



MEDICINA

PLANO DE AÇÃO DA GESTÃO DO CURSO



Pró-Reitoria de
Ensino Superior
PROES



CURSO DE MEDICINA

PLANO DE AÇÃO DA GESTÃO DO CURSO

1 - Apresentação

A atuação da coordenação de curso representa um papel crucial e multifacetado no contexto educacional, exigindo uma combinação de liderança, gestão e conhecimento acadêmico.

O coordenador do curso deve firmar-se como um líder tanto na Instituição de Ensino Superior (IES) quanto regionalmente, construindo sua reputação por meio de contribuições significativas para as comunidades acadêmica, científica e local. Ele deve ser um ponto de referência para os docentes e estudantes e representar o curso em diferentes esferas. Suas responsabilidades incluem, dentre outras, a participação no Núcleo Docente Estruturante (NDE), no Colegiado do Curso (CC) e em outros órgãos colegiados da IES, a supervisão de instalações físicas e equipamentos necessários às aulas, a organização de recursos didáticos, a participação em decisões administrativas e a colaboração com a Comissão Própria de Avaliação para aprimoramento contínuo do curso. Assegura a qualidade das avaliações de aprendizagem discente, apoia o desenvolvimento de pesquisas e atividades de extensão, garante condições plenas para a realização dos estágios curriculares, incentiva atividades extracurriculares e acompanhar os egressos, garantindo a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso e seu alinhamento com a missão e objetivos da instituição.

A Coordenadora do curso, professora Fabiana Prado dos Santos Nogueira de Medicina compõe e preside o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do Curso (CC), assim como possui representatividade nos colegiados superiores da IES, nos quais participa ativamente, influenciando políticas e decisões que afetam o curso.

Cumprir à coordenadora do curso de Medicina elaborar e executar um plano de ação semestral, que contempla aspectos da gestão e prevê indicadores de desempenho de sua atuação na coordenação.

Este plano é devidamente documentado e compartilhado com docentes, estudantes e gestores, preferencialmente nos meios digitais da IES, garantindo transparência e acesso público.

Link para acesso: <http://uniube.br/curso/presencial/graduacao/medicina-integral>

O Plano de Ação da Coordenação assegura que a gestão do curso de Medicina seja guiada por indicadores de qualidade, verificáveis por meio de processos avaliativos e que possibilitem a melhoria continuada do curso. Apresenta de maneira detalhada as atividades que serão realizadas em cada semestre, contemplando o planejamento da gestão acadêmica, do corpo docente, dos cenários de prática, bem como o atendimento individual ou coletivo de estudantes, docentes e preceptores da rede de saúde; a condução de reuniões periódicas com representantes de turma, docentes e preceptores; a participação em reuniões com os líderes e colaboradores dos setores técnico-administrativo da IES e com as lideranças da rede de saúde do município, das comunidades do entorno e com parceiros de forma geral.

A coordenadora do curso é comprometida com a promoção do diálogo constante com a comunidade acadêmica, com o contínuo aprimoramento da qualidade do curso e incentivo à criação e execução de projetos de pesquisa e extensão, sensíveis ao atendimento das demandas locais e regionais.

Para o planejamento, realização, acompanhamento e avaliação do curso, a coordenação conta com o suporte do Núcleo Docente Estruturante (NDE), do Núcleo de Apoio Pedagógico do Curso (NAP) e, com uma coordenação adjunta, em regime integral de trabalho. A atuação da coordenação do curso se consolida de maneira vertical, no que tange às relações institucionais a fim de garantir a implementação do PPC, e horizontal, no sentido de efetivar o PPC junto aos docentes, discentes e preceptores do curso.

Nesse contexto, a qualidade da Gestão de Curso, pautada na eficácia dos processos e procedimentos, na eficiência dos meios utilizados e na efetividade dos resultados objetivados, deve fundamentar-se em boas práticas, comprometidas com a missão e os valores institucionais, em prol do desenvolvimento qualitativo do Ensino ofertado.

