

## LISTA DE SERVIÇOS

### COORDENAÇÃO DO CURSO DE GESTÃO EM SAÚDE

**CONCEITO DE PROCESSO:** Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

<b>NOME DO PROCESSO</b>	<b>BREVE DESCRIÇÃO</b>	<b>ENVOLVIDOS</b> (Setores ou Cargos)
[CGSAU] 01 Integrar os Conselhos Superiores	Comparecimento às reuniões do Conselho Universitário (CONSUN) e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)	Coordenador do Curso
[CGSAU] 02 Administrar as atividades didático-pedagógicas do curso	Adaptação curricular dos alunos nos casos de transferência e similares, orientando-os nos aspectos acadêmicos e pedagógicos	Coordenador do Curso Alunos matriculados no Curso
[CGSAU] 03 Organizar as reuniões da COMGRAD do Curso	Realização de encontro periódico da Comissão de Graduação (COMGRAD) do Curso	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 04 Organizar as reuniões da NDE do Curso	Realização de encontro periódico do Núcleo Docente Estruturante (NDE) para discussão de pautas específicas do Curso	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 05 Despachar documentos relacionados ao Curso	Elaboração e assinatura de atestados, ofícios, memorandos, declarações, termos de compromisso de estágios obrigatórios e não obrigatórios	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 06 Revisar planos de ensino	Verificação do preenchimento adequado de ementas, carga horária, bibliografias, cronograma nos planos de ensino de disciplinas relativos ao semestre seguinte, recebidos dos departamentos acadêmicos	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 07 Solicitar posicionamento deliberativo da PROGRAD	Encaminhamento à Pró-Reitoria de Graduação de assuntos que requeiram ação dos órgãos superiores, assim como as propostas de alterações curriculares aprovadas pela COMGRAD	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 08 Manter articulação constante com os chefes de Departamento	Comunicação e planejamento conjunto da Coordenação com Chefias de Departamentos Acadêmicos vinculados ao Curso, visando atender os recursos humanos necessários para o funcionamento do projeto pedagógico	Coordenador do Curso Chefes de Departamento
[CGSAU] 09 Acompanhar o	Avaliação e monitoramento das avaliações	Coordenador do Curso

desempenho dos docentes no curso através de avaliações	institucionais disponibilizadas pela CPA (Avaliação da disciplina pelo aluno e Avaliação da disciplina pelo professor)	Docentes do curso
[CGSAU] 10 Colaborar na gestão da coordenação, atuando na organização administrativa	Planejar, organizar, executar e/ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo do curso	Secretário do Curso
[CGSAU] 11 Receber, redigir e expedir a correspondência e documentos relativos ao Curso	Redação de atestados, ofícios, memorandos, declarações, e-mails, fornecê-los e acompanhar mensagens e documentos recebidos via correspondência interna e externa	Secretário do Curso
[CGSAU] 12 Realizar a oferta das disciplinas no sistema informatizado	Inclusão de horários, dias da semana em que ocorrem as aulas e docentes responsáveis pelas disciplinas, conforme cronograma e informações que contidas nos planos de ensino das disciplinas.	Secretário do Curso Chefes de Departamento
[CGSAU] 13 Organizar e manter atualizado o arquivo	Auxiliar na organização e manutenção atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios, atos oficiais da vida legal do curso e demais documentos, referentes à sua estrutura e funcionamento;	Secretário do Curso
[CGSAU] 14 Atender a comunidade universitária	Prestar informações e orientações a alunos, docentes, a outros setores da universidade e a membros da comunidade externa sobre a organização e funcionamento do curso e da universidade, conforme disposições do Regimento e na área de sua competência	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 15 Participar de eventos, cursos e reuniões	Participar de atividades necessárias à progressão funcional e visando ao aprimoramento profissional de sua função (quando convocado, ou por iniciativa própria), desde que autorizado pela coordenação	Secretaria do Curso Substituto eventual do Coordenador do Curso
[CGSAU] 16 Abrir processos de interesse do curso	Elaboração de processo (meio eletrônico/virtual ou físico), além de registro da entrega e recebimento	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 17 Receber e tramitar os processos relativos ao Curso	Recebimento e envio de processos por meio eletrônico/virtual ou físico ao setor de destino	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 18 Enviar a lista de prováveis formandos e informar sobre sua situação do ENADE	Informe sobre quais os alunos formandos e se compareceram ao exame ou se foram dispensados da realização da prova em razão do calendário	Secretário do Curso Departamento de Registro e Controle Acadêmico



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
NÚCLEO DE QUALIDADE INTERNA

[CGSAU] 19 Solicitar material ao almoxarifado	Solicitação de material de expediente para uso em atividades na Coordenação do Curso	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 20 Recepcionar os alunos ingressantes no Curso	Elaboração e execução das atividades de recepção aos calouros no primeiro dia do ano letivo	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 21 Atender demandas do DERCA sobre a vida acadêmica dos alunos	Fornecimento de informações de alunos que forem solicitadas pelo DERCA	Coordenador do Curso Secretário do Curso
[CGSAU] 22 Auxiliar nos processos de matrícula de calouros e na rematrícula quando solicitado	Assessorar o DERCA nas atividades de conferência de documentos e registro de dados de ingressantes e alunos no sistema	Coordenador do Curso Secretário do Curso