

FAMENE

Faculdade de Medicina
Nova Esperança

De olho no futuro

MEDICINA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM MEDICINA 2024.1



www.facene.com.br

83 2106-4777 | 9.9392-0134

**ESCOLA DE ENFERMAGEM NOVA ESPERANÇA
MANTENEDORA**

**FACULDADE DE MEDICINA NOVA ESPERANÇA – FAMENE
MANTIDA**

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE
GRADUAÇÃO EM MEDICINA**

JOÃO PESSOA/PARAÍBA

2024.1

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	04
<u>PLANO DE AÇÃO</u>	<u>06</u>
<u>1. APRESENTAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO</u>	<u>07</u>
<u>2. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA</u>	<u>07</u>
<u>3. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO</u>	<u>09</u>
<u>4. DIVISÃO DE TAREFAS.....</u>	<u>11</u>
<u>5. INTEGRAÇÃO COM A CPA.....</u>	<u>11</u>
<u>6. PERÍODO DE EXECUÇÃO</u>	<u>11</u>
<u>7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL</u>	<u>12</u>
<u>8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES.....</u>	<u>21</u>
<u>9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO A SEREM DIVULGADOS</u>	<u>21</u>
<u>10. ANEXOS COM EVIDENCIAS.....</u>	<u>23</u>

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Mantenedora

NOME			E-MAIL	
Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda.			facene@facene.com.br	
CNPJ	02.949.141/0001-80			
ENDEREÇO		Nº	BAIRRO	CEP
Av. Dos Tabajaras		761	Centro	58.013-360
CIDADE	UF	FONE		FAX
João Pessoa	Paraíba	(83) 2107-5757		(83) 2107-5757
DIRIGENTE				
NOME	Kátia Maria Santiago Silveira			
ESPÉCIE SOCIETÁRIA				
Lucrativa			Civil Cia. LTDA.	

A Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda. é pessoa jurídica de direito privado, de fins lucrativos, com sede e foro na cidade de João Pessoa, Estado da Paraíba. Iniciou suas atividades com os cursos Auxiliar e Técnico de Enfermagem, com unidade própria no Centro da Cidade de João Pessoa, no ano de 1999, tendo formado nesses dezesseis anos de atuação uma gama considerável de profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem, com atuação preponderante no Sistema Único de Saúde (SUS), atendendo à sociedade paraibana, e de um modo geral a toda região circunvizinha.

A Mantenedora da Famene, Escola de Enfermagem Nova Esperança Ltda. com CNPJ 02.949.141.0001/80, teve seu Contrato de Sociedade de Responsabilidade Limitada, devidamente, registrado na Junta Comercial do Estado da Paraíba – JUCEP, sob o nº 25.600.034.180, em 17 de fevereiro de 1999.

A atuação no ensino superior se deu a partir de 2001, com o Curso de Graduação em Enfermagem da Faculdade de Enfermagem Nova Esperança – Facene. Portanto, a Mantenedora das Faculdades Nova Esperança é detentora de nove cursos de nível superior na área da saúde:

- O Curso de Graduação em Enfermagem (Facene) - Portaria de Renovação de Reconhecimento nº820, 30 de dezembro de 2014 e;
- O Curso de Graduação em Medicina (Famene) – Portaria de Reconhecimento nº 1.084 de 28/12/2007;
- O Curso de Graduação em Farmácia (Facene) – Portaria de Autorização nº 818, de 29 de outubro de 2015;

- O Curso de Graduação em Odontologia (Facene) – Portaria de Autorização nº 106, de 06 de abril de 2016;
- O Curso de Graduação em Fisioterapia (Facene) – Portaria de Autorização nº 564, de 27 de setembro de 2016;
- O Curso de Graduação em Educação Física (Facene) - Portaria de Autorização nº 565, de 27 de setembro de 2016.
- O Curso de Tecnologia em Radiologia (Facene) - Portaria de Autorização nº 482, de 29 de maio de 2017;
- O Curso de Graduação em Agronomia (Facene) - Portaria de Autorização nº 483, de 31 de maio de 2017;
- O Curso de Graduação em Medicina Veterinária (Facene) - Portaria de Autorização nº 606, de 16 de junho de 2017.

