



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

2022



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

Barretos – SP
2022

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. OBJETIVO	4
3. COORDENAÇÃO DO CURSO E ATRIBUIÇÕES.....	4
a) Na sua função política:.....	5
b) Na sua função gerencial	5
c) Na sua função acadêmica:	6
4. APOIO À COORDENAÇÃO DO CURSO.....	7
5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	9
6. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	23

1. APRESENTAÇÃO

Este Plano de Ação é um instrumento norteador de trabalho, sendo construído com a finalidade de compartilhar com a comunidade acadêmica da FACISB as ações planejadas e que serão executadas no ano de 2022, pela Coordenação do Curso de Medicina da FACISB.

Além disso, este documento tem como objetivo permitir o acompanhamento e o desenvolvimento das atribuições do Coordenador do Curso, de forma a garantir o atendimento das demandas estabelecidas nas normativas institucionais, bem como demandas trazidas pelos docentes e discentes. Assim, faz-se necessário documentar as atividades para se obter um direcionamento adequado na realização das ações. Este documento será também utilizado como mecanismo de avaliação para a qualificação constante do curso de Medicina.

2. OBJETIVO

Acompanhar o desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a Gestão do Curso, que inclui a:

- Representatividade no Conselho Superior
- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes;
- Relação com os discentes.

3. COORDENAÇÃO DO CURSO E ATRIBUIÇÕES

A Coordenação de Curso constitui órgão executivo da administração da FACISB, e vincula-se administrativa e pedagogicamente à Diretoria Acadêmica.

O Coordenador de Curso é indicado pelo Diretor Acadêmico e designado pelo Diretor Geral.

Conforme art. 26 do Regimento Institucional, compete ao Coordenador de Curso:

a) Na sua função política:

- I. Exercer a liderança na área de conhecimento do curso;
- II. Representar o curso nos órgãos da FACISB e na comunidade de inserção da instituição;
- III. Promover de forma constante o desenvolvimento e o conhecimento do curso no âmbito das instituições congêneres e da ABEM;
- IV. Contribuir para a promoção da divulgação do curso, publicitando seus diferenciais competitivos e estimulando a demanda pelo curso;
- V. Acolher o estudante e orientá-lo nas habilidades e competências definidas nas DCN, mostrando a identificação entre a proposta curricular e o perfil do egresso a ser constituído.

b) Na sua função gerencial

- I. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a legislação educacional do ensino superior, emanada dos órgãos federais competentes;
- II. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a decisão educacional emanada do Conselho Superior da FACISB com especial atenção para o atendimento à Missão Institucional, Políticas institucionais, Metas e Ações institucionais estabelecidas no PDI e este Regimento Geral;
- III. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, as resoluções específicas emanadas do Colegiado de Curso;
- IV. Estar atento em relação às condições ambientais e técnicas de funcionamento do curso;
- V. Estar atento às condições de acessibilidade arquitetônica e metodológica necessárias ao desenvolvimento do curso;
- VI. Estar atento ao desempenho e à participação dos discentes, cuidando de observar a frequência às atividades acadêmicas, utilização do acervo da biblioteca e participação em eventos promovidos pelo curso;
- VII. Participar do processo de seleção de docentes, adaptação ao Projeto Pedagógico do Curso e avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas.

c) Na sua função acadêmica:

- I. Responsabilizar-se, junto com o NDE, pela execução do PPC e pela sua constante atualização;
- II. Responsabilizar-se pela divulgação, entre o corpo docente e discente, do PPC, evidenciando sua relação com a Missão Institucional, com as Políticas Institucionais da FACISB, com as diretrizes específicas do Curso de Medicina, com as recomendações da ABEM e com os documentos de referência do ensino superior emitidos pelo CNE, MEC, INEP e CONAES;
- III. Promover as ações necessárias à renovação de Reconhecimento do curso;
- IV. Analisar e avaliar, junto com o NDE, os Planos de Ensino e Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias;
- V. Assessorar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação, adequados aos objetivos curriculares;
- VI. Acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ);
- VII. Fazer análise crítica dos resultados das avaliações internas e externas de curso, propondo estratégias de intervenção pedagógica, com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- VIII. Cuidar do desenvolvimento das atividades de pesquisa/iniciação científica, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores;
- IX. Garantir a execução de metodologias ativas de aprendizagem;
- X. Supervisionar as atividades acadêmicas dos discentes;
- XI. Dar parecer em processo de transferência, de dispensa de disciplina, ouvindo, se necessário, o corpo docente;
- XII. Orientar os acadêmicos transferidos e em regime de adaptação;
- XIII. Convocar e presidir reuniões com o corpo docente;
- XIV. Conhecer recurso acadêmico contra ato de professor assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes;
- XV. Atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre docentes e discentes;

