



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

Instituto Federal de Brasília Campus São  
Sebastião

Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

**Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado**

**2024 - 2025**

O Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do IFB Campus São Sebastião (CSSB) é baseado em seu Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e nos normativos internos de funcionamento do IFB e do CSSB.

A Coordenadora do Curso, Rosemeire Cardoso de Albuquerque Leocádio, é mestre em educação e graduada em Secretariado Executivo e Administração, faz parte do colegiado do curso desde o ano de 2017, tendo entrado em exercício efetivo no IFB em outubro de 2016, atua em regime de trabalho em dedicação exclusiva, sendo professora EBTT. A atuação da coordenação, aliada à docência compreende 40 horas semanais de trabalho na Instituição, e reservado o tempo para as atividades da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado.

A coordenação do curso é responsável pela gestão, pela articulação entre os docentes e discentes, com representatividade nos colegiados superiores. A coordenação é ainda responsável pela organização do curso, em conjunto com as áreas de Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP), a Coordenação Geral de Ensino (CGEN) bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso. A atuação da coordenação do curso junto aos professores e aos demais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) é fundamental para que o curso atinja os seus objetivos.

O regime de trabalho em dedicação exclusiva da coordenação do curso, aliada à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes e discentes.

A seguir, a tabela com as ações, indicadores e períodos de realização de cada ação:

<b>Ações/Indicadores</b>	<b>Período de realização</b>
Recepcionar os alunos ingressantes no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, durante a semana de integração no Campus São Sebastião em parceria com a comissão de recepção aos alunos.	1º semestre de 2024 e 1º semestre de 2025
Apresentar o curso Superior de Tecnologia em Secretariado e a estrutura do campus São Sebastião aos alunos durante a semana de integração:  - orientar em como confirmar matrícula no curso;  - apresentar a biblioteca (física e virtual);  - apresentar os professores do curso;  - apresentar a equipe da Direção Geral do Campus, em parceria com a comissão de recepção aos alunos.	1º semestre de 2024 e 1º semestre de 2025

<p>- envolver alunos dos semestres seguintes nas ações de recepção de alunos calouros</p>	
<p>Acompanhar o desenvolvimento do aluno e dar suporte ao NAPNE com as informações que se fizerem necessárias:</p> <p>- socializar as informações necessárias sobre alunos com Necessidades Educativas Especiais com o corpo docente e incluir o estudante no processo de ensino e aprendizagem.</p>	<p>Início de cada semestre e revisar sempre que preciso</p>
<p>Ajuda na construção do Plano de Ensino Individual (PEI) para os alunos com necessidades especiais em conjunto com os docentes de cada componente curricular.</p>	<p>Início de cada semestre letivo e revisar sempre que preciso</p>
<p>Criação dos diários no SGA nos períodos abertos pelo RA e atribuição dos mesmos aos docentes específicos revisando sempre que entra ou sai algum.</p>	<p>Início de cada semestre letivo e revisar sempre que preciso</p>
<p>Verificar o preenchimento dos planos de ensino no SGA, observando carga horária, ementas, bibliografias e processos de avaliação em conformidade com o PPC do curso.</p>	<p>Início e final de cada semestre letivo.</p>
<p>Avaliação do Curso, da Coordenação e Avaliação dos Professores do Semestre em parceria com a Comissão de Avaliação do curso.</p>	<p>Quando realizado pela CPA.</p>
<p>Realizar a Matrícula extemporânea: estudantes que perderam o prazo do calendário acadêmico para realizar a matrícula no semestre seguinte.</p>	<p>Início de cada semestre letivo.</p>
<p>Realizar adequações e readequações de modo extemporâneo: estudantes que perderam o prazo do calendário acadêmico e/ou tiveram choque de disciplinas ou estão adequando as cargas ou com pendências pontuais.</p>	<p>Início de cada semestre letivo.</p>
<p>Regime Domiciliar: O RA encaminha para a coordenação do curso. A coordenação do curso faz o registro de todos os RED do semestre em planilha própria e informa aos professores sobre o período em que os alunos poderão fazer as atividades em domicílio. Cada professor deve elaborar e enviar para o e-mail do estudante com cópia</p>	<p>Permanente - conforme demanda.</p>