A Mantenedora da Famene tem, com a mesma, relações de forma a garantir a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participam os segmentos da comunidade institucional, permitindo a autonomia didático-pedagógica do corpo docente.

A INSTITUIÇÃO MANTIDA – FACULDADE DE MEDICINA NOVA ESPERANÇA – FAMENE

A MANTIDA

INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR MANTIDA			
NOME		E-MAIL	
Faculdade de Medicina Nova Esperança		facene@famene.com.br	
ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO			
Avenida	Nº	BAIRRO	CEP
Frei Galvão	12	Gramame	58.067-695
CIDADE	UF	FONE	FAX
João Pessoa	Paraíba	(83) 2106 4777	(83) 2106 4777
DIRIGENTE			
NOME	Kátia Maria Santiago Silveira		

PLANO DE AÇÃO

Este plano foi pensado a fim de permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que inclui:

- ✓ Cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções e normas emanadas do Colegiado de Curso e dos órgãos superiores;
- ✓ Convocar e presidir as reuniões do NDE e do Colegiado de Curso;
- ✓ Manter articulação permanente com todos os corresponsáveis pelo curso;
- ✓ Solicitar ao Diretor providências de interesse da Coordenação e do Curso;
- ✓ Criar condições para orientação e aconselhamento dos alunos;
- ✓ Supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e horários do curso;
- ✓ Homologar o aproveitamento de estudos e a adaptação de componentes curriculares;
- ✓ Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- ✓ Acompanhar e avaliar a execução curricular;
- ✓ Encaminhar ao CTA propostas de alterações do currículo do curso;
- ✓ Propor alterações nos programas dos conteúdos, objetivando compatibilizá-los entre si, bem como com os objetivos do curso;
- ✓ Acompanhar discentes e docentes;
- ✓ Exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso e em articulação com a Secretaria Geral;
- ✓ Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de ensino, pesquisa acadêmica e extensão programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- ✓ Participar de processo seletivo para a admissão de docentes;
- ✓ Sugerir a contratação (de acordo com resultados de processo seletivo) ou dispensa do pessoal docente, ouvido o Colegiado de Curso;
- ✓ Elaborar o plano e o calendário semestral de atividades da Coordenação e do Colegiado; representar o Colegiado de Curso onde se fizer necessário; tomar decisões *ad referendum* do Colegiado de Curso; cumprir e fazer cumprir o Regimento da IES.

A Coordenação do Curso de Graduação em Medicina da Famene, conforme dispositivo regimental, é exercida pela Coordenadora de Curso designado pelo Diretor da Faculdade, Professora Dra. Gladys Fonseca.

1. APRESENTAÇÃO E REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso de Graduação em Medicina da FAMENE é exercida pela Dr^a Gladys Moreira Cordeiro da Fonseca – CRM 4175 PB.

A professora Dr^a Gladys Fonseca é graduada em Medicina pela Universidade Federal da Paraíba (1988) e mestrado em Desenvolvimento Humano pela Universidade Federal da Paraíba (2002). Especialização em Ginecologia e Obstetrícia através da Residência Médica pelo INAMPS (1992). Especialização Ginecologia e Obstetrícia reconhecida e inscrita no CRM-PB/RQE. Título de Especialista – TEGO, nº 150 pela Federação Brasileira das Sociedades de Ginecologia e Obstetrícia – FEBRASGO (1993). Especialização em Metodologia do Ensino Superior (2006). Especialização em MBA – Administração Acadêmica e Universitária pela Faculdade Pedro Leopoldo (2008). Especialização em Aperfeiçoamento da Gestão em Atenção Primária – Projeto AGAP – Brasil Canadá pela University of Toronto (2010). Tem experiência na área da docência no ensino superior, onde atuou como professora de morfologia/histologia e fisiologia no curso de medicina da UFPB e nos cursos da Facene.

