



2024

RELATÓRIO DE ATIVIDADES COORDENADOR DE CURSO



RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADES – Coordenador de Curso

PERÍODO: Janeiro a Março de 2024

AUTOR: Gustavo Frezza

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
1.1. Perfil do Coordenador de Curso	1
1.2. Experiência Profissional de Magistério Superior	1
1.3. Experiência Profissional Não Acadêmica	2
2. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	3
3. DESENVOLVIMENTO	6
3.1.1. Reuniões da Diretoria	7
3.1.2. Reuniões do Conselho Superior (CONSU)	7
3.1.3. Reuniões de Colegiado de Curso.....	7
3.1.4. Reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	8
3.1.5. Reuniões do Centro de Ensino, Pesquisa e Inovação em Saúde (CEPIS).....	8
3.1.6. Reuniões da UEM.....	8
3.1.7. Reuniões de Final de Unidade Curricular/ Módulo	9
3.1.8. Reuniões com docentes	9
3.1.8.1. Reuniões com discentes e/ou pais	10
3.1.9. Reuniões Administrativas	10
3.1.10. Reuniões CPRAP	10
3.2. Administração da potencialidade do corpo docente	10
3.3. Realizações no ano de 2024:	11
4. AVALIAÇÃO.....	13
5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	14
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	28

1. INTRODUÇÃO

1.1. Perfil do Coordenador de Curso

	<p>Nome: Gustavo Frezza Data de nascimento: 28/01/1979 Cargo FACISB: Coordenador do Curso de Medicina Carga horária: 40h Titulação: Doutor</p>
---	---

Graduado: Medicina. Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, FMRP-USP, Brasil. 1997 – 2002.

Especialista: Residência médica em Clínica Médica. Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil. 2003 – 2004.

Residência médica em Nefrologia. Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil. 2005 – 2006;

Doutor: Clínica Médica. Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP, FMRP-USP, Brasil. Título: "Receptor de Glicocorticoide e Perfil de Citocinas na Sensibilidade aos Glicocorticoides em Pacientes em Hemodiálise". Ano de obtenção: 2012.

1.2. Experiência Profissional de Magistério Superior

Mês e ano de início (mm/aaaa)	Mês e ano de término (mm/aaaa)	Instituição	Cidade/Estado	Atividade Desenvolvida	Tempo Total (em anos)
01/2008	02/2019	Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil.	Ribeirão Preto/ SP	Coordenação do estágio do internato (sexto ano do curso médico da FMRP-USP) na divisão de emergência. Ministrava aulas teóricas e práticas para o sexto ano com temas de emergências. Aulas para alunos do terceiro ano do curso médico na disciplina de nefrologia com o tema lesão renal aguda. Elaboração de questões para avaliações teóricas dos alunos do terceiro ano de nefrologia.	11
2012	2018	Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Assistência do HCFMRP, FAEPA/SP, Brasil.	Ribeirão Preto/ SP	Atuava no Pronto Atendimento do Centro de Saúde Escola - Cuiabá em Ribeirão Preto-SP orientando o atendimento dos alunos do 5º ano do curso de Medicina da FMRP-USP na Disciplina RCG 0513 - Estágio em Emergência e Traumatologia. Ministra aulas teóricas, em que são discutidos os seguintes casos clínicos: - Asma	

				Brônquica - DPOC - Litíase Renal - Infecção do Trato Urinário - Dor Torácica na Emergência - Acidente Vascular Encefálico - Crise Convulsiva na Emergência - Cefaleia na Emergência - Diarreia Aguda - Dor Abdominal - Infecções de Pele Ministra também as seguintes aulas práticas: - Fibrilação Ventricular - Atividade Elétrica sem Pulso - Taquicardia Estável e Instável - Choque Circulatório - Acesso Venoso Central. Além disso, realiza as avaliações teóricas do curso.
02/2013	01/2014	Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil.	Ribeirão Preto/SP	Preceptor da Residência Médica em Clínica Médica do HCFMRP-USP.
02/2014	02/2019	Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil.	Ribeirão Preto/SP	Preceptor da Residência Médica em Nefrologia do HCFMRP-USP.
07/2015	02/2019	Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil.	Ribeirão Preto/SP	Membro da Comissão Assessora ao Programa de Residência Médica do Departamento de Clínica Médica
08/2018	atual	Faculdade de Ciências da Saúde de Barretos, Dr. Paulo Prata.	Barretos/ SP	Atua nos módulos de Habilidades Médicas, Atenção às Necessidades em Saúde I, II e III, Atenção ao Paciente Crítico.
03/2021	atual	Faculdade de Ciências da Saúde de Barretos, Dr. Paulo Prata.	Barretos/ SP	Coordenador do Curso de Medicina; Presidente do NDE e Colegiado do Curso de Medicina da FACISB

