

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

Passo Fundo - RS
2022

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.....	13

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 2022, 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 2022, 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 um 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 UFFS, 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;
- XXIX** – 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 UFFS.

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	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, respei-			x					x						Duas reuniões por ano. Serão realizadas no início de cada semestre.

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



tando o Calendário Acadêmico.														
Zelar pela execução das atividades previstas no calendário aprovado pelo Colegiado de Curso.	Secretaria Geral de Curso Coordenação Acadêmica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
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.	NAP		x	x				x	x					No início de cada semestre.
Apresentar à PROGRAD, via Coordenação Acadêmica, relatório semestral dos resultados gerais das atividades desenvolvidas pelo curso.	Secretaria Geral de Curso							x					x	Final de cada semestre.
Coordenar a elaboração do plano de avaliação interna do curso, em consonância com a Comissão Própria da Avaliação (CPA).	CPA		x	x			x	x	x	x		x	x	Ocorre aplicação dos questionários no início de cada semestre, avaliando o semestre anterior. Na sequência analisa-se os resultados, bem como realiza-se a devolutiva à comunidade acadêmica.
Acompanhar os resultados da avaliação do desempenho didático-pedagógico dos docentes que atuam no curso	CPA NAP	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
Promover debates e estudos pedagógicos para identificar as dificuldades de ensino e aprendizagem evidenciadas no desenvolvimento das atividades do curso	NAP Coordenação Acadêmica		x		x		x	x		x		x		Serão 6 encontros de formação docentes realizados ao longo do ano.
Recepcionar os novos servidores e discentes e orientá-los sobre o projeto pedagógico do curso	Coordenação Acadêmica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente para os servidores e no início de cada semestre para os discentes.
Orientar, quando solicitado, os acadêmicos do curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares, em consonância com o Calendário Acadêmico		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente conforme a necessidade discente.
Zelar pelo cumprimento do projeto pedagógico do curso	NDE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.

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



Acompanhar a organização e distribuição dos recursos materiais, espaço físico e instalações destinados ao curso	Coordenador Administrativo Coordenador Acadêmico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente, conforme a destinação de recurso institucional e a agenda de compras.
Acompanhar a aplicação de atividades para estudantes em regime domiciliar														Conforme demanda apresentada.
Acompanhar 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	Secretaria Geral de Cursos					x		x			x		x	Conforme calendário de avaliações e nos períodos de encerramento do semestre.
Estimular ações pedagógicas interdisciplinares entre os domínios curriculares e/ou entre as diferentes áreas de conhecimento	NAP		x		x		x	x		x		x		Serão realizados 6 encontros de formação docente no ano.
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	Secretaria Geral de Cursos Docentes						x					x		Em caso de existência de vagas ociosas, essa atividade é regida por publicações de editais, com previsão de datas no calendário acadêmico.
Propor à Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), a partir de deliberação do Colegiado de Curso: b) o número de vagas nos componentes curriculares por turma	Secretaria Geral de Cursos				x	x				x	x			Conforme previsão de datas no calendário acadêmico.
Propor à Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), a partir de deliberação do Colegiado de Curso: c) oferecimento de componentes curriculares não previstos no período letivo regular ou turno de oferta do curso	Secretaria Geral de Cursos				x	x				x	x			Conforme previsão de datas no calendário acadêmico.
Propor à Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), a partir de deliberação do	Secretaria Geral de Cursos													De acordo com a necessidade, respeitando as normas institucionais.

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



Colegiado de Curso: d) o oferecimento de turmas suplementares, quando houver demanda, respeitando as orientações da PROGRAD														
Propor à Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), a partir de deliberação do Colegiado de Curso: e) prorrogações ou antecipações do horário de componentes curriculares, desde que com anuência dos estudantes envolvidos	Secretaria Geral de Cursos													De acordo com a necessidade, respeitando as normas institucionais.
Providenciar o julgamento dos pedidos de revisão da avaliação do desempenho do estudante nos componentes curriculares	Secretaria Geral de Cursos Docentes envolvidos													De acordo com a necessidade, respeitando as normas institucionais.
Providenciar o exame dos pedidos de inscrição, o processamento da avaliação e a classificação final dos candidatos para o preenchimento das vagas remanescentes do curso	Secretaria Geral de Cursos Docentes													Em caso de existência de vagas ociosas, essa atividade é regida por publicações de editais, com previsão de datas no calendário acadêmico.
Providenciar banca examinadora para exame de suficiência e de verificação de extraordinário aproveitamento nos estudos, junto à Coordenação Acadêmica	Colegiado do Curso Secretaria Geral de Cursos Docentes													De acordo com o deferimento dos pedidos, respeitando o calendário acadêmico.
Providenciar a confecção do horário dos componentes curriculares junto ao Colegiado de Curso e Coordenação Acadêmica	Secretaria Geral do Curso Coordenação da Imersão Setor de Estágios Corpo Docente						x	x				x	x	Ao término de cada semestre para o semestre seguinte.
Providenciar a fixação dos critérios complementares para avaliação dos candidatos ao preenchimento das vagas remanescentes, pautados no disposto neste regulamento														Conforme política institucional prevista em edital específico para este fim.
Emitir parecer sobre pedidos de validação de componentes curriculares	Docentes Secretaria Acadêmica					x					x			Conforme previsão no calendário acadêmico.
Participar das reuniões convocadas														Permanente, conforme convocação.

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



pela PROGRAD														
Integrar o Conselho de <i>Campus</i>		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 Secretaria Geral de Cursos		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						x	x	x				x	x	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	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	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 acadêmicos	Coordenação Acadêmica	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
OUTRAS ATRIBUIÇÕES														
Disponibilizar horário de atendimento aos professores		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
Planejar e promover a Semana Acadêmica do Curso e o Seminário de Pesquisa Extensão	Discentes Docentes													Uma atividade por semestre.

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



Demandas da Atlética														Permanente, conforme demanda.
Demandas Diretório Acadêmico														Permanente, conforme demanda.
Fomentar, articular, organizar, atender e acompanhar as demandas, trazidas pela comunidade externa, relacionadas às atividades de saúde, tais como: feiras de saúde, saúde prisional, conferência, etc	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente.
Acompanhar as atividades regulamentadas, previstas para o setor de acessibilidade, mediar reuniões e demandas apresentadas ao colegiado do curso e NDE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
Estabelecer uma rotina de acompanhamento do perfil discente, monitorando elementos de dificuldade no processo de formação, prevenindo a evasão e retenção.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
Estabelecer uma rotina de reuniões com os regentes dos CCrs, estimulando uma maior integração dos conteúdos curriculares, bem como, a busca compartilhada de soluções para problemas apontados por eles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
Estabelecer uma rotina de divulgação e promoção das atividades do NAC/CPA. Promover uma maior participação, bem como, trabalhar na busca por respostas e esclarecimentos aos problemas apontados no relatório final.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
Estimular as atividades práticas, atuando como facilitador no processo de construção das propostas pedagógicas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
Estimular o corpo docente a integrar as comissões, núcleos de avaliações e de-	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente

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



mais atividades administrativas do Campus.														
Trabalhar em parceria com a coordenação acadêmica, para que, com base nos PAAs propor ajustes de carga horaria, atividades de formação, pesquisa e extensão, ouvindo as devidas coordenações adjuntas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
Fomentar a divulgação de dados e informações pelos canais oficiais da Instituição, promovendo uma ampla comunicação atualizada das ações desenvolvidas no âmbito do curso.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Permanente
Estabelecer e publicar o horário de atendimento da coordenação e coordenação adjunta do curso.		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

Coordenador Adjunto do Curso