A Coordenação do Curso dedica tempo de trabalho integral ao curso, compreendendo 40 horas semanais de trabalho na Instituição. Tal coordenação é responsável pelo gerenciamento do curso, através da articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Exerce essa função desde o ano de 2004.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, a coordenadora é o responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão Colegiado do Curso, presidindo ambos respectivamente. A sua atuação perante os docentes e aos demais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem é imprescindível para que o curso possa atingir as metas e objetivos planejados.

2. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão acadêmica do curso de Graduação em Medicina é exercida pelo coordenador de curso que desempenha papel integrador e organizador na implantação, manutenção e atualização da matriz curricular e do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), planejado conjuntamente com o NDE (Núcleo Docente Estruturante) e o Colegiado de Curso (Órgão Deliberativo), promovendo o contato contínuo com o corpo discente e o corpo docente, buscando integrar o conhecimento das várias áreas.

O NDE é o órgão consultivo responsável pela criação, implantação e consolidação do projeto pedagógico dos cursos de graduação dando continuidade ao mesmo mediante atualizações e inovações. O NDE do Curso Superior de Graduação em Medicina é composto pelo Coordenador

do Curso, (seu presidente) e dez docentes que atuam no curso. O NDE atua no acompanhamento, na consolidação e atualização do PPC; realiza estudos e atualização periódica; verifica o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante; analisa a adequação do perfil do egresso; analisa e faz adequação das referências bibliográficas pertencentes aos planos de curso, considera as DCN e as novas demandas do mundo do trabalho; e mantém parte de seus membros desde o último ato regulatório. O Núcleo Docente Estruturante - NDE da FAMENE está em consonância com a Resolução CONAES Nº 1, de 17/06/2010.

Este planejamento participativo para o desenvolvimento do curso se baseia nos resultados das avaliações promovidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) através de sua comunidade interna, bem como das demandas emanadas do Colegiado de Curso.

A CPA, que conta com representantes do corpo docente, discente, técnico-administrativo da FAMENE e, da sociedade civil organizada de maneira paritária, trabalha de forma sistêmica junto a professores, alunos, funcionários, e a sociedade, semestralmente, de forma democrática, garantindo a participação de todos os segmentos envolvidos.

A avaliação institucional, processo desenvolvido pela comunidade acadêmica da Faculdade de Medicina Nova Esperança – Famene ocorre com o intuito de promover a qualidade da oferta educacional em todos os sentidos.

Neste processo, é considerado o ambiente externo, partindo do contexto no setor educacional, tendências, riscos e oportunidades para a organização e o ambiente interno, incluindo a análise de todas as estruturas da oferta e da demanda que são analisadas. O resultado da avaliação na Instituição baliza a determinação dos rumos institucionais de curto e médio prazo.

As orientações e instrumentos propostos nesta avaliação institucional apoiam-se na Lei de Diretrizes e Bases 9.394/96, nas Diretrizes Curriculares de cada curso oferecido pela Instituição de Ensino Superior (IES), no Decreto nº 5773/2006 (que revogou o Decreto 3.860) e na Lei 10.861/2004, que institui o Sistema de Avaliação do Sinaes.

O projeto/processo de autoavaliação institucional retrata o compromisso institucional com o seu autoconhecimento e sua relação com o todo, em prol da qualidade de todos os serviços que a Famene oferece para a sua comunidade acadêmica e a sociedade como um todo. Confirma também a sua responsabilidade em relação à oferta de educação superior.

O projeto de autoavaliação define os objetivos principais da avaliação; explicita os mecanismos de integração entre os diversos instrumentos de avaliação; apresenta os procedimentos metodológicos que são utilizados com a definição das etapas do processo; aponta as tarefas, distribuindo-as entre os setores responsáveis que participam do trabalho; propõe uma política de utilização dos resultados da avaliação na definição dos rumos da instituição e encerra-se com a apresentação de um cronograma de trabalho que contempla as ações definidas e os recursos necessários para a execução.

