



Cartilha do

Coordenador de Curso



INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco

Educação
a Distância

Diretoria de Educação a Distância

José Severino Bento da Silva

Coordenação Geral da Universidade Aberta do Brasil

Fabíola Nascimento dos Santos Paes

Coordenação da Licenciatura em Matemática

Edna Matilde dos Santos Soares da Silva

Coordenação da Licenciatura em Geografia

Edmário Marques de Menezes Júnior

Coordenação Tecnologia em Gestão Ambiental

Maria Regina de Macêdo Beltrão

Coordenação da Especialização em Ensino de Ciências

Lourival Gomes S. Filho

Coordenação da Especialização em Docência na Educação Profissional e Tecnológica

Manoel Pergentino dos Santos Filho

Coordenação da Especialização em Gestão na Educação Profissional e Tecnológica

Juliana Aparecida da Silva Alves

Coordenação da Especialização em Educação a Distância na Educação Profissional e Tecnológica

Thiago Conrado de Vasconcelos

EQUIPE TÉCNICA**Diagramação**

Erick de Moura Urbano

Texto

Fabiola Nascimento dos Santos Paes

Revisão de conteúdo

Fabiola Nascimento dos Santos Paes

Revisão textual

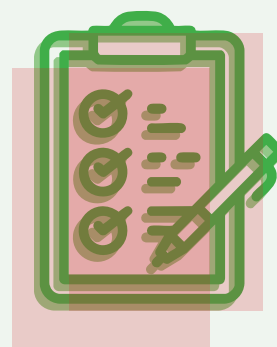
Mari Tânia Sachet Soares

Cartilha do Coordenador de Curso.....



Para iniciar o coordenador precisa:

- 1 - Acesso IFPE;
- 2 - Portaria de coordenador de curso:
 - a. Cadastro no SISUAB;
 - b. Cadastro no SCBA;
 - c. Cadastro no SEI;
 - d. Cadastro no Q-Acadêmico;
 - e. Cadastro no AVEA;
 - i. Perfil de coordenador de curso;
 - ii. Inclusão na sala de Gestão de Viagens;
 - iii. Inclusão na sala de Estágio (apenas para as licenciaturas);
 - iv. Inclusão na sala de audiovisual
 - f. Cadastro no *eadflow* no módulo Requerimento Online;
 - g. Cadastro no e-MEC;
 - h. Cadastro de bolsista da DEaD;
- 3 - Para cursos já existentes, solicitar a senha do e-mail da coordenação de curso;
- 4 - Criação de e-mail pessoal para não servidores



Apresentação

Esta cartilha tem como objetivo orientar o(a) Coordenador(a) de Curso quanto às suas atribuições acadêmicas, administrativas e pedagógicas, contribuindo para a qualidade do ensino, a organização institucional e o sucesso do curso ofertado. O documento serve como referência prática para o exercício da função, respeitando a legislação educacional vigente e as normativas institucionais.

1. Papel do Coordenador de Curso

O(a) Coordenador(a) de Curso é o(a) responsável pela articulação entre a gestão institucional, o corpo docente, os estudantes e os setores administrativos, assegurando a implementação e o acompanhamento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Entre suas funções centrais estão:

1. Garantir a execução do PPC conforme as diretrizes legais e institucionais;
2. Promover a qualidade acadêmica e pedagógica do curso;
3. Acompanhar indicadores de acesso, permanência e êxito dos estudantes;
4. Atuar como mediador(a) entre docentes, discentes e gestão institucional.



2. Atribuições Acadêmicas

Compete ao(à) Coordenador(a) de Curso:

1. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão relacionadas ao curso;
2. Orientar o planejamento pedagógico dos componentes curriculares;
3. Zelar pela coerência entre objetivos, conteúdos, metodologias e processos avaliativos;
4. Participar de processos de avaliação interna e externa (CPA, INEP e avaliações institucionais);
5. Analisar resultados acadêmicos e propor ações de melhoria;
6. Garantir a regularidade da oferta das atividades pedagógicas no ambiente virtual e nos encontros presenciais.

