



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA Nº 1339/GABR/REITORIA, DE 28 DE SETEMBRO DE 2022

Cria os Encargos de Apoio à Gestão (EAG) inerentes à Coordenadoria de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa, Coordenadoria de Extensão e Coordenadoria de Controle Acadêmico, vinculados ao *campus* avançado Mombaça, na estrutura organizacional do *campus* Acopiara, ao tempo que 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 23848.000738/2022-24, resolve:

Art. 1º Criar os Encargos de Apoio à Gestão, código EAG, na estrutura organizacional do *campus* Acopiara, conforme o quadro abaixo:

CAMPUS ACOPIARA		GRATIFICAÇÃO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
Direção Geral		-
	Diretoria do Campus Avançado Mombaça	-
	Coordenadoria de Ensino	EAG
	Coordenadoria de Extensão	EAG
	Coordenadoria de Pesquisa	EAG
	Coordenadoria de Controle Acadêmico	EAG

Art. 2º À Coordenadoria de Ensino compete:

I. Coordenar a execução dos programas, projetos e planos relativos ao ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação;

II. Promover ações que garanta a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

III. Assessorar a Direção-Geral nas questões relativas ao processo educativo e pedagógico;

IV. Criar condições para o aprimoramento do processo educativo e estimular experiências com essa finalidade;

V. Coordenar as ações relacionadas às demandas de contratação de professores;

VI. Articular-se com as demais áreas, com vistas ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino;

VII. Propor, discutir, avaliar e coordenar as atividades de ensino, juntamente com a área técnico-pedagógica e de coordenações de cursos;

VIII. Propor ações e estratégias para implantação e/ou implementação de cursos;

- IX. Definir e delegar atribuições com relação à implementação de ações e atividades pedagógicas;
- X. Fazer cumprir as determinações contidas no Regulamento de Organização Didática (ROD);
- XI. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do PDI e PAA da sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e apoiar a sistemática de avaliação docente e analisar os resultados para adoção de medidas e providências cabíveis;
- XIII. Discutir, refletir e analisar os índices de evasão e retenção com os coordenadores de curso e setor pedagógico, com vistas à criação de estratégias para sua superação;
- XIV. Colaborar com o Setor de Extensão na programação e execução de estágios e no acompanhamento de egressos;
- XV. Apresentar ao Diretor-Geral relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XVI. Coordenar fóruns para discussão de questões referentes à educação, ao ensino, à legislação educacional e programas definidos pelo MEC;
- XVII. Acompanhar as despesas no âmbito do orçamento da área do ensino;
- XVIII. Atuar como ouvidor junto aos discentes; e
- XIX. Manter atualizadas as informações nos sistemas do Ministério da Educação: e-MEC e SISTEC.

Art. 3º À Coordenadoria de Extensão compete:

- I. Formular políticas de relações empresariais e comunitárias avaliando suas tendências e identificando as perspectivas e estratégias de futuro;
- II. Estabelecer integração com os diversos segmentos empresariais e comunitários da sociedade visando intensificar a política de parceria e ampliar o conhecimento acadêmico;
- III. Coordenar os programas e projetos de parcerias com outras instituições públicas ou privadas e o terceiro setor;
- IV. Promover a interação sistematizada com a sociedade, criando mecanismos e ações que possibilitem o desenvolvimento e aprimoramento de programas e projetos de relevância social;
- V. Programar, orientar e acompanhar projetos sociais como instrumentos de melhoria da formação cidadã do corpo discente;
- VI. Planejar ações/atividades que envolvem o corpo discente do campus, viabilizando a concretização de seus projetos, buscando subsídios para sua melhor formação;
- VII. Promover a cultura empreendedora e, propiciar espaços de desenvolvimento de projetos empresariais oriundos dos alunos e egressos da instituição; e
- VIII. Criar instrumentos de difusão de tecnologias educacionais como propulsores da transformação social.

Art. 4º À Coordenadoria de Pesquisa compete:

- I. Participar da organização da seleção de bolsas;
- II. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da pesquisa do campus;
- III. Propor ao setor de ensino do campus a realização de eventos de pesquisa, bem como acompanhar a sua execução em âmbitos local, regional e nacional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas, instruções e legislação relativas à área de sua competência;

V. Prestar informações e manter atualizado o cadastro dos grupos de pesquisa e projetos do campus;

VI. Acompanhar em consonância com a Pró-Reitoria de Pesquisa as ações dos programas de bolsas de pesquisa para alunos e servidores do campus;

VII. Divulgar eventos e editais de pesquisa;

VIII. Prestar informações aos pesquisadores quando solicitadas;

IX. Desenvolver ações para estimular a criação de novos grupos de pesquisa, visando à consolidação institucional destes junto ao CNPq;

X. Manter atualizado cadastro e acompanhar o desenvolvimento dos pesquisadores, grupos de pesquisa e da produção científico-acadêmica do campus;

XI. Elaborar estatísticas sobre a qualidade e quantidade da produção artística, científica e tecnológica do campus.

Art. 5º À Coordenadoria de Controle Acadêmico compete:

I. Coordenar as atividades da Setor de Controle Acadêmico;

II. Supervisionar as atividades dos servidores a serviço no setor;

III. Coordenar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros;

IV. Entregar aos requerentes declarações, certidões, boletins, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos;

V. Auxiliar na elaboração de controles de relatórios, questionários, consultas e outros realizados pela própria Instituição e demais órgãos solicitantes;

VI. Manter os arquivos acadêmicos atualizados;

VII. Receber requerimentos de matrículas, inscrições, e solicitações dirigidas ao setor;

VIII. Realizar o processo de matrícula e conclusão do estágio supervisionado junto às coordenações de cursos do campus;

IX. Supervisionar os arquivos acadêmicos, referentes aos diversos cursos que o campus mantém;

X. Controlar os processos de conclusão de curso e de colação de grau;

XI. Compor o arquivo de alunos novos e transferidos;

XII. Manter a base de dados do sistema de controle acadêmico utilizado, promovendo sua atualização;

XIII. Realizar o atendimento aos alunos, ex-alunos, pais de alunos, servidores e demais interessados em matéria de sua competência;

XIV. Planejar e programar, juntamente com a Direção Geral, o Setor de Administração, o Setor de Ensino e demais Coordenadorias as atividades relacionadas ao Controle Acadêmico;

XV. Auxiliar na conferência de informações acadêmicas endereçadas a outros órgãos;

XVI. Decidir sobre a forma e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino;

XVII. Emitir pareceres, instruções e indicações sobre matéria de sua competência; XVIII. Prestar assessoria quanto a matérias de sua competência;

XVIII. Desenvolver, juntamente com o Setor de Ensino a interpretação de legislação e normas para emissão de pareceres de sua competência;

XIX. Promover o aprimoramento dos processos de registros e controles acadêmicos;

XX. Planejamento, supervisão, execução, organização e avaliação das atividades acadêmicas;

XXI. Realizar o atendimento ao público em geral.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

JOSÉ WALLY MENDONÇA MENEZES

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes, Reitor**, em 28/09/2022, às 11:20, 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 **4167160** e o código CRC **9082CC2F**.