Para isso, as diversas atividades que devam ser realizadas ao longo dos semestres letivos e que envolvem discentes, docentes, colaboradores técnicos administrativos, dirigentes e a sociedade civil, precisam ser objeto de planejamento acadêmico.

O acompanhamento do Curso e das condições de sua oferta devem ser realizados de forma permanente, mediante a reunião de diversas informações, as quais subsidiarão as tomadas de decisões que, por sua vez, possibilitarão as avaliações de desempenho.

Neste sentido, este documento tem por finalidade descrever as atividades e obrigações da Gestão do Curso de Graduação em Medicina, da UNIUBE, Universidade de Uberaba e disponibilizá-lo à comunidade acadêmica, buscando com isso, a contínua melhoria nos processos de ensino-aprendizagem do Curso e a garantia da plena e qualitativa formação dos discentes.

2 - Objetivo

Desenvolver processos de trabalho na área acadêmica e administrativa contribuindo efetivamente para a melhoria contínua do curso.

3 - Dimensões da Atuação da Gestão de Curso

O exercício das atribuições de Gestão de Curso abrange dimensões distintas, em quatro vertentes principais: política, gerencial, acadêmica e institucional.

3.1 - Dimensão Política

A Dimensão Política da Gestão de Curso abrange as funções de:

- Liderança reconhecida na área de conhecimento do Curso;
- Incentivo aos professores e aos alunos;
- Representação do Curso;
- Responsabilidade pela vinculação do Curso às demandas do mercado de trabalho.

3.2 - Dimensão Gerencial

A Dimensão Gerencial da Gestão de Curso abrange as funções de:

- Acompanhamento das metas estabelecidas;
- Acompanhamento do fluxo de alunos;
- Acompanhamento da gestão da permanência (rematrículas/evasões);
- Responsabilidade pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do Curso;
- Responsabilidade pela indicação da aquisição de livros, materiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do Curso;
- Responsabilidade pelo estímulo e controle da frequência docente e discente;
- Responsabilidade pela indicação da contratação de docentes e, logicamente, pela indicação da demissão dos mesmos.
- Responsabilidade pelo acompanhamento da adimplência contratual dos alunos de seu Curso.

3.3 Dimensão Acadêmica

A Dimensão Acadêmica da Gestão de Curso abrange as funções:

- Responsabilidade pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- Responsabilidade pelo desenvolvimento atrativo das atividades acadêmicas;
- Responsabilidade pela Qualidade e pela Regularidade das Avaliações desenvolvidas no Curso;
- Responsabilidade pelo desenvolvimento das atividades complementares no Curso;
- Estímulo à iniciação científica e de pesquisa entre professores e alunos;
- Responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento dos Monitores;

- Responsabilidade pelo engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão universitária;
- Responsabilidade pelos estágios supervisionados.

3.4 Dimensão Institucional

A Dimensão Institucional da Gestão de Curso abrange as funções de:

- Responsabilidade pelo sucesso dos alunos no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade;
- Responsabilidade pelo acompanhamento dos egressos do Curso;
- Responsabilidade pela empregabilidade dos alunos;
- Responsabilidade pelo reconhecimento do Curso e pela renovação periódica desse ato regulatório;
- Responsabilidade pelo vínculo da regionalidade do seu Curso.

4 - Atribuições da Gestão de Curso previstas no Regimento Geral da Uniube

Além dos aspectos presentes nas dimensões da atuação da Gestão de Curso, estão previstas, no Art. 18 do Regimento Geral da Universidade de Uberaba, as seguintes atribuições:

