

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

Passo Fundo - RS
2019

SUMÁRIO

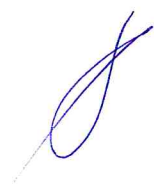
APRESENTAÇÃO	3
1 OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO	4
2 COORDENAÇÃO DO CURSO	4
3 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO E DA COORDENAÇÃO ADJUNTA	5
4 AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	8
5. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	14

APRESENTAÇÃO

Este Plano de Ação, entendido como um instrumento norteador de trabalho, foi construído com a finalidade de compartilhar com a comunidade acadêmica as ações planejadas e que serão executadas no ano de 2019, pela Coordenação do Curso de Medicina, da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), *Campus* Passo Fundo.

Ademais, este documento objetiva 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 de outras demandas trazidas pelos docentes e acadêmicos. Desse modo, faz-se necessário documentar as atividades para se obter um direcionamento consciente e adequado na realização das ações. Além disso, o documento em pauta também será utilizado como um mecanismo de avaliação para qualificação constante do Curso de Medicina.

Para a elaboração deste Plano, tomou-se como base as informações presentes no Regulamento de Graduação da UFFS (Resolução Nº 4/CONSUNI CGRAD/UFFS/2014 - alterada). Assim, as propostas expostas estão distribuídas de forma articulada com a legislação institucional e as necessidades locais.



1 OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO

Organizar, documentar e socializar as ações que serão desenvolvidas pela Coordenação do Curso de Medicina no ano de 2019, permitindo o acompanhamento do desenvolvimento das atividades executados pelo setor em tela.

2 COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação de Curso é constituída por um Coordenador de Curso e seu Coordenador Adjunto, cujas atribuições compreendem a gestão didático-pedagógica e organizacional, acompanhando as atividades, zelando pelo cumprimento do estabelecido no PPC e no Regulamento da Graduação da UFES, além de outras que lhe sejam conferidas pelo Conselho Universitário.

Para exercer a Coordenação de Curso, faz-se necessário atender os seguintes requisitos: ter graduação em Medicina; pertencer ao quadro efetivo de pessoal docente da Universidade; ter regime de trabalho de 40 horas/semanais ou de Dedicação Exclusiva e estar em efetivo exercício. Em caso excepcional e transitoriamente, quando o requisito referente à formação em Medicina não for preenchido, o Coordenador poderá ser docente de áreas afins.

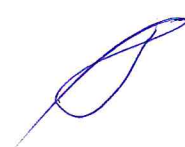
A escolha do Coordenador e do Coordenador Adjunto do Curso é realizada por meio de eleição. Ademais, o mandato do Coordenador e do Coordenador Adjunto é de dois (02) anos, permitida uma recondução consecutiva.

Assim, a Coordenação do Curso apoiada pelo Colegiado do Curso e pelo NDE, Coordenações Acadêmica e Administrativa, Direção do *campus* e demais órgãos institucionais, executa a gestão didático-pedagógica e organizacional, seguindo as normativas institucionais e do Ministério da Educação.

3 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO E DA COORDENAÇÃO ADJUNTA

Conforme o Artigo 9º da Resolução Nº 4/CONSUNI CGRAD/UFFS/2014 (alterada), são atribuições do Coordenador de Curso:

- I** – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, com direito ao voto de qualidade;
- II** – representar o curso junto aos órgãos da Universidade e na relação com outras instituições educacionais e sociais;
- III** – executar as deliberações do Colegiado de Curso;
- IV** – designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado de Curso;
- V** – decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado de Curso;
- VI** – elaborar, em conjunto com o Colegiado de Curso, cronograma semestral de reuniões ordinárias;
- VII** – convocar, sempre que necessário, docentes que atuam no curso para reuniões individuais ou coletivas;
- VIII** – elaborar e submeter anualmente à aprovação do Colegiado de Curso o Plano Geral do Curso, em afinidade com as políticas institucionais, respeitando o Calendário Acadêmico;
- IX** – zelar pela execução das atividades previstas no calendário aprovado pelo Colegiado de Curso;
- X** – articular a construção dos planos de ensino dos componentes curriculares do curso pelos docentes e promover sua discussão e socialização entre eles para permitir a integração dos componentes curriculares;
- XI** – apresentar à PROGRAD, via Coordenação Acadêmica, relatório semestral dos resultados gerais das atividades desenvolvidas pelo curso;
- XII** – coordenar a elaboração do plano de avaliação interna do curso, em consonância com a Comissão Própria da Avaliação (CPA);
- XIII** – acompanhar os resultados da avaliação do desempenho didático-pedagógico dos docentes que atuam no curso;
- XIV** – promover debates e estudos pedagógicos para identificar as dificuldades de ensino e aprendizagem evidenciadas no desenvolvimento das atividades do curso;
- XV** – recepcionar os novos servidores e discentes e orientá-los sobre o projeto pedagógico do curso;
- XVI** – orientar, quando solicitado, os acadêmicos do curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares, em consonância com o Calendário Acadêmico;