- XVI. Incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente e discente do curso;
- XVII. Orientar a articulação de docentes na estruturação das Unidades Curriculares e Módulos;
- XVIII. Estruturar, junto com o NDE e equipe da biblioteca, o Plano de Adequação do Acervo, observando a compatibilidade das obras indicadas com a ementa das disciplinas, a atualização da obra e o quantitativo de exemplares existentes em relação ao número de discentes, com periodicidade anual;
- XIX. Estruturar o Plano de Potencialidade Docente;
- XX. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XXI. Exercer outras atribuições compatíveis com a função.

4. APOIO À COORDENAÇÃO DO CURSO

A coordenação do Curso de Medicina contará com o apoio dos seguintes órgãos, instâncias e setores:

- Diretoria Geral
- Diretoria Acadêmica
- Conselho Superior
- Colegiado de Curso
- Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Centro de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão (CPGPE)
- Unidade de Educação Médica (UEM)
- Secretaria Acadêmica
- Comissão do Internato
- Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE)
- Núcleo Apoio Pedagógico de Experiência Docente (NAPED)
- Comissão Própria de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ)
- Recursos Humanos
- Biblioteca
- Equipe de Informática

- Equipe de Marketing
- Ouvidoria
- Grupos de trabalho (através de solicitação do NDE)
- Corpo Docente

Integração com a CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados resultantes do processo de autoavaliação institucional e das avaliações externas que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. A CPA também auxiliará na elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Periodicidade
Exercer a liderança na área de conhecimento do curso	<ul style="list-style-type: none"> Convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso e NDE; Manter regularidade de reuniões com UEM e Coordenadores de Componente Curricular; Coordenar o trabalho do NAPED e organizar a capacitação docente. 	Colegiado do Curso NDE NAPED UEM Corpo Docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Representar o curso nos órgãos da FACISB e na comunidade de inserção da instituição	<ul style="list-style-type: none"> Participar da reunião do Conselho Superior; Representar o curso nas reuniões periódicas com diretoria geral, acadêmica e administrativa; Representar o Curso tanto internamente (órgãos executivos, colegiados e comissões) como externamente (eventos sociais, congressos, reuniões com gestores da saúde, entre outros). 	Conselho Superior		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Periodicidade regimental e sempre que necessário

<p>Promover de forma constante o desenvolvimento e o conhecimento do curso no âmbito das instituições congêneres e da ABEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de congressos e atividades promovidas pela ABEM, como o COBEM; ▪ Promover a participação do corpo docente e discente em eventos e congressos de ensino médico e de áreas médicas diversas. 	<p>Diretoria Administrativa Acadêmica e do CPGPE</p>		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		<p>Permanente</p>
<p>Contribuir para a promoção da divulgação do curso, publicitando seus diferenciais competitivos e estimulando a demanda pelo curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de vídeos institucionais; ▪ Orientar às ações de Marketing; ▪ Participar em eventos e entrevistas. 	<p>Marketing</p>		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		<p>Permanente</p>
<p>Acolher o estudante e orientá-lo nas habilidades e competências definidas nas DCN, mostrando a identificação entre a proposta curricular e o perfil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniões individuais com discente; ▪ Realizar reuniões de final de componente curricular; ▪ Coordenar e acompanhar as atividades do NAE; ▪ Acompanhar o relatório anual do perfil do egresso da FACISB. 	<p>NAE UEM</p>		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		<p>Permanente</p>

