



# Plano de Ação da Coordenação



**SUPREMA**

Prof. Dr. Jorge Montessi  
**DIRETOR GERAL**

Prof. Dr. Plínio dos Santos Ramos  
**DIRETOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Profa. Ms. Sônia Cristina Leal Leidersnaider  
**COORDENADORA DE CURSO**

Dr. Angelo Marciano  
**DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

## Corpo Editorial

Leonardo de Figueiredo Vilela  
Pedro Luiz Rodrigues Guedes  
Tatiana de Oliveira Fulco  
Sônia Cristina Leal Leidersnaider  
Plínio dos Santos Ramos

FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE TRÊS RIOS - RJ  
R. Isaltino Silveira, 1470 - Cantagalo, Três Rios - RJ, 25804-250  
Telefone: (24) 2030-3100  
e-mail: pliniosramos@suprema.edu.br

**Não é permitida a reprodução deste material sem a autorização da Instituição acima.**

## Sumário

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>MONITORAMENTO DAS AÇÕES DA COORDENAÇÃO .....</b>	<b>9</b>
	<b>Anexo 1 - Cronograma de atividades.....</b>	<b>10</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

O plano de ação um documento no qual registramos as informações sobre as tarefas a serem realizadas pela Coordenação de Curso de Graduação em Medicina na Faculdade de Ciências Médicas de Três Rios – Suprema (FCM/TR) para os anos de 2023 a 2025, padronizando assim o trabalho, com o objetivo de criar uma rotina para os colaboradores.

Embora a gestão do curso seja compartilhada com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e com o Colegiado de Curso de Graduação (CCG), dentro outros órgãos, comissões e coordenadorias, é na pessoa do Coordenador de Curso que se concentra o papel de contato direto com a direção da instituição, professores e estudantes, assim como é sobre ele que recai a responsabilidade pelos resultados de avaliações externas, empregabilidade dos seus egressos e até mesmo por comentários que os estudantes tecem nas mídias sociais.

No contexto educacional atual, o Coordenador do Curso de Graduação torna-se também é responsável pelo relacionamento e integração entre os docentes e discentes; pela qualificação do ensino, incentivo à iniciação científica e à extensão; pelo controle da evasão; pelas demandas dos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica ou com necessidades especiais; por obtenção de conceitos positivos nas avaliações do Ministério da Educação (MEC), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), Teste Progresso, dentre outros.

Ademais, a qualidade do ensino depende de uma gestão acadêmica de excelência, que, por sua vez, anda lado a lado com o processo avaliativo. Para que o processo ensino-aprendizagem se dê de forma adequada compete ao coordenador acompanhar os planos de ensino de forma periódica, assim como as avaliações dos estudantes e do curso; orientar os novos docentes e promover a formação e desenvolvimento docente dos que já se encontram no quadro da IES; bem como atentar-se para a formação de preceptores.

## **2 ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

O Regimento da FCM/TR apresenta as atribuições do Coordenador de curso em seu capítulo VI artigo 21, entendidas, nesse Plano, como sendo competências da Coordenação de curso.

**Art. 21.** Ao Coordenador de Curso compete:

- I** - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE;
- II** - representar o curso perante autoridades e órgãos da FCM/TR;
- III** - supervisionar a execução das atividades programadas para o curso, bem como a pontualidade e assiduidade dos professores;
- IV** - supervisionar e avaliar a execução do projeto pedagógico, dos planos de ensino e projetos de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do curso, propondo, com base na avaliação dos resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- V** - promover a integração e a articulação das disciplinas e atividades no âmbito do curso;
- VI** - coordenar, articulando com os outros cursos, a organização de eventos, semanas de estudo, ciclos de debates e outros, após aprovação do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo Diretor Geral;
- VII** - participar e cooperar com o processo de Avaliação Institucional, no âmbito curso;
- VIII** - apresentar, anualmente, ao Diretor Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE, relatório das atividades acadêmicas desenvolvidas no âmbito do curso;
- IX** - opinar acerca dos processos de admissão, promoção, afastamento e demissão dos professores que ministram aulas no curso;
- X** - emitir parecer acerca de solicitações de aproveitamento de estudos e adaptações feitos por estudantes admitidos por transferência ou portadores de diplomas de curso superior;
- XI** - elaborar o plano e o calendário anual de atividades do curso, encaminhando-os ao Colegiado de Curso e ao Diretor de Ensino Pesquisa e Extensão para deliberações;
- XII** - autorizar a seleção de monitores mediante solicitação fundamentada do professor interessado;
- XIII** - acompanhar o desempenho pedagógico dos membros do corpo docente, avaliando a execução dos planos de trabalho e exercendo a supervisão docente, quando necessário;

- XIV** - propor ao Colegiado de Curso alterações nos programas das disciplinas visando a compatibilização e atualização dos mesmos;
- XV** - fiscalizar a entrega de notas, faltas e relatórios de atividades programadas, observando estritamente os prazos estabelecidos no calendário acadêmico;
- XVI** - supervisionar o trabalho docente;
- XVII** - atuar com o objetivo de assegurar que os professores efetuem e mantenham em dia os registros acadêmicos que devem ser inseridos nos diários de classe.
- XVIII** - opinar, quando solicitado, acerca dos casos omissos neste Regimento;
- XIX** - exercer as demais atribuições previstas neste Regimento.

### **3 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Durante os anos de 2023 a 2025 a coordenadora disponibilizará horas semanais de sua carga horária de trabalho, dedicadas para atendimento de demandas didático-pedagógicas de discentes e docentes e horas dedicadas a atividades de gestão, participação em comissões e outras funções administrativas. Para o cumprimento desta tarefa, apresenta-se a seguir uma síntese do Plano de Gestão da Coordenação composto por um cronograma de atividades (Tabela 1) a ser documentando e compartilhado na página do curso. A tabela 1 é apresentada no Anexo 1.

