



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
PORTARIA NORMATIVA Nº 162/GABR/REITORIA, DE 15 DE JANEIRO DE 2024

Cria o Encargo de Apoio à Gestão (EAG) inerente à Assistência da Diretoria de Ensino, vinculada à Diretoria de Ensino, na estrutura organizacional do campus Canindé, 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 23263.002797/2023-99, resolve:

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

CAMPUS CANINDÉ		
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	SIGLA	GRATIFICAÇÃO
Direção Geral	-	-
Diretoria de Ensino	-	-
Assistência da Diretoria de Ensino	ASSDIREN-CAN	EAG

Art. 2º À Assistência da Diretoria de Ensino compete:

- I - Manter atualizado o registro da documentação da Diretoria de Ensino;
- II - Encaminhar os atos administrativos e normativos de interesses das Coordenadorias e aos respectivos Coordenadores;
- III - Providenciar o que for necessário para viagens do Diretor de Ensino;
- IV - Receber a correspondência destinada ao Diretor de Ensino e controlar a sua guarda e distribuição;
- V - Manter atualizada e organizada a agenda do Diretor de Ensino;
- VI - Providenciar o material de apoio às reuniões de interesse da Diretoria de Ensino;
- VII - Efetuar reserva de veículos para serviço da Diretoria de Ensino;
- VIII - Receber, preparar e expedir documentos internos e externos da Diretoria de Ensino;
- IX - Prestar assessoria ao Diretor de Ensino no exame de processos e encaminhamentos de documentos originados dos departamentos de áreas e outros setores do campus;
- X - Substituir o Diretor de Ensino nas suas faltas e impedimentos legais;
- XI - Agendar e planejar as reuniões do Diretor de Ensino com os chefes de departamentos e coordenadores;
- XII - Formalizar os processos da Diretoria de Ensino;
- XIII - Atender às solicitações dos docentes e funcionários administrativos no que se refere a parte acadêmica e administrativa da Diretoria de Ensino;

- XIV - Apoiar os chefes de departamentos e coordenadores na organização e divulgação das atividades acadêmicas;
- XV - Elaborar calendário letivo para apreciação do Diretor de Ensino;
- XVI - Desempenhar outras atribuições eventualmente delegadas pelo Diretor de Ensino.

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

Ana Claudia Uchoa Araujo
Reitora substituta



Documento assinado eletronicamente por **Ana Claudia Uchoa Araujo, Reitora Substituta**, em 15/01/2024, às 10:22, 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 **5757931** e o código CRC **92E05ED4**.