



**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

# ANEXO IX

## ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES



**sopece**  
SOCIEDADE PERNAMBUCANA  
DE CULTURA E ENSINO

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

**Atribuições dos Coordenadores do Curso de Graduação em Administração:**

**a) Coordenador do Curso de Graduação em Administração:**

1. superintender todas as atividades da Coordenação de curso, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
2. convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Curso;
3. atualizar o projeto pedagógico, sugerir e aprovar livros para a biblioteca;
4. manter articulação permanente com as demais coordenações de apoio co-responsáveis pelo curso;
5. acompanhar e avaliar a execução curricular;
6. encaminhar ao Conselho Superior propostas de alterações do currículo do curso;
7. propor as demais coordenações de apoio alterações dos programas das matérias/disciplinas, objetivando compatibilizá-los;
8. elaborar, mediante entendimentos com as demais coordenações de apoio, a oferta de matéria/disciplina para cada ano letivo, submetendo-a ao Conselho Superior;
9. exercer a coordenação de matrículas no âmbito do curso em articulação com a Secretaria;
10. acompanhar e avaliar a execução curricular, bem como o registro de aulas nas cadernetas;
11. providenciar o lançamento de notas das avaliações nas fichas do Corpo Docente e no setor de informática;
12. fiscalizar a frequência do Corpo Docente, exigindo a reposição de aulas;
13. esclarecer e solucionar problemas entre o Corpo Docente e Discente;
14. providenciar e solicitar programas e bibliografia do Corpo Docente;
15. relacionar os diplomados, dependentes, repetentes, com abandono, com trancamento e enviar ao setor de informática, mantendo cadastro atualizado;
16. dispensar o Corpo Discente das aulas, por ausência de professor;
17. analisar e providenciar os documentos necessários na pasta do Corpo Docente e Discente;
18. acompanhar todas as fases do registro de diplomas;
19. supervisionar, através do acompanhamento, análise, execução, avaliação do calendário de aulas e provas do Corpo Docente, bem como transferências, trancamento, cancelamento de matrícula, matrícula de diplomados e dependência do Corpo Discente;
20. presidir e compor os integrantes da Comissão de Processo Administrativo;
21. responsabilizar-se pelo planejamento pedagógico do curso e acompanhamento psicológico do Corpo Discente;
22. requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções;
23. exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe seja delegada pelo seu superior e previstas no PDI.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**b) Coordenação de Estágio:**

1. conhecer do Estatuto e do Regimento da Instituição;
2. planejar, procurar e promover Pesquisas de Mercado de Estágios junto às Empresas Ofertantes, bem como a seleção e concepção do perfil das mesmas;
3. conhecer e estabelecer as necessidades do mercado de estágios e compatibilizá-los com a demanda e características do estudante, verificando, também, as premissas inerentes a qualidade e legitimidade dos referidos estágios;
4. supervisionar e analisar os relatórios dos Estagiários, acompanhando a sua execução e do cumprimento das Normas Metodológicas e da Legislação pertinente ao Estágio;
5. elaborar, conferir e distribuir Questionários, Fichas de Avaliação de Desempenho e dos Relatórios Supervisionados, Termos de Compromisso e Atas de Frequência;
6. convocar, acompanhar e encaminhar os estudantes demandantes para os Estágios verificando a existência do Convênio, a existência do vínculo empregatício bem como cronograma do Estágio e realização do Seguro de acidentes;
7. apresentar o método e/ou técnica de prospecção do mercado de Estágio, com a devida comprovação, por meio de Declaração da Empresa visitada, para aprovação do Coordenador do Curso e da Diretoria;
8. acompanhar os alunos de estágio, que não estão realizando estágio fora da Instituição, através de aulas, Plano de Estágio, Relatório Final e Defesa de Relatório;
9. desenvolver o Trabalho de Coordenação de estágio apresentando dados e/ou Relatórios necessários, que atendam o Projeto Pedagógico, os Padrões de Qualidade e as Condições de Oferta do Curso de Administração;
10. realizar, atualizar e manter convênios com as Empresas Ofertantes, Tribunais, Procuradorias, Defensoria Pública, Escritório de Advocacia, Escritório de Contabilidade e outros, viabilizando novos Convênios;
11. orientar os alunos com relação a Prática de Estágios e dos seus Procedimentos Técnicos e Metodológicos;
12. conscientizar os alunos da necessidade Acadêmica dessa Prática de Estágio e do Feed Back para sua Profissão;
13. analisar os aspectos Comportamentais, Atitudinais e Formacionais dos virtuais profissionais de Administração;
14. avaliar e interagir com a orientação dos professores designados por área de Estágio, promovendo consultas e reuniões periódicas;
15. promover e manter o intercâmbio Faculdade versus Empresa, consultando a Direção;
16. manter organizado o sistema de informação interno e externo do Estágio, com o apoio da Secretaria e do CPD;
17. selecionar os melhores trabalhos de Estágio e enviar a Biblioteca;
18. auditar Cadernetas e Atas de Provas, observando os prazos para entrega de notas e relatórios estabelecidos pela Coordenação de Graduação e solicitações da Diretoria.
19. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
20. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revista Acadêmica de outras Instituições.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco****CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**c) Coordenação de Monografia:**

