



# Plano de ação da coordenação do curso de Medicina

Versão 01.2025





# PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

Barretos – SP  
2025

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. COORDENAÇÃO DO CURSO E ATRIBUIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
a) Na sua função política:.....	5
b) Na sua função gerencial.....	5
c) Na sua função acadêmica: .....	6
<b>4. APOIO À COORDENAÇÃO DO CURSO .....</b>	<b>7</b>
<b>5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>6. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES.....</b>	<b>19</b>

## **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 2025 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);
- 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.

**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;
- 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;
- 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
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso e NDE;</li> <li>Manter regularidade de reuniões com UEM e Coordenadores de Componente Curricular;</li> <li>Coordenar o trabalho do NAPED e organizar a capacitação docente.</li> </ul>	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"> <li>Participar da reunião do Conselho Superior;</li> <li>Representar o curso nas reuniões periódicas com diretoria geral, acadêmica e administrativa;</li> <li>Representar o Curso tanto internamente (órgãos executivos, colegiados e comissões) como externamente (eventos sociais, congressos, reuniões com gestores da saúde, entre outros).</li> </ul>	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 instituições congêneres e da ABEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar de congressos e atividades promovidas pela ABEM, como o COBEM;</li> <li>Promover a participação do corpo docente e discente em eventos e congressos de ensino médico e de áreas médicas diversas.</li> <li>Participar do AMEE 2024</li> </ul>	Diretoria Administrativa Acadêmica e do CEPIS			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Contribuir para	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar de vídeos institucionais;</li> </ul>	Diretoria administrativa		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	Permanente

promoção da divulgação do curso, publicitando seus diferenciais competitivos e estimulando a demanda pelo curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientar às ações de Marketing;</li> <li>▪ Participar em eventos e entrevistas.</li> </ul>	Marketing																	
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"> <li>▪ Realizar reuniões individuais com discente;</li> <li>▪ Realizar reuniões de final de componente curricular;</li> <li>▪ Coordenar e acompanhar as atividades do NAE;</li> <li>▪ Acompanhar o relatório anual do perfil do egresso da FACISB.</li> <li>▪ Auxiliar na organização e realização do PRINT e do PAE</li> </ul>	NAE UEM																	Permanente
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"> <li>▪ Participar da revisão do regimento institucional respeitando a lei vigente junto com Diretoria Geral e Acadêmica;</li> <li>▪ Participar da revisão dos regulamentos do Colegiado, NDE, UEM e do Internato Médico;</li> <li>▪ Elaborar do novo projeto pedagógico do curso junto ao NDE para contemplar as mudanças programadas para o curso de medicina.</li> </ul>	Conselho Superior Diretoria Geral Diretoria Acadêmica Colegiado do Curso Comissão do Internato Procuradoria Institucional NDE UEM																	Permanente
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a decisão educacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar reunião periódica com o NDE e Colegiado do Curso;</li> <li>▪ Acompanhar e coordenar a ação da UEM e do corpo docente;</li> </ul>	Colegiado do Curso NDE CPA CEPIS UEM Corpo Docente																	Periodicidade regimental

