



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
UNIDADE ACADÊMICA CIÊNCIAS DA SAÚDE
CURSO DE MEDICINA

PLANO DE AÇÃO DA
COORDENAÇÃO DE CURSO



UFJ
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ



ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DO CURSO

Universidade Federal de Jataí

Campus Jatobá, Cidade Universitária

Rod BR 364 km 192 - Setor Parque Industrial, nº 3800

CEP 75801-615 - Jataí – Goiás

Telefone: (64) 3606-8202

Site: portalufj.jatai.ufg.br

Coordenação do Curso

Coordenação do Curso de Medicina: (64) 3606-8234

Secretaria acadêmica: sec.acadmed.jatai@ufg.br

Secretaria executiva: executivamedicina.jatai@ufg.br

Site: medicina.jatai.ufg.br

Redes Sociais

Instagram: [@medicina.ufj](https://www.instagram.com/medicina.ufj)

Youtube: Medicina UFJ



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	4
PLANO DE AÇÃO.....	5
1. OBJETIVO	5
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	5
3. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	5
4. DIVISÃO DE TAREFAS.....	6
5. GESTÃO VIGENTE	7
6. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL.....	7
7. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO	9



APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (UFJ)

REITORIA

REITOR: Américo Nunes da Silveira Neto

VICE-REITORA: Giulena Rosa Leite

DIREÇÃO DA UNIDADE ACADÊMICA DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

DIRETORA: Carla Silva Siqueira Miranda

VICE-DIRETORA: Patrícia Leão da Silva Agostinho

COORDENAÇÃO DO CURSO DE MEDICINA

COORDENADORA: Juliete Teresinha Silva Assis

VICE COORDENADOR: Alexandre Fabrício Martucci

COORDENADORA PEDAGÓGICA: Ana Paula da Silva Perez



PLANO DE AÇÃO

1. OBJETIVO

Acompanhar o andamento das funções da Coordenação do Curso que inclui a competência de planejar e orientar o desenvolvimento das atividades do curso de graduação em Medicina, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a Gestão do Curso.

2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO (Art. 10 do Regimento Interno do Curso)

- O mandato do coordenador e de seu vice terá a duração de dois (2) anos, sendo permitida uma (1) recondução sucessiva.
- Cabe ao Vice Coordenador substituir o Coordenador do curso em suas faltas e impedimentos. Nas faltas e impedimentos de ambos, a coordenação do curso será exercida pelo presidente do NDE (Núcleo Docente Estruturante) em exercício do curso.
- O Coordenador do curso poderá exercer suas atividades em regime de 40 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

- Orientar, fiscalizar e coordenar o desenvolvimento do curso de Medicina;
- Definir, em reunião com o NDE, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e as alterações curriculares;
- Traçar, em conjunto com Coordenadores de módulos e NDE as diretrizes gerais dos módulos (eixos temáticos) do curso e seus planos de ensino;
- Atuar em conjunto com o NDE e coordenadores de módulo na organização e desenvolvimento das semanas de planejamento administrativo e pedagógico do curso;
- Harmonizar os módulos e os planos de ensino oferecidos para o curso de Medicina, que deverão ser aprovados em reunião de Geral do Curso;
- Observar, juntamente com os Coordenadores de módulos, o cumprimento dos planos de ensino e advertir os docentes que não estejam cumprindo as atividades estabelecidas;
- Monitorar o arquivamento de diários de turmas, planos de ensino e de outros documentos relativos ao curso;
- Propor e avaliar, em conjunto com o NDE, a relocação, admissão ou afastamento dos servidores;
- Fiscalizar e auxiliar na realização do Programa de Formação e Desenvolvimento Docente do curso, além de outras providências necessárias à melhoria do ensino;
- Deliberar sobre a avaliação de disciplinas cursadas em outros estabelecimentos ou cursos, para fins de dispensa, mediante parecer da Comissão de Avaliação de Emissão de Pareceres (CAEP) ao aproveitamento;



