



# Plano de ação da coordenação do curso de Medicina

Versão 01.2021





## Faculdade de Ciências da Saúde de Barretos Dr. Paulo Prata - FACISB

Rede credenciamento pela Portaria nº 895 de 06/09/2018, publicada no DOU nº 174, seção 1, pag. 24 de 10/09/2018. Código da IES: 14892

### PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

#### 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 2021, 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.

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. 39 do Regimento Institucional compete ao Coordenador de Curso:

- I. representar o curso junto aos órgãos colegiados em que tenha participação e perante Comissões Externas de Avaliação;
- II. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, na ausência do Diretor Acadêmico, zelando pela qualidade e produtividade;

- III. manter articulação permanente com as demais coordenações de curso objetivando a interdisciplinaridade e a multiprofissionalidade;
- IV. elaborar o Plano Anual de Trabalho em coerência com o Plano de Trabalho da Diretoria Acadêmica, fazendo dele constar a previsão orçamentária e o Calendário Anual de Atividades específicas do Curso;
- V. distribuir entre os professores os encargos de ensino, mediante aprovação da Diretoria Acadêmica, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho e o Plano Anual de Atividades do Curso;
- VI. coordenar e supervisionar a execução das atividades programadas, o desempenho do professor no exercício da docência, sua assiduidade e pontualidade, encaminhando relatórios periódicos à Diretoria;
- VII. propor à Diretoria Acadêmica alterações nos programas das unidades curriculares (UC), objetivando compatibilizá-las e integrá-las às reais necessidades de formação qualificada dos alunos do curso que coordena;
- VIII. recomendar a integração entre unidades do currículo pleno do curso sob sua responsabilidade, de modo a possibilitar a consecução do projeto pedagógico;
- IX. acompanhar e avaliar a execução do currículo pleno do curso, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos;
- X. acompanhar, avaliar e propor alterações no currículo pleno do curso;
- XI. acompanhar a matrícula, transferência e aproveitamento de estudos, no âmbito do curso, em articulação com a Secretaria Geral;
- XII. promover e analisar estatísticas referentes ao processo ensino-aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à qualificação do mesmo;
- XIII. propor e opinar, junto à Diretoria Acadêmica, sobre a admissão ou dispensa de docentes vinculados ao curso que coordena;
- XIV. propor, em articulação com a Diretoria Acadêmica, a realização de estudos curriculares e de técnicas de ensino, objetivando a elevação contínua dos padrões de qualidade e produtividade do processo ensino-aprendizagem;
- XV. encaminhar para apreciação da Diretoria Acadêmica os pedidos de monitoria;
- XVI. propor à Diretoria Acadêmica a realização de programas de pesquisa, extensão e estudos especiais, financiados por instituições públicas e/ou privadas, e acompanhar a realização de atividades de pesquisa, monitoria, iniciação científica e extensão, no âmbito de sua área de competência;
- XVII. sugerir à Diretoria Acadêmica programas de pós-graduação, aperfeiçoamento, atualização e capacitação de professores;
- XVIII. apresentar anualmente à Diretoria Acadêmica, até trinta dias após o término do ano letivo, Relatório Anual de Atividades do Curso;
- XIX. elaborar o relatório de suas atividades nos prazos fixados, encaminhando-os à Diretoria Acadêmica;
- XX. zelar pela ordem e disciplina, no âmbito do curso sob sua responsabilidade, representando à Diretoria Acadêmica, sempre que não cumpridas as normas disciplinares previstas neste Regimento ou atos dos órgãos superiores da FACISB;
- XXI. promover, em articulação com a Diretoria Administrativa, as medidas inerentes ao fiel cumprimento dos encargos financeiros dos alunos para com a Instituição;
- XXII. prestar aos professores e alunos, informações, esclarecimentos e orientações referentes às atividades administrativas e pedagógicas da Instituição e do curso sob sua responsabilidade;
- XXIII. cumprir, e fazer cumprir, as disposições deste Regimento Geral, as normas emanadas do Conselho Superior da FACISB e de seus órgãos executivos e suplementares e as fixadas pela legislação de ensino vigente;
- XXIV. exercer as atribuições que lhe confere este Regimento Geral, e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico e/ou Administrativo.