1.3. Experiência Profissional Não Acadêmica

Mês e ano de início (mm/aaaa)	Mês e ano de término (mm/aaaa)	Instituição	Cidade/ Estado	Atividade Desenvolvida	Tempo Total (em anos)
2003	2005	Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil.	Ribeirão Preto/ SP	Residente em Clínica Médica	15
2005	2007	Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil.	Ribeirão Preto/ SP	Residente em Nefrologia	
2007	2011	Hospital São Paulo de Clínicas Especializadas, HSP, Brasil.	Ribeirão Preto/ SP	Médico Assistente no setor de Hemodiálise. Interconsulta de nefrologia no Hospital São Paulo de Clínicas Especializadas	
2008	2019	Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto, HCFMRP, Brasil.	Ribeirão Preto/ SP	Trabalhou por 6 anos (2008-2013) na Unidade de Emergência do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto - USP (HCFMRP-USP), atuando	

				como médico assistente responsável pela enfermagem de Clínica Médica, orientando alunos de graduação do 6º ano de Medicina da FMRP-USP e médicos residentes de Clínica Médica, Psiquiatria, Neurologia e Medicina de Família do HCFMRP-USP. Desde 2010, é responsável pela equipe de Nefrologia da Unidade de Emergência do HCFMRP-USP, orientando residentes de Nefrologia do HCFMRP-USP. Em outubro de 2013, passou também a atuar no HCFMRP-USP - Campus junto à Divisão de Nefrologia do Departamento de Clínica Médica, onde atuava no Setor de Hemodiálise com pacientes com Doença Renal Crônica e nos ambulatórios de Diálise Peritoneal, Uremia, Nefrologia Geral, Glomerulopatia, Hipertensão Arterial Resistente e Hemodiálise. Era também preceptor da Residência Médica em Nefrologia de 02/2014 a 02/2019.
2012	2018	Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Assistência do HCFMRP, FAEPA/SP, Brasil.	Ribeirão Preto/ SP	Médico Assistente - Atua no Pronto Atendimento do Centro de Saúde Escola - Cuiabá em Ribeirão Preto-SP com discentes da FMRP-USP e residentes do HCRP-USP.

2. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

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 e o item 2.4.2 do Projeto Pedagógico do Curso, 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. Orientar a implementação 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.

3. DESENVOLVIMENTO

O coordenador do Curso da FACISB realiza uma série de atividades para contemplar com suas obrigações regimentais:

- Reuniões de Diretoria
- Reuniões do Conselho Superior
- Reuniões do Colegiado de Curso
- Reuniões do NDE;
- Reuniões do Centro de Ensino, Pesquisa e Inovação em Saúde
- Reuniões da UEM;
- Reuniões de final da Unidade Curricular/Módulo;
- Reuniões de Apoio ao Docente;
- Reunião de Apoio ao Discente;
- Reunião com pais de discentes.

3.1.1. Reuniões da Diretoria

Tabela 1. Lista de reuniões com a Diretoria, durante o ano de 2024.	
Data	Pauta
30/01/2024	1- Troca de bibliotecária; 2- Sala de prescrição no 4º andar da Santa Casa; 3- Placas na FACISB; 4- Processo de credenciamento.
27/02/2024	1- Simulação MEC; 2- Placas na FACISB; 3- Acessibilidade dos discentes; 4- Financiamento da Extensão; 5- Acessos biblioteca virtual; 6- Computadores salas dos docentes período integral.
05/03/2024	1-Simulação de credenciamento do curso.
19/03/2024	1- Melhoras na infraestrutura da faculdade e incluindo o hospital simulado. (Solicitação de melhorias na acessibilidade da IES).

