



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PORTARIA Nº 1414/GABR/REITORIA, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

Cria o Encargo de Apoio à Gestão (EAG) inerente à Coordenadoria do Curso de Especialização em Gestão Ambiental, vinculada ao Departamento de Ensino, na estrutura organizacional do *campus* Morada Nova, 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 23488.001786/2022-76, resolve:

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

CAMPUS MORADA NOVA	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-
Departamento de Ensino	-
Coordenadoria do Curso de Especialização em Gestão Ambiental	EAG

Art. 2º À Coordenadoria do Curso de Especialização em Gestão Ambiental compete:

1. Competências Acadêmicas:

I. Participar da elaboração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;

II. Elaborar junto com os professores e a Coordenação Pedagógica os planos de curso com todos os quesitos e procedimentos que o compõe;

III. Dirimir com o apoio da Coordenação Pedagógica problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;

IV. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso; e

V. Realizar reuniões periódicas de colegiado de curso atentando para o cumprimento das reuniões ordinárias e quando necessário extraordinárias.

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;
- V. Elaborar o horário dos componentes curriculares e distribuição dos professores, submetendo a Coordenação Pedagógica que fará a avaliação pedagógica;
- VI. Controlar a frequência discente;
- VII. Estimular a frequência docente para o cumprimento da carga horária prevista para o curso;
- VIII. Realizar controle das faltas dos docentes do curso organizando a programação de reposição/anteposição das aulas em formulário apropriado para tal fim;
- IX. Acompanhar sistematicamente os procedimentos realizados pelos docentes quanto à alimentação do sistema acadêmico referente a: conteúdos, ausências e notas;
- X. Acompanhar o planejamento de visitas técnicas do curso;
- XI. Recrutar indicações de bibliografia (livros, periódicos) para o curso que coordena e cuidar para que ocorram, em realidade, as aquisições pretendidas, devidamente planejadas com o Departamento de Administração e Coordenação de Biblioteca; 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. Elaborar projetos para aquisição de matérias e equipamentos para o curso;
- XV. Organizar as aquisições de insumos gerais para manutenção do eixo Atividades Específicas do setor;
- XVI. Zelar pelo acervo, móveis e equipamentos da coordenação do curso; e
- XVII. Apresentar ao Departamento de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas;

3. Competências Institucionais:

- I. Divulgar o 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 PRPI, Direção Geral, Departamento de Ensino e Coordenação Pedagógica;
- VI. Representar o curso em eventos e reuniões de cunho pedagógico no ambiente do IFCE e fora dele, quando solicitado; e
- VII. Coordenar atividades envolvendo relações com outras instituições.

Art. 3º 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 19/10/2022, às 09:00, 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 **4235982** e o código CRC **6576FC6E**.