



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

## PORTARIA NORMATIVA Nº 186/GABR/REITORIA, DE 11 DE MARÇO DE 2024

Cria o Encargo de Apoio à Gestão (EAG) inerente à Coordenadoria Geral de Cursos Técnicos em Eventos, vinculada à Diretoria do Centro de Referência em EaD, na estrutura organizacional da Reitoria, 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 23255.002023/2024-48, resolve:

Art. 1º Inserir na estrutura organizacional da Reitoria a seguinte unidade:

<b>Unidade Organizacional</b>	<b>Código da Função</b>	<b>Sigla SEI</b>	<b>Vinculação Hierárquica</b>
Coordenadoria Geral de Cursos Técnicos em Eventos	EAG	CGCTE	Diretoria do Centro de Referência em EaD

Art. 2º São competências da Coordenadoria Geral de Cursos Técnicos em Eventos:

I - competências acadêmicas:

- a) participar da elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos;
- b) elaborar com os professores e a Coordenação Pedagógica dos campi os planos de curso com todos os quesitos e procedimentos que o compõe;
- c) acompanhar o registro acadêmico dos alunos;
- d) dirimir com o apoio da Coordenação Pedagógica dos campi problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
- e) orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
- f) apoiar os campi na realização de reuniões periódicas com o corpo discente e com os pais ou responsáveis, quando necessário; e

g) apoiar os campi ofertantes de cursos na modalidade a distância na realização de reuniões periódicas dos órgãos colegiados do curso, atentando para o cumprimento das reuniões ordinárias e quando necessário, extraordinárias, de acordo com seus regulamentos.

## II - competências gerenciais:

a) apoiar os campi na emissão de parecer para as solicitações da comunidade acadêmica destinadas aos cursos EaD;

b) emitir pareceres conforme os processos previstos no Regulamento da Organização Didática;

c) apoiar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção de alunos;

d) acompanhar a matrícula dos alunos do curso;

e) acompanhar solicitações de trancamento;

f) elaborar o horário dos componentes curriculares e distribuição dos professores, submetendo a Coordenação Pedagógica que fará a avaliação pedagógica;

g) controlar a frequência discente;

h) supervisionar as atividades dos docentes nas aulas síncronas, aulas presenciais e atividades assíncronas no ambiente virtual de aprendizagem;

i) estimular a frequência docente para o cumprimento da carga horária prevista para o curso; X. Realizar controle das faltas dos docentes do curso, organizando a programação de reposição/anteposição das aulas em formulário apropriado para tal fim;

j) acompanhar sistematicamente os procedimentos realizados pelos docentes quanto à alimentação do sistema acadêmico referente a: conteúdos, ausências e notas;

k) acompanhar o planejamento de visitas técnicas do curso;

l) recrutar indicações de bibliografia (livros, periódicos) para o curso que coordena e cuidar para ocorrerem as aquisições pretendidas, devidamente planejadas com o Departamento de Administração e Coordenação de Biblioteca;

m) orientar e supervisionar o preenchimento dos diários dos professores;

n) acompanhar o processo de renovação de periódicos impressos e/ou virtuais;

o) supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso; e

p) elaborar projetos para aquisição de materiais e equipamentos para o curso.

## III - competências institucionais:

- a) assessorar o CREaD, em articulação com as demais coordenadorias, quanto às atividades acadêmicas dos cursos ofertados na modalidade a distância;
- b) participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologias, elaboração de materiais didáticos para a modalidade a distância e sistema de avaliação de aluno e docentes;
- c) divulgar o curso;
- d) zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- e) atuar conforme as deliberações do colegiado;
- f) propor normas no tocante à gestão de ensino;
- g) participar das reuniões convocadas pela PRPI, Direção-Geral, Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e Coordenação Pedagógica;
- h) representar o curso em eventos e reuniões de cunho pedagógico no ambiente do IFCE e fora dele, quando solicitado; e
- i) 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 11/03/2024, às 16:46, 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](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **5976785** e o código CRC **2F1F6736**.