3.1.2. Reuniões do Conselho Superior (CONSU)

Tabela 2. Lista de reuniões do CONSU durante o ano de 2024.		
Data	Pauta	Duração
12/03/2024 1ª Reunião ordinária do CONSU	<ol style="list-style-type: none"> Eleição e Recondução dos membros do Conselho Superior Apreciação e homologação da atualização do Regulamento PIC/ITEC - v10 Apreciação e homologação da atualização do Regulamento PIP v4 Apreciação e homologação do Regulamento da Comissão Permanente de Processos Seletivos Apreciação e homologação do Regulamento do Repositório Institucional - v1- 2024 Apreciação e homologação do Regulamento do Programa Institucional de Inovação Tecnológica Master (Programa Piti Master) Apreciação e homologação da Extinção dos cursos de Pós Graduação lato sensu Apreciação e homologação da Atualização do Regulamento de Nivelamento Apreciação e homologação da Atualização do Regulamento NAE Apreciação e homologação da atualização do Regulamento e o site da ouvidoria Apreciação e homologação da atualização do Regulamento da Comissão Permanente de Sustentabilidade e Meio Ambiente Apreciação e homologação do Regulamento da Brigada de Incêndio - versão 1 	2 h

3.1.3. Reuniões de Colegiado de Curso

Tabela 3. Lista de reuniões do Colegiado de Curso, secretariadas pela UEM, durante o ano de 2024.		
Data	Pauta	Duração
29/02/2024 1ª Reunião Ordinária	<ol style="list-style-type: none"> Requerimento de discente Sugestão de unificação dos conteúdos de pediatria Recepção novo membro do Colegiado do Curso (Maria Eduarda A. Belém) 	1:00 h

3.1.4. Reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Tabela 4. Lista de reuniões do NDE, secretariadas pela UEM, durante o ano de 2024.		
Data	Pauta	Duração
05/02/2024	1 - Plano de ensino – 0043 – Saúde do adolescente 2 - Plano de ensino e bibliografia de Habilidades Médicas III 3 - Planejamento semestral	2:00 h
26/02/2024	1 – Planejamento semestral 2 – Relatório de acompanhamento dos egressos 3 – Mudanças nas Ucs do 4º ano	2:00 h
11/03/2024	1 – Optativas 2º semestre 2 – Biblioteca	2:00 h
25/03/2024	1 – Apresentação tabela de evidência temática 2 – Planos de ensino ISCS I, II e III 3 – Bibliografia de Habilidades Médicas Informe	2:00 h

3.1.5. Reuniões do Centro de Ensino, Pesquisa e Inovação em Saúde (CEPIS)

Tabela 6. Lista de reuniões do CEPIS, durante o ano de 2024.		
Data	Pauta	Duração
07/03/2024	Reunião da Comissão do Encontro de Ensino, Pesquisa e Extensão	2:00h

3.1.6. Reuniões da UEM

Tabela 7. Lista de reuniões ordinárias entre os membros da UEM, durante o ano de 2024.			
Data	Pauta	Participantes	Carga horária
05/02/2024	1. Panorama fixo segundo semestre 2. Datas de início e término das UCs de 2024.2 3. Documentos MEC – UEM Informativos	Membros UEM + Coord. Curso	2:00h
22/02/2024	1. Modelo de requerimento discente 2. Questionário NAE 3. Organização do moodle Informativos	Membros UEM + Coord. Curso	2:00h
28/02/2024	1. Dependências 2º semestre Informativos	Membros UEM + Coord. Curso	2:00h
07/03/2024	1. Atividades HM (Cenários e atores) 2. Internet do Hospital Simulado Informativos	Membros UEM + Coord. Curso	2:00h
13/03/2024	1. Finalização do requerimento docente 2. Fluxos RH e mudanças nas agendas docentes Informativos	Membros UEM + Coord. Curso	2:00h
22/03/2024	1. Computadores LACIS Informativos	Membros UEM + Coord. Curso	2:00h
27/03/2024	1. Liberação de visitantes na Facisb 2. Compra de SSD para os computadores 3. Curso de BLS da T14 Informativos	Membros UEM + Coord. Curso	2:00h

3.1.7. Reuniões de Final de Unidade Curricular/ Módulo

Tabela 8. Lista de reuniões de apoio ao Coordenador de Curso, com participação da UEM, durante o ano de 2024.