1. realizar a Interdisciplinariedade com a disciplina de Método e Técnica de Pesquisa e de Monografia para apresentação da Monografia Final;
2. sugerir ou indicar o Professor-Orientador ao discente para escolha do Tema da Monografia, com o apoio da Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional e em conformidade com as normas da ABNT;
3. estabelecer datas limites de entrega do Projeto e da apresentação da Monografia no Informativo anual do Curso;
4. listar os Professores-Orientadores de cada aluno e seus temas escolhidos;
5. acompanhar o desenvolvimento das etapas da Monografia Final dos discentes, em conformidade com a estrutura formal monográfica;
6. estabelecer o controle das datas, do local e horário de apresentação individual dos discentes de suas Monografias, perante bancas examinadoras;
7. estabelecer a banca examinadora da Monografia Final, em conformidade com as normas da ABNT e do Projeto Pedagógico do Curso;
8. participar da banca examinadora da Monografia Final;
9. selecionar os melhores trabalhos apresentados na Monografia Final pelos discentes para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. encaminhar ao Coordenador de Pesquisa e Extensão, em meio eletrônico, os melhores trabalhos apresentados de Monografia Final pelos discentes, para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
11. participar de eventos de Iniciação Científica.
12. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
13. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revista Acadêmica de outras Instituições.



**sopece**  
SOCIEDADE PERNAMBUCANA  
DE CULTURA E ENSINO

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

**d) Coordenação de Pesquisa, Produção Científica e Extensão:**

1. definição de regras e procedimentos para publicação dos Artigos da Revista Acadêmica, Pesquisa e trabalhos de extensão;
2. solicitação de artigos ao Corpo Docente e Discente do Curso (junto à Coordenação de Monografia) de Graduação em Administração para publicação anual da Revista Acadêmica;
3. solicitação de artigos ao Corpo Discente do Curso de Pós-Graduação em Administração para publicação anual da Revista Acadêmica;
4. solicitação de autorização dos Autores dos artigos, por escrito, para publicação dos artigos na Revista Acadêmica;
5. solicitação de declaração de revisão dos Autores dos artigos, por escrito, para publicação dos artigos na Revista Acadêmica;
6. revisão dos Artigos para publicação, de acordo com as normas da ABNT e ISSN;
7. verificação do Layout, Conselho Editorial e capa da Revista Acadêmica;
8. viabilização da publicação da Revista Acadêmica, apresentando orçamento à Contabilidade e Prazo para publicação da Revista Acadêmica;
9. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revista Acadêmica de outras Instituições;
11. promover eventos de Iniciação Científica;
12. promover e realizar Atividades complementares e atividades de extensão de forma interdisciplinar com os Campos de Estudos do Curso;
13. celebrar convênios relativos à Pesquisa e a Extensão, em conjunto com o Diretor-Presidente da Mantenedora;
14. planejar e realizar Trabalhos de Pesquisa e Extensão, junto à Comunidade adotada pela Instituição;
15. apurar os Questionários de acompanhamento de Egressos, disponível na página eletrônica da IES, para realizar a programação de educação continuada voltados para o egresso.



