



PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO

Objetivo

Atuar de forma eficiente no desenvolvimento de funções da Coordenação de Curso de Medicina do CCO, incluindo atendimento integral às demandas institucionais, acadêmicas, gerenciais e políticas do curso, considerando a gestão do curso e propiciando a autonomia acadêmica.

Regime de Trabalho

Servidor federal efetivo, com vínculo com a Universidade desde agosto de 2009, e atuação em Regime de 40 horas.

Gestão do Curso

- Coordenação do Núcleo Docente Estruturante

O coordenador do curso integra e coordena o Núcleo Docente Estruturante (NDE), responsável pela concepção, avaliação e contínuo aprimoramento do Projeto Pedagógico do curso.

- Coordenação do Colegiado do Curso

O coordenador do curso integra e coordena o Colegiado do curso, sendo responsável pela organização e condução de suas reuniões e demais atividades.

- Relação com Docentes

Os docentes vinculados ao curso de Medicina do CCO possuem acesso direto ao coordenador de curso, no intuito de auxiliar na resolução de questões institucionais, acadêmicas e pessoais, dentro dos limites da atuação da coordenação.

- Relação com Discentes

O coordenador de curso atende às demandas individuais e coletivas dos discentes do curso de Medicina do CCO, mediante avaliação de solicitações escritas e realização de reuniões com os interessados. Os discentes tem acesso direto ao coordenador.

- Representatividade nos Conselhos Superiores



De acordo com a Resolução CONSU 004/2011, modificada pela Resolução CONSU 038/2013, todos os coordenadores de curso do CCO são também membros efetivos da Câmara de Graduação deste campus.

Os coordenadores de cursos da UFSJ também têm representatividade como membros da Congregação da UFSJ (geral), com participação em reuniões que ocorrem aproximadamente a cada dois meses.

Adicionalmente, o coordenador de curso atualmente é membro efetivo do Conselho Universitário (CONSU) da UFSJ, enquanto representante do curso de Medicina do CCO, participando de suas reuniões e atividades vinculadas.

Funções da Coordenação de Curso

Segundo o Regimento Geral da UFSJ (artigo 48), compete ao coordenador de curso:

- I – manter permanente articulação com os chefes de Departamento, visando alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos requeridos para o funcionamento do curso;
- II – orientar o discente, nos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da inscrição em unidades curriculares, em articulação com o órgão responsável pelo acompanhamento e controle acadêmico;
- III – orientar e acompanhar a vida escolar dos alunos do curso;
- IV – assegurar as condições de organização e funcionamento do curso;
- V – assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático-pedagógicas fixadas pelo Colegiado de Curso;
- VI – tomar decisões ad referendum do Colegiado de Curso, submetendo-as à aprovação na primeira reunião do colegiado;
- VII – autorizar a reprodução e distribuição de material didático, de acordo com as necessidades e disponibilidades;
- VIII – acompanhar o desempenho dos docentes e das atividades de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- IX – encaminhar o relatório anual das atividades do curso ao Colegiado de Curso para avaliação, de acordo com as normas vigentes;
- X – exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
- XI – encaminhar ao Colegiado de Curso os planos de ensino das unidades curriculares, os programas de estágio e de monitoria, e a regulamentação das atividades complementares;
- XII – propor cursos de atualização ou de enriquecimento curricular para a comunidade acadêmica;
- XIII – administrar os recursos alocados na Coordenadoria de Curso;
- XIV – elaborar proposta de calendário de reuniões ordinárias do Colegiado de Curso;
- XV – convocar reuniões do Colegiado de Curso;
- XVI – providenciar o preenchimento de vagas de membro do colegiado;
- XVII – elaborar a grade horária do curso, encaminhando-a à instância competente.



Universidade Federal
de São João del-Rei

UNIVERSIDADE FEDERAL de SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº.10.425 de 19/04/2002 – D.O.U. de 22/04/2002
CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU – CCO

COORDENADORIA DO CURSO DE MEDICINA

Organização de Tarefas

Para auxiliar na execução de atividades, a coordenação de curso atua em conjunto com outros órgãos e profissionais, a saber:

Órgãos Executivos:

- Diretoria de Campus, Vice-coordenação de curso e Coordenação Geral de Estágios.

Órgãos de Apoio:

- Coordenadoria de curso, Núcleo de Desenvolvimento Acadêmico (NDA), Setor de Apoio Acadêmico e Estudantil do CCO (SEACES-CCO).

Órgão de Gestão do Projeto Pedagógico do Curso:

- Núcleo Docente Estruturante

Órgãos Deliberativos:

- Colegiado de Curso; Grupos de Atuação Docente; Câmara de Graduação do CCO; Congregação de Campus.