#### 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





dos alunos do curso que coordena;	<ul style="list-style-type: none"> <li>componentes curriculares no perfil do egresso</li> <li>▪ Analisar a carga horária dos componentes curriculares na matriz do curso</li> </ul>																		
Recomendar a integração entre unidades do currículo pleno do curso sob sua responsabilidade, de modo a possibilitar a consecução do projeto pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar os novos docentes no conhecimento das metodologias de ensino e na matriz da Facisb</li> </ul> <p>Capacitar o corpo docente estimulando integração e interdisciplinabilidade</p>	UEM NAPED																	Permanente
Acompanhar e avaliar a execução do currículo pleno do curso, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar as atividades dos docentes ao longo do ano</li> <li>▪ Avaliar a participação docente através de reuniões de fim de componente curricular</li> <li>▪ Analisar os relatórios e questionários da CPA</li> <li>▪ Propor atividades de capacitação para os docentes</li> <li>▪</li> </ul>	UEM NAPED CPA NAE																	Permanente
Acompanhar, avaliar e propor alterações no currículo pleno do curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discutir com o NDE o andamento do curso</li> <li>▪ Propor atualizações na matriz do curso e nos componentes curriculares</li> </ul>	NDE Colegiado do Curso																	Permanente
Acompanhar a matrícula,	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar da criação do edital</li> </ul>	Secretaria acadêmica																	Periodicidade regimental

<p>transferência e aproveitamento de estudos, no âmbito do curso, em articulação com a Secretaria Geral</p>	<p>de transferência</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar os docentes na análise de histórico escolar</li> <li>▪ Organizar as atividades de reposição e adaptação dos discentes transferidos</li> </ul>	<p>UEM</p>		
<p>Promover e analisar estatísticas referentes ao processo ensino-aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à qualificação do mesmo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criar junto ao sistema gestor métricas para avaliação dos docentes e discentes</li> <li>▪ Discutir junto ao NDE o resultado das avaliações através da docimologia</li> </ul>	<p>NDE TI</p>	<p>X X X X X X X X X X</p>	<p>Periodicidade regimental Permanente</p>
<p>Propor e opinar, junto à Diretoria Acadêmica, sobre a admissão ou dispensa de docentes vinculados ao curso que coordena</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resumir informações sobre o desempenho docente</li> <li>▪ Gerar relatórios sobre desempenho docente</li> </ul> <p>Apresentar dados sobre as necessidades atuais do curso</p>	<p>Recursos Humanos CPA Ouvidoria UEM</p>	<p>X X X X X X X X X X</p>	<p>Permanente</p>
<p>Propor, em articulação com a Diretoria Acadêmica, a realização de estudos curriculares e de técnicas de ensino, objetivando a elevação contínua dos padrões de qualidade e produtividade do processo ensino-aprendizagem;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reestruturação do NAPED</li> <li>▪ Discussão sobre a matriz curricular no NDE</li> </ul>	<p>NDE NAPED</p>	<p>X X X X X X X X X X</p>	<p>Permanente</p>
<p>Encaminhar para apreciação da Diretoria Acadêmica os pedidos de monitoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimular o programa de monitoria pelo NAE</li> </ul> <p>Avaliação e encaminhamento dos programas para a diretoria acadêmica</p>	<p>Diretoria acadêmica NAE</p>	<p>X X X X X X X X</p>	<p>Finais de semestre</p>