**sopece**  
SOCIEDADE PERNAMBUCANA  
DE CULTURA E ENSINO

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

**e) Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional:**

1. conhecer da Manualização da Instituição e seus procedimentos administrativos, objetivando orientar indagações administrativas do corpo discente;
2. conhecer a Lei n.º 9.394/96 e Legislação correlata;
3. orientar o Corpo Discente do Curso em assuntos pertinentes a matrícula, frequência escolar, abono de faltas, transferência, plano de adaptação curricular, adaptações de disciplinas, dependências, disciplinas eletivas e demais consultas para orientação pedagógicas;
4. orientar o Corpo Docente na realização do seu trabalho pedagógico;
5. orientar o discente com problemas psicopedagógicos que dificultem a sua aprendizagem, inclusive com aulas de nivelamento aos ingressantes e aos estrangeiros, quando for o caso;
6. realizar análise e plano de adaptação curricular;
7. orientar o discente, na preferência do tema de sua monografia, sugerindo-lhe o docente do Curso de Graduação em Administração para orientá-lo;
8. elaborar Informativo do Curso, juntamente com o Coordenador do Curso;
9. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revista Acadêmica de outras Instituições;
11. planejar e realizar Trabalhos de Extensão, junto a Comunidade adotada pela Instituição, de acordo com as especificações do Coordenador de Pesquisa e Extensão;
12. verificar e analisar Questionário de acompanhamento de Egressos para o aperfeiçoamento do processo de formação e de adequação do currículo, ad referendum do Conselho Superior;
13. orientar o discente em consultas relativas a sua futura atividade profissional e mercado de trabalho;
14. providenciar a aplicação, a apuração e o tabulamento dos Questionários previstos na Lei n.º 10.861, de 14.04.04 (Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências) junto a Comunidade Acadêmica do Curso.



**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

## **Atribuições dos Coordenadores do Curso de Graduação em Ciências Contábeis:**

### **a) Coordenador do Curso de Graduação em Ciências Contábeis:**

1. superintender todas as atividades da Coordenação de curso, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
2. convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Curso;
3. atualizar o projeto pedagógico, sugerir e aprovar livros para a biblioteca;
4. manter articulação permanente com as demais coordenações de apoio co-responsáveis pelo curso;
5. acompanhar e avaliar a execução curricular;
6. encaminhar ao Conselho Superior propostas de alterações do currículo do curso;
7. propor as demais coordenações de apoio alterações dos programas das matérias/disciplinas, objetivando compatibilizá-los;
8. elaborar, mediante entendimentos com as demais coordenações de apoio, a oferta de matéria/disciplina para cada ano letivo, submetendo-a ao Conselho Superior;
9. exercer a coordenação de matrículas no âmbito do curso em articulação com a Secretaria;
10. acompanhar e avaliar a execução curricular, bem como o registro de aulas nas cadernetas;
11. providenciar o lançamento de notas das avaliações nas fichas do Corpo Discente e no setor de informática;
12. fiscalizar a frequência do Corpo Docente, exigindo a reposição de aulas;
13. esclarecer e solucionar problemas entre o Corpo Docente e Discente;
14. providenciar e solicitar programas e bibliografia do Corpo Docente;
15. relacionar os diplomados, dependentes, repetentes, com abandono, com trancamento e enviar ao setor de informática, mantendo cadastro atualizado;
16. dispensar o Corpo Discente das aulas, por ausência de professor;
17. analisar e providenciar os documentos necessários na pasta do Corpo Docente e Discente;
18. acompanhar todas as fases do registro de diplomas;
19. supervisionar, através do acompanhamento, análise, execução, avaliação do calendário de aulas e provas do Corpo Docente, bem como transferências, trancamento, cancelamento de matrícula, matrícula de diplomados e dependência do Corpo Discente;
20. presidir e compor os integrantes da Comissão de Processo Administrativo;
21. responsabilizar-se pelo planejamento pedagógico do curso e acompanhamento psicológico do Corpo Discente;
22. requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções;
23. exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe seja delegada pelo seu superior e previstas no PDI.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**b) Coordenação de Estágio:**