Objetivos da avaliação:

1. Promover o desenvolvimento de cultura de avaliação na Famene;
2. Implantar e manter o processo contínuo de avaliação institucional;
3. Planejar e redirecionar as ações de melhoria da Famene a partir da avaliação institucional;
4. Garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa acadêmica e extensão;
5. Construir um planejamento institucional norteado pela gestão democrática e autonomia;
6. Consolidar o compromisso social da Famene;
7. Consolidar o compromisso científico-cultural da Famene.

3. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Institucional

São ainda, atribuições da Coordenação de Curso:

- ✓ Representar a Coordenação de Curso junto às autoridades e órgãos da Instituição;
- ✓ Elaborar o cronograma acadêmico do curso e fornecer à Diretoria condições para a organização do Calendário Acadêmico;
- ✓ Planejar a recepção e acolhimento dos alunos novatos, dos transferidos e para os campos de práticas e de estágios;
- ✓ Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- ✓ Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, avaliações e atividades processuais;
- ✓ Planejar a data dos Testes de Progressos;
- ✓ Programar as datas das avaliações da prova OSCE;
- ✓ Programar as datas das Provas Integradas do P1 ao P8;
- ✓ Programar as datas das avaliações dos módulos do P9 ao P12;
- ✓ Atualizar a programação e datas dos casos clínicos;
- ✓ Planejar as ações de sessões de Tutoria/Casos Clínicos e do AVA com os professores;
- ✓ Acompanhar e autorizar estágios curriculares no âmbito de seu curso;
- ✓ Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- ✓ Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- ✓ Elaborar e executar, anualmente, o concurso de monitorias;
- ✓ Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;
- ✓ Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição.

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso incluíse, o apoio ao NDE na realização de estudos periódicos (semestrais), que:

- ✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em atividades docentes;
- ✓ Demonstrar que a experiência profissional do corpo docente possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem;
- ✓ Demonstrar adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso juntamente com seu NDE e a Biblioteca;
- ✓ Participar da orientação e planejamento das atividades de Extensão Curricular nos componentes curriculares da matriz do curso com os docentes e o NUPEA;
- ✓ Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;
- ✓ Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;
- ✓ Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;
- ✓ Criar/planejar com os docentes, oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- ✓ Promover ações que permitam identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizar metodologias ativas de ensino aprendizagem utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;
- ✓ Divulgar os diferenciais do curso;
- ✓ Estimular a extensão e a investigação científica;
- ✓ Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- ✓ Indicar a contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a Instituição a eles;
- ✓ Indicar a necessidade de aquisição de livros com apoio do NDE e do Plano de Ação e de Aquisição da Biblioteca, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada;
- ✓ Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;

- ✓ Elaborar e executar o PPC;
- ✓ Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
- ✓ Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
- ✓ Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- ✓ Verificar a qualidade das aulas com os alunos.

4. DIVISÃO DE TAREFAS

○ **Órgãos Executivos**

- Diretoria Acadêmica
- Diretoria Administrativo Financeira
- Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

○ **Órgãos de apoio**

- Secretaria Acadêmica
- Coordenação Acadêmica
- Núcleo Pedagógico de Ensino e Tecnologia (Nupetec)
- Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP)
- Núcleo de Atendimento Inclusivo (NAI)
- Ouvidoria.

○ **Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso**

- Núcleo Docente Estruturante (NDE)

○ **Órgão deliberativo**

- Colegiado de Curso

5. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, na elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

6. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral

7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.	Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso; NDE; Coordenação de Curso		X		X	X	- Colegiado de Curso: a cada 2 meses e sempre que necessário. - NDE: a cada 2 meses (durante o período letivo) e sempre que necessário.	
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.).							Permanente.	
Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Coordenação de Curso; Corpo Docente; Coordenação Acadêmica	X		X		X	Permanente.	
	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X		X		X		
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): - Realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; - DCN e imposições legais vigentes; - Resultado da autoavaliação do curso; - Âmbito institucional / PDI da Instituição.	NDE		X		X	X	Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por módulo Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca.	