do egresso a ser constituído																	
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a legislação educacional do ensino superior, emanada dos órgãos federais competentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar da revisão do regimento institucional respeitando a lei vigente junto com Diretoria Geral e Acadêmica; ▪ Participar da revisão dos regulamentos do Colegiado, NDE, UEM e do Internato Médico; ▪ Elaborar do novo projeto pedagógico do curso junto ao NDE. 	<p>Conselho Superior</p> <p>Diretoria Geral</p> <p>Diretoria Acadêmica</p> <p>Colegiado do Curso</p> <p>Comissão do Internato</p> <p>NDE</p> <p>UEM</p>		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		Permanente
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a decisão educacional emanada do Conselho Superior da FACISB com especial atenção para o atendimento à Missão Institucional, Políticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reunião periódica com o NDE e Colegiado do Curso; ▪ Acompanhar e coordenar a ação da UEM e do corpo docente; ▪ Acompanhar os relatórios da CPA; ▪ Realizar reuniões de final de componente curricular. 	<p>Colegiado do Curso</p> <p>NDE</p> <p>CPA</p> <p>CPGPE</p> <p>UEM</p> <p>Corpo Docente</p>		X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		Periodicidade regimental

institucionais, Metas e Ações institucionais estabelecidas no PDI e este Regimento Geral																	
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, as resoluções específicas emanadas do Colegiado de Curso	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reunião periódica com o NDE; Acompanhar e coordenar a ação da UEM e do corpo docente; Acompanhar os relatórios da CPA; Realizar reuniões de final de componente curricular. 	NDE CPA CPGPE UEM Corpo Docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			Periodicidade regimental Permanente
Estar atento em relação às condições ambientais e técnicas de funcionamento do curso	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar relatórios da CPA em relação às salas de aula, equipamentos, laboratórios e hospital simulado; Realizar reuniões de final de componente curricular; Gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem no Moodle; Acompanhar o desempenho do sistema gestor e do aplicativo da FACISB. 	CPA UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			Permanente
Estar atento às condições de acessibilidade arquitetônica e	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar relatórios da CPA, comissão de acessibilidade e NAE. 	CPA Comissão de Acessibilidade NAE		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			Permanente

metodológica necessárias ao desenvolvimento do curso																
<p>Estar atento ao desempenho e à participação dos discentes, cuidando de observar a frequência às atividades acadêmicas, utilização do acervo da biblioteca e participação em eventos promovidos pelo curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reunião com secretária acadêmica conforme demanda; ▪ Acompanhar relatório da biblioteca em relação ao uso de acervo físico e virtual; ▪ Realizar reunião de final de componente curricular; ▪ Acompanhar relatórios dos coordenadores da pesquisa e da extensão. 	<p>Secretaria Acadêmica Biblioteca CPGPE UEM</p>			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
<p>Participar do processo de seleção docentes, adaptação ao Projeto Pedagógico do</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar banca avaliadora no processo de admissão de novos docentes; ▪ Organizar as atividades de capacitação docente nas primeiras semanas de admissão; 	<p>Recursos humanos UEM NAPED</p>			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X

Curso e avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar avaliação de desempenho após três meses de contratação. 															
Responsabilizar-se, junto com o NDE, pela execução do PPC e pela sua constante atualização	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar, via NDE, atualização dos planos de ensino e planejamento da atualização do acervo da biblioteca; Supervisionar as agendas dos componentes curriculares; Acompanhar os relatórios da CPA e da biblioteca; Realizar reuniões de final de componente curricular; Elaborar o novo projeto pedagógico do curso junto ao NDE; Reavaliação constante do PPC. 	Colegiado do curso NDE UEM Corpo docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		Permanente
Responsabilizar-se pela divulgação, entre o corpo docente e discente, do PPC, evidenciando sua relação com a Missão Institucional, com as Políticas	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar cópia do PPC no sistema Gestor e área do aluno; Disponibilizar cópia física na Biblioteca e na Sala dos Docentes; Discutir aspectos metodológicos do PPC nas capacitações docentes; Apresentação da metodologia de ensino, missão e políticas institucionais no primeiro componente curricular do primeiro período. 	NAPED Biblioteca UEM		X	X			X						X		