3. Atribuições Administrativas

São responsabilidades administrativas do(a) Coordenador(a):

1. Organizar e acompanhar a oferta de turmas e componentes curriculares;
2. Solicitar a abertura de salas no AVEA;
3. Colaborar com a gestão acadêmica nos processos de matrícula, trancamento e integralização curricular;
4. Manter atualizados os registros e documentos do curso;
5. Participar de reuniões institucionais e colegiadas;
6. Contribuir para a elaboração de relatórios e pareceres acadêmicos;
7. Dar andamento aos requerimentos de segunda chamada por meio do sistema eadflow.ifpe.edu.br;
8. Acompanhar processos e tramitações no SEI;
9. Enviar ofício de convocação para a Coordenação Geral com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do início das aulas;
10. Enviar listagem de professores para inclusão no Sistema de Gestão Acadêmica;
11. Acompanhar o lançamento de notas no Sistema de Gestão Acadêmica;
12. Dar andamento às solicitações de aproveitamento de disciplinas no SEI.



4. Gestão Pedagógica, Tutoria e Corpo Docente

O(a) Coordenador(a) de Curso deve:

1. Articular o trabalho do corpo docente, professores-formadores e mediadores pedagógicos;
2. Receber o(a) professor(a)-formador(a) e o(a) mediador(a) pedagógico(a), solicitando sua inclusão no AVEA, nas salas virtuais e nos demais sistemas institucionais;
3. Enviar, semestralmente, o link para cadastramento ou recadastramento de bolsistas, orientando quanto à atualização de dados bancários;
4. Indicar, em conjunto com a Coordenação Geral, os(as) professores(as)-formadores(as) e mediadores pedagógicos que atuarão no semestre letivo;
5. Verificar, em conjunto com a Coordenação de Tutoria, se os(as) mediadores(as) pedagógicos(as) estão realizando:
 - 5.1 tutorias on-line;
 - 5.2 correções das avaliações semanais;
 - 5.3 correções das avaliações presenciais;
 - 5.4 atendimentos à segunda chamada e ao exame final;
6. Verificar semanalmente, em conjunto com o(a) Coordenador(a) de Tutoria, se as salas virtuais estão abertas regularmente, às quartas-feiras, às 8h;
7. Reportar à Coordenação Geral e à Direção Geral eventuais dificuldades relacionadas a tutores e professores(as)-formadores(as).

5. Acompanhamento Discente

Compete ao(à) Coordenador(a):

1. Conferir, no início de cada semestre, se os estudantes estão devidamente matriculados no sistema acadêmico e inseridos nas salas virtuais;
2. Registrar, semestralmente, no sistema sisuab2.capes.gov.br, a situação acadêmica dos estudantes;
3. Acompanhar indicadores de evasão, retenção e conclusão;
4. Apoiar ações de acolhimento e permanência estudantil, incluindo a participação no Encontro Acadêmico;
5. Orientar os(as) discentes quanto às normas do curso e da instituição;
6. Responder às demandas dos(as) estudantes em tempo hábil, utilizando os canais institucionais oficiais;
7. Comunicar, com antecedência, estudantes, professores(as) e mediadores(as) pedagógicos(as) sobre alterações no calendário de aulas, quando necessário.



6. Documentação do Curso, Sala da Coordenação e Gestão do PPC

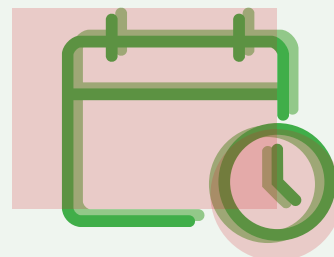
O(a) Coordenador(a) deve:

1. Manter a Sala da Coordenação atualizada, contendo, no mínimo:
 - 1.1 Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
 - 1.2 Calendário do semestre ou módulo vigente;
2. Assegurar a implementação do PPC conforme aprovado;
3. Propor atualizações e revisões do PPC, quando necessário;
4. Garantir alinhamento do curso com as Diretrizes Curriculares Nacionais e as normativas institucionais.