- a) Representar o Curso;
- b) Executar, na íntegra, as políticas didático-pedagógicas formuladas para o Curso;
- c) Buscar subsídios para manter atualizado o Projeto Pedagógico do Curso;
- d) Garantir a metodologia do Curso, de forma a viabilizar a concretização dos perfis profissionais estabelecidos para o Curso;
- e) Acompanhar a execução dos planos de ensino;
- f) Garantir meios e condições para a realização de um trabalho eficaz e efetivo;
- g) Assegurar uma dinâmica no Curso que, explicitamente, canalize esforços e recursos para a concretização dos perfis estabelecidos para o Curso;
- h) Avaliar os procedimentos adotados nos estágios, para consecução dos perfis;
- i) Orientar o aluno em sua vida acadêmica;
- j) Propor medidas para melhor atendimento dos alunos pelos professores;
- k) Administrar as atividades docentes, adequando-as às exigências de um ensino de qualidade;
- l) Avaliar o desempenho docente;
- m) Propor a contratação de professores e a sua substituição;
- n) Responsabilizar-se pelos professores que atuam no Curso;
- o) Presidir as reuniões do Colegiado e do NDE do Curso;
- p) Monitorar, avaliar e tomar decisões coerentes sobre os Indicadores de Desempenho do Curso;
- q) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade do Curso.

5 – Fluxo de Acompanhamento Permanente do Curso

O acompanhamento permanente do Curso, pelo Gestor respectivo, orienta-se pelo seguinte fluxo processual:

- Atendimento aos requisitos do PDI e do PPC;
- Planejamento e acompanhamento das atividades acadêmicas;
- Alocação e acompanhamento do corpo docente;
- Apoio administrativo e pedagógico ao discente;
- Reuniões periódicas;
- Indicadores de qualidade do curso;
- Processos de avaliação (interna e externa).



Seguem as descrições das atividades que envolvem a atuação do Gestor de Curso, bem com a periodicidade com que devam ser cumpridas.

6 – Detalhamento do Plano de Ação da Gestão do Curso

Com vistas à organização das ações sob a responsabilidade da Gestão de Curso a serem desenvolvidas ao longo dos semestres letivos, abrangem as seguintes categorias:

- Ações administrativas,
- Ações pedagógicas,
- Ações de relacionamento com os discentes e com os docentes;
- Ações de relacionamento com as Pró-Reitorias (de Ensino Superior e de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão);
- Ações de relacionamento com a comunidade externa.

Adiante, segue o detalhamento dessas ações (descrição, periodicidade e prazo), conforme apresentado nos quadros seguintes:

6.1 Ações Administrativas do Curso

Descrição da Atividade	Periodicidade	Prazo
Acompanhamento das avaliações internas e externas (CPA, MEC, ENADE) do curso, utilizando os resultados como insumo para a melhoria do planejamento e da gestão	Semestral	Não
Acompanhamento dos processos seletivos de novos ingressos (contato com os candidatos, pautas para as campanhas de marketing)	Semestral	Sim
Acompanhamento e análise dos dados numéricos de alunos, série histórica (ingresso, evasão, conclusão)	Continuamente	Não
Análise de requerimentos de aproveitamento de estudos	Semestral	Sim
Análise e acompanhamento do processo de matrículas e rematrículas	Semestral	Sim
Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula	Semestral	Sim
Avaliação de desempenho dos professores do curso	Semestral	Sim
Avaliação e deliberação para transferência interna, transferência externa e retorno aos estudos	Semestral	Sim
Avaliação e validação de componentes curriculares	Semestral	Sim
Acompanhamento e análise dos indicadores acadêmicos (número de alunos, taxa de matrícula e rematrícula, taxa de evasão) e dos indicadores financeiros (%/receita/despesa e comprometimento da folha de pagamento do curso)	Mensal	Não
Edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso	Sempre que solicitado	Não
Orientação e acompanhamento das atividades dos colaboradores técnicos administrativos do Curso (Assistente Pedagógica e Secretária)	Continuamente	Não
Orientação quanto à preparação/organização dos ambientes e espaços de aprendizagens (laboratórios didáticos), inclusive quanto aos insumos e equipamentos necessários	Semestral	Sim
Preenchimento das informações do Curso nos cadastros de avaliação do Guia do Estudante, Ranking dos Jornais Folha de São Paulo e Estadão	Anual	Sim

