



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
PORTARIA NORMATIVA Nº 134/GABR/REITORIA, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

Cria os Encargos de Apoio à Gestão (EAG) inerentes à **Coordenadoria do Curso Técnico em Secretaria Escolar (EAD)**, à **Coordenadoria do Curso Técnico em Informática para Internet (EAD)** e à **Coordenadoria do Curso Técnico em Serviços de Restaurante e Bar (EAD)**, vinculadas ao Departamento de Ensino, na estrutura organizacional do campus Maranguape, 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 23849.000563/2021-64, resolve:

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

CAMPUS MARANGUAPE			
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		SIGLA	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral		-	-
Departamento de Ensino		-	-
	Coordenadoria do Curso Técnico em Secretaria Escolar (EAD)	CCSE	EAG
	Coordenadoria do Curso Técnico em Informática para Internet (EAD)	CCTI	EAG
	Coordenadoria do Curso Técnico em Serviços de Restaurante e Bar (EAD)	CCTRB	EAG

Art. 2º Às Coordenadoria do Curso Técnico em Secretaria Escolar (EAD), Coordenadoria do Curso Técnico em Informática para Internet (EAD) e Coordenadoria do Curso Técnico em Serviços de Restaurante e Bar (EAD) competem:

- I - Participar da avaliação, elaboração, alteração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
- II - Elaborar junto com os professores e a Coordenação Técnico-Pedagógica os planos de curso com todos os quesitos e procedimentos que o compõem;
- III - Zelar pela qualidade e regularidade das avaliações institucionais desenvolvidas no curso (para aprimoramento do curso);
- IV - Analisar, organizar, consolidar e avaliar juntamente com a equipe docente e a Coordenação Técnico-Pedagógica a execução do currículo do curso o qual coordena;
- V - Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos, fazendo os encaminhamentos, quando necessário;
- VI - Realizar atendimentos individuais aos alunos e/ou responsáveis, de acordo com a especificidade do caso;
- VII - Mediar com o apoio da Coordenação Técnico-Pedagógica situações eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- VIII - Estimular a participação de discentes e docentes do curso nas ações e eventos de ensino, pesquisa e extensão;
- IX - Desenvolver as atividades previstas no Regulamento do Programa de Monitoria;
- X - Convocar reuniões periódicas dos órgãos colegiados do curso, atentando para o cumprimento das reuniões ordinárias e quando necessário, extraordinárias, de acordo com seus regulamentos;

- XI - Incentivar a busca por parcerias de estágio supervisionados e não supervisionados;
- XII - Acompanhar as ações do Plano de Permanência e Êxito em conjunto com a Coordenação Técnico-Pedagógica e Pró-Reitoria de Ensino;
- XIII - Promover reuniões periódicas com o corpo discente e com os pais ou responsáveis, quando necessário;
- XIV - Emitir parecer para as solicitações da comunidade acadêmica destinadas ao curso, de acordo com o Regulamento da Organização Didática - ROD;
- XV - Acompanhar os indicadores de matrícula junto à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA) e encaminhar as solicitações de trancamento e mudança de curso;
- XVI - Elaborar com o apoio dos grupos colegiados e Gestão máxima de Ensino o horário dos componentes curriculares;
- XVII - Acompanhar, junto à Coordenação Técnico-Pedagógica, a frequência discente;
- XVIII - Controlar as faltas do corpo docente do curso, orientando-os quanto ao cumprimento da carga horária e à anteposição/reposição das aulas, de acordo com o ROD;
- XIX - Acompanhar e orientar o corpo docente quanto ao preenchimento do sistema de registro acadêmico referente aos conteúdos, ausências e notas;
- XX - Acompanhar e estimular o planejamento de visitas técnicas do curso;
- XXI - Levantar, junto ao corpo docente, indicações de bibliografia (livros, periódicos) para o curso que coordena e encaminhar as demandas pretendidas, devidamente planejadas com o Setores de Administração e de Biblioteca do campus;
- XXII - Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;
- XXIII - Participar do planejamento para aquisição de insumos, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do curso;
- XXIV - Zelar pelo acervo bibliográfico, bens móveis e equipamentos da coordenação do curso;
- XXV - Apresentar para a Gestão Máxima de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas no curso;
- XXVI - Apresentar à Gestão Máxima de Ensino as especificações do perfil docente para a realização de concursos públicos ou seleção de professores;
- XXVII - Apoiar a divulgação do curso junto à comunidade interna e externa;
- XXVIII
 - Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- XXIX - Atuar de acordo com as deliberações dos órgãos colegiados do curso em consonância com as legislações educacionais;
- XXX - Propor à gestão de ensino sugestões de atualização das normativas relacionadas ao funcionamento do curso;
- XXXI - Participar das reuniões convocadas pela Pró-Reitoria de Ensino, Direção Geral, Diretoria/Chefia de Departamento de Ensino e Coordenação Técnico-Pedagógica;
- XXXII - Desenvolver juntamente com a Gestão máxima de ensino e 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;
- XXXIII
 - Divulgar, incentivar e planejar ações para o bom desempenho dos estudantes nas avaliações internas e externas;
- XXXIV
 - Representar o curso na colação de grau, nos eventos internos e externos da instituição;
- XXXV - Representar a gestão máxima de Ensino do campus em eventos e reuniões de cunho pedagógico no ambiente do IFCE e fora dele, quando solicitado;

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

Ivam Holanda de Souza
Reitor substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ivam Holanda de Souza, Reitor Substituto**, em 28/12/2023, às 10:23, 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 **5724711** e o código CRC **B50352BC**.