XVII – zelar pelo cumprimento do projeto pedagógico do curso;

XVIII – acompanhar:

- a) a organização e distribuição dos recursos materiais, espaço físico e instalações destinados ao curso;
- b) a aplicação de atividades para estudantes em regime domiciliar;
- c) o registro regular das notas e da frequência, bem como o encerramento dos diários de classe, observando as orientações da PROGRAD e as datas limites previstas no Calendário Acadêmico.

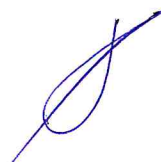
XIX – estimular ações pedagógicas interdisciplinares entre os domínios curriculares e/ou entre as diferentes áreas de conhecimento;

XX – propor à Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), a partir de deliberação do Colegiado de Curso:

- a) a distribuição das vagas oferecidas no curso para ingresso por meio de transferência interna, transferência externa, retorno de graduado e retorno de aluno-abandono, observado o número de vagas remanescentes;
- b) o número de vagas nos componentes curriculares por turma;
- c) oferecimento de componentes curriculares não previstos no período letivo regular ou turno de oferta do curso;
- d) o oferecimento de turmas suplementares, quando houver demanda, respeitando as orientações da PROGRAD;
- e) prorrogações ou antecipações do horário de componentes curriculares, desde que com anuência dos estudantes envolvidos.

XXI – providenciar:

- a) o julgamento dos pedidos de revisão da avaliação do desempenho do estudante nos componentes curriculares;
- b) o exame dos pedidos de inscrição, o processamento da avaliação e a classificação final dos candidatos para o preenchimento das vagas remanescentes do curso;
- c) banca examinadora para exame de suficiência e de verificação de extraordinário aproveitamento nos estudos, junto à Coordenação Acadêmica;
- d) a confecção do horário dos componentes curriculares junto ao Colegiado de Curso e à Coordenação Acadêmica;
- e) a fixação dos critérios complementares para avaliação dos candidatos ao preenchimento das vagas remanescentes, pautados no disposto neste regulamento.



- XXII** – emitir parecer sobre pedidos de validação de componentes curriculares;
- XXIII** – participar das reuniões convocadas pela PROGRAD;
- XXIV** – integrar o Conselho de *Campus*;
- XXV** – convocar comissões indicadas pelo Colegiado para realizar processos seletivos de monitoria acadêmica, entre outros;
- XXVI** – zelar pelo cumprimento do horário de funcionamento do curso e da carga horária dos componentes curriculares;
- XXVII** – colaborar com a Coordenação Acadêmica acerca da distribuição dos componentes curriculares, ouvidos os professores e os coordenadores dos fóruns do domínio comum e conexo;
- XXVIII** – equacionar as demandas dos acadêmicos e dos docentes junto aos órgãos institucionais competentes;
- XXVIX** – fomentar, junto ao Colegiado de Curso, atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e pós-graduação que potencializem a formação dos acadêmicos, em sintonia com as políticas institucionais;
- XXX** – assegurar a organização, a funcionalidade e o registro das atividades do curso, com a colaboração da Secretaria Geral de Cursos, incluindo a definição de horários da coordenação para atendimento dos acadêmicos;
- XXXI** – exercer outras atribuições previstas em lei, neste Regulamento e demais normas da UFES.

Compete ao Coordenador Adjunto auxiliar o Coordenador de Curso em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências.

