



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

PORTARIA Nº 312/2018 - RE/IFRN

2 de março de 2018

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO

o que consta no Processo nº 23057.001115.2018-07, de 8 de fevereiro de 2018,

R E S O L V E:

I – INTEGRAR à Organização Gerencial deste Instituto Federal, definida pelos Cargos de Confiança detalhados na Deliberação nº 28/2017-CODIR/IFRN, de 10 de outubro de 2017, a Função de Apoio à Gestão relacionada no item II desta Portaria, vinculada à estrutura administrativa do *Campus* Educação a Distância.

II – DESIGNAR, a servidora abaixo nominada para exercer a respectiva Função de Apoio à Gestão do *Campus* Educação a Distância e, inclusive, responsabilizar-se, perante a Coordenação de Material e Patrimônio do referido *Campus*, pela carga patrimonial dos bens móveis pertencentes ao ambiente físico onde será desenvolvida tal função, conforme a seguir:

SERVIDOR		FUNÇÃO DE APOIO À GESTÃO	
MATRÍCULA SIAPE	NOME DO SERVIDOR	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
1895370	Abigail Noadia Barbalho da Silva	Coordenador do Curso de Especialização em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância	Direção

III – DETERMINAR, para a função acima mencionada, as seguintes atribuições:

- Presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- Coordenar o Núcleo Docente Estruturante do Curso no Campus, em caso de curso de graduação;
- Participar do Núcleo Central Estruturante ao qual o curso está vinculado;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Diretoria Acadêmica e a equipe técnico-pedagógica;
- Coordenar a organização e operacionalização do Curso, componentes curriculares, turmas e professores para o período letivo;
- Realizar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, o fechamento e abertura de novas turmas do curso ao final de cada período letivo;
- Colaborar com a Diretoria Acadêmica na elaboração dos horários de aulas das turmas do curso;
- Elaborar e manter atualizado, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, o manual do aluno do curso;
- Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político-Pedagógico e normas da Organização Didática institucionais;
- Acompanhar, em conjunto a ETEP, o desempenho pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso;
- Realizar reuniões de grupo sistemáticas junto aos docentes do curso;

- Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso, no âmbito da Diretoria Acadêmica;
- Supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso;
- Colaborar na elaboração e na divulgação de informações oficiais e de eventos relativos ao curso em parceria com a Comunicação Social;
- Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e esportivos promovidos pelo curso;
- Orientar e acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe das turmas vinculadas ao curso;
- Efetuar levantamento, organizar e propor demanda de vagas para o curso;
- Representar oficialmente o curso em solenidades oficiais e/ou eventos;
- Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento do curso;
- Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- Articular a participação dos estudantes e docentes vinculados ao curso em processos de avaliação do curso;
- Alimentar e manter atualizados os dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso;
- Potencializar a criação e o desenvolvimento de núcleos produtivos, de pesquisa e extensão no âmbito do curso;
- Planejar e acompanhar o desenvolvimento da prática profissional dos estudantes vinculados ao curso;
- Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas do curso;
- Desempenhar outras atividades afins.

IV – ESTABELECER que, como à função mencionada no item I desta Portaria não está vinculada gratificação, tal atividade deverá ser exercida respeitando-se as condições funcionais do cargo efetivo da servidora designada.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE E REGISTRE-SE.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Wyllys Abel Farkatt Tabosa, REITOR - CD1 - RE**, em 02/03/2018 15:51:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/02/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 11090

Código de Autenticação: c328da0941