<p>Institucionais da FACISB, com as diretrizes específicas do Curso de Medicina, com as recomendações da ABEM e com os documentos de referência do ensino superior emitidos pelo CNE, MEC, INEP e CONAES;</p>																
<p>Promover as ações necessárias à renovação de Reconhecimento do curso;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adequar documentos institucionais guiado pelos instrumentos do Ministério da Educação; ▪ Coordenar o trabalho do NDE para atualizar o PPC, a matriz do curso e os planos de ensino a legislação vigente visando atender as exigências do Ministério da Educação. 	<p>Diretoria geral Diretoria acadêmica Diretoria administrativa Procuradoria institucional CPGPE Colegiado NDE</p>		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		Permanente
<p>Analisar e avaliar, junto com o NDE, os Planos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniões de final de componente curricular; ▪ Acompanhar relatórios da CPA; 	<p>NDE UEM</p>		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		Permanente

<p>Ensino e Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discutir resultados das reuniões de fim de componente curricular com o NDE; ▪ Definir em conjunto com o NDE as modificações necessárias nos planos de ensino e aprendizagem. 																				
<p>Assessorar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação, adequados aos objetivos curriculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniões para apoio docente conforme demanda; ▪ Promover a capacitação docente garantindo o treinamento de docentes em novas tecnologias; ▪ Promover a capacitação docente para melhorar o uso do ambiente virtual de aprendizagem; ▪ Promover a capacitação docente para uso do sistema gestor. 	<p>NAPED UEM Corpo docente</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente</p>
<p>Acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o desempenho dos docentes e cumprimento dos prazos na realização de novas questões para as avaliações de conhecimento; ▪ Promover capacitação docente para realização de avaliações de conhecimento; 	<p>UEM CPRTQ NAPED</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

<p>Fazer análise crítica dos resultados das avaliações internas e externas de curso, propondo estratégias de intervenção pedagógica, com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discutir com os coordenadores de componente curricular o <i>blueprint</i> das avaliações de conhecimento; ▪ Discutir com os coordenadores de componente curricular a docimologia e o resultado das avaliações de conhecimento; ▪ Discutir com os coordenadores de componente curricular as estações e o resultado das avaliações práticas; ▪ Promover capacitação docente para a produção de estações de avaliação prática; ▪ Promover, analisar e divulgar os resultados do teste progresso. 	<p>NDE UEM NAPED</p>																		<p>Permanente</p>
<p>Cuidar do desenvolvimento das atividades de pesquisa/iniciação científica, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auxiliar na criação e implementação do núcleo de apoio à pesquisa da FACISB; ▪ Incluir reunião sobre pesquisa na capacitação inicial dos novos docentes; ▪ Estimular junto a equipe dos recursos humanos a realização de pós-graduação <i>stricto sensu</i> para docentes e funcionários; ▪ Valorização da iniciação científica na avaliação do desempenho docente; 	<p>UEM NAPED CPGPE Recursos humanos</p>																		<p>Permanente</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar docentes para criação de atividades com a finalidade da curricularização da extensão; Apoiar o desenvolvimento de atividades curriculares. 															
Garantir a execução de metodologias ativas de aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> Garantir com auxílio do NAPED da capacitação continuada do corpo docente; Monitorizar as atividades docentes garantindo o seguimento das orientações nos planos de ensino e aprendizagem através dos: <ol style="list-style-type: none"> relatórios da CPA; reuniões de final de componente curricular; relatórios do NAE para alunos com baixo desempenho. 	NAPED CPA UEM NAE	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		Permanente
Supervisionar as atividades acadêmicas dos discentes	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar a avaliação de desempenho dos alunos nas atividades do ambiente virtual de aprendizagem; Acompanhar as presenças dos alunos no sistema gestor e com o apoio da secretaria acadêmica; Acompanhar o desempenho dos alunos nas avaliações parciais e integradas; Acompanhar as reuniões da comissão do internato; 	UEM Secretaria acadêmica		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		Permanente