Universidade Federal
de São João del-Rei

UNIVERSIDADE FEDERAL de SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº.10.425 de 19/04/2002 – D.O.U. de 22/04/2002
CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU – CCO

COORDENADORIA DO CURSO DE MEDICINA

Ações e Cronograma Semestral

	Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Periodicidade
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado	Definir a pauta da reunião Realizar as convocações Presidir as reuniões Registrar as decisões em ata Acompanhar a execução das decisões	Colegiado do curso Coordenadoria do curso	Reuniões ordinárias mensais. Reuniões extraordinárias sob demanda.
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE	Definir a pauta da reunião Realizar as convocações Presidir as reuniões Registrar as decisões em ata Acompanhar a execução das decisões	NDE Coordenadoria do curso	Duas reuniões ordinárias semestrais. Reuniões Extraordinárias sob demanda.
3	Gerenciar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso	Coordenar discussões sobre atualizações curriculares, considerando: DCN, PDI, encaminhamentos de oficinas e autoavaliação, e realidade socioeconômica e profissional da região	NDE	Oficinas e grupos de trabalho com atividades ao longo do período letivo.



4	Elaborar os horários acadêmicos	Elaborar proposta de grade horária semanal dos diferentes períodos Consultar os docentes sobre necessidade de ajustes na grade horária Elaborar esqueleto das planilhas de aulas (1º ao 8º períodos – por módulos), buscando integração curricular	Coordenadoria do curso Grupos de Atuação Docente	Semestral (penúltimo mês de cada semestre)
5	Acompanhar as formas de ingresso no curso Homologar aproveitamento de estudos e orientar novos alunos	Acompanhar o processo de ingresso de novos alunos no curso, seja por ingresso regular, seja por transferência (interna e externa), avaliando os pedidos de equivalência, aproveitamento de estudos e dispensa de Unidades Curriculares.	Colegiado do curso Coordenadoria do curso	Duas semanas antes e até o término do primeiro mês de cada semestre. Consultas e orientações poderão ocorrer ao longo de todo o semestre.
6	Gerenciar os processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso	Supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização e incentivo ao uso de materiais didáticos e equipamentos de informática; e registro de frequência e notas. Discutir e organizar demandas acadêmicas rotineiras na Coordenadoria de curso	Coordenadoria do curso Grupos de Atuação Docente	Ação permanente Reuniões semanais com a equipe da Coordenadoria do curso



7	Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente	Solicitar aos docentes a elaboração e atualização dos Planos de Ensino Verificar a consonância dos Planos de Ensino ao PPC e normas institucionais Supervisionar as atividades letivas dos docentes e a execução da programação prevista Realizar oficinas de período com alunos, para avaliar a execução das atividades previstas	Coordenadoria do curso Grupos de Atuação Docente NDE	Os planos de Ensino devem ser atualizados semestralmente A supervisão das atividades docentes ocorre ao longo do período letivo Oficinas com alunos semestralmente (ao final do semestre)
8	Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas Encaminhar, quando necessário, notificação de falta docente para a Diretoria de Campus Acompanhar o registro de frequência discente, detectando precocemente alunos faltantes	Coordenadoria do curso Diretoria de Campus Grupos de Atuação Docente NDA	Ação permanente ao longo do período letivo
9	Buscar convênios em instituições de saúde para campos de prática de ensino	Organizar lista de instituições conveniadas e prazos de vigência dos convênios Buscar ampliar convênios com novas instituições de saúde	Diretoria de Campus Coordenação Geral de Estágios	Ação permanente. Organizar e atualizar lista de instituições semestralmente
10	Estimular a oferta e participação de alunos e professores em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	Divulgar as atividades organizadas pela comunidade acadêmica e/ou por outras instituições Manter diálogo com o Centro Acadêmico e Conselho das Ligas Acadêmicas Incentivar e promover a divulgação do curso na sociedade por meio de eventos	Coordenadoria do curso Grupos de Atuação Docente	Ação permanente. Reunião com representação estudantil a cada dois meses.



Universidade Federal
de São João del-Rei

UNIVERSIDADE FEDERAL de SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº.10.425 de 19/04/2002 – D.O.U. de 22/04/2002
CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU – CCO

COORDENADORIA DO CURSO DE MEDICINA

11	Supervisionar instalações físicas, laboratórios de ensino e equipamentos	Sugerir aquisição de novos equipamentos e construção de novos espaços de ensino Solicitar manutenção de equipamentos e espaço físico Coordenar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia	Diretoria de Campus Grupo de Atuação Docente Biblioteca Laboratórios de Ensino	Ação permanente. Relatório de Adequação Bibliográfica semestralmente
12	Inscrever alunos em avaliações nacionais, de acordo com instrumentos legais	Inscrever estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE Divulgar edital, cronograma e outras informações entre os alunos habilitados	Coordenadoria do curso	De acordo com ciclo avaliativo do MEC, habitualmente a cada 3 anos.
13	Coordenar atividades para renovação de reconhecimento do curso, de acordo com instrumentos legais	Elaborar relatório para renovação de reconhecimento do curso Organizar documentos para avaliação do MEC (atas, resoluções, portarias, convênios, fichas docentes, etc)	Diretoria de Campus Coordenadoria do curso Colegiado de Curso NDE	De acordo com ciclo avaliativo do MEC, habitualmente a cada 3 anos.



