Plano de ação da coordenação do curso de Medicina

Versão 01.2026

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

Barretos – SP
2026

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 4

2. OBJETIVO 4

3. COORDENAÇÃO DO CURSO E ATRIBUIÇÕES 4

4. APOIO À COORDENAÇÃO DO CURSO 7

5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 9

6. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES 19

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

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 2026 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 e vice coordenador de Curso são docentes médicos indicados pela Direção Acadêmica e designados pelo Diretor Geral, para mandato de quatro anos, permitidas reconduções.

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

Em suas faltas e impedimentos, o coordenador do curso será substituído pelo vice coordenador.

Conforme art. 37 do Regimento Geral, compete ao Coordenador de Curso:

I. Representar o corpo docente junto à Diretoria da instituição;
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;
VI. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, toda a legislação educacional do ensino superior, emanada dos órgãos federais competentes;
VII. 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; VIII. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, as resoluções específicas emanadas do Colegiado de Curso;
IX. Supervisionar as condições ambientais e técnicas de funcionamento do curso;
X. Promover as condições de acessibilidade necessárias ao desenvolvimento do curso;
XI. 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;
XII. Comunicar à Diretoria a necessidade de aumento de quadro e demissão de docentes no âmbito do curso;
XIII. Participar do processo de seleção de docentes, sua adaptação ao Projeto Pedagógico do Curso e avaliação de desempenho nas atividades estabelecidas;
XIV. Garantir a atualização das informações relativas ao corpo docente necessárias aos processos de avaliação interna e externa;

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

XV. Elaborar e divulgar o Plano de Ação Anual e o Relatório Anual de Atividades;
XVI. 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, Página 22 de 56 REGIMENTO GERAL INEP e CONAES;
XVII. Promover as ações necessárias à renovação de reconhecimento do curso;
XVIII. Inscrever os discentes no ENAMED respeitando a legislação vigente, sensibilizá-los sobre a importância deste processo avaliativo e promover a sua participação em todas as etapas do processo;
XIX. Responsabilizar-se, junto com o NDE, pela execução do PPC e pela sua constante atualização;
XX. Indicar os coordenadores de componentes curriculares e o coordenador geral do internato;
XXI. Analisar e avaliar, junto com o NDE, os Planos de Ensino e Aprendizagem, propondo aos professores modificações, quando julgar necessárias;
XXII. Assessorar o corpo docente na escolha e utilização de procedimentos, recursos didáticos e ferramentas de informação e comunicação, adequados aos objetivos curriculares;
XXIII. Acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Revisão Técnica de Questões (CPRTQ) e da Comissão Permanente de Avaliação Prática (CPRAP);
XXIV. Supervisionar a atuação do Núcleo de Apoio ao Estudante, da Unidade de Educação Médica, do Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente, do Núcleo de Apoio e Acompanhamento do Egresso, da Comissão do ENAMED, da Comissão do Programa de Bolsas, Comissão de Atividades Complementares, da Comissão Permanente do Internato Médico, da Comissão Mista da Residência Médica;
XXV. 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;
XXVI. Promover e supervisionar o desenvolvimento das atividades de pesquisa, extensão, complementares, interdisciplinares e trabalhos integradores no curso de medicina;
XXVII. Garantir a utilização de metodologias ativas de aprendizagem;
XXVIII. Supervisionar as atividades acadêmicas dos discentes;
XXIX. 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;

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

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

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

XXXII. Convocar e presidir reuniões com o corpo docente;

XXXIII. Acompanhar processos disciplinares envolvendo discentes e docentes;

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

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

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

XXXVII. 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;

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

XXXIX. 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;

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

XLI. 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)

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

- 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.