	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar as agendas de atividades com o auxílio da UEM. 														
Dar parecer em processo de transferência, de dispensa de disciplina, ouvindo, se necessário, o corpo docente	<ul style="list-style-type: none"> Supervisionar o trabalho da comissão de transferência; Deliberar sobre dispensa de disciplinas após avaliação dos docentes das áreas envolvidas. 	UEM Secretaria acadêmica		X	X					X	X				Ao início de cada semestre
Orientar os acadêmicos transferidos e em regime de adaptação	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reunião para acolhimento dos discentes transferidos; Realizar reuniões individuais ou em grupos para discentes transferidos conforme demanda. 	UEM Secretaria acadêmica		X	X					X	X				Ao início de cada semestre
Convocar e presidir reuniões com o corpo docente	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões com o corpo docente para orientações conforme demanda; Realizar reuniões individuais ou em pequenos grupos com os docentes conforme demanda. 	UEM Recursos humanos		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Conhecer recurso acadêmico contra ato de professor assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar espaço na agenda para apoio discente e docente. 	UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre docentes e discentes	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar espaço na agenda para reuniões de apoio docente e discente. 	UEM		X	X	X	X	X			X	X	X	X	Permanente
Incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente e discente do curso;	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar a contratação de profissional para produção e edição de vídeos; Apoiar ações de melhorias estruturais e técnicas no estúdio de gravação da instituição; Estimular docentes e discentes na produção de material didático; Auxiliar na criação e implementação do núcleo de apoio à pesquisa da FACISB; Incluir reunião sobre pesquisa na capacitação inicial dos novos docentes; Estimular junto a equipe dos recursos humanos a realização de pós-graduação <i>stricto sensu</i> para docentes e funcionários. 	CPGPE UEM Marketing Recursos humanos	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Permanente
Orientar a articulação de docentes na estruturação das Unidades	<ul style="list-style-type: none"> Estimular trabalho em grupo do corpo docente guiado pela potencialidade de cada docente; 	NDE UEM CPA	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	Permanente

Curriculares e Módulos;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniões de fim de unidade com participação dos coordenadores dos componentes curriculares; ▪ Discutir no NDE as demandas levantadas nas reuniões de fim de unidade, relatórios da CPA e do NAE; ▪ Garantir a conferência das agendas dos componentes curriculares pela UEM. 																				
Estruturar, junto com o NDE e equipe da biblioteca, o Plano de Adequação do Acervo, observando a compatibilidade das obras indicadas com a ementa das disciplinas, a atualização da obra e o quantitativo de exemplares existentes em	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discutir com os coordenadores de componente curricular e com equipe da biblioteca a bibliografia descrita no plano de ensino; ▪ Produzir junto com o NDE o plano de adequação do acervo; ▪ Encaminhar o plano de adequação de acervo para a diretoria administrativa para aquisição dos livros; ▪ Orientar a UEM no ajuste da bibliografia nos planos de ensino. 	NDE UEM Diretoria administrativa Biblioteca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente

relação ao número de discentes, com periodicidade anual;																	
Estruturar o Plano de Potencialidade Docente;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimular a atualização do Currículo <i>Lattes</i> pelo corpo docente; ▪ Auxiliar na gestão de recursos humanos; ▪ Criar e atualizar o plano de potencialidade docente. 	Recursos humanos	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			Permanente
Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reunião semanal com a diretoria geral, acadêmica e administrativa. 	Diretoria geral Diretoria administrativa Diretoria acadêmica	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			Permanente

6. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será realizado por meio de relatório, elaborado ao final do ano. O relatório deverá apresentar a situação de cada uma das atribuições do Coordenador de Curso.

Situação da ação.

Prevista	Significa que a ação não iniciou, mas será incluída no próximo plano
Iniciada	Significa que a ação foi iniciada e que o seu devido andamento será incluído no planejamento do ano seguinte
Concluída	Significa que a ação foi executada e concluída
Cancelada	Significa que a ação não será mais executada, sendo excluída do planejamento seguinte

Para as atividades canceladas ou que estavam previstas e não se iniciaram deverão ser incluídas justificativas e/ou observações. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e do relatório produzido, será possível verificar se os objetivos foram alcançados e a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que as fragilidades observadas sejam minimizadas ou eliminadas.

Coordenador do Curso