Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria

PORTARIA 743/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 16 de julho de 2020

Designa servidora para exercer Função de Apoio à Gestão, *Campus* Catu.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, nomeado pelo Decreto de 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, **CONSIDERANDO:**

- o teor do OFICIO 146/2020 - CAT-GAB/CAT-DG/RET/IFBAIANO, de 09 de julho de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º INTEGRAR à Organização Gerencial deste Instituto Federal, a Função de Apoio à Gestão relacionada no Art. 2º desta Portaria, vinculada à estrutura administrava do *Campus Catu*.

Art. 2º DESIGNAR a servidora abaixo denominada para exercer a respectiva Função de Apoio à Gestão do *Campus* Catu e, inclusive, responsabilizar-se, perante à Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia do referido Campus, pela carga patrimonial dos bens móveis pertencentes ao ambiente físico onde será desenvolvida tal função, conforme a seguir:

Servidor(a)			Função de Apoio à Gestão	
Nome	**Matrícula SIAPE**	**Cargo**	**Denominação**	**Vinculação**
Fernanda Meneses de Miranda Castro	1698155	Professor EBTT	Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia	Diretoria Acadêmica

Art. 3º DETERMINAR, para a função acima mencionada, considerando a ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, as seguintes atribuições:

I – convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de desempate;

II – articular atividades colaborativas entre outros órgãos e colegiados de cursos;

III – coordenar a integração do Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante (NDE) com os demais órgãos da instituição;

IV – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;

V – presidir o Núcleo Docente Estruturante (NDE);

VI – solicitar a atualização do Currículo Lattes pelos docentes e, quando necessário, requerer sua comprovação, para fins de avaliação institucional;

VII – elaborar prévia da oferta de disciplinas do semestre, submetendo-a para análise do Colegiado e encaminhando-a à Diretoria Acadêmica;

VIII – divulgar atividades do Colegiado de Curso;

XI – preencher formulários solicitados pelos órgãos controladores de avaliação externa, respeitando os prazos estipulados;

X – estabelecer diálogo constante com os discentes, a fim de acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem, o acesso e a permanência dos alunos;

XI – assegurar o registro e o arquivamento de documentos oficiais;

XII – informar à Diretoria Acadêmica, por meio de documento oficial, todas as alterações do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), conforme legislação vigente;

XIII – acompanhar, junto à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA), a atualização e o preenchimento dos diários de classe;

XIV – representar o Colegiado do Curso, junto aos órgãos da instituição;

XV – participar das reuniões de coordenadores(as) de curso sempre que houver convocação;

XVI – promover a divulgação de eventos científico-culturais e outros de interesse do curso;

XVII – encaminhar à SRA o planejamento da oferta dos componentes curriculares;

XVIII – receber dos(as) docentes, na primeira semana do semestre, na forma impressa e digital, o plano de curso, para compor o arquivo de controle;

XIX – disponibilizar informações referentes ao curso, sempre que solicitadas;

XX – designar os(as) professores(as) tutores(as) e seus(suas) respectivos(as) tutorandos(as);

XXI – dar conhecimento aos(às) discentes das informações acadêmicas, conforme Lei nº. 13.168/2015;

XXII – zelar pela aplicação e pelo cumprimento das políticas de permanência e de êxito dos(as) discentes;

XXIII – disponibilizar as informações necessárias à atualização da página institucional do curso, acompanhando e zelando por essa atualização.

Art. 4º ESTABELECER que a atividade de apoio objeto desta Portaria deverá ser exercida respeitando as condições funcionais do cargo exercido pelo(a) servidor(a).

Art. 5° As atribuições relacionadas nesta Portaria têm natureza técnica, operacional e\ou burocráticas, e assim não ensejam gratificação.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aecio Jose Araujo Passos Duarte**, **REITOR - CD1 - RET**, em 16/07/2020 12:36:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/07/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador:	74295
Código de Autenticação:	1771bc7a52