas para o semestre letivo	Reunião com Colegiado de Curso	Coordenação de Curso	Média	28/04/2025
FTM na Praça	Evento de extensão com discentes, docentes e comunidade	Coordenação de Curso	Alta	03/05/2025
I Semana de Odontologia	Evento de extensão com discentes, docentes e comunidade	Coordenação de Curso e Colegiado	Alta	03/05/2025
Avaliação do semestre	Acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no semestre	Coordenação de Curso	Alta	21/06/2025
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
23/06/2025				

2025.2				
Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de início



Planejamento para início do semestre letivo	Seleção docente e avaliação das ações desenvolvidas no semestre anterior	Coordenação de Curso e docentes	Alta	12/07/2025
Planejamento de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão para o semestre	Planejamento das ações e atividades acadêmicas do curso com NDE sobre planejamento do ano	Coordenação de Curso	Alta	19/07/2025
Planejamento de atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão para o semestre	Planejamento das ações e atividades acadêmicas do curso com o Colegiado	Coordenação de curso	Alta	02/08/2025
Planejamento Jornada Acadêmica Integrada (JAI)	Reunião com Colegiado de Curso	Coordenação e docentes do curso	Alta	15/09/2025
Planejamento toda semana pedagógica para início do semestre	Reunião com NDE para avaliação da estrutura curricular	Coordenação de Curso e membros do NDE	Alta	25/10/2025
Acompanhamento das atividades previstas para o semestre letivo	Reunião com Colegiado de Curso	Coordenação de Curso	Média	05/11/2025
Avaliação do semestre	Acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no semestre	Coordenação de Curso	Alta	16/12/2025
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
23/12/2025				

Todas as ações citadas acima podem ser alteradas para adequação das atividades letivas.

Currais Novos, 08 de julho de 2024.

Elaborado por: Eduarda Onofre  
Cargo/Função: Coordenadora do Curso de Odontologia

Aprovador por: *Emília Fernandes Pimenta*  
Cargo/Função: Diretora Acadêmica



# MC

MANUAL DO  
COORDENADOR