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
								Média de alunos por componente curricular	
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, materiais pedagógicos de metodologia ativa, manequins de baixa, média e alta complexidade no laboratório de habilidades, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Coordenação de Curso (Apoio Docente)	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, metodologias ativas, equipamentos, TICs, laboratório de informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> -acompanhamento: diário; -registro em controle: mensal. <p>Registro de frequência e notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -acompanhamento: diário; -registro em controle: mensal.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.	Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa, ou ainda para unidades curriculares específicas. Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de componentes curriculares, para deliberação superior.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula.</p> <p>Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p> <p>Calcular: Número de Alunos Regularmente Matriculados por sala e período.</p>
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelos componentes curriculares/módulos. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades dos componentes curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Coordenação Acadêmica		X		X		X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.

	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, teórico/práticas e práticas e seus registros.	Coordenação Acadêmica e de Curso		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
Estimular e participar da divulgação das atividades acadêmicas oferecidas aos Egressos do curso:	Conhecer e acompanhar as ações oferecidas aos egressos como vagas para projetos de iniciação científica e de extensão, vagas nos projetos do Pivodic, bolsas de estudos para o mestrado institucional, Encontro de Líderes, Encontro de Egressos, Congressos, Simpósios e Jornadas, Mostras, e etc.	Coordenação de curso, Nupea, Assessoria e Marketing Mestrado	X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua.	Coordenação de Curso NAP/NAE Coordenação Nupea Coordenação Acadêmica		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes. Receber os representantes de cada período/turma.	Coordenação de curso e NAP/NAE		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	NAP NDE CPA Coordenação Acadêmica				X	X		De acordo com o calendário da CPA.
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica	X						
	Acolher discentes e docentes. Planejar e participar do acolhimento dos alunos novatos e dos transferidos	Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Ação permanente.
Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAP e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica Tutor Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAP da Instituição.	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Organizar, juntamente com a Secretária da Coordenação e a Secretaria Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.	Coordenação de curso Secretaria Coordenação Acadêmica	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria Coordenação de curso Coordenação Acadêmica		X	X	X	X		Acompanhamento diário. Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.
	Acompanhar, através dos professores, o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes com o apoio do NAP para identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.	Secretaria Coordenação de curso NAP Coordenação Acadêmica		X	X	X	X		Acompanhamento diário. Controle mensal. Calcular (mensalmente, quando houver): Número de alunos no limite do excesso de faltas. Número de alunos com desistência.
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Metodologias Ativas ✓ Inovação <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.</p> <p>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.</p> <p>Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o NAP, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.</p> <p>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.</p> <p>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.</p> <p>Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores.</p>	NDE NAP Coordenação de curso e acadêmica		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.			X		X		X	Permanente.
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.</p>	Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, atividades práticas, estágios, integração empresa- escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	NUPEA Responsável pelos Estágios Coordenação de Curso e Acadêmica Núcleo de Empregabilidade	X		X		X		Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar número de convênios do curso.
Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados / analisar as atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	Coordenação de Estágios, Coordenação do Internato, Coordenação de Curso, NDE NAP		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
Coordenar o planejamento, (re) elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.	Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
Acompanhar o progresso dos alunos.	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas modulares baseadas em conteúdos contextualizados e acompanhar sua formulação.	NDE NAP Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo

Orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE NAP Corpo Docente	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo
	Acompanhar as atividades das sessões Tutoriais e de casos clínicos. Acompanhar a ação do Programa de Nivelamento com os alunos.	Coordenação de Curso e de Tutorias Corpo Docente NDE e NAP/NAE	X	X	X	X	X	X	
	Acompanhar o resultado dos Testes de Progresso de aplicação anual. Acompanhar os resultados das provas OSCE	Coordenação de Curso Corpo Docente NDE e NAP/NAE e NUPETEC	X	X	X	X	X	X	
	Acompanhar os resultados dos simulados aplicados no decorrer do semestre letivo para os alunos realizarem sua auto-avaliação.	Coordenação de Curso Corpo Docente NDE e NAP/NAE	X	X	X	X	X	X	

