Plano de ação da coordenação do curso de Medicina

Versão 01.2024

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

Barretos – SP
2024

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 3

2. OBJETIVO 4

3. COORDENAÇÃO DO CURSO E ATRIBUIÇÕES 4

a) Na sua função política: 4

b) Na sua função gerencial 5

c) Na sua função acadêmica: 5

4. APOIO À COORDENAÇÃO DO CURSO 7

5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 8

6. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES 26

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 2024, 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.

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

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);
- Coordenador do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED)
- Apoio aos docentes;
- Apoio aos 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 docente médico indicado pela Direção Acadêmica e designado pelo Diretor Geral, para mandato de dois anos, permitida recondução.

Conforme art. 34 do Regimento Geral, 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.

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

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. Supervisionar as condições ambientais e técnicas de funcionamento do curso;

V. Promover as condições de acessibilidade necessárias ao desenvolvimento do curso;

VI. Supervisionar o desempenho e a participação dos discentes, cuidando de observar a frequência às atividades acadêmicas, utilização do acervo da biblioteca e participação em eventos promovidos pelo curso;

VII. Indicar à Direção Acadêmica a contratação, substituição e demissão de docentes no âmbito do curso;

VIII. Participar do processo de seleção de docentes, sua adaptação ao Projeto Pedagógico do Curso e avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas;

IX. Manter atualizadas as informações relativas ao corpo docente necessárias aos processos de avaliação interna e externa (Plano de Potencialidade Docente).

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. Inscrever os discentes no ENADE respeitando a legislação vigente, sensibilizá-los sobre a importância deste processo avaliativo e promover a sua participação na resposta ao questionário e na avaliação;

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

V. Analisar e avaliar, junto com o NDE, os Planos de Ensino e Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias;

VI. Assessorar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação, adequados aos objetivos curriculares;

VII. Acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ) e da Comissão Permanente de Avaliação Prática (CPRAP);

VIII. Supervisionar a atuação do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente, da Comissão do ENADE, da Comissão do Programa de Bolsas, Comissão de Atividades Complementares, da Comissão Permanente do Internato Médico e da Comissão Mista da Residência Médica;

IX. 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;

X. Promover e supervisionar o desenvolvimento das atividades de pesquisa, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores no curso de medicina;

XI. Garantir a utilização de metodologias ativas de aprendizagem;

XII. Supervisionar as atividades acadêmicas dos discentes;

XIII. Supervisionar as estratégias de nivelamento/incremento de potencialidade que permitam ao estudante obter resultados compatíveis com as exigências de um curso de Medicina de alta qualidade

XIV. Deliberar em processo de transferência, de dispensa de disciplina, ouvindo, se necessário, o corpo docente;

XV. Orientar os acadêmicos transferidos e em regime de adaptação;

XVI. Convocar e presidir reuniões com o corpo docente;

XVII. Acompanhar processos disciplinares envolvendo discentes e docentes;

XVIII. Atuar como mediador nos casos de conflitos e dificuldades entre docentes e discentes;

XIX. Incentivar a produção de trabalhos didáticos, técnicos e científicos dos corpos docente e discente do curso;

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

XX. Estimular trabalho em equipe dos docentes na estruturação das Unidades Curriculares e Módulos;

XXI. 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 respeitando a política de adequação do acervo proposta no PPC;

XXII. Analisar a potencialidade docente visando a melhor gestão do curso e compartilhar resultados com as diretorias da IES;

XXIII. Aprovar o Plano Individual do Docente e analisar ao final do semestre sua relação com o Registro Individual do Docente compartilhando esses resultados com as diretorias da IES;

XXIV. Participar da elaboração do planejamento estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

XXV. 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 Administrativa
- Diretoria Acadêmica
- Conselho Superior
- Colegiado de Curso
- Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- Centro de Ensino, Pesquisa e Inovação em Saúde (CEPIS)
- Unidade de Educação Médica (UEM)
- Secretaria Acadêmica
- Comissão Permanente do Internato Médico
- Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE)
- Procuradoria institucional