1. conhecer do Estatuto e do Regimento da Instituição;
2. planejar, procurar e promover Pesquisas de Mercado de Estágios junto às Empresas Ofertantes, bem como a seleção e concepção do perfil das mesmas;
3. conhecer e estabelecer as necessidades do mercado de estágios e compatibilizá-los com a demanda e características do estudante, verificando, também, as premissas inerentes à qualidade e legitimidade dos referidos estágios;
4. Supervisionar e analisar os relatórios dos Estagiários, acompanhando a sua execução e do cumprimento das Normas Metodológicas e da Legislação pertinente ao Estágio;
5. elaborar, conferir e distribuir Questionários, Fichas de Avaliação de Desempenho e dos Relatórios Supervisionados, Termos de Compromisso e Atas de Frequência;
6. convocar, acompanhar e encaminhar os estudantes demandantes para os Estágios verificando a existência do Convênio, a existência do vínculo empregatício bem como cronograma do Estágio e realização do Seguro de acidentes;
7. apresentar o método e/ou técnica de prospecção do mercado de Estágio, com a devida comprovação, por meio de Declaração da Empresa visitada, para aprovação do Coordenador do Curso e da Diretoria;
8. acompanhar os alunos de estágio, que não estão realizando estágio fora da Instituição, através de aulas, Plano de Estágio, Relatório Final e Defesa de Relatório;
9. desenvolver o Trabalho de Coordenação de estágio apresentando dados e/ou Relatórios necessários, que atendam o Projeto Pedagógico, os Padrões de Qualidade e as Condições de Oferta do Curso de Ciências Contábeis;
10. realizar, atualizar e manter convênios com as Empresas Ofertantes, Tribunais, Procuradorias, Defensoria Pública, Escritório de Advocacia, Escritório de Contabilidade e outros, viabilizando novos Convênios;
11. orientar os alunos com relação a Prática de Estágios e dos seus Procedimentos Técnicos e Metodológicos;
12. conscientizar os alunos da necessidade Acadêmica dessa Prática de Estágio e do Feed Back para sua Profissão;
13. analisar os aspectos Comportamentais, Atitudinais e Formacionais dos virtuais profissionais de Ciências Contábeis;
14. avaliar e interagir com a orientação dos professores designados por área de Estágio, promovendo consultas e reuniões periódicas;
15. promover e manter o intercâmbio Faculdade versus Empresa, consultando a Direção;
16. manter organizado o sistema de informação interno e externo do Estágio, com o apoio da Secretaria e do CPD;
17. selecionar os melhores trabalhos de Estágio e enviar a Biblioteca;
18. auditar Cadernetas e Atas de Provas, observando os prazos para entrega de notas e relatórios estabelecidos pela Coordenação de Graduação e solicitações da Diretoria.
19. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
20. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições.



**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**  
**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**  
(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)  
**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**  
(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)  
**CURSO DE DIREITO**  
(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**c) Coordenação de Monografia:**

1. realizar a Interdisciplinariedade com a disciplina de Metodologia Científica e de Trabalho de Fim de Curso para apresentação da Monografia Final;
2. sugerir ou indicar o Professor-Orientador ao discente para escolha do Tema da Monografia, com o apoio da Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional e em conformidade com as normas da ABNT;
3. estabelecer datas limites de entrega do Projeto e da apresentação da Monografia no Informativo anual do Curso;
4. listar os Professores-Orientadores de cada aluno e seus temas escolhidos;
5. acompanhar o desenvolvimento das etapas da Monografia Final dos discentes, em conformidade com a estrutura formal monográfica;
6. estabelecer o controle das datas, do local e horário de apresentação individual dos discentes de suas Monografias, perante bancas examinadoras;
7. estabelecer a banca examinadora da Monografia Final, em conformidade com as normas da ABNT e do Projeto Pedagógico do Curso;
8. participar da banca examinadora da Monografia Final;
9. selecionar os melhores trabalhos apresentados na Monografia Final pelos discentes para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. encaminhar ao Coordenador de Pesquisa e Extensão, em meio eletrônico, os melhores trabalhos apresentados de Monografia Final pelos discentes, para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
11. participar de eventos de Iniciação Científica.
12. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
13. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições.