- Conhecer os recursos dos alunos sobre os diversos assuntos do curso, ouvindo, se necessário os Coordenadores dos módulos;
- Aprovar e encaminhar à UA-CISAU (Unidade Acadêmica de Ciências da Saúde) a relação dos alunos aptos a colar grau;
- Encaminhar, anualmente, à UA-CISAU o número de vagas a serem preenchidas com transferências, mudanças de curso e matrícula de graduados;
- Encaminhar processos de transferências a serem submetidos à aprovação pela UA-CISAU;
- Supervisionar as atividades dos docentes, estudantes e TAEs (técnicos administrativos) do curso, frente ao cumprimento de atividades designadas;
- Tomar providências relativas à elaboração e à execução do horário de oferta de módulos do curso de Medicina, juntamente aos Coordenadores de módulo;
- Instituir e orientar comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para o estudo e execução de assuntos que dizem respeito ao curso de Medicina;
- Definir os membros das comissões julgadoras que atuarão nos concursos públicos para provimento dos cargos de servidores;
- Estabelecer critérios de seleção, a serem aprovados na UA-CISAU, para o preenchimento de vagas de servidores;
- Representar o curso de Medicina em quaisquer atos públicos ou nas suas relações com outros órgãos da administração pública, instituições acadêmicas, profissionais e científicas;
- Submeter os casos omissos do Regimento Interno do curso ao Colegiado do Curso, ao NDE e à UA-CISAU;
- Supervisionar os programas de ensino, pesquisa e extensão, e a execução das atividades administrativas dentro dos limites estatutários e regimentais;
- Realizar a recepção dos discentes e servidores ingressantes no curso, orientando-os no que se refere ao funcionamento e organização da UFJ;
- Desempenhar as demais atribuições inerentes ao cargo e aquelas que lhe conferem a lei o Estatuto e o Regimento da UFJ;
- Outras atribuições.

4. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiarão a Coordenação do Curso:

Órgãos executivos

- Reitoria da Instituição
- Pró-Reitoria de Graduação; Administrativo Financeira; Pesquisa e Tecnologia; Extensão; Pós-Graduação, dentre outras.
- Diretoria Acadêmica



Órgãos de apoio

- O Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- O Colegiado;
- Os Coordenadores dos Módulos;
- Os Coordenadores do Internato;
- Comissões Internas;
- Os Docentes;
- Representantes Discentes;
- Os Servidores Técnico-Administrativos.

5. GESTÃO VIGENTE (2020-2021)

Coordenadora: **Juliete Teresinha Silva**

Formação acadêmica/titulação

Graduação em Medicina pela Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro (FMT) da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG. CRM GO 5082.

Residência médica em Cirurgia Ginecológica e Obstetrícia pela Casa de Saúde São José Ltda, CSSJ.

Mestrado pelo Programa de Pós-Graduação em ensino da saúde pela Faculdade de Medicina da Universidade Federal de Goiás (UFG), Goiânia, GO.

Vice Coordenador: **Alexandre Fabricio Martucci**

Formação acadêmica/titulação

Graduação em Medicina pela Universidade Federal do Paraná (UFPR), Curitiba, PR.

Especialização - Residência Médica na área de Anestesiologia pelo CET-SBA Santa Casa de Ribeirão Preto, SP.

Mestrado em Anestesiologia pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), Botucatu, SP. Com período sanduíche em University of California, San Diego, USA.

Doutorado em Anestesiologia pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), Botucatu, SP.

Coordenadora Pedagógica: **Ana Paula da Silva Perez**

Formação acadêmica/titulação

Graduação em Ciências Biológicas (Licenciatura) pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho, UNESP, São José do Rio Preto, SP.

Mestrado pelo Programa de Pós-Graduação em Biologia Celular e Estrutural pela Universidade Estadual de Campinas, UNICAMP, SP. Doutorado pelo Programa de Pós-Graduação em Biologia Celular e Estrutural pela Universidade Estadual de Campinas, UNICAMP, SP.



6. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

FUNÇÕES	AÇÕES
<p>Convocar as reuniões Gerais (Colegiado) do Curso.</p>	<p>Estabelecer a pauta das reuniões; Realizar as convocações; Encaminhar a reunião Geral do Curso os principais recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação. Presidir as Reuniões; Acompanhar e executar as decisões.</p>
<p>Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.</p>	<p>Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos; Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.</p>
<p>Definir, em reunião com o NDE, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e as alterações curriculares.</p>	<p>Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar a reestruturação do PPC vigente.</p>
<p>Acompanhar, orientar e harmonizar os planos de ensino e o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos módulos e do internato</p>	<p>Organizar e executar a semana de planejamento; Acompanhar o andamento dos módulos e do internato; Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades dos módulos com o PPC.</p>
<p>Monitorar o arquivamento de diários de turmas, planos de ensino e de outros documentos relativos ao curso.</p>	<p>Instruir os docentes quanto a confecção dos documentos; Orientar a secretaria do curso para organizar e solicitar os documentos.</p>
<p>Fiscalizar e auxiliar na realização do Programa de Formação e Desenvolvimento Docente do curso, além de outras providências necessárias à melhoria do ensino.</p>	<p>Planejar as atividades de capacitação durante as reuniões do NDE; Fiscalizar a participação dos docentes do curso nas ações desenvolvidas, por meio da avaliação docente; Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas; Planejar e executar as atividades de educação em saúde para os profissionais (preceptores) da rede pública de saúde. Instruir os responsáveis pelas atividades, para a confecção dos relatórios.</p>
<p>Deliberar sobre a avaliação de disciplinas cursadas em outros estabelecimentos ou cursos, para fins de dispensa, mediante parecer da Comissão de Avaliação de Emissão de Pareceres (CAEP) ao aproveitamento</p>	<p>Emitir parecer de aproveitamento de eixo temático, mediante solicitação do discente.</p>

<p>Conhecer os recursos dos alunos sobre os diversos assuntos do curso.</p>	<p>Reunir com os discentes, representantes de turma e do centro acadêmico do curso; Disponibilizar horários de atendimento da coordenação.</p>
<p>Representar o curso de Medicina em quaisquer atos públicos ou nas suas relações com outros órgãos da administração pública, instituições acadêmicas, profissionais e científicas;</p>	<p>Participar das reuniões da Câmara de Graduação da instituição; Participar, juntamente com a presidência do NDE, das reuniões do Colegiado da Unidade; Convocar reuniões com os órgãos executivos e internos, conforme as necessidades do curso; Orientar e enviar a secretaria do curso os principais pontos discutidos em reunião; Comunicar docentes, TAEs e discentes sobre as informações institucional, via e-mail, publicação no site do curso ou durante as reuniões.</p>
<p>Realizar a recepção dos discentes e servidores ingressantes no curso, orientando-os no que se refere ao funcionamento e organização da UFJ</p>	<p>Planejar a recepção dos alunos ingressos; Acolher e instruir os novos servidores do curso.</p>
<p>Verificar a necessidade de novas contratações docentes e TAEs.</p>	<p>Indicar e solicitar a necessidade de novas vagas de docente e TAEs para o andamento das aulas prática e internato.</p>
<p>Instituir e orientar comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para o estudo e execução de assuntos que dizem respeito ao curso de Medicina.</p>	<p>Criar novas comissões de acordo com as necessidades do curso; Acompanhar o desenvolvimento das atividades das comissões existentes;</p>
<p>Supervisionar os responsáveis pelas instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.</p>	<p>Orientar docentes e TAEs, responsáveis pelos laboratórios, a zelar, organizar e manter a infraestrutura do local; Solicitar e comunicar aos órgãos executivos as necessidades materiais para o bom funcionamento do curso.</p>
<p>Coordenar as atividades para o reconhecimento do curso pelo MEC.</p>	<p>Estruturar e designar docentes e TAEs para a composição da comissão de reconhecimento do curso; Colaborar com informações solicitadas pela comissão; Organizar documentos, conforme demandadas pelas atividades de regulação do MEC.</p>

7. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

- Reestruturação do projeto Pedagógico do Curso;
- Plano de Ensino;
- Semana de Planejamento;
- Divulgação das atividades de capacitação docente e dos profissionais da rede;
- Pautas das reuniões;
- Calendário Acadêmico;



- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE, Geral de Curso);
- Pontos discutidos em reuniões da Unidade e da Câmara de Graduação;
- Divulgação das atividades no site do curso;
- Relatórios das atividades da gestão apresentado em reunião de Curso