7. Calendário Acadêmico, Colegiado e Planejamento

Compete ao(à) Coordenador(a):

1. Produzir o calendário de aulas do curso;
2. Submeter o calendário à ASPE para apreciação;
3. Divulgar o calendário com antecedência aos(às) estudantes, professores(as) e mediadores(as);
4. Não realizar alterações no calendário sem autorização expressa da Direção Geral;
5. Comunicar, com antecedência, quaisquer ajustes autorizados no calendário acadêmico;
6. Realizar, no mínimo, uma reunião do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE) por semestre;
7. Convocar reuniões extraordinárias, sempre que necessárias.



8. Avaliação Externa e ENADE

Compete ao(à) Coordenador(a) de Curso, no âmbito do ENADE:

1. Inscrever os(as) estudantes habilitados(as) no ENADE, conforme cronograma oficial;
2. Acompanhar o edital do ENADE, realizando todas as ações nele previstas;
3. Informar aos(às) estudantes sua situação no ENADE e orientá-los(as) quanto às etapas, prazos e obrigações.



9. Bolsas, Viagens, Logística e Polos

São atribuições do(a) Coordenador(a):

1. Informar mensalmente, por e-mail, a relação de bolsistas aptos e inaptos ao recebimento de bolsa;
2. Solicitar diárias para viagens com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, por meio do sistema avea.ead.ifpe.edu.br;
3. Acompanhar o setor de transporte, informando antecipadamente eventuais desistências ou alterações de viagens;
4. Enviar o formulário de prestação de contas após a execução das viagens;
5. Orientar os(as) tutores(as) presenciais quanto às necessidades e procedimentos para os encontros presenciais;
6. Às segundas-feiras, recolher as pastas encaminhadas pelos polos e distribuir as atividades, quando for o caso;
7. Realizar visita ao polo, no mínimo, uma vez por semestre;
8. Elaborar o calendário de visitas aos polos, submetendo-o previamente à aprovação da Coordenação Geral e da Direção Geral.



10. Ética, Comunicação e Liderança

O exercício da coordenação exige:

1. Postura ética e compromisso institucional;
2. Comunicação clara e respeitosa com todos os segmentos;
3. Capacidade de liderança, mediação e tomada de decisão;
4. Atuação colaborativa, transparente e alinhada às diretrizes institucionais.



Considerações Finais

O(a) Coordenador(a) de Curso desempenha papel estratégico na garantia da qualidade acadêmica, administrativa e pedagógica, especialmente na modalidade a distância. Esta cartilha sistematiza as atribuições do cargo, servindo como documento orientador para a organização do trabalho e o fortalecimento da gestão do curso.



ANEXO I – Quadro-resumo das atribuições por periodicidade

Atribuições Semanais

1. Verificar, em conjunto com a Coordenação de Tutoria, se as salas virtuais estão abertas regularmente (quartas-feiras, às 8h);
2. Acompanhar a realização das tutorias on-line e a correção das avaliações semanais;
3. Recolher, às segundas-feiras, as pastas encaminhadas pelos polos e distribuir as atividades, quando couber;
4. Responder às demandas dos estudantes em tempo hábil, por meio dos canais institucionais.

Atribuições Mensais

1. Informar, por e-mail, a relação de bolsistas aptos e inaptos ao recebimento de bolsa;
2. Acompanhar o setor de transporte quanto a viagens, informando desistências ou alterações;
3. Monitorar indicadores de permanência e participação discente.

Atribuições Semestrais

1. Produzir e divulgar o calendário de aulas, submetendo-o à ASPE;
2. Registrar no SISUAB2/CAPES a situação acadêmica dos estudantes;
3. Conferir matrícula dos estudantes no sistema acadêmico e nas salas virtuais;
4. Realizar, no mínimo, uma reunião do Colegiado de Curso e do NDE;
5. Indicar, junto à Coordenação Geral, professores(as)-formadores(as) e mediadores(as) pedagógicos(as);
6. Receber formadores(as) e mediadores(as), providenciando inclusão no AVEA;
7. Realizar visita ao polo (mínimo uma por semestre), com calendário aprovado pela Coordenação Geral e Direção Geral;
8. Atualizar a Sala da Coordenação (PPC e calendário vigente).