**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria n.º 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria n.º 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria n.º 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

#### **d) Coordenação de Pesquisa, Produção Científica e Extensão:**

1. definição de regras e procedimentos para publicação dos Artigos da Revista Acadêmica, Pesquisa e trabalhos de extensão;
2. solicitação de artigos ao Corpo Docente e Discente do Curso (junto a Coordenação de Monografia) de Graduação em Ciências Contábeis para publicação anual da Revista Acadêmica;
3. solicitação de artigos ao Corpo Discente do Curso de Pós-Graduação em Ciências Contábeis para publicação anual da Revista Acadêmica;
4. solicitação de autorização dos Autores dos artigos, por escrito, para publicação dos artigos na Revista Acadêmica;
5. solicitação de declaração de revisão dos Autores dos artigos, por escrito, para publicação dos artigos na Revista Acadêmica;
6. revisão dos Artigos para publicação, de acordo com as normas da ABNT e ISSN;
7. verificação do Layout, Conselho Editorial e capa da Revista Acadêmica;
8. viabilização da publicação da Revista Acadêmica, apresentando orçamento à Contabilidade e Prazo para publicação da Revista Acadêmica;
9. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições;
11. promover eventos de Iniciação Científica;
12. promover e realizar Atividades complementares e atividades de extensão de forma interdisciplinar com os Campos de Estudos do Curso;
13. promover e realizar Atividades complementares de forma interdisciplinar com os campo de estudos estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso;
14. celebrar convênios relativos à Pesquisa e a Extensão, em conjunto com o Diretor-Presidente da Mantenedora;
15. planejar e realizar Trabalhos de Pesquisa e Extensão, junto à Comunidade adotada pela Instituição;
16. apurar os Questionários de acompanhamento de Egressos, disponível na página eletrônica da IES, para realizar a programação de educação continuada voltados para o egresso.



**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria n.º 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria n.º 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria n.º 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

**e) Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional:**

1. conhecer da Manualização da Instituição e seus procedimentos administrativos, objetivando orientar indagações administrativas do corpo discente;
2. conhecer a Lei n.º 9.394/96 e Legislação correlata;
3. orientar o Corpo discente do Curso em assuntos pertinentes a matrícula, frequência escolar, abono de faltas, transferência, plano de adaptação curricular, adaptações de disciplinas, dependências, disciplinas eletivas e demais consultas para orientação pedagógicas;
4. orientar o Corpo Docente na realização do seu trabalho pedagógico;
5. orientar o discente com problemas psicopedagógicos que dificultem a sua aprendizagem, inclusive com aulas de nivelamento aos ingressantes e aos estrangeiros, quando for o caso;
6. realizar análise e plano de adaptação curricular;
7. orientar o discente, na preferência do tema de sua monografia, sugerindo-lhe o docente do Curso de Graduação em Ciências Contábeis para orientá-lo;
8. elaborar Informativo do Curso, juntamente com o Coordenador do Curso;
9. apresentação de, pelo menos, 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições;
11. planejar e realizar Trabalhos de Extensão, junto a Comunidade adotada pela Instituição, de acordo com as especificações do Coordenador de Pesquisa e Extensão;
12. verificar e analisar Questionário de acompanhamento de Egressos para o aperfeiçoamento do processo de formação e de adequação do currículo, ad referendum do Conselho Superior;
13. orientar o discente em consultas relativas a sua futura atividade profissional e mercado de trabalho;
14. providenciar a aplicação, a apuração e o tabulamento dos Questionários previstos na Lei n.º 10.861, de 14.04.04 (Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências) junto a Comunidade Acadêmica do Curso.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**Atribuições dos Coordenadores do Curso de Graduação em Direito:**

