



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

PORTARIA Nº 88/2019 - RE/IFRN

11 de janeiro de 2019

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

**CONSIDERANDO**

o que consta no Processo nº 23057.011498.2018-13, de 17 de dezembro de 2018,

**RESOLVE:**

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 desta data, a servidora abaixo nominada para exercer a respectiva Função de Apoio à Gestão e, inclusive, responsabilizar-se, perante a Coordenação de Material e Patrimônio do *Campus* de Educação à Distância, 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	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
1449655	Patrícia Carla de Macêdo Chagas	Coordenação do Curso de Especialização em Educação Profissional na Modalidade a Distância	Direção 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 II desta Portaria não está vinculada gratificação, tal atividade deverá ser exercida respeitando-se as condições funcionais do cargo efetivo do servidor designado.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE,  
CUMPRE-SE E REGISTRE-SE.**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcos Antonio de Oliveira, REITOR - SUB-CHEFIA - RE**, em 11/01/2019 17:17:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/01/2019. 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:** 88512

**Código de Autenticação:** 06c6ef4197

