



**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO
CURSO DE GESTÃO DE COOPERATIVAS – UFSM
GESTÃO 2025/2026**

APRESENTAÇÃO

A coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Cooperativas foi instituída pela PORTARIA DE PESSOAL POLI/UFSM 49/2025, DE 26 DE MARÇO DE 2025, sendo designada o Profa. Maríndia Brachak dos Santos como Coordenadora e o Prof. Jaime Peixoto Stecca como substituto ao cargo, 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 e infraestrutura e os discentes que são a razão da existência do curso.

Em termos operacionais, no Curso de Gestão de Cooperativas o coordenador é o presidente do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante – NDE. 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 tanto o NDE quanto o Colegiado do Curso valorizam e avaliam a percepção das demandas que provêm dos acadêmicos, bem como indicativos oriundos das avaliações realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação – CPA. Estas ações também devem estar em consonância com 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 2023. No 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 contempla 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 2025/2026

ATIVIDADES	AÇÕES	PERIODICIDADE	INDICADOR
Recepção dos calouros 2025/2026	Realizar ações de acolhimento dos calouros 2025/2026	Primeira semana letiva.	Atividades de acolhida realizada. Registro para encaminhamento ao setor de comunicação.
Coordenar o processo de matrículas, ajustes de matrículas e período de matrículas extracurriculares dos discentes do curso	Auxiliar na realização das matrículas visando a integralização curricular e adequação do currículo PPC/2023.	Primeira quinzena letiva.	Consulta ao Portal do DERCA e encaminhamento a secretaria do curso para ajuste de matrículas.
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 semestralmente.	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	Reunião de Colegiado conforme demanda de pauta, sendo a ocorrência de no mínimo duas reuniões no	Atas das reuniões homologadas no sistema PEN SIE.

	extraordinária.	semestre. Para o NDE convocação segundo demandas pedagógicas observadas, sendo a sugestão de no mínimo uma reunião no semestre.	
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 do DERCA. 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 a elaboração do cronograma de defesa de TCC.	Acompanhar com os professores da Disciplina de TCC a elaboração do cronograma de defesa de 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 PENSIE.
Acompanhar a emissão dos comprovantes de defesa de TCC.	Acompanhar a emissão dos certificados de participação nas bancas de defesa de TCC, mediante a entrega para a os professores responsáveis do TCC corrigido, autorização para publicação e processo PENSIE com a ata.	Acompanhar o trâmite do processo.	Acompanhar a emissão dos certificados em comparação com os arquivamentos dos processos de defesa no PENSIE.

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.
Aprovação dos planos de ensino	Avaliar os planos de ensino para as disciplinas ofertadas observando as questões regimentais e o calendário letivo com o aval do Colegiado.	Até 30 dias após o início do semestre.	Publicação dos planos de ensino para os acadêmicos.
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.
Encaminhar Processos de 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.	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 NUPE do Politécnico. Verificação no Portal do DERCA do desempenho acadêmico em atividades de extensão.
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e	Acompanhar a utilização do laboratório de Informática nas atividades práticas do curso. Providenciar as	Ação permanente ao longo do	Solicitações dos docentes e discentes. Contato com o Núcleo de Infraestrutura do

equipamentos do curso.	demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento das salas de aula.	semestre.	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 aos 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 NUPE do Politécnico. Encaminhamento de E-mails da PROGRAD para acadêmicos.
Participação no Edital de Ingresso e Reingresso UFSM	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 o 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.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Destaca-se que todas as ações descritas no Plano de Atividades da Coordenação visam à melhoria dos processos para a gestão do Curso. Mesmo sendo atividades inerentes ao coordenador, estas devem ter o respaldo junto aos docentes e discentes, bem como das instâncias deliberativas, como o NDE e o Colegiado do 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.



Destaca-se 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 principalmente no que tange a disponibilização da oferta docente e a estrutura operacional.

Todas as ações descritas neste Plano visam, sobretudo, a melhoria contínua na formação dos discentes, tendo como meta as competências e habilidades destacadas no perfil do egresso alinhadas no Projeto Pedagógico do Curso (versão 2023).

CONTATOS:

E-mail da coordenação do curso: gescoop@ufsm.br

E-mail da Secretaria Integrada dos Cursos Superiores: sies.poli@ufsm.br

E-mail da coordenadora do curso: marindia@ufsm.br

E-mail do coordenador substituto: jaime@ufsm.br

Telefone secretaria: (55) 3220-8059