4 AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATRIBUIÇÕES	SETORES DE APOIO E/OU RESPONSÁVEIS	CRONOGRAMA												PERIODICIDADE
		MESES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
*Previstas no Regulamento de Graduação														
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	Colegiado do Curso NDE Secretaria Geral do Curso Coordenação Acadêmica			x	x	x	x		x	x	x	x		Colegiado do Curso: mensais NDE: semestrais * Quando necessário, são agendadas reuniões extraordinárias.
Representar o curso junto aos órgãos da Universidade e na relação com outras instituições educacionais e sociais.	Direção do Campus Coordenação Acadêmica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente (Conselho de Campus, Conselho Universitário, Reunião Administrativa, Conselho Comunitário, Comissão de Residência Médica, Associação Brasileira das Escolas Médicas, entre outras).
Executar as deliberações do Colegiado de Curso.	Secretaria Geral do Curso	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado de Curso.	Secretaria Geral do Curso													De acordo com as demandas.
Decidir, <i>ad referendum</i> , em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado de Curso.														De acordo com as demandas.
Elaborar, em conjunto com o Colegiado de Curso, cronograma semestral de reuniões ordinárias.	Colegiado do Curso Secretaria Geral do Curso		x	x			x							Início de cada semestre.
Convocar, sempre que necessário, docentes que atuam no curso para reuniões individuais ou coletivas.	Secretaria Geral do Curso Coordenação Acadêmica		x					x						Duas reuniões pedagógicas por ano. Serão realizadas no início de cada semestre.
Elaborar e submeter anualmente à aprovação do Colegiado de Curso o Plano Geral do Curso, em afinidade com as políticas institucionais,			x					x						Duas reuniões por ano. Serão realizadas no início de cada semestre.

Handwritten cursive letters 'o' and 'a' with arrows indicating stroke direction.

con	Pro	Acc	del
-----	-----	-----	-----

Signature: _____

Ministério da Educação
Universidade Federal da Fronteira Sul
Curso de Graduação em Medicina



complementares para avaliação dos candidatos ao preenchimento das vagas remanescentes, pautados no disposto neste regulamento																			em edital específico para este fim.
Emitir parecer sobre pedidos de validação de componentes curriculares	Docentes																		Conforme previsão no calendário acadêmico.
Participar das reuniões convocadas pela PROGRAD	Secretaria Acadêmica																		Permanente, conforme convocação.
Integrar o Conselho de <i>Campus</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
Convocar comissões indicadas pelo Colegiado para realizar processos seletivos de monitoria acadêmica, entre outros	Coordenação Acadêmica																		Conforme publicação de edital para este fim.
Zelar pelo cumprimento do horário de funcionamento do curso e da carga horária dos componentes curriculares	Docentes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
Colaborar com a Coordenação Acadêmica acerca da distribuição dos componentes curriculares, ouvidos os professores e os coordenadores dos fóruns do domínio comum e conexo	Secretaria Geral de Cursos																		Nos momentos de definição dos horários para o semestre seguinte.
Equacionar as demandas dos acadêmicos e dos docentes junto aos órgãos institucionais competentes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
Fomentar, junto ao Colegiado de Curso, atividades de ensino, de pesquisa, de extensão e pós-graduação que potencializem a formação dos acadêmicos, em sintonia com as políticas institucionais		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
Assegurar a organização, a funcionalidade e o registro das atividades do curso, com a colaboração da Secretaria Geral de Cursos, incluindo a definição de horários da coordenação para atendimento dos	Coordenação Acadêmica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.

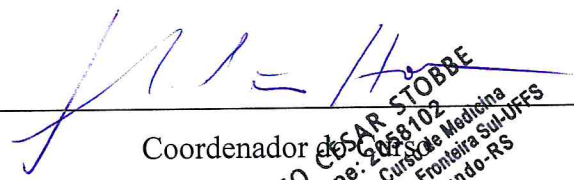
5. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

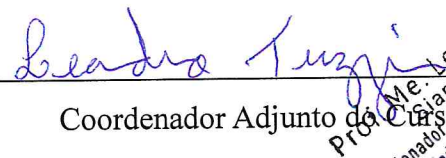
O acompanhamento será realizado por meio de relatório, elaborado ao final do ano. O relatório deverá apresentar a situação de cada uma das atribuições do Coordenador do Curso.

SITUAÇÃO DA AÇÃO	Prevista: significa que a ação não iniciou, todavia será analisada e 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 (seria excluída dos planos).

Deverá ser incluída justificativa e observações necessárias referentes aos cancelamentos e as atividades que não iniciaram - previstas.

Por meio da análise deste Plano de Ação e do relatório produzido, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que fragilidades observadas sejam minimizadas ou eliminadas.


Coordenador do Curso de Medicina
JÚLIO CESAR STOBBE
Siape: 2058102
Coordenador do Curso de Medicina
Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS
Campus Passo Fundo-RS


Coordenador Adjunto do Curso de Medicina
LEONARDO TUZZIN
Siape: 2102715
Coordenador Adjunto do Curso de Medicina
Universidade Federal da Fronteira Sul-UFFS
Campus Passo Fundo-RS