Data	Pauta	Carga horária
07/02/2024	Sistema Hematopoiético 2023/2	2:00h
20/02/2024	IESCS 2023-2	2:00h
20/02/2024	Habilidades Médicas IV	2:00h
22/02/2024	Studium Generale 4º ao 8º	2:00h
26/02/2024	Suporte Avançado de Vida e Emerg.Cirúrgicas 23/2	2:00h
05/03/2024	ISCS II - 2023/2	2:00h
14/03/2024	Medicina Baseada em Evidências	2:00h
27/03/2024	Neoplasias	2:00h

3.1.8. Reuniões com docentes

Data	Reunião
25/01/2024	Reunião com prof. Ênio
25/01/2024	Reunião com prof. Daniel Moreira
29/01/2024	Reunião com profa. Céline
29/01/2024	Reunião com profa. Lorena
30/01/2024	Reunião com profa. Rosimeire
31/01/2024	Reunião com a profa. Daniele
31/01/2024	Reunião com profa. Céline
31/01/2024	Reunião com profa. Gabriela Zaia
08/02/2024	Reunião com profa. Ana Carla Ubinha
08/02/2024	Reunião com prof. Bruno Dantas
19/02/2024	Reunião com a profa. Vânia
19/02/2024	Reunião com profa. Céline
21/02/2024	Reunião com a profa. Luciana
22/02/2024	Reunião com profa Rosimeire
26/02/2024	Reunião com profa. Céline, profa. Letícia, prof. Renato, prof. Ricardo e prof. Lucas
28/02/2024	Reunião com prof. Otávio e profa. Rosimeire
29/02/2024	Reuniao com prof. Ênio
06/03/2024	Reunião com profa. Vânia e profa. Céline
06/03/2024	Reunião com profa. Rosimeire
06/03/2024	Reunião com prof. Brisotti
06/03/2024	Reunião com prof. Wesley
11/03/2024	Reunião com profa. Rosimeire
13/03/2024	Reunião com prof. Manzélio e profa. Luciana
14/03/2024	Reunião com profa. Rosimeire
25/03/2024	Reunião com prof. Marcos Lázaro
25/03/2024	Reunião com profa. Céline
27/03/2024	Reunião com professores e Ana Paula Biondi

3.1.8.1. Reuniões com discentes e/ou pais

Tabela 11. Lista de reuniões com alunos e/ou pais, durante o ano de 2024.	
Tipos de Reunião	Número de Reuniões
Reunião com representantes do Centro Acadêmico	0
Reunião com grupo de discentes	0
Reunião com pais de discentes	3
Reunião com discentes	10

3.1.9. Reuniões Administrativas

Tabela 12. Lista de reuniões administrativas, durante o ano de 2024.	
Data	Reunião
04/01/2024	Reunião com profa. Rosalina e a Secretária de Saúde Graça Lemos
05/01/2024	Reunião com Dr. Guilherme Pupim (PAP)
10/01/2024	Reunião para análise da documentação bolsa 2024
17/01/2024	Reunião para conclusão do processo seletivo 2024
29/01/2024	Reunião com Marimília (Coreme HA) e Dr. Diego
08/02/2024	Reunião com administrativos que desenvolvem atas
21/02/2024	Reunião com profa. Céline, prof. Sergio Serrano e representantes do Colégio Barretos
27/02/2024	Reunião com Tamires Vila7
13/03/2024	Treinamento recursos humanos
19/03/2024	Reunião com a profa. Gláucia
20/03/2024	Reunião com Ana Paula Biondi
21/03/2024	Reunião com prof. Serrano, prof. Otávio e Dra. Ana Paula Serradela (coord. Centro de reabilitação)

3.1.10. Reuniões CPRAP

Tabela 13. Lista de reuniões administrativas, durante o ano de 2024.	
Data	Reunião
20/02/2024	Sistema Respiratório 5A
22/02/2024	Saúde do Idoso
26/02/2024	Suporte Avançado de Vida
29/02/2024	Sistema Endócrino 5B
14/03/2024	Saúde do Adolescente e Jovem Adulto

3.2. Administração da potencialidade do corpo docente

Uma das funções fundamentais do Coordenador de Curso, é a gestão do corpo docente do seu curso e para isso é importante ter indicadores que permitam uma boa administração das potencialidades do corpo docente, favorecendo a integração e a melhoria contínua dos mesmos e do curso.

No início do ano de 2025 será atualizado o relatório de desempenho docente e reanalisado a potencialidade docente levando em conta uma série de informações obtidas ao longo do ano de 2024. Contribuirão para a geração dessas informações:

1. Relatórios e questionários da Comissão Própria de Avaliação:
 - 1.1 Questionário de final de Unidade Curricular/Módulo
 - 1.2 Relatório de avaliação dos Facilitadores
 - 1.3 Questionário de avaliação do Internato
2. Reuniões de Final de Unidade com a presença de:
 - 2.1 - Representantes discentes
 - 2.2 - Coordenadores de Componentes Curriculares
 - 2.3 – Bibliotecária
 - 2.4 – Membro da UEM e da CPA
3. Unidade de Educação Médica:
 - 3.1- Participação da capacitação institucional e externa
 - 3.2- Informação sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos pela UEM
4. Recursos humanos:
 - 4.1- Dados da formação acadêmica
 - 4.2- Dados da experiência profissional
 - 4.3- Dados da produção docente (pesquisa e extensão)
5. Núcleo de Apoio ao Estudante
6. O próprio docente
7. Ouvidoria

O relatório será apresentado para as diretorias geral, acadêmica e administrativas da FACISB.