6.2 Ações Pedagógicas e de Apoio ao Ensino

Descrição da Atividade	Periodicidade	Prazo
Acompanhamento da execução dos Planos de Ensino	Continuamente	Sim
Acompanhamento da utilização de metodologias que atendam ao desenvolvimento de conteúdos e das estratégias de aprendizagem	Continuamente	Não
Acompanhamento do cumprimento da carga horária das disciplinas e do curso	Continuamente	Não
Acompanhamento e análise dos relatórios de avaliação interna (CPA) e elaboração de plano de ação para a qualificação das ações a serem efetivadas	Sempre que acontecerem	Sim
Acompanhamento quanto ao atendimento do PPC	Continuamente	Não
Apoios diversos nos processos de avaliação externa realizados pelo MEC (atos regulatórios de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso), tais como a elaboração de documentos e textos necessários e organização da avaliação	Sempre que acontecerem	Sim

Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas	Semestral	Sim
Divulgação ampla, no âmbito do Curso, das políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão	Semestral	Não
Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico	Sempre que solicitado	Não
Encaminhamento e acompanhamento de exercício domiciliar	Sempre que solicitado	Não
Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio e ofertas de emprego	Sempre que solicitado	Não
Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não
Planejamento das atividades da coordenação	Semestral	Sim
Planejamento das atividades do curso	Semestral	Sim
Planejamento e presidência das reuniões do colegiado e no NDE do curso e tomada das providências correspondentes às deliberações desses órgãos colegiados	Semestral	Sim
Verificação permanente do Curso por meio do fluxo de acompanhamento e ajustes cabíveis	Continuamente	Sim

6.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso

<i>Descrição da Atividade</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Prazo</i>
Acolhimento aos alunos ingressantes	Semestral	Sim
Acompanhamento da frequência, da permanência e do desempenho dos Estudantes	Continuamente	Sim
Acompanhamento e orientação das Monitorias de Ensino	Continuamente	Sim
Acompanhamento e orientação do aproveitamento Discente (aprovações e reprovações)	Continuamente	Sim
Análise de requerimentos dos Estudantes	Sempre que solicitado	Sim
Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso	Sempre que solicitado	Sim
Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em dependência	Sempre que solicitado	Sim
Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores	Sempre que solicitado	Sim
Incentivo aos alunos para participarem das avaliações institucionais internas (CPA)	Sempre que acontecerem	Sim
Orientações quanto à realização dos Estágios Curriculares, Atividades Complementares e TCC (este quando previsto no curso)	Semestral	Sim
Participação em cerimônia de Colação de Grau	Semestral	Sim

6.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso

<i>Descrição da Atividade</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Prazo</i>
Acompanhamento e orientação do trabalho Docente, principalmente quanto à frequência, pontualidade, cumprimento do plano de ensino e plano de trabalho, avaliações de aprendizagens, lançamentos de frequência, registro de conteúdos curriculares e cumprimento da carga horária	Continuamente	Sim
Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura	Sempre que solicitado	Não

Avaliação do desempenho do Docente do curso sob sua responsabilidade, emitindo relatório semestral	Continuamente	Sim
Elaboração, juntamente com o Docente, do Plano de Ensino da Disciplina e do Plano de Trabalho Docente	Semestral	Sim
Organização do corpo docente do Curso, com vistas ao atendimento da formação acadêmica do estudante, em conformidade com o PPC, considerando-se a experiência docente superior, a titulação e a aderência aos componentes curriculares a serem desenvolvidos (perfil docente)	Semestral	Sim
Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso	Sempre que solicitado	Não
Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos no Regimento Geral e no PDI da Universidade	Sempre que solicitado	Não
Orientação sobre os regulamentos de Atividades Complementares e de Estágios do curso	Semestral	Sim
Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (AVA, SGA e SAE)	Sempre que solicitado	Não