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar os relatórios da CPA;</li> <li>Realizar reuniões de final de componente curricular.</li> </ul>														
Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, as resoluções específicas emanadas do Colegiado de Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reunião periódica com o NDE;</li> <li>Acompanhar e coordenar a ação da UEM e do corpo docente;</li> <li>Acompanhar os relatórios da CPA;</li> <li>Realizar reuniões de final de componente curricular.</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar relatórios da CPA em relação às salas de aula, equipamentos, laboratórios e hospital simulado;</li> <li>Realizar reuniões de final de componente curricular;</li> <li>Gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem no Moodle;</li> <li>Acompanhar o desempenho do sistema gestor e do aplicativo da FACISB.</li> </ul>	CPA UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Estar atento às condições de acessibilidade e arquitetônica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar relatórios da CPA, comissão de acessibilidade e NAE.</li> </ul>	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"> <li>▪ Participação da secretária acadêmica nas reuniões da UEM;</li> <li>▪ Acompanhar relatório da biblioteca em relação ao uso de acervo físico e virtual;</li> <li>▪ Realizar reunião de final de componente curricular;</li> <li>▪ Acompanhar relatórios dos coordenadores da pesquisa e da extensão.</li> </ul>	Secretaria Acadêmica Biblioteca CEPIS UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
<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"> <li>▪ Integrar banca avaliadora no processo de admissão de novos docentes;</li> <li>▪ Organizar as atividades de capacitação docente nas primeiras semanas de admissão;</li> <li>▪ Realizar avaliação de desempenho após três meses de contratação.</li> </ul>	Recursos humanos UEM NAPED		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
<p>Responsabilizar-se, junto com o NDE, pela execução do PPC e pela sua constante atualização</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordenar, via NDE, atualização dos planos de ensino e planejamento da atualização do acervo da biblioteca;</li> <li>▪ Supervisionar as agendas dos componentes curriculares;</li> <li>▪ Acompanhar os relatórios da CPA e da biblioteca;</li> </ul>	Colegiado do curso NDE UEM Corpo docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar reuniões de final de componente curricular;</li> <li>▪ Elaborar o novo projeto pedagógico do curso junto ao NDE;</li> <li>▪ Reavaliação constante do PPC.</li> </ul>														
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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilizar cópia do PPC no sistema Gestor e área do aluno;</li> <li>▪ Disponibilizar cópia física na Biblioteca e na Sala dos Docentes;</li> <li>▪ Discutir aspectos metodológicos do PPC nas capacitações docentes;</li> <li>▪ Apresentação da metodologia de ensino, missão e políticas institucionais no primeiro componente curricular do primeiro período.</li> </ul>	NAPED Biblioteca UEM	X	X											X
Promover as ações necessárias à renovação de Reconhecimento do curso;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adequar documentos institucionais guiado pelos instrumentos do Ministério da Educação;</li> <li>▪ Coordenar o trabalho do NDE para atualizar o PPC, a matriz do curso e os planos de ensino a legislação vigente</li> </ul>	Diretoria geral Diretoria acadêmica Diretoria administrativa Procuradoria institucional CEPIS Colegiado NDE		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
															Permanente

	visando atender as exigências do Ministério da Educação.															
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"> <li>▪ Realizar reuniões de final de componente curricular;</li> <li>▪ Acompanhar relatórios da CPA;</li> <li>▪ Discutir resultados das reuniões de fim de componente curricular com o NDE;</li> <li>▪ Definir em conjunto com o NDE as modificações necessárias nos planos de ensino e aprendizagem.</li> </ul>	NDE UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	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"> <li>▪ Realizar reuniões para apoio docente conforme demanda;</li> <li>▪ Promover a capacitação docente garantindo o treinamento de docentes em novas tecnologias;</li> <li>▪ Promover a capacitação docente para melhorar o uso do ambiente virtual de aprendizagem;</li> <li>▪ Promover a capacitação docente para uso do sistema gestor.</li> </ul>	NAPED UEM Corpo docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		Permanente
Acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar o desempenho dos docentes e cumprimento dos prazos na realização de novas questões para as avaliações de conhecimento;</li> <li>▪ Promover capacitação docente para realização de avaliações de conhecimento;</li> </ul>	UEM CPRTQ NAPED			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
Fazer análise crítica dos resultados das avaliações	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discutir com os coordenadores de componente curricular o <i>blueprint</i> das</li> </ul>	NDE UEM NAPED	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		Permanente