#### **4 MONITORAMENTO DAS AÇÕES DA COORDENAÇÃO**

As ações da coordenação são monitoradas por meio de documentos comprobatórios (atas e/ou listas de presença) de acordo com as atividades previstas no plano de ação apresentado. A coordenação também é avaliada anualmente pela CPA e semestralmente pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão por meio da gestão por competências (GCPEC). Além disso, a coordenação de curso é avaliada semestralmente pelos discentes e docentes conforme as afirmativas apresentadas a seguir.

1. Mantém postura ética e respeitosa.
2. Apresenta informações sobre o curso com clareza.
3. Estimula a participação em eventos e/ou projetos promovendo ações de melhoria do curso.
4. Apresenta capacidade de resolução das demandas do curso.
5. Dispõe de horário de atendimento para atender aos estudantes e professores.
6. Está disponível para receber/atender os estudantes e professores.
7. Existem canais de comunicação com os estudantes/professores (e-mail, aplicativos de mensagem).
8. Atende à demanda existente, considerando a gestão do curso, com a relação aos estudantes e professores.
9. Atua na orientação para o cumprimento de estágios e atividades complementares.
10. Atende as demandas do curso relativas ao planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades de ensino.

**Caso a média da avaliação não atinja 70%, será criado um plano de ação específico para a resolução das fragilidades encontradas.**

## Anexo 1 - Cronograma de atividades

<b>Objetivo</b>	<b>Ação</b>	<b>Como</b>	<b>Periodicidade</b>	<b>Quem</b>	<b>Quando</b>	<b>Status</b>
<b>Aprimoramento e atualização do PPC e da matriz curricular</b>	Convocar e presidir reuniões Colegiado de Curso	Discussões e Proposições para ajustes no PPC	1 vez por semestre ou sob demanda	Coordenadora e membros do Colegiado do curso		
	Convocar e presidir reuniões do NDE	Discussões e Proposições para ajustes no PPC após aprovação pelo Colegiado de Curso	2 vezes por semestre ou sob demanda	Coordenadora e membros do NDE		
<b>Aprovação do PPC</b>	Participar das Reuniões do CONSUPE	Registro em ata	Semestralmente	Coordenadora e membros do CONSUPE		
<b>Divulgação das deliberações acadêmicas</b>	Realizar reuniões	Apresentação do PPC, divulgação do calendário acadêmico e análises de reclamações e sugestões	Semestralmente ou sob demanda	Coordenadora e representantes de turma		
	Realizar reuniões	Apresentação do PPC, divulgação do calendário acadêmico e análises de reclamações e sugestões	Semestralmente ou sob demanda	Coordenadora e docentes		
<b>Aplicação do regimento institucional</b>	Participar das Reuniões da CPAA	Seguindo regimento institucional	Sob demanda	Membros da CPAA		
<b>Aprimoramento do corpo docente</b>	Disponibilizar formulário para avaliação docente e analisar resultados	Relatórios disponibilizados	Semestralmente	Coordenadora		
	Realizar devolutiva da avaliação docente	Reuniões individuais	Semestralmente	Coordenadora e docentes		
	Orientar os novos docentes e preceptores	Reuniões individuais	Sob demanda	Coordenadora, docentes e preceptores recém-contratados		
	Promover a capacitação e o diálogo pedagógico com o corpo docente	Reuniões semanais (quartas-feiras das 13:30 às 16:00)	Semanalmente	Coordenadora e docentes		

<b>Acompanhar o andamento do semestre letivo</b>	Responder processos internos da central de informações no prazo	Preenchimento de formulário e atendimento	Sob demanda	Coordenadora e envolvidos (se necessário)		
	Acompanhar o envio das avaliações dos docentes ao NAI	Relatórios disponibilizados	Bimestralmente	Coordenadora e membros do NAI		
	Acompanhar os planos de ensino	Solicitar para a secretária acadêmica	Semestralmente	Coordenadora e docentes		
	Monitorar o aproveitamento dos estudantes	Relatórios disponibilizados	Bimestralmente	Coordenadora e membros do NADD		
<b>Acompanhar o andamento do curso</b>	Monitorar os resultados do ENADE	Relatórios disponibilizados	Conforme cronograma do MEC	Coordenadora		
	Apoiar a realização e acompanhar o resultados obtidos no teste de progresso	Relatórios disponibilizados	Semestralmente	Coordenadora		
	Monitorar indicadores (índice de rendimento acadêmico, número de reprovações, trancamentos e evasões)	Sistema de gestão acadêmica	Semestralmente	Coordenadora		
	Incentivar a participação e monitorar os resultados das avaliações internas	Relatórios disponibilizados	Semestralmente	Coordenadora		
	Acompanhar a inserção dos egressos no mercado de trabalho	Resultados de aprovações e formulário próprio	Contínuamente	Coordenadora		

	Atualização do Manual do Estágio Supervisionado em Regime de Internato	Reuniões e discussões	Semestralmente	Coordenadora e coordenador do internato		
	Manter a programação de acolhimento dos calouros	Promoção da semana de acolhimento	Semestralmente	Coordenadora, calouros e seus responsáveis		
<b>Integração com os serviços de saúde parceiros e comunidade</b>	Fortalecer a relação com serviços de saúde parceiros	Realizar visitas <i>in loco</i>	Continuamente	Coordenadora e responsáveis pelos serviços		