6.5 Ações de Relacionamento com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - PROPEPE

Descrição da Atividade	Periodicidade	Prazo
Análise das propostas de Projetos de Iniciação Científica e Pesquisa de Estudante ou de Docente vinculado ao Curso (verificação da pertinência com o PPC)	Semestral	Sim
Análise e acompanhamento das propostas de Projetos e Programas de Extensão de Docente vinculado ao Curso (verificação da pertinência com o PPC)	Semestral	Sim
Atendimento as demandas da PROPEPE	Sempre que solicitado	Não
Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Sempre que solicitado	Não

6.6 Ações de Relacionamento com a Pró-Reitoria de Ensino Superior - PROES

Descrição da Atividade	Periodicidade	Prazo
Acompanhamento da atuação do corpo docente, analisando as pesquisas de satisfação dos alunos e realizando escutas com esse público, a fim de mapear necessidades específicas e, então, encaminhá-las como sugestões temáticas para as capacitações docentes	Semestral	Sim
Apresentação das informações necessárias para elaboração de horários de aulas, acompanhando o pleno cumprimento das cargas horárias do curso	Semestral	Sim
Atendimento às demandas da Pró-Reitoria	Sempre que solicitado	Não
Auxílio aos demais setores da Universidade na elaboração e na organização de documentos diversos a serem apresentados por ocasião dos processos regulatórios de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso	Sempre que solicitado	Sim
Elaboração da organização curricular do curso	Sempre que solicitado	Sim
Elaboração do plano de ação do curso e relatório de sua atuação	Semestral	Sim

Elaboração, implantação e acompanhamento da execução do projeto pedagógico do curso, juntamente com o NDE	Sempre que solicitado	Sim
Organização dos eventos acadêmicos do curso e informação completa ao Setor de Marketing para divulgação em tempo hábil	Continuamente	Sim
Organização dos períodos de avaliações de aprendizagem;	Semestral	Sim
Participação em bancas de processo seletivo para contratação de professores	Sempre que solicitado	Não
Participação em GT e comissões promovidas pela PROES	Sempre que solicitado	Não
Participação nas reuniões	Sempre que solicitado	Não
Resposta aos questionários da CPA, análise dos resultados e propostas de melhorias	Sempre que solicitado	Não
6.7 Ações de Relacionamento com a Comunidade		
<i>Descrição da Atividade</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Prazo</i>
Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa	Sempre que solicitado	Não
Atendimentos a empresas da região que necessitem de profissionais qualificados na área do Curso	Sempre que solicitado	Não
Estabelecimento de contatos com diferentes Instituições e/ou Empresas para viabilizar estágios para os alunos, propondo convênios	Continuamente	Sim
Participação em eventos da área	Sempre que solicitado	Não

7 - Avaliação da Gestão de Curso

O trabalho do Gestor de Curso é acompanhado pela Pró-Reitoria de Ensino Superior, pela Diretoria Acadêmica e pela Comissão Própria de Avaliação.

8 - Metodologia

A partir das dimensões apresentadas cabe a gestão de cada curso construir de modo coletivo com a sua equipe os objetivos e planejar as ações para que os mesmos sejam alcançados.

O planejamento, o monitoramento da execução do Plano de Ação, a proposição de intervenções e ajustes durante ano se constituem de fundamental importância para que o Plano de Ação tenha sentido no processo de enriquecimento e de conquista de avanços para o curso de Medicina.

O trabalho coletivo, a participação de docentes e discentes, o diálogo com as instituições parceiras, o suporte dos setores administrativos e acadêmicos da Universidade de Uberaba são essenciais e caracterizam o nosso modo de construir o curso de Medicina.