**a) Coordenador do Curso de Graduação em Direito:**

1. superintender todas as atividades da Coordenação de curso, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
2. convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Curso;
3. atualizar o projeto pedagógico, sugerir e aprovar livros para a biblioteca;
4. manter articulação permanente com as demais coordenações de apoio co-responsáveis pelo curso;
5. acompanhar e avaliar a execução curricular;
6. encaminhar ao Conselho Superior propostas de alterações do currículo do curso;
7. propor as demais coordenações de apoio alterações dos programas das matérias/disciplinas, objetivando compatibilizá-los;
8. elaborar, mediante entendimentos com as demais coordenações de apoio, a oferta de matéria/disciplina para cada ano letivo, submetendo-a ao Conselho Superior;
9. exercer a coordenação de matrículas no âmbito do curso em articulação com a Secretaria;
10. acompanhar e avaliar a execução curricular, bem como o registro de aulas nas cadernetas;
11. providenciar o lançamento de notas das avaliações nas fichas do Corpo Discente e no setor de informática;
12. fiscalizar a frequência do Corpo Docente, exigindo a reposição de aulas;
13. esclarecer e solucionar problemas entre o Corpo Docente e Discente;
14. providenciar e solicitar programas e bibliografia do Corpo Docente;
15. relacionar os diplomados, dependentes, repetentes, com abandono, com trancamento e enviar ao setor de informática, mantendo cadastro atualizado;
16. dispensar o Corpo Discente das aulas, por ausência de professor;
17. analisar e providenciar os documentos necessários na pasta do Corpo Docente e Discente;
18. acompanhar todas as fases do registro de diplomas;
19. supervisionar, através do acompanhamento, análise, execução, avaliação do calendário de aulas e provas do Corpo Docente, bem como transferências, trancamento, cancelamento de matrícula, matrícula de diplomados e dependência do Corpo Discente;
20. presidir e compor os integrantes da Comissão de Processo Administrativo;
21. responsabilizar-se pelo planejamento pedagógico do curso e acompanhamento psicológico do Corpo Discente;
22. requerer junto ao setor competente, todo documento necessário para o desempenho de suas funções;
23. exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe seja delegada pelo seu superior e previstas no PDI.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**b) Coordenação de Estágio:**

1. conhecer do Estatuto da Instituição e do Regimento do Curso;
2. fazer levantamento das empresas ou escritórios de advocacia credenciados pela OAB/PE, em que os estudantes poderão estagiar;
3. oficiar às unidades empresariais, o Tribunal de Justiça, o Ministério Público, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública e demais órgãos judiciais, consultando-as sobre o interesse em receberem estagiários;
4. examinar as indicações dos estagiários solicitados pelas unidades empresariais;
5. receber e orientar os estudantes na escolha da empresa e órgão judiciário, na realização dos seus estágios;
6. formular os programas dos estágios, elaborados com vistas a proporcionar experiência prática na linha de formação dos estudantes;
7. fixar as datas dos estágios e mandar confeccionar a carta de apresentação, encaminhando o estudante à unidade empresarial e órgãos judiciais;
8. elaborar os Formulários de Avaliação do estágio;
9. examinar e emitir parecer nas programações detalhadas do estagiário;
10. lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e pelo dirigente da unidade concedente;
11. receber, analisar e julgar os resultados parciais e finais da avaliação do aproveitamento e do desempenho do estagiário;
12. emitir e registrar parecer justificado sobre todo o estágio realizado, atribuindo conceitos ao relatório final;
13. comunicar à Secretaria da Faculdade o conceito registrado para cada estagiário;
14. organizar ficha individual de cada aluno de Estágio, relacionando as Atividades Práticas que realizaram efetivamente com as correspondentes avaliações dos professores e supervisores;
15. formar em conjunto com o Diretor do Curso de Direito os Convênios com entidades para o desenvolvimento das atividades do Estágio, Assistência Jurídica e Extensão;
16. coordenar as atividades e supervisionar a frequência dos professores, designados pelo Diretor do Curso de Direito para a orientação das atividades do Núcleo de Prática Jurídica;
17. orientar e supervisionar as atividades do corpo de monitores estudantis vinculados ao Núcleo de Prática Jurídica;
18. organizar e manter fichário do acompanhamento do Laboratório e da Assistência Jurídica;
19. elaborar e encaminhar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas ao Diretor do Curso de Direito;
20. informar a secretaria e manter atualizado (nome e endereço), anualmente, a relação de todas as Unidades Concedentes Conveniadas com o Núcleo de Prática Jurídica;

