



## **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO GESTÃO AMBIENTAL - UFSM – 2026/1**

### **APRESENTAÇÃO**

A coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental foi instituída pela PORTARIA DE PESSOAL POLI/UFSM N. 48/2025, DE 26 DE MARÇO DE 2025, sendo designado o Professor Filipe Fagan Donato como Coordenador do curso e o Professor Márcio Viera como substituto ao cargo no Curso, tendo a mesma validade de dois anos.

Destaca-se que a função exercida pelo Coordenador tem como competências gerais a gestão e organização do funcionamento do curso, seguindo para isto o regimento institucional e Projeto Pedagógico do Curso - PPC. Para o satisfatório desempenho da gestão é importante a articulação de diferentes recursos humanos sendo estes: os docentes que compõem o quadro funcional, os servidores técnicos administrativos que dão suporte as atividades de secretaria, biblioteca, infraestrutura e os discentes que são a razão da existência do curso.

Em termos operacionais, no Curso de Gestão Ambiental o coordenador do Curso é o presidente do Colegiado do Curso e o seu substituto é o Presidente do Núcleo Docente Estruturante - NDE, sendo estes participantes em ambos os colegiados. Esta organização permite a integração das atividades de proposição pedagógica e acompanhamento do curso pelo NDE com a deliberação do Colegiado para as questões funcionais de desempenho do Curso.

Para embasar as ações ambos os colegiados valorizam e avaliam a percepção das demandas que provem dos acadêmicos, bem como indicativos oriundos das avaliações realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação – CPA. Além destas, também é levada em observação a avaliação oriunda do exame de Desempenho dos Estudantes – ENADE e a Avaliação Institucional realizada pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Estas ações também devem estar em consonância com o Programa de Desenvolvimento Institucional da UFSM que tem como missão: “construir e difundir conhecimento, comprometida com a formação de pessoas capazes de inovar e contribuir com o desenvolvimento da sociedade, de modo sustentável”. São estes os parâmetros básicos que embasam o cronograma de ações a ser desenvolvido durante os semestres.

A apresentação do cronograma a seguir, atende a determinação do Projeto Pedagógico do Curso - PPC na sua atual versão 2026. No quadro cronograma do Plano de Ação são descritas as atividades, as ações, a sua periodicidade e o indicador de acompanhamento. De forma simplificada, no quadrante das Atividades está descrito o que será realizado. No quadrante das Ações, como será efetivada a ação para atender a proposição da atividade. A Periodicidade trás o aspecto temporal para a ação, sendo levado em consideração o semestre letivo. No quadrante Indicador será apresentada a forma de acompanhamento do que está sendo realizado.



## **CRONOGRAMA DO PLANO DE AÇÃO 2026/1**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>INDICADOR</b>
Participação no conselho diretor da Unidade de Ensino	Acompanhar as reuniões e deliberar sobre a pauta sugerida pela direção.	Mensal mediante a convocação ordinária e extraordinária.	Assinatura nas atas de convocação.
Proposição do calendário da oferta de disciplinas 2026/1	Consultar os docentes e organizar a oferta das disciplinas obrigatórias e completares de graduação, bem como verificar a necessidade de oferta de disciplinas extras para facilitar a integralização dos acadêmicos com pendências decorrentes ao período da pandemia.	Observar prazo determinado pelo calendário acadêmico da UFSM.	Oferta das disciplinas de acordo com integralização curricular em regime de grade normal. Oferta de disciplinas em caráter extraordinário visando agilizar a integralização curricular. Visualização da oferta na página do curso.
Propor cronograma de reuniões do Colegiado do Curso e sugerir reuniões do NDE.	Convocar as reuniões do Colegiado do Curso conforme necessidade de deliberações e sugerir reuniões do NDE conforme necessidade ordinária ou extraordinária.	Reunião de Colegiado conforme demanda de pauta, sendo a ocorrência de no mínimo duas reuniões no semestre. Para o NDE convocação segundo demandas pedagógicas observadas, sendo a sugestão de no mínimo uma reunião no semestre.	Atas das reuniões homologadas no sistema PENSIE.
Entrega e avaliação de ACG's e ACEX's;	Ratificar necessidade da entrega das ACG's e ACEX's para os acadêmicos que estão no último semestre do curso seguindo o regimento estabelecido e aprovado pelo Colegiado. Acompanhar o recebimento pela caixa postal.	Durante a vigência do semestre.	Acompanhar a integralização das horas mínimas pelo Portal Acadêmico. Envio de e-mails aos acadêmicos sobre o decurso de prazo.
Averiguação de dispensa de conteúdos curriculares	Encaminhar os aproveitamentos de solicitação de dispensa de disciplinas aos professores responsáveis. Deferir ou indeferir conforme avaliação dos mesmos.	Durante a vigência do semestre.	Processos de dispensa tramitados da caixa postal com deferimento ou indeferimento.
Acompanhar os processos de indicação de orientador de estágio e TCC	Efetivar o processo de formalização de indicação dos professores orientadores 2026/2 por formulário específico.	30 dias antes da finalização do semestre.	Comparar os formulários recebidos com a solicitação de matrícula 2026/2.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria  
Curso de Tecnologia em Gestão Ambiental



