



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
PORTARIA NORMATIVA Nº 94/GABR/REITORIA, DE 28 DE AGOSTO DE 2023

Cria o Encargo de Apoio à Gestão (EAG) inerente à Coordenadoria do Curso Técnico em Secretaria Escolar, vinculada ao Departamento de Ensino, na estrutura organizacional do campus Horizonte, 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 23823.001050/2023-21, resolve:

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

CAMPUS HORIZONTE		
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	SIGLA	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-	-
Departamento de Ensino	-	-
Coordenadoria do Curso Técnico em Secretaria Escolar	CCSE	EAG

Art. 2º À Coordenadoria do Curso Técnico em Secretaria Escolar compete:

- I - Participar de reuniões quando convocadas pela Diretoria de Ensino ou pela Diretoria Geral;
- II - Realizar reuniões sistemáticas de coordenação para avaliação do curso e também para distribuição das disciplinas por professor, fazendo cumprir as determinações contidas no Regulamento da Organização Didática (ROD);
- III - Discutir e organizar a estrutura curricular do curso;
- IV - Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos no curso;
- V - Efetuar decisão, junto com os professores, acerca do aproveitamento das disciplinas;
- VI - Cobrar dos professores o cumprimento da carga horária nas disciplinas do curso;
- VII - Acompanhar o preenchimento dos diários dos professores;
- VIII - Dirimir problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- IX - Elaborar, junto com os professores, os programas e as ementas das disciplinas do curso;
- X - Identificar a carência de bibliografia nas disciplinas e formular, junto com os professores do curso, a solicitação de livros;
- XI - Encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de livros e periódicos necessários ao bom funcionamento do curso;
- XII - Formular, junto com os professores do curso, a elaboração de projetos de iniciação à pesquisa;
- XIII - Fazer o acompanhamento das horas de atividades científicas e culturais apresentadas pelos alunos;
- XIV - Coordenar os encontros que são realizados pelo curso;
- XV - Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;

- XVI - Elaborar e acompanhar projetos para aquisição de equipamentos para a melhoria do curso;
- XVII - Requerer e/ou autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da coordenação;
- XVIII - Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- XIX - Encaminhar e orientar os alunos nos estágios e no mercado de trabalho;
- XX - Zelar pelo acervo, móveis e equipamentos da coordenação do curso;
- XXI - Representar o curso na colação de grau;
- XXII - Orientar e coordenar os alunos nos laboratórios do curso;
- XXIII - Receber da Diretoria de Ensino a documentação dos candidatos inscritos nos processos de seleção de graduados e transferidos, analisa-la e dar parecer final;
- XXIV - Representar o curso dentro e fora da instituição.

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 28/08/2023, às 15:14, 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 **5249242** e o código CRC **F0E2FF15**.