Foi iniciado este ano, pelo setor de recursos humanos (RH), um processo de avaliação de desempenho institucional para avaliar todos os funcionários por sua liderança imediata através de um questionário próprio e um momento de devolutiva. As descrições de cargos e os critérios de avaliação foram reapresentados para os docentes em janeiro deste ano e a apresentação da avaliação com devolutiva está programada para novembro.

3.3. Realizações no ano de 2024:

Este relatório parcial contempla o período de janeiro a março deste ano. No dia 28 de março, o professor Gustavo assumiu a diretoria acadêmica (licença maternidade da

professora Céline Pinheiro) e a professora Vânia assumiu a Coordenação do Curso até dia 02 de setembro.

No final de janeiro, as atividades de Capacitação Docente organizadas pelo NAPED no final de 2023 foram realizadas. Elas incluíram a reapresentação do plano de carreira, descrição dos cargos e competências que serão avaliadas pela coordenação no segundo semestre deste ano. Nas atividades da capacitação também foram mostrados os resultados do teste progresso e do acompanhamento do egresso possibilitando valiosas discussões sobre as atividades acadêmicas da FACISB. Os docentes foram capacitados para realizar atividades utilizando metodologias como o Seminário e o Júri Simulado. Esta capacitação aproveitou essas metodologias para discutir como abordar temas sensíveis em sala de aula e o assédio moral e sexual. Durante a capacitação foi apresentado o novo sistema para aplicação do TBL. Os docentes tiveram oportunidade de realizar um TBL como alunos e entender todas as etapas de preparação e aplicação do TBL pelo sistema gestor.

Neste curto período, foram realizadas sete reuniões com a equipe da UEM, oito reuniões de final de componente curricular e 27 reuniões com docentes. Essas atividades são essenciais para gestão do curso e permitem identificação e correção de fragilidades.

Também foram realizadas 10 reuniões com discentes e três reuniões com pais de discentes para realização do apoio ao discente e tentar atender as demandas levantadas.

O Colegiado de Curso abriu o semestre discutindo uma demanda levantada pelos discentes e docentes nas reuniões de final de unidade sobre a unificação dos conteúdos de pediatria em uma única unidade curricular. O NDE já havia discutido esta possibilidade e se posicionado favoravelmente a essa mudança. Os membros do Colegiado pontuaram vantagens e desvantagens da unificação e ficou-se definido um relator para apresentar em reunião seguinte uma proposta para adequação da matriz curricular.

4. AVALIAÇÃO

O acesso e o desempenho do Coordenador de Curso de Medicina da FACISB, é realizado por toda a comunidade acadêmica, através dos questionários de autoavaliação institucional da responsabilidade da CPA.

Onde se observa que o acesso e o desempenho, é de forma geral considerado bom.



5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma												Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
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											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											Periodicidade regimental e sempre que necessário
Promover de forma constante o desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> Participar de congressos e atividades promovidas pela ABEM, como o COBEM; 	Diretoria Administrativa		X	X											Permanente

e o conhecimento do curso no âmbito das instituições congêneres e da ABEM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a participação do corpo docente e discente em eventos e congressos de ensino médico e de áreas médicas diversas. 	Acadêmica e do CPGPE														
Contribuir para a promoção da divulgação do curso, publicitando seus diferenciais competitivos e estimulando a demanda pelo curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar de vídeos institucionais; ▪ Orientar às ações de Marketing; ▪ Participar em eventos e entrevistas. 	Marketing		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 constituído	<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. 	NAE UEM		X	X											Permanente

<p>Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a legislação educacional do ensino superior, emanada dos órgãos federais competentes</p>	<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; ▪ Atualizar projeto pedagógico do curso junto ao NDE. 	<p>Conselho Superior Diretoria Geral Diretoria Acadêmica Colegiado do Curso Comissão do Internato NDE UEM</p>		X	X											<p>Permanente</p>
<p>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</p>	<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 NDE CPA CPGPE UEM Corpo Docente</p>		X	X											<p>Periodicidade regimental</p>