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco****CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3. 04. 2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

- 
21. providenciar, junto ao Setor Gráfico da Instituição, a confecção e a distribuição das Cadernetas de Estágio e dos seus respectivos Certificados;
  22. providenciar junto aos Setores Competentes a manutenção e suprimentos dos equipamentos de informática e do NPJ;
  23. providenciar a normatização do laboratório e demais setores do NPJ, para aprovação da Diretoria da Mantenedora;
  24. apresentar dados e/ou Relatórios necessários, que atendam o Projeto Pedagógico, os Padrões de Qualidade, o Censo e as Condições de Oferta do Curso de Direito;
  25. demais atribuições estabelecidas na Manualização da Instituição.
  23. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
  24. apresentação de 01 (um) trabalho anual anuais para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições.



**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**c) Coordenação de Monografia:**

1. realizar a Interdisciplinariedade com a disciplina de Metodologia do Trabalho Científico para apresentação da Monografia Final;
2. sugerir ou indicar o Professor-Orientador ao discente para escolha do Tema da Monografia, com o apoio da Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional e em conformidade com a Resolução interna n.º 02/98;
3. estabelecer datas limites de entrega do Projeto e da apresentação da Monografia no Informativo anual do Curso;
4. listar os Professores-Orientadores de cada aluno e seus temas escolhidos;
5. acompanhar o desenvolvimento das etapas da Monografia Final dos discentes, em conformidade com a estrutura formal monográfica;
6. estabelecer o controle das datas, do local e horário de apresentação individual dos discentes de suas Monografias, perante bancas examinadoras;
7. estabelecer a banca examinadora da Monografia Final, em conformidade com a Resolução interna n.º 02/98 e o Projeto Pedagógico do Curso;
8. participar da banca examinadora da Monografia Final;
9. selecionar os melhores trabalhos apresentados na Monografia Final pelos discentes para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. encaminhar ao Coordenador de Pesquisa e Extensão, em meio eletrônico, os melhores trabalhos apresentados de Monografia Final pelos discentes, para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
11. participar de eventos de Iniciação Científica.
12. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
13. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº. 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**d) Coordenação de Pesquisa, Produção Científica e Extensão:**

1. definição de regras e procedimentos para publicação dos Artigos da Revista Acadêmica, Pesquisa e trabalhos de extensão;
2. solicitação de artigos ao Corpo Docente e Discente do Curso (junto à Coordenação de Monografia) de Graduação em Direito para publicação anual da Revista Acadêmica;
3. solicitação de artigos ao Corpo Discente do Curso de Pós-Graduação em Direito para publicação anual da Revista Acadêmica;
4. solicitação de autorização dos Autores dos artigos, por escrito, para publicação dos artigos na Revista Acadêmica;
5. solicitação de declaração de revisão dos Autores dos artigos, por escrito, para publicação dos artigos na Revista Acadêmica;
6. revisão dos Artigos para publicação, de acordo com as normas da ABNT e ISSN;
7. verificação do Layout, Conselho Editorial e capa da Revista Acadêmica;
8. viabilização da publicação da Revista Acadêmica, apresentando orçamento à Contabilidade e Prazo para publicação da Revista Acadêmica;
9. apresentação de 02 (dois) trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições;
11. promover eventos de Iniciação Científica;
12. promover e realizar Atividades complementares de forma interdisciplinar com os Eixos de Formação;
13. promover e realizar Atividades de extensão de forma interdisciplinar com os Eixos de Formação;
14. celebrar convênios relativos à Pesquisa e a Extensão, em conjunto com o Diretor-Presidente da Mantenedora;
15. planejar e realizar Trabalhos de Pesquisa e Extensão, junto à Comunidade adotada pela Instituição;
16. apurar os Questionários de acompanhamento de Egressos, disponível na página eletrônica da IES, para realizar a programação de educação continuada voltados para o egresso.