para a coordenação contendo um plano de trabalho, ou lançar no NEAD.	
Reuniões de NDE: participação, sugestões de melhorias no PPC do curso.	Permanente - conforme agenda semestral.
Informar sobre a importância das pesquisas acadêmicas científicas, projetos de extensão, a fim de ampliar o conhecimento dos alunos.	Permanente - conforme demanda.
Planejar e coordenar a execução de atividades acadêmicas extracurriculares ligadas ao curso, em parceria com as comissões específicas para cada evento.	Permanente - conforme o calendário acadêmico do CSSB.
Encaminhar para o Colegiado do Curso às demandas, dos discentes, docentes e demais partes interessadas, relacionadas ao curso.	Permanente - a cada reunião de colegiado.
Receber, analisar, catalogar e lançar no SGA as atividades complementares dos estudantes formandos.	Ao final de cada semestre letivo.
Verificar o andamento das questões relativas à formatura.	Ao final de cada semestre letivo.
Participar de grupos de whatsapp dos representantes estudantis de cada turma do curso para acompanhamento das demandas e informes.	Permanente - durante o período letivo.
Receber a carga patrimonial referente ao laboratório de secretariado	Início de cada semestre letivo e sempre que necessário.
Responder aos e-mails de atendimento à comunidade e de atendimento aos alunos do curso.	Diariamente
Organizar o componente de Projeto de Conclusão de Curso (PCC) e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) bem como a tabela de orientadores.	Início de cada semestre letivo.
Organizar a tabela de marcação de bancas de TCC.	Final de cada semestre letivo.
Orientar os professores do curso sobre as	Final de cada semestre letivo.

bancas de TCC e conforme o Manual de TCC do curso de Tecnologia em Secretariado.	
Realizar reuniões de Colegiado do Curso.	Permanente - conforme agenda semestral e conforme a demanda por reuniões extraordinárias.
Apoiar a coordenação de estágio na ampliação de convênios para estágios obrigatórios. Possibilitar aos alunos que realizem estágio em instituições de ensino ainda não conveniadas. Incentivar o estudante a contactar boas instituições de ensino para a realização do estágio supervisionado obrigatório e não obrigatório e solicitar convênio, em parceria com a Coordenação de Extensão e Estágio.	Permanente - conforme a demanda.
Participar da Comissão Disciplinar Permanente	Permanente - conforme a demanda.
Preenchimento, comprovação e atualização das seguintes ações do SGI:  1 - Executar ao menos 1 estratégia para a diminuição das retenções no curso Superior de Tecnologia em Secretariado;  2 - Executar ao menos 1 estratégia para a redução das evasões no curso superior Tecnólogo em Secretariado;  3 - Executar ao menos 3 eventos para os cursos superiores	Semestralmente
Organização, acompanhamento e realização de eventos na área de secretariado, como por exemplo: semana do secretariado (1 vez por ano), Semana de ciência, arte e cultura (1 vez por ano e envolve todos os cursos e alunos), e as demais palestras e/ou eventos diversos realizados no decorrer do semestre.	De acordo com a demanda sugerida no calendário acadêmico e sempre que surgir novos eventos, atividades que são bem comuns ao colegiado de secretariado.

As ações da coordenação de curso são registradas e acompanhadas no Sistema de Gestão Integrada - SGI, no Plano Individual de Trabalho (PIT) e no Relatório Individual de Trabalho (RIT), além de passarem por avaliações de professores e estudantes por meio da Avaliação Institucional do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, que geram indicadores de desempenho. Todas essas informações são apresentadas e amplamente discutidas em reuniões de Colegiado de Curso e em eventos de integração do corpo discente. O processo de avaliação institucional permite que o plano de ação da coordenação do curso seja continuamente aprimorado.

O processo anteriormente descrito permite à coordenação do curso administrar as potencialidades do corpo docente. A coordenação favorece a integração e a melhoria contínua dos profissionais, dos estudantes e do curso, de maneira dialogada, compartilha e distribui responsabilidades, orienta procedimentos, mobiliza a comunidade acadêmica e leva as demandas do curso às instâncias superiores.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rosemeire Cardoso de Albuquerque Leocadio, COORDENADOR(A) DE CURSO - FUC1 - SS-GRAD-TS**, em 21/02/2025 22:26:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 601028

Código de Autenticação: 779603ecc9



Campus São Sebastião  
Área Especial 2, S/N, None, São Bartolomeu, SÃO  
SEBASTIÃO / DF, CEP 71.697-040  
None