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

- Núcleo Apoio Pedagógico de Experiência Docente (NAPED)
- Comissão Própria de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ)
- Comissão Permanente de Revisão da Avaliação Prática (CPRAP)
- 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	▪ Convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso e NDE; ▪ Manter regularidade de reuniões com UEM e Coordenadores de	Colegiado do Curso NDE NAPED UEM Corpo Docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

	Componente Curricular; ▪ Coordenar o trabalho do NAPED e organizar a capacitação docente.														
Representar o curso nos órgãos da FACISB e na comunidade de inserção da instituição	▪ 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
Promover de forma constante o desenvolvimento e o conhecimento do curso no âmbito das	▪ Participar de congressos e atividades promovidas pela ABEM, como o COBEM; ▪ Promover a participação do corpo docente e	Diretoria Administrativa Acadêmica e do CEPIS		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

instituições congêneres e da ABEM	discente em eventos e congressos de ensino médico e de áreas médicas diversas. ▪ Participar do AMEE 2024														
Contribuir para a promoção da divulgação do curso, publicitando seus diferenciais competitivos e estimulando a demanda pelo curso	▪ Participar de vídeos institucionais; ▪ Orientar às ações de Marketing; ▪ Participar em eventos e entrevistas.	Diretoria administrativa Marketing		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
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	▪ 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. ▪ Auxiliar na organização e	NAE UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

constituído	realização do PRINT e do PAE														
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a legislação educacional do ensino superior, emanada dos órgãos federais competentes	▪ 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 para contemplar as mudanças programadas para o curso de medicina.	Conselho Superior Diretoria Geral Diretoria Acadêmica Colegiado do Curso Comissão do Internato Procuradoria Institucional NDE UEM		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	▪ 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	Colegiado do Curso NDE CPA CEPIS UEM Corpo Docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Periodicidade regimental

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

atendimento à Missão Institucional, Políticas institucionais, Metas e Ações institucionais estabelecidas no PDI e este Regimento Geral	componente curricular.														
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, as resoluções específicas emanadas do Colegiado de Curso	▪ 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 CEPIS 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	▪ Acompanhar relatórios da CPA em relação às salas de aula, equipamentos, laboratórios e hospital simulado; ▪ Realizar reuniões de final de	CPA UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

	componente curricular; ▪ Gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem no Moodle; ▪ Acompanhar o desempenho do sistema gestor e do aplicativo da FACISB.														
Estar atento às condições de acessibilidade arquitetônica e metodológica necessárias ao desenvolvimento do curso	▪ 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
Estar atento ao desempenho e à participação dos discentes, cuidando de observar a frequência às atividades acadêmicas, utilização do acervo da	▪ Participação da secretária acadêmica nas reuniões da UEM; ▪ Acompanhar relatório da biblioteca em relação ao uso de acervo físico e virtual; ▪ Realizar reunião de final de componente curricular;	Secretaria Acadêmica Biblioteca CEPIS UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

biblioteca e participação em eventos promovidos pelo curso	▪ Acompanhar relatórios dos coordenadores da pesquisa e da extensão.														
Participar do processo de seleção de docentes, adaptação ao Projeto Pedagógico do Curso e avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas.	▪ Integrar banca avaliadora no processo de admissão de novos docentes; ▪ Organizar as atividades de capacitação docente nas primeiras semanas de admissão; ▪ Realizar avaliação de desempenho após três meses de contratação.	Recursos humanos UEM NAPED		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Responsabilizar-se, junto com o NDE, pela execução do PPC e pela sua constante atualização	▪ 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;	Colegiado do curso NDE UEM Corpo docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

	▪ Realizar reuniões de final de componente curricular; ▪ Elaborar o novo projeto pedagógico do curso junto ao NDE; ▪ Reavaliação constante do PPC.														
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	▪ 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	

