



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA Nº 555/GABR/REITORIA, DE 02 DE MAIO DE 2022

Cria os Encargo de Apoio à Gestão (EAG), inerente à Coordenadoria do Curso de Especialização em Meio Ambiente e Desenvolvimento Regional, vinculada à Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus* Acaraú e dispõe sobre suas competências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, nomeado pelo Decreto Presidencial de 1º de fevereiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 02 de fevereiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto na Resolução Consup nº 38, de 15 de junho de 2021, que regulamenta a criação de Encargos de Apoio à Gestão no âmbito do IFCE, e tendo em vista o constante nos autos do Processo nº 23264.000656/2022-41, resolve:

Art. 1º Criar o Encargo de Apoio à Gestão, Código EAG, na estrutura organizacional do *campus* Acaraú, conforme o quadro abaixo:

CAMPUS ACARAÚ	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-
Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	-
Coordenadoria do Curso de Especialização em Meio Ambiente e Desenvolvimento Regional	EAG

Art. 2º À Coordenadoria do Curso de Especialização em Meio Ambiente e Desenvolvimento Regional compete:

1. Competências acadêmicas:

- I. Coordenar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
- II. Elaborar, junto com os professores e a Coordenadoria Técnico-Pedagógica, os planos de curso com todos os quesitos e procedimentos que o compõem;
- III. Orientar sobre a qualidade e regularidade das avaliações desenvolvidas no curso;
- IV. Analisar, organizar, consolidar e avaliar, juntamente com a equipe docente e a Coordenação Técnico-Pedagógica, a execução do currículo do curso que coordena;
- V. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos do curso;

- VI. Realizar atendimentos individuais aos alunos, de acordo com a especificidade do caso;
- VII. Dirimir, com o apoio da Coordenação Técnico-Pedagógica, problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- VIII. Organizar, juntamente com os professores, os encontros educativos e ou socioculturais que são realizados pelo curso que coordena;
- IX. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
- X. Realizar levantamento quanto à oferta de vagas de monitoria tomando por base a análise dos índices de retenção nos componentes curriculares do curso;
- XI. Acompanhar o processo de seleção de monitores e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo programa;
- XII. Oportunizar os docentes e discentes para o desenvolvimento das atividades complementares;
- XIII. Realizar reuniões periódicas dos órgãos colegiados (Colegiado, NDE) do curso, atentando para o cumprimento das reuniões ordinárias e quando necessário, extraordinárias;
- XIV. Incentivar a busca por parcerias de estágio visando pelo bom andamento dos estágios supervisionados e não supervisionados;
- XV. Estimular a iniciação científica e de pesquisa entre professores e alunos;
- XVI. Contribuir para o engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão;
- XVII. Elaborar e monitorar o plano de combate à evasão e retenção para o campus em conjunto com a Coordenadoria Técnico-Pedagógica e Diretoria de Ensino.

2. Competências gerenciais:

- I. Emitir parecer em relação às solicitações de estudantes e professores;
- II. Emitir pareceres de acordo com os processos previstos no Regulamento da Organização Didática;
- III. Acompanhar a matrícula dos alunos do curso;
- IV. Acompanhar solicitações de trancamento e mudança de curso;
- V. Elaborar o horário dos componentes curriculares e distribuição dos professores, submetendo as Coordenações de Níveis de Ensino e Diretoria de Ensino para análise;
- VI. Acompanhar a frequência docente visando o cumprimento da carga horária prevista para o curso;
- VII. Acompanhar a frequência dos docentes do curso organizando a programação de reposição/anteposição das aulas em formulário apropriado para tal fim;
- VIII. Acompanhar sistematicamente os procedimentos realizados pelos docentes quanto à alimentação do sistema acadêmico referentes aos conteúdos, ausências e notas;
- IX. Acompanhar o planejamento de visitas técnicas do curso;
- X. Recrutar indicações de bibliografia (livros, periódicos) para o curso que coordena e cuidar para que ocorram as aquisições pretendidas, devidamente planejadas com Diretoria de Ensino e Coordenadoria de Biblioteca;

- XI. Orientar e supervisionar o preenchimento dos diários dos professores;
- XII. Acompanhar o processo de renovação de periódicos impressos e/ou virtuais;
- XIII. Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;
- XIV. Encaminhar à Coordenadoria de Nível de Ensino a frequência mensal e os relatórios finais dos estudantes monitores;
- XV. Elaborar projetos para aquisição de matérias e equipamentos para o curso;
- XVI. Organizar as aquisições de insumos gerais para manutenção das atividades específicas do setor;
- XVII. Apresentar ao Coordenador de Nível de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVIII. Encaminhar ao Coordenador de Nível de Ensino as especificações do perfil docente para a realização de concursos públicos ou seleção de professores.

3. Competências Institucionais:

- I. Apoiar a divulgação do curso;
- II. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- III. Atuar de acordo com as deliberações do colegiado;
- IV. Propor normas no tocante à gestão de ensino;
- V. Participar das reuniões convocadas pela Coordenadoria de Nível de Ensino, Coordenaria Técnico-Pedagógica, Direção de Ensino e Direção Geral;
- VI. Desenvolver, juntamente com o grupo docente, estratégias de autoavaliação do curso, visando o bom desempenho nos processos de Reconhecimento e de renovação periódica do curso por parte do MEC;
- VII. Divulgar, incentivar e planejar ações para o bom desempenho dos estudantes nas avaliações de amplitude nacional;
- VIII. Promover, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenadoria de Nível de Ensino estratégias de acompanhamento de egressos;
- IX. Avaliar o desempenho dos servidores diretamente vinculados;
- X. Representar o curso na colação de grau, nos eventos internos e externos da instituição;
- XI. Coordenar atividades envolvendo relações com outras instituições.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da Reitoria.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 02/05/2022, às 16:35, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3679772** e o código CRC **6796A92A**.

Referência: Processo nº 23264.000656/2022-41

SEI nº 3679772