Universidade Federal
de São João del-Rei

UNIVERSIDADE FEDERAL de SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº.10.425 de 19/04/2002 – D.O.U. de 22/04/2002
CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU – CCO

COORDENADORIA DO CURSO DE MEDICINA

Acompanhamento das Ações e Avaliação de Desempenho

O coordenador de curso elaborará, ao final de cada semestre, relatório de atividades desenvolvidas no período, e encaminhará ao Colegiado para apreciação e posteriormente para a Câmara de Graduação.

Para cada ação proposta, o Colegiado do curso, juntamente com a Coordenadoria, indicará se houve o cumprimento total, parcial ou se a ação não foi realizada no período de referência (Anexo 1 – Instrumento de Avaliação das Ações do Coordenador). De acordo com o caso, devem ser redigidas justificativas para alterações de ações propostas, assim como indicações de adequações para os períodos seguintes.

Após aprovação do Colegiado de curso, o relatório de atividades e a avaliação de desempenho serão divulgados entre a comunidade acadêmica pela página oficial do curso.

Documento aprovado pelo Colegiado do Curso de Medicina do CCO em 07/11/2022



Anexo 1 – Instrumento de Avaliação das Ações do Coordenador

	<i>Funções</i>	<i>Ações</i>	<i>Avaliação</i>			<i>Observações</i>
			<i>Não cumpriu</i>	<i>Parcial</i>	<i>Total</i>	
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado	Definir a pauta da reunião Realizar as convocações Presidir as reuniões Registrar as decisões em ata Acompanhar a execução das decisões				
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE	Definir a pauta da reunião Realizar as convocações Presidir as reuniões Registrar as decisões em ata Acompanhar a execução das decisões				
3	Gerenciar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso	Coordenar discussões sobre atualizações curriculares, considerando: DCN, PDI, encaminhamentos de oficinas e autoavaliação, e realidade socioeconômica e profissional da região				
4	Elaborar os horários acadêmicos	Elaborar proposta de grade horária semanal dos diferentes períodos Consultar os docentes sobre necessidade de ajustes na grade horária Elaborar esqueleto das planilhas de aulas (1º ao 8º períodos – por módulos), buscando integração curricular				
5	Acompanhar as formas de ingresso no curso Homologar aproveitamento de estudos e orientar novos alunos	Acompanhar o processo de ingresso de novos alunos no curso, seja por ingresso regular, seja por transferência (interna e externa), avaliando os pedidos de equivalência, aproveitamento de estudos e dispensa de Unidades Curriculares.				
6	Gerenciar os processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso	Supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização e incentivo ao uso de materiais didáticos e equipamentos de informática; e registro de frequência e notas. Discutir e organizar demandas acadêmicas rotineiras na Coordenadoria de curso				



Universidade Federal
de São João del-Rei

UNIVERSIDADE FEDERAL de SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº.10.425 de 19/04/2002 – D.O.U. de 22/04/2002
CAMPUS CENTRO-OESTE DONA LINDU – CCO

COORDENADORIA DO CURSO DE MEDICINA

7	Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente	Solicitar aos docentes a elaboração e atualização dos Planos de Ensino Verificar a consonância dos Planos de Ensino ao PPC e normas institucionais Supervisionar as atividades letivas dos docentes e a execução da programação prevista Realizar oficinas de período com alunos, para avaliar a execução das atividades previstas				
8	Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas Encaminhar, quando necessário, notificação de falta docente para a Diretoria de Campus Acompanhar o registro de frequência discente, detectando precocemente alunos faltantes				
9	Buscar convênios em instituições de saúde para campos de prática de ensino	Organizar lista de instituições conveniadas e prazos de vigência dos convênios Buscar ampliar convênios com novas instituições de saúde				
10	Estimular a oferta e participação de alunos e professores em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	Divulgar as atividades organizadas pela comunidade acadêmica e/ou por outras instituições Manter diálogo com o Centro Acadêmico e Conselho das Ligas Acadêmicas Incentivar e promover a divulgação do curso na sociedade por meio de eventos				
11	Supervisionar instalações físicas, laboratórios de ensino e equipamentos	Sugerir aquisição de novos equipamentos e construção de novos espaços de ensino Solicitar manutenção de equipamentos e espaço físico Coordenar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia				
12	Inscriver alunos em avaliações nacionais, de acordo com instrumentos legais	Inscriver estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE Divulgar edital, cronograma e outras informações entre os alunos habilitados				
13	Coordenar atividades para renovação de reconhecimento do curso, de acordo com instrumentos legais	Elaborar relatório para renovação de reconhecimento do curso Organizar documentos para avaliação do MEC (atas, resoluções, portarias, convênios, fichas docentes, etc)				