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Acompanhar o fechamento das notas, provas de reposição e aplicação dos exames finais.	Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo docente.	X		X	X		X	Calcular e listar: Número de módulos com alto grau de reprovação.
	Organizar os módulos em regime especial ou de Dependência.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica.	X	X					
Aprovar e coordenar o planejamento, (re) elaboração e avaliação das atividades da curricularização da extensão. Acompanhar o progresso das atividades de extensão e dos alunos.	Acompanhar a organização, as ações e os recursos utilizados nas atividades acadêmicas e curriculares da extensão baseado nas horas destinadas na matriz do curso voltada para essas atividades extensionistas.	NDE, Coordenação de Curso, Corpo docente, NUPEA, NAP / NAE	X	X	X	X	X	X	Ao longo do semestre letivo.
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências.	Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	NAP / NAE NDE Coordenação de Curso e Acadêmica Corpo docente.	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.</p>	<p>Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, tutorias, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular, tutorias, mostras etc.).</p>	<p>NUPEA</p>	<p>X</p>	<p>Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de atividades de extensão e Iniciação científica no curso (inclui eventos). Número de participantes em atividades extracurriculares no curso.</p>						
<p>Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.</p>	<p>Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito, humanização, políticas públicas do SUS, etc.).</p>	<p>Secretaria</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Permanente. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade</p>

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade							
			Mês						Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6		
		Coordenação Acadêmica		X					X	Social, empreendedorismo, inovação, educação ambiental e sustentabilidade, direitos humanos, combate ao Preconceito.
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Nupea Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X	X	X	X	X	X	X	Permanente.
	Planejar e organizar a Gimed – Gincana dos alunos de medicina e a Olimpíada de medicina como metodologia de aprendizado e reciclagem de conhecimento	Nupea Secretaria Coordenação de Curso Nupetec Docentes		X	X	X	X			Semestral
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	Nupea Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X						X	Permanente.
	Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.	Nupea Secretaria Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X						X	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar as ações das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	Responsável pelas Atividades Complementares. Coordenação	X						X	Ao longo do período letivo. Controle mensal.

		estágio								
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X					X	X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente						X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.	Secretaria Suporte em Informática	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Coordenação Laboratório Suporte em Informática	X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de laboratórios por aulas. Ocupação de laboratórios por discentes.
	Acompanhar a frequência de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	X					X	Semestral.
	Supervisionar a Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos dentro do Programa de aquisição e manutenção da Biblioteca.	Corpo Docente NDE Coordenação de Curso	X		X			X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente.	NDE Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica	X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica Diretoria Financeira	X	X				X	X
Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	Permanente.
	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo, Nupetec, Assessoria de Imprensa.							
Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado).	Coordenação de Curso Coordenação Acadêmica, Secretaria.							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao Enade. Adotar os procedimentos necessários para a regularização. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no Enade. Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.	CPA NAP / NAE NDE Coordenação de Curso Corpo docente. Equipe ENADE							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico; De acordo com o calendário da CPA
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Coordenação de Curso NDE Coordenação Acadêmica CPA	X	X	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Ser corresponsável pela divulgação do curso.	Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios. Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional.	Coordenação de Curso e Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Coordenação de Curso NDE Ouvidoria NAP	X	X	X	X	X	X	Permanente.
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e discussões.	Estudo do corpo docente. Perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; experiência profissional do corpo docente. Adequação das	NDE Coordenação de Curso Biblioteca	X					X	Semestral, precedendo o semestre letivo.