9 – Cronograma Operacional

DIMENSÃO ACADÊMICA

O QUE FAZER?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?
Enriquecer a proposta pedagógica do curso.	Em função da necessidade de análise e atualização permanente da Proposta Pedagógica para responder as demandas presentes na sociedade, os parâmetros legais e os resultados do curso.	Análise do PPC Diálogo com professores e NDE	NDE	Sala de reunião do Curso de Medicina	Semestralmente
Encontros formativos/ Oficinas metodológicas	A contínua formação do docente se faz condição para a efetividade das práticas educativas.	Tendo como referência os resultados dos alunos e as necessidades do corpo docente serão propostos no decorrer do ano encontros formativos coletivos, por ciclo e por área	Supervisão pedagógica, coordenador de ciclo e Assistência Pedagógica	Bloco S	Julho a Dezembro

Inserção dos estudantes nos Programas Institucionais PIBIC/SEMIC, SEMEX, PIME,	A inserção dos estudantes nos Programas de Monitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é de fundamental importância para a relevância do processo formativo.	Divulgação dos editais, incentivo e acompanhamento da inserção dos alunos nos referidos programas.	Gestor de Curso Docentes e Assistentes Pedagógicas	Bloco S	Agosto
Análise dos resultados dos alunos.	A qualidade do curso está vinculada ao sucesso dos estudantes no processo de aprendizagem nas aulas teóricas, práticas e nos campos de estágio.	Análise dos Resultados dos estudantes, do relatório do último ENADE e diálogo em reuniões com o corpo docente.	Gestor de curso Coordenadores de ciclo Assistentes pedagógicos Docentes	Bloco S Campos de estágio	Julho Outubro Dezembro

DIMENSÃO GERENCIAL					
O QUE FAZER?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?
Acompanhamento dos dados na plataforma Ellevti	Administrar os índices do curso em relação a captação, evasão, aspecto financeiro	Consulta a plataforma	Diretor adjunto	Bloco S	Semanalmente

Acompanhamento dos dados no curso obtidos pela CPA	As percepções dos estudantes, corpo docente sobre o curso oferecem subsídios para o aprimoramento do curso.	Análise periódica dos relatórios da CPA	Gestor de curso Coordenadores de Núcleo NDE	BLOCO S	Periodicamente conforme calendário CPA
Acompanhamento pedagógico no Ambiente Virtual de Aprendizagem	Frequência, resultados dos alunos, Plano de Ensino e Plano de Trabalho se constituem registos que evidenciam a dinâmica do curso, as conquistas e lacunas no processo de aprendizagem.	Consulta ao AVA	Assistentes Pedagógicas Coordenadores de ciclo Gestor de curso	BLOCO S	Semanalmente
Encontros com o colegiado, NDE, Liga Medicina, representantes dos alunos e de instituições conveniadas.	As reuniões por segmento oferecem possibilidades de intervenções pontuais a partir do que é socializado nesses encontros	Realização de reuniões periódicas	A depender da natureza da reunião: gestor de curso, vice diretor adjunto, docentes, coordenadores de ciclo, membros do NDE, membros do colegiado, representantes das instituições conveniadas...	BLOCO S Hospitais Campos de estágios Instituições conveniadas	Calendário específico de reuniões

Manutenção dos espaços físicos e aquisição de recursos necessários.	O curso de medicina o permanente cuidado e investimento no espaço físico e em recursos materiais		Gestor adjunto Gestor do curso	Laboratórios Salas de aula	Calendário específico setor de manutenção
---	--	--	--------------------------------	----------------------------	---

DIMENSÃO INSTITUCIONAL

O QUE FAZER?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?
Participar das reuniões promovidas pela Pró-Reitoria de Ensino com os diferentes setores.	Fundamental para planejamento de ações e projetos conjuntos e solução de possíveis problemas	Reuniões periódicas	Pró – Reitoria de Ensino Gestores Pró – Reitores Diretores de setores da Universidade	Plenária	Calendário Pró - Reitoria

DIMENSÃO POLÍTICA

O QUE FAZER?	POR QUÊ?	COMO?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?
Realização de encontros com lideranças da saúde de Uberaba.	Em função da necessidade de análise do contexto e planejamento de ações conjuntas.	Promoção de encontros na Universidade.	Gestores do curso de medicina	Plenária	Setembro
Participação em eventos regionais e nacionais da área da saúde.	Acompanhamento e participação nos debates e deliberações.	Inscrição nos eventos	Gestores e docentes do curso de medicina		Calendário específico

10 – Recursos

Os recursos humanos e materiais estão previstos para cada ação planejada e incluídos no orçamento anual do Curso.

