



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará  
Reitoria

**PORTARIA Nº 0342/GABR/REITORIA, DE 23 DE JANEIRO DE 2023**

Cria o Encargo de Apoio à Gestão (EAG) inerente à Coordenadoria do Curso Técnico em Administração, vinculada à Coordenadoria de Ensino do campus Avançado Jaguaruana, na estrutura organizacional do campus Tabuleiro do Norte, 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 e o que consta no Processo nº **23255.000343/2023-82**, resolve:

**Art. 1º** Criar o Encargo de Apoio à Gestão, código EAG, na estrutura organizacional do(da) Campus Tabuleiro do Norte, 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, conforme o quadro abaixo:

CAMPUS TABULEIRO DO NORTE	
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-
Diretoria do campus Avançado Jaguaruana	-
Coordenadoria de Ensino	-
<b>Coordenadoria do Curso Técnico em Administração</b>	<b>EAG</b>

**Art. 2º** À(Ao) Coordenadoria do Curso Técnico em Administração compete:

- I - Coordenação das atividades acadêmicas do Curso;
- II - Presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- III - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a coordenação de ensino e a equipe técnico-pedagógica;
- IV - Coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- V - Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político-Pedagógico e normas da Organização Didática;
- VI - Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino[1]aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos e a avaliação do curso envolvendo docentes e estudantes e equipe técnico-pedagógica;
- VII - Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- VIII - Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- IX - Supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso;
- X - Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- XI - Incentivar o desenvolvimento projetos de pesquisas e extensão;
- XII - Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- XIII - Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- XIV - Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- XV - Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe;
- XVI - Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
- XVII - Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, juntamente com os professores;
- XVIII - Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento do curso;
- XIX - Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do Curso;
- XX - Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- XXI - Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Curso;
- XXII - Avaliar e emitir parecer sobre os pedidos de ajuste de matrícula submetidos

pelos alunos;

XXIII - Dar ciência e encaminhar as justificativas de faltas submetidas pelos alunos, para o setor responsável pelo seu processamento;

XXIV - Coordenar os processos relativos as solicitações de aproveitamento de componentes curriculares submetidos pelos alunos; XXV - Coordenar os processos relativos as solicitações de validação de conhecimentos submetidos pelos alunos;

XXVI - Receber, avaliar e dar o devido encaminhamento as comprovações das atividades de prática profissional apresentadas pelos alunos;

XXV - Coordenar os processos relativos as solicitações de validação de conhecimentos submetidos pelos alunos;

XXVI - Receber, avaliar e dar o devido encaminhamento as comprovações das atividades de prática profissional apresentadas pelos alunos.

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

**Publicação:** [Transparência Ativa](#) em 24 de janeiro de 2023

**Documento assinado eletronicamente por:**

Reuber Saraiva de Santiago | Reitor Substituto

[Fundamentado no art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.](#)

**Data da Assinatura:**

23 de janeiro de 2023 as 14:02

**Tipo de Documento:**

Portaria



[Autenticidade](#)

**Código de Validação:** 892453CFB79C9E2B7AEC723EF407F72

Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 23 de janeiro de 2023 as 13:32