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

	<p>garantindo o seguimento das orientações nos planos de ensino e aprendizagem através dos:</p> <p>1- relatórios da CPA; 2- reuniões de final de componente curricular; 3- relatórios do NAE para alunos com baixo desempenho.</p>															
Supervisionar as atividades acadêmicas dos discentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhar a avaliação de desempenho dos alunos nas atividades do ambiente virtual de aprendizagem;</li> <li>▪ Acompanhar as presenças dos alunos no sistema gestor e com o apoio da secretaria acadêmica;</li> <li>▪ Acompanhar o desempenho dos alunos nas avaliações parciais e integradas;</li> <li>▪ Acompanhar as reuniões da comissão do internato;</li> <li>▪ Supervisionar as agendas de atividades com o auxílio da UEM.</li> </ul>	UEM Secretaria acadêmica		X	X	X	X	X		X	X	X	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"> <li>▪ Supervisionar o trabalho da comissão de transferência;</li> <li>▪ Deliberar sobre dispensa de disciplinas após avaliação dos docentes das áreas envolvidas.</li> </ul>	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"> <li>▪ Promover o PAE em conjunto com o NAE;</li> <li>▪ Realizar reuniões individuais ou em grupos para discentes</li> </ul>	UEM Secretaria acadêmica		X	X					X	X					Ao início de cada semestre

	transferidos conforme demanda.																
Convocar e presidir reuniões com o corpo docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar reuniões com o corpo docente para orientações conforme demanda;</li> <li>▪ Realizar reuniões individuais ou em pequenos grupos com os docentes conforme demanda.</li> </ul>	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"> <li>▪ Disponibilizar espaço na agenda para apoio discente e docente.</li> </ul>	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"> <li>▪ Disponibilizar espaço na agenda para reuniões de apoio docente e discente.</li> </ul>	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"> <li>▪ Auxiliar na supervisão de profissional para produção e edição de vídeos;</li> <li>▪ Apoiar ações de melhorias estruturais e técnicas no estúdio de gravação da instituição;</li> <li>▪ Estimular docentes e discentes na produção de material didático;</li> <li>▪ Auxiliar na criação e implementação do núcleo de apoio à pesquisa da FACISB;</li> <li>▪ Incluir reunião sobre pesquisa na capacitação inicial dos novos docentes;</li> <li>▪ Estimular junto a equipe dos recursos humanos a realização de pós-graduação <i>stricto sensu</i> para</li> </ul>	CEPIS UEM Marketing Recursos humanos		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X			Permanente

	docentes e funcionários.																
Orientar a articulação de docentes na estruturação das Unidades Curriculares e Módulos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimular trabalho em grupo do corpo docente guiado pela potencialidade de cada docente;</li> <li>▪ Realizar reuniões de fim de unidade com participação dos coordenadores dos componentes curriculares;</li> <li>▪ Discutir no NDE as demandas levantadas nas reuniões de fim de unidade, relatórios da CPA e do NAE;</li> <li>▪ Garantir a conferência das agendas dos componentes curriculares pela UEM.</li> </ul>	NDE UEM CPA															Permanente
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;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discutir com os coordenadores de componente curricular e com equipe da biblioteca a bibliografia descrita no plano de ensino;</li> <li>▪ Produzir junto com o NDE o plano de adequação do acervo;</li> <li>▪ Encaminhar o plano de adequação de acervo para a diretoria administrativa para aquisição dos livros;</li> <li>▪ Orientar a UEM no ajuste da bibliografia nos planos de ensino.</li> </ul>	NDE UEM Diretoria administrativa Biblioteca															Permanente

Estruturar o Plano de Potencialidade de Docente;	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimular a atualização do Currículo <i>Lattes</i> pelo corpo docente;</li> <li>▪ Auxiliar na gestão de recursos humanos;</li> <li>▪ Atualizar o plano de potencialidade docente.</li> </ul>	Recursos humanos															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"> <li>▪ Realizar reunião semanal com a diretoria geral, acadêmica e administrativa.</li> </ul>	Diretoria geral Diretoria administrativa Diretoria acadêmica															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



Documento assinado eletronicamente, **Gustavo Frezza, Coordenador do Curso**, dia 16/04/2025 - 09:50:39 - ip 45.4.33.178, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Artigo 4º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020](#).