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

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 Componente Curricular; ▪ Coordenar o trabalho do NAPED e organizar a capacitação docente.	Colegiado do Curso NDE NAPED UEM Corpo Docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Representar o curso nos órgãos da FACISB e na comunidade de inserção da instituição	▪ 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 instituições congêneres e da ABEM	▪ Participar de congressos e atividades promovidas pela ABEM, como o COBEM; ▪ Promover a participação do corpo docente e discente em eventos e congressos de ensino médico e de áreas médicas diversas. ▪ Participar do AMEE 2024	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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

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 constituído	▪ 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 realização do PRINT e do PAE	NAE UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
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	▪ Realizar reunião periódica com o NDE e Colegiado do Curso; ▪ Acompanhar e coordenar a ação da	Colegiado do Curso NDE CPA CEPIS UEM		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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

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	UEM e do corpo docente; ▪ Acompanhar os relatórios da CPA; ▪ Realizar reuniões de final de componente curricular.	Corpo Docente													
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 componente curricular; ▪ Gerenciar o ambiente virtual de aprendizagem no Moodle; ▪ Acompanhar o desempenho do sistema gestor e do aplicativo da FACISB.	CPA UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
Estar atento às condições de acessibilidade arquitetônica e 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

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

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	▪ Solicitar a 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; ▪ Acompanhar relatórios dos coordenadores da pesquisa e da extensão.	Secretária Acadêmica Biblioteca CEPIS UEM		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
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; ▪ Realizar reuniões de final de componente curricular; ▪ Elaborar o novo projeto pedagógico do curso junto ao NDE; ▪ Reavaliação constante do PPC.	Colegiado do curso NDE UEM Corpo docente		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

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;	▪ 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	
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	▪ Realizar reuniões de final de componente curricular; ▪ Acompanhar relatórios da CPA;	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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

aos professores modificações, quando julgar necessárias	▪ 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.														
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 docente para realização de avaliações de conhecimento;	UEM CPRTQ NAPED		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
Fazer análise crítica dos resultados das avaliações internas e externas de curso, propondo estratégias de intervenção pedagógica, com vistas à melhoria do processo	▪ 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;	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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

ensino-aprendizagem	▪ 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.														
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 aprendizagem	▪ 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	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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

	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 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	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	▪ 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 reuniões com o corpo docente	▪ Realizar reuniões com o corpo docente para orientações conforme demanda; ▪ Realizar reuniões individuais ou em pequenos grupos com os docentes conforme demanda.	UEM Recursos humanos		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente

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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

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 docente e discente do curso;	▪ Auxiliar na supervisão de profissional para produção e edição de vídeos; ▪ Apoiar ações de melhorias estruturais e técnicas no estúdio de gravação da instituição; ▪ Estimular docentes e discentes na produção de material didático; ▪ Auxiliar na criação e implementação do núcleo de apoio à pesquisa da FACISB; ▪ Incluir reunião sobre pesquisa na capacitação inicial dos novos docentes; ▪ Estimular junto a equipe dos recursos humanos a realização de pós-graduação *stricto sensu* para docentes e funcionários.	CEPIS UEM Marketing Recursos humanos	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
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 dos	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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

	coordenadores dos componentes curriculares; ▪ Discutir no NDE as demandas levantadas nas reuniões de fim de unidade, relatórios da CPA e do NAE; ▪ Garantir a conferência das agendas dos componentes curriculares pela UEM.														
Estruturar, junto com o NDE e equipe da biblioteca, o Plano de Adequação do Acervo, observando a compatibilidade das obras indicadas com a ementa das disciplinas, a atualização da obra e o quantitativo de exemplares existentes em relação ao número de discentes, com periodicidade anual;	▪ Discutir com os coordenadores de componente curricular e com equipe da biblioteca a bibliografia descrita no plano de ensino; ▪ Produzir junto com o NDE o plano de adequação do acervo; ▪ Encaminhar o plano de adequação de acervo para a diretoria administrativa para aquisição dos livros; ▪ Orientar a UEM no ajuste da bibliografia nos planos de ensino.	NDE UEM Diretoria administrativa Biblioteca	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	Permanente
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	▪ Realizar reunião semanal com a diretoria geral,	Diretoria geral Diretoria administrativa	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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento

monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;	acadêmica e administrativa.	Diretoria acadêmica													

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.

_____

Coordenadora do Curso

Documento assinado eletronicamente, **Vânia Soares de Oliveira e Almeida Pinto**, **Coordenadora do Curso I**, dia 05/05/2026 - 11:18:34 - ip 179.247.228.109, 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 **006452** e REGISTRO **20260505** no site: facisb.edu.br/documento