	referências bibliográficas básicas e complementares. Renovação dos componentes curriculares nos módulos da matriz. Atualização da matriz curricular.								
Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês					Periodicidade	
			2	3	4	5	6		
Participação na Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo da Biblioteca	Atendimento integral da demanda; Experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. Estudo de adequação das bibliografias básicas e complementares.	Bibliotecária NDE Coordenação de curso						X	Formação Acadêmica.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês					Periodicidade	
			2	3	4	5	6		
Buscar oportunizar aos alunos uma vivência prática diferenciada nos campos de estágio em órgãos públicos vinculados ao SUS (hospitais, policlínicas, USFs) Instituições de pesquisa entre outras.	Pactuar com órgãos públicos, vinculados através de convênios, com a Secretaria de Saúde do Município e do Estado estabelecendo parcerias de fluxo contínuo para a capacitando o aluno através de estágios e atividades práticas. Oportunizar aos alunos a possibilidade de contratação através dos estágios e do núcleo de empregabilidade.	Coordenação de Curso NDE Coordenação de Estágios	X	X	X	X	X		Seguindo disponibilidade dos campos de práticas vinculados ao SUS Pactuações de fluxo contínuo.

Ser responsável por disponibilizar estágios na própria instituição e nos órgãos conveniados atendendo demanda dos alunos.	Disponibilizar estágio curricular nos estabelecimentos conveniados (Secretaria de Saúde do Município e do Estado) e nos laboratórios e Centros de Saúde da própria instituição.	Coordenação de Curso NDE Coordenação de Estágios	X	X	X	X	X	X	Permanente.
NUPETEC – Núcleo Pedagógico de Ensino e Tecnologia	Receber e analisar semestralmente os relatórios recebidos do Nupetec sobre avaliação dos alunos	Coordenação de Curso NDE				X	X		Pernamente

8. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Reuniões bimestrais da Coordenação do curso com seu Núcleo Docente Estruturante.

1º) **Situação da Ação**, sendo opções:

- ✓ **Prevista:** significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo
- ✓ **Iniciada:** significa que a ação está dentro do prazo e, que a sua execução deu início
- ✓ **Concluída:** significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- ✓ **Cancelada:** significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos)
- ✓ **Atrasada:** significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido

2º) **Justificativas/Observações**

Deve ser discutida atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias as ações. Por meio da análise deste Plano de Ação, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS no AVA dos alunos, nas plataformas, na coordenação de curso, secretaria, biblioteca, pela CPA)

- ✓ Projeto Pedagógico do Curso
- ✓ Matriz Curricular
- ✓ Plano de Curso (semestral)
- ✓ Cronogramas dos Módulos por período (semestral)
- ✓ Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
- ✓ Regulamentos do Curso
- ✓ Calendário Acadêmico
- ✓ Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- ✓ Atualizações da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- ✓ Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- ✓ Projetos de Extensão vinculados ao curso dentro da Matriz Curricular
- ✓ Titulação do Coordenador do Curso
- ✓ Regime de Trabalho do Coordenador do Curso.

Indicadores:

- ✓ Número de Alunos Regularmente Matriculados
- ✓ Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- ✓ Número de Convênios do Curso e número de leitos e USF
- ✓ Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho
- ✓ Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- ✓ Satisfação Discente por Componente Curricular
- ✓ Satisfação Discente com a Coordenação do Curso, biblioteca, laboratórios
- ✓ Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- ✓ Biblioteca Virtual
- ✓ Média de Alunos por Componente Curricular
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Aulas
- ✓ Ocupação de Laboratórios por Discentes
- ✓ Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos, mostras).
- ✓ Número de Egressos participantes em atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares.
- ✓ Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito, projetos de extensão e de iniciação científica vinculados ao Nupea.
- ✓ Relatórios da CPA.
- ✓ Relatórios do Nupetec.
- ✓ Resultados dos Testes de Progresso.

OBS.: OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS SÃO ACRESCENTADOS NO FINAL DO SEMESTRE VIGENTE.

O PLANO AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO SEMESTRE 2023.2 JÁ ESTÁ COMPLETO E DISPONIBILIZADO NO DRIVE PARA CONSULTA

TUDO E QUALQUER DOCUMENTO DE 2024.1 ESTARÁ DISPONÍVEL PARA CONSULTA DURANTE A VISITA.