11 – Indicadores de Gestão da Qualidade do Curso e da Atuação da Coordenação

Considerando que a gestão da qualidade de um curso de Medicina é um processo abrangente que requer um esforço coordenado e o engajamento contínuo de toda a comunidade acadêmica, o curso de Medicina promove oportunidades sistemáticas de reflexão e problematização das atividades desenvolvidas para todos os participantes do processo educacional e de atenção à saúde, em momentos e com metodologia distintos, e se compromete com a análise, síntese e utilização do resultado destas diferentes perspectivas para retroalimentar o desenvolvimento permanente da qualidade.

As oportunidades de reflexão e problematização estão previstas na agenda acadêmica semestralmente e englobam:

- Resultados da avaliação institucional, conduzida pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- Resultados do trabalho realizado pelo NDE e Colegiado do Curso;
- Resultados do trabalho, e avaliação, realizada nos cenários de prática junto aos discentes, docentes e preceptores;
- Resultados do desempenho dos estudantes em testes de progresso e no ENADE;
- Resultados de evasão abaixo de 2%;
- Resultados acadêmicos dos estudantes nos processos de avaliação da aprendizagem;
- Resultados das avaliações de curso, realizadas pelo INEP ou órgãos de acreditação, como SAEME.

A gestão da qualidade do curso de Medicina se caracteriza por um processo contínuo e formativo, realizado por meio da análise crítica dos resultados obtidos nos instrumentos de avaliação. Assim, a avaliação sistemática da qualidade, serve não apenas como um dos princípios norteadores do Projeto Pedagógico do Curso.

Os instrumentos de análise da qualidade são, a princípio:

- Dados obtidos na Avaliação Institucional, que são processados com toda a comunidade acadêmica: coordenador, docentes, discentes e colaboradores.

- Atas e documentações elaboradas pelo Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso, com vistas a uma retrospectiva das principais atividades desenvolvidas.
- Atas dos encontros com representantes de turma.
- Análise dos resultados de avaliação do curso por meio do Exame Nacional de Desempenho dos estudantes (ENADE) e/ou testes de progresso.
- Análise das avaliações externas do curso.

Os dados obtidos serão analisados em encontros coletivos e colaborativos e serão tomados como disparadores de processos de reflexão, com o objetivo final de promover o desenvolvimento permanente da qualidade do curso, garantindo que a implantação do currículo seja bem-sucedida e a construção do perfil do egresso seja sólida e adequada às Diretrizes Curriculares dos Cursos de Medicina.

De acordo com as necessidades identificadas, são constituídos grupos de trabalho que definem, em conjunto, planos de ação para responder às adequações pertinentes e a prioridade de sua implementação.

12 – Avaliação

A avaliação acontecerá periodicamente por meio de reuniões com o NDE, colegiado e Pró-reitoria de Ensino. A partir desses encontros serão realizados as adequações e ajustes necessários. Ao término do ano letivo será elaborado um questionário, para que todos os docentes e representantes de alunos respondam com o objetivo de reunir dados para a construção do Plano de Ação seguinte.

13 – Considerações Finais

O acompanhamento das condições de oferta do Curso deve ser permanente. Neste sentido, este Plano de Ação do Gestor de Curso visa organizar esse trabalho, sistematicamente, de modo a possibilitar o desenvolvimento de suas atividades de modo objetivo e transparente, com a maior assertividade possível e desejada.

As ações aqui elencadas não excluem outras que sejam necessárias ao bom desempenho das atribuições da Gestão de Curso. Este Plano de Ação é colocado à disposição de toda a comunidade acadêmica da Universidade.

Uberaba, junho de 2024.

Professora Fabiana Prado dos Santos Nogueira
Gestora do Curso de Medicina – Uniube



Uniube



Uniube

Pró-Reitoria de
Ensino Superior
PROES