



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

PORTARIA Nº 1031/2018 - RE/IFRN

2 de julho de 2018

A REITORA EM EXERCÍCIO 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 23057.005475.2018-70, de 15 de junho de 2018,

R E S O L V E:

I – INTEGRAR, com efeitos a partir desta data, 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 e reformulados pela Deliberação nº 1/2018-Codir/IFRN, de 26 de fevereiro de 2018, a Função de Apoio à Gestão relacionada no item II desta Portaria, vinculada à estrutura administrativa do *Campus* de Educação a Distância.

II – DESIGNAR, com efeitos a partir de 14 de maio de 2018, a servidora abaixo nominada para exercer a respectiva Função de Apoio à Gestão do *Campus* de 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
1481936	Cláudia Pereira de Lima	Coordenador do Curso de Formação Pedagógica para Graduados não Licenciados (em Rede)	Diretoria Acadêmica

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

- Coordenação de Curso (Apoio a Gestão);
- Presidir o Colegiado do Curso no *Campus*;
- Coordenar o Núcleo Docente Estruturante do curso no *Campus*;
- 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;
- Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político Pedagógico e normas da Organização Didática;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos, avaliação do desempenho docente e avaliação do curso envolvendo docentes e estudantes e equipe técnico-pedagógica;
- Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso;
- Supervisionar a execução do projeto pedagógico do curso;
- Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;

- Incentivar o desenvolvimento projetos de pesquisas e extensão;
- Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
- Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe;
- Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- Participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
- Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, juntamente com os professores;
- Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso;
- Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do curso;
- Assinar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes no âmbito do curso;
- Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais e do MEC relativos ao curso;
- Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do curso;
- Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo curso;
- Coordenar o planejamento e a execução da programação de aulas de campo e visitas técnicas do curso.

IV – ESTABELEECER 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:

■ **Regia Lucia Lopes, REITOR - SUB-CHEFIA - RE**, em 02/07/2018 17:08:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/06/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifm.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 40602

Código de Autenticação: 6eb8288afa