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													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													Permanente
Estar atento às condições de acessibilidade arquitetônica e metodológica necessárias ao desenvolvimento do curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar relatórios da CPA, comissão de acessibilidade e NAE. 	CPA Comissão de Acessibilidade NAE		X	X													Permanente

<p>Estar atento ao desempenho e à participação dos discentes, cuidando de observar a frequência às atividades acadêmicas, utilização do acervo 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>														<p>Permanente</p>
<p>Participar do processo de seleção de docentes, adaptação ao Projeto Pedagógico do Curso e avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas.</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; ▪ Realizar avaliação de desempenho após três meses de contratação. 	<p>Recursos humanos UEM NAPED</p>														<p>Permanente</p>

<p>Responsabilizar-se, junto com o NDE, pela execução do PPC e pela sua constante atualização</p>	<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. 	<p>Colegiado do curso NDE UEM Corpo docente</p>		X	X											<p>Permanente</p>
<p>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</p>	<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. 	<p>NAPED Biblioteca UEM</p>	X													

da ABEM e com os documentos de referência do ensino superior emitidos pelo CNE, MEC, INEP e CONAES;																
Promover as ações necessárias à renovação de Reconhecimento do curso;	<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. 	Diretoria geral Diretoria acadêmica Diretoria administrativa Procuradoria institucional CPGPE Colegiado NDE		X	X											Permanente
Analisar e avaliar, junto com o NDE, os Planos de Ensino e Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniões de final de componente curricular; ▪ Acompanhar relatórios da CPA; ▪ 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. 	NDE UEM		X	X											Permanente

Assessorar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação, adequados aos objetivos curriculares	<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. 	NAPED UEM Corpo docente	X	X	X											Permanente
Acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ)	<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; 	UEM CPRTQ NAPED		X	X											
Fazer análise crítica dos resultados das avaliações internas e externas de curso, propondo estratégias de intervenção pedagógica, com	<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; 	NDE UEM NAPED	X	X	X											Permanente

vistas à melhoria do processo de ensino-aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover capacitação docente para a produção de estações de avaliação prática; ▪ Promover, analisar e divulgar os resultados do teste progresso. 																	
Cuidar do desenvolvimento das atividades de pesquisa/iniciação científica, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores;	<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; ▪ Capacitar docentes para criação de atividades com a finalidade da curricularização da extensão; ▪ Apoiar o desenvolvimento de atividades curriculares. 	UEM NAPED CPGPE Recursos humanos																Permanente
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: 1- relatórios da CPA; 	NAPED CPA UEM NAE																Permanente

	2- reuniões de final de componente curricular; 3- relatórios do NAE para alunos com baixo desempenho.																	
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; ▪ Supervisionar as agendas de atividades com o auxílio da UEM. 	UEM Secretaria acadêmica		X	X													Permanente
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													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													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											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											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											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; 	CPGPE UEM Marketing Recursos humanos	X	X	X											Permanente

	<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. 																	
Orientar a articulação de docentes na estruturação das Unidades Curriculares e Módulos;	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimular trabalho em grupo do corpo docente guiado pela potencialidade de cada docente; ▪ 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. 	NDE UEM CPA		X	X	X												Permanente
Estruturar, junto com o NDE e equipe da biblioteca, o Plano de Adequação do Acervo, observando a	<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; 	NDE UEM Diretoria administrativa Biblioteca		X	X	X												Permanente

<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 															
<p>Estruturar o Plano de Potencialidade Docente;</p>	<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											Permanente
<p>Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos</p>	<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											Permanente

processos sob sua responsabilidade;																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fato do Coordenador de Curso de Medicina da FACISB ser contratado em regime integral (quarenta horas semanais de atividades) permite que este tenha uma dedicação maior ao desenvolvimento do Curso, permitindo o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com docentes, discentes e representatividade nos colegiados e órgãos.

O plano de ação documentado e compartilhado que norteia o desenvolvimento das atividades por ele desenvolvidas e os indicadores disponíveis e públicos em relação ao desempenho da Coordenação.

Os vários indicadores, resultantes do processo de avaliação interna e externa permitem fazer uma avaliação e gestão do Curso de Medicina, assim como do corpo docente permitindo uma gestão mais eficiente do curso.

Assim, foi possível cumprir todo o plano de ação proposto para o Coordenador de Curso de Medicina da FACISB.