ATIVIDADES	AÇÕES	PERIODICIDADE	INDICADOR
Cronograma de defesa de estágio ou TCC.	Organizar com os professores o cronograma de defesa de estágio e TCC.	30 dias antes da finalização do semestre.	Averiguar a situação de defesa do acadêmico conforme prazo estabelecido pelo calendário e arquivamento do processo da ata de defesa no PEN-SIE.
Averiguação dos documentos necessários para a emissão dos comprovantes de defesa de estágio ou TCC.	Verificar os documentos encaminhados pelo(a) orientador(a) e encaminhar para a Secretaria Integrada dos Cursos de Graduação do Colégio Politécnico para a emissão dos certificados de participação nas bancas de defesa de estágio e TCC, mediante a entrega para a coordenação do TCC corrigido, autorização para publicação e processo PEN-SIE com a ata.	Efetivar no trâmite do processo para a Secretaria Integrada dos Cursos de Graduação do Colégio Politécnico solicitando a emissão dos comprovantes de defesa e posterior arquivamento.	Emissão dos certificados em comparação com os arquivamentos dos processos de defesa no PEN-SIE.
Disponibilizar horários na Coordenação do Curso para atendimento ao docente e discente.	Potencializar o agendamento por e-mail para atendimento a discentes e docentes.	Durante a vigência do semestre.	Número de atendimentos a demandas específicas dos discentes e docentes agendados.
Adequação dos acadêmicos ao currículo versão 2023.	Realizar a verificação quanto ao cumprimento das horas em ACEx.	Ao término do período de ajuste de disciplinas 2026/1.	Averiguação pelo portal Acadêmico.
Relatório de acompanhamento de evasão, trancamento de matrículas e de projetos de acompanhamento pedagógico.	Emitir relatório de acompanhamento de evasão, trancamento de matrículas e de projetos de acompanhamento pedagógico para o Colegiado.	Ao final do período de trancamento total regulado pelo calendário da UFSM.	Relatórios oriundos do S.I.E
Desenvolver ações de permanência e combate à evasão.	Verificar junto a Direção de Ensino e Unidade a realização de ações visando o combate a evasão e incentivo a permanência dos acadêmicos.	Ação permanente ao longo do semestre.	Controle pelo aplicativo do S.I.E.



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria  
Curso de Tecnologia em Gestão Ambiental



ATIVIDADES	AÇÕES	PERIODICIDADE	INDICADOR
Encaminhar processos acompanhamento pedagógicos PAP segundo a resolução 33/2015	Emitir relatório SIE 1.1.5.20.26 identificação dos excedidos.	Após a atualização pelo DERCA dos alunos em situação de abandono 2024/1.	Abertura dos PENSIE processos (125.41) com auxílio da secretaria acadêmica.
Estimular a oferta de atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	Incentivar a oferta de DCEx e a formalização de projetos de Extensão com os professores do curso. Verificar na Unidade disciplinas e projetos com componentes curriculares de extensão. Divulgar eventos organizados por outras Unidades e/outras Instituições.	Ação permanente ao longo do semestre.	Parceria com o N.U.P.E do Colégio Politécnico. Verificação no Portal Acadêmico do desempenho acadêmico em atividades de extensão.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento das salas de aula.	Ação permanente ao longo do semestre.	Solicitações dos Docentes e Discentes. Contato com o Núcleo de Infraestrutura do Politécnico.
Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Supervisionar Relatório de Adequação da Bibliografia na Biblioteca Setorial. Auxiliar no encaminhamento de demandas específica de equipamentos para os laboratórios dos cursos junto aso responsáveis pelos mesmos.	Ação permanente ao longo do semestre.	Relatórios da Biblioteca Setorial do Poli. Aquisições junto Núcleo de Infraestrutura do Politécnico.
Buscar parcerias e convênios para o curso.	Verificar planilha de vigências dos convênios. Buscar novos convênios e parcerias.	Ação permanente ao longo do semestre.	Parceria com o N.U.P.E do Politécnico. Encaminhamento de E-mails da PROGRAD para acadêmicos.
Participação no Edital de Ingresso e Reingresso UFSM 2026/2 .	Avaliar as vagas remanescentes no curso e redigir a participação no edital.	Período regulado pela PROGRAD.	Figurar na publicação do edital de vagas de ingresso/reingresso.
Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Participação no Fórum dos Coordenadores de Curso da UFSM. Participação no Grupo de whatsapp das Coordenações UFSM.	Ação permanente ao longo do semestre.	Assinatura na ata de presença das convocações. Atividade no grupo de whatsapp.



---

## **APONTAMENTOS FINAIS**

Destacamos que todas as ações descritas no Plano de Atividades visam à melhoria dos processos para a gestão do Curso. Mesmo sendo atividades inerentes ao coordenador de curso, estas devem ter o respaldo junto aos docentes e discentes, bem como das instâncias deliberativas do Curso, junto ao NDE e respectivo Colegiado de Curso, de forma a representar o espírito de coesão e esforço mútuo para a manutenção da rotina operacional e para a obtenção das melhorias quanto às estratégias metodológicas de ensino e instrumentos de avaliação. Destacamos também que a interlocução e a parceria com o Departamento de Ensino e com a Direção da Unidade são de fundamental importância para a cultura gerencial do curso principalmente no que tange a disponibilização da oferta docente e estrutura operacional. Todas as ações descritas neste relatório visam sobre tudo a melhoria contínua na formação dos discentes, tendo como meta as competências e habilidades destacadas no Perfil do Egresso do Curso alinhadas no Projeto Pedagógico do Curso.

Este Plano de Atividades foi aprovado na reunião primeira reunião do Colegiado do Curso em 17 de abril de 2026.

---

Prof. Filipe Fagan Donato  
SIAPE 1218750  
Coordenador do Curso de Gestão Ambiental.