<p>Propor à Diretoria Acadêmica a realização de programas de pesquisa, extensão e estudos especiais, financiados por instituições públicas e/ou privadas, e acompanhar a realização de atividades de pesquisa, monitoria, iniciação científica e extensão, no âmbito de sua área de competência;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar, junto com a diretoria acadêmica, das reuniões do CPGPE</li> <li>▪ Estimular pesquisa e extensão dentro da Facisb</li> <li>▪ Promover a conscientização da comunidade acadêmica sobre curricularização da extensão</li> <li>▪ Estimular a criação do NAP em parceria com a Fundação Pio XII</li> </ul>	<p>CPGPE Diretoria Acadêmica</p>														<p>Permanente</p>
<p>Sugerir à Diretoria Acadêmica programas de pós-graduação, aperfeiçoamento, atualização e capacitação de professores;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerir o programa de capacitação para docentes da Facisb com o auxílio do NAPED</li> <li>▪ Participar das reuniões da CPGPE</li> <li>▪</li> </ul>	<p>NAPED CPGPE</p>														<p>Permanente</p>
<p>Apresentar anualmente à Diretoria Acadêmica, até trinta dias após o término do ano letivo, Relatório Anual de Atividades do Curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir relatório anual das atividades do coordenador do curso</li> </ul>															<p>Ao final do ano letivo</p>
<p>Elaborar o relatório de suas atividades nos prazos fixados, encaminhando-os à Diretoria Acadêmica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzir relatório anual das atividades do coordenador do curso</li> </ul>															<p>Ao final do ano letivo</p>
<p>Zelar pela ordem e disciplina, no âmbito do curso sob sua responsabilidade, representando à Diretoria Acadêmica, sempre que não cumpridas as normas disciplinares previstas neste Regimento ou atos dos órgãos superiores da FACISB</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabalhar de forma sinérgica com diretoria geral e diretoria acadêmica</li> <li>▪ Reportar atividades dos discentes e docentes que ferem o regimento institucional</li> </ul>	<p>Diretoria Geral Diretoria Acadêmica Comissão disciplinar Colegiado de Curso Conselho Superior</p>														<p>Permanente</p>

<p>Promover, em articulação com a Diretoria Administrativa, as medidas inerentes ao fiel cumprimento dos encargos financeiros dos alunos para com a Instituição</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir regimento institucional</li> </ul> <p>Reportar ao setor financeiros qualquer inadequação de docentes, discentes e funcionários técnico-administrativos que possam ter repercussão financeira para a instituição</p>	<p>Setor financeiro</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente</p>
<p>Prestar aos professores e alunos, informações, esclarecimentos e orientações referentes às atividades administrativas e pedagógicas da Instituição e do curso sob sua responsabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar reuniões de apoio discente e docente</li> <li>▪ Disponibilizar no site da Facisb os planos de ação e relatórios anuais do coordenador</li> <li>▪ Disponibilizar no site o relatório anual do NDE</li> </ul>	<p>UEM</p>						X	X	X	X	X	X	
<p>Cumprir, e fazer cumprir, as disposições deste Regimento Geral, as normas emanadas do Conselho Superior da FACISB e de seus órgãos executivos e suplementares e as fixadas pela legislação de ensino vigente;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir regimento institucional</li> <li>▪ Participar das reuniões do conselho superior</li> <li>▪ Participar das reuniões do colegiado de curso</li> </ul>	<p>Conselho Superior Colegiado de Curso</p>						X	X	X	X	X	X	<p>Permanente</p>
<p>Exercer as atribuições que lhe confere este Regimento Geral, e as que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico e/ou Administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar das reuniões da diretoria</li> </ul>	<p>Diretoria Geral Diretoria Acadêmica Diretoria Administrativa</p>						X	X	X	X	X	X	<p>Permanente</p>

## 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.

Barretos, 12/04/2021

Elaborado: Coordenador do Curso de Medicina



Documento assinado eletronicamente ✓

Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Frezza, Coordenador do Curso**, às 12/04/2021 - 19:11:59 - ip 170.231.107.55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**.



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **000047** e REGISTRO **20210412** no site: [facisb.edu.br/documento](http://facisb.edu.br/documento)