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

referência do ensino superior emitidos pelo CNE, MEC, INEP e CONAES;															
Promover as ações necessárias à renovação de Reconhecimento do curso;	▪ 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.	Diretoria geral Diretoria acadêmica Diretoria administrativa Procuradoria institucional CEPIS Colegiado NDE		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Analisar e avaliar, junto com o NDE, os Planos de Ensino e Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar	▪ Realizar reuniões de final de componente curricular; ▪ Acompanhar relatórios da CPA; ▪ Discutir resultados das reuniões de fim de componente curricular com o NDE;	NDE UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

necessárias	▪ Definir em conjunto com o NDE as modificações necessárias nos planos de ensino e aprendizagem.														
Assessorar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação, adequados aos objetivos curriculares	▪ 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.	NAPED UEM Corpo docente	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ)	▪ Acompanhar o desempenho dos docentes e cumprimento dos prazos na realização de novas questões para as avaliações de conhecimento; ▪ Promover capacitação	UEM CPRTQ NAPED		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

	docente para realização de avaliações de conhecimento;														
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	▪ Discutir com os coordenadores de componente curricular o *blueprint* 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.	NDE UEM NAPED	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

Cuidar do desenvolvimento das atividades de pesquisa/iniciação científica, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores;	▪ 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 *stricto sensu* para docentes e funcionários; ▪ Valorização da iniciação científica na avaliação do desempenho docente; ▪ Capacitar docentes para criação de atividades com a finalidade da curricularização da extensão; ▪ Apoiar o desenvolvimento de atividades curriculares.	UEM NAPED CEPIS Recursos humanos		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Garantir a execução de metodologias ativas de	▪ Garantir com auxílio do NAPED da capacitação continuada do corpo docente;	NAPED CPA UEM NAE	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

aprendizagem	▪ Monitorizar as atividades docentes garantindo o seguimento das orientações nos planos de ensino e aprendizagem através dos: 1- relatórios da CPA; 2- reuniões de final de componente curricular; 3- relatórios do NAE para alunos com baixo desempenho.														
Supervisionar as atividades acadêmicas dos discentes	▪ 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	UEM Secretaria acadêmica		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

	da secretaria acadêmica; ▪ Acompanhar o desempenho dos alunos nas avaliações parciais e integradas; ▪ Acompanhar as reuniões da comissão do internato; ▪ 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	▪ 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	▪ Promover o PAE em conjunto com o NAE; ▪ 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	▪ Realizar reuniões com o	UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

reuniões com o corpo docente	corpo docente para orientações conforme demanda; ▪ Realizar reuniões individuais ou em pequenos grupos com os docentes conforme demanda.	Recursos humanos													
Conhecer recurso acadêmico contra ato de professor assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes	▪ 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	▪ 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	▪ Auxiliar na supervisão de profissional para produção e edição de vídeos; ▪ Apoiar ações de melhorias	CEPIS UEM Marketing Recursos humanos	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

docente e discente do curso;	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 *stricto sensu* para docentes e funcionários.														
Orientar a articulação de docentes na estruturação das Unidades Curriculares e Módulos;	▪ Estimular trabalho em grupo do corpo docente guiado pela potencialidade de cada docente; ▪ Realizar reuniões de fim de unidade com participação	NDE UEM CPA	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

	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 quantitati	▪ 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	NDE UEM Diretoria administrativa Biblioteca	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

vo de exemplares existentes em relação ao número de discentes, com periodicidade anual;	para aquisição dos livros; ▪ Orientar a UEM no ajuste da bibliografia nos planos de ensino.														
Estruturar o Plano de Potencialidade Docente;	▪ Estimular a atualização do Currículo *Lattes* pelo corpo docente; ▪ Auxiliar na gestão de recursos humanos; ▪ 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;	▪ 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

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento

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

Documento assinado eletronicamente, **Gustavo Frezza**, **Coordenador do Curso**, dia 28/02/2024 - 10:33:54 - ip 179.108.183.235, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.

Documento assinado eletronicamente conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**.
A autenticidade pode ser conferida informando o código VERIFICADOR **002924** e REGISTRO **20240228** no site: facisb.edu.br/documento