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**e) Coordenação de Orientação Administrativa, Pedagógica e Profissional:**

1. conhecer da Manualização da Instituição e seus procedimentos administrativos, objetivando orientar indagações administrativas do corpo discente;
2. conhecer a Lei n.º 9.394/96 e Legislação correlata;
3. orientar o Corpo discente do Curso em assuntos pertinentes a matrícula, frequência escolar, abono de faltas, transferência, plano de adaptação curricular, adaptações de disciplinas, dependências, disciplinas eletivas e demais consultas para orientação pedagógicas;
4. orientar o Corpo Docente na realização do seu trabalho pedagógico;
5. orientar o discente com problemas psicopedagógicos que dificultem a sua aprendizagem, inclusive com aulas de nivelamento aos ingressantes e aos estrangeiros, quando for o caso;
6. realizar análise e plano de adaptação curricular;
7. orientar o discente, na preferência do tema de sua monografia, sugerindo-lhe o docente do Curso de Graduação em Direito para orientá-lo;
8. elaborar Informativo do Curso, juntamente com o Coordenador do Curso;
9. apresentação de, pelo menos, (02) dois trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições;
11. planejar e realizar Trabalhos de Extensão, junto a Comunidade adotada pela Instituição, de acordo com as especificações do Coordenador de Pesquisa e Extensão;
12. verificar e analisar Questionário de acompanhamento de Egressos para o aperfeiçoamento do processo de formação e de adequação do currículo, ad referendum do Conselho Superior;
13. orientar o discente em consultas relativas a sua futura atividade profissional e mercado de trabalho;
14. providenciar a aplicação, a apuração e o tabulamento dos Questionários previstos na Lei n.º 10.861, de 14.04.04 (Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências) junto a Comunidade Acadêmica do Curso.



**sopece**  
SOCIEDADE PERNAMBUCANA  
DE CULTURA E ENSINO

**Faculdade de Ciências Humanas de Pernambuco**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 - D.O.U. de 04.04.2017)

**CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

(Reconhecido pela Portaria nº 312 de 02.08.2011 – D.O.U. de 04.08.2011)

**CURSO DE DIREITO**

(Reconhecido p/ Portaria nº 267 de 3.04.2017 – D.O.U. de 04.04.2017)

---

**f) Coordenação de Atividades Complementares:**

1. promover e realizar Atividades complementares de forma interdisciplinar com os Eixos de Formação, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e com o Regimento de Atividades Complementares;
2. providenciar, junto ao Setor Gráfico da Instituição, a confecção e a distribuição das Cadernetas de Atividades Complementares e dos Certificados necessários;
3. integrar a banca examinadora da Monografia Final, da banca de concursos de Monitorias e de Monografias;
4. implementar e organizar Atividades Complementares, de Pesquisa e de Extensão, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;
5. apoiar a Coordenação de Estágio em atividades comuns de extensão, inclusive junto à comunidade adotada pela Instituição, bem como ao Coordenador de Pesquisa, Produção Científica e Extensão em atividades de Pesquisa correlatas as Atividades Complementares;
6. planejar e realizar Trabalhos de Extensão, junto à Comunidade adotada pela Instituição, em conjunto com à Coordenação de Estágio;
7. celebrar convênios relativos à Pesquisa e a Extensão inerentes às Atividades Complementares, em conjunto com o Diretor-Presidente da Mantenedora;
8. Programar e realizar projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos (com ou sem avaliação), seminários, simpósios, congressos, conferências e cursos livres, em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e com o Regimento de Atividades Complementares.
9. apresentação de, pelo menos, (02) dois trabalhos anuais para publicação na Revista Acadêmica do Curso;
10. apresentação de 01 (um) trabalho anual para publicação em Revistas Acadêmicas de outras Instituições.