



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
CONCORDIA - PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 179 / 2020 - PORTARIAS/CON (11.01.04.49)**

**Nº do Protocolo: 23351.001484/2020-81**

**Concórdia-SC, 20 de abril de 2020.**

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - Campus Concórdia, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 104 de 28/01/2020, publicada no DOU de 29/01/2020, resolve:

Art 1º. **REVOGAR** a Portaria nº **PORTARIA Nº 149 / 2020**.

Art 2º. **CRIAR** o setor de **Secretaria de Cursos -Licenciatura e Pós-Graduação**, vinculada à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, com as atribuições conforme segue:

- Secretariar reuniões de Colegiado de Curso e dos Núcleos Docentes Básicos ou Estruturantes dos cursos de Licenciatura e Pós-Graduação;
- Estudar a viabilidade de ajustes de horários de aula dos docentes, intermediando, junto ao setor competente as alterações cabíveis;
- Organizar a substituição e/ou trocas de aulas, bem como sua reposição, ou mesmo encaminhar as atividades orientadas, no caso em que a ausência do docente estiver vinculado a atividades de representação ou interesse institucional;
- Auxiliar e orientar a troca de aula dos docentes nos casos de viagens de capacitação não vinculadas diretamente ao interesse institucional;
- Organizar cronograma de atividades inerentes ao processo de ensino dos cursos de Licenciatura e Pós-Graduação;
- Receber, dar encaminhamento e arquivar as documentações e requerimentos dirigidas às coordenações dos cursos de Licenciatura e Pós-Graduação;
- Encaminhar correspondências, inclusive eletrônica, quando solicitado pelos coordenadores dos cursos de Licenciatura e Pós-Graduação;
- Auxiliar os coordenadores dos cursos Licenciatura e Pós-Graduação nas rotinas e demandas do sistema acadêmico, incluindo criação de turmas, acompanhamento das entregas de planos de ensino, dentre outras;
- Intermediar a prestação e obtenção de informações acadêmicas junto ao setor de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional (RACI), referentes aos cursos de Licenciatura e Pós-Graduação;
- Desempenhar atividades correlatas solicitadas pelos coordenadores dos cursos de Licenciatura e Pós-Graduação;

Art 3º. **CRIAR** o setor de **Secretaria de Cursos -Bacharelado**, vinculada à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, com as atribuições conforme segue:

- Secretariar reuniões de Colegiado de Curso e dos Núcleos Docentes Básicos ou Estruturantes dos cursos de Bacharelado;
- Estudar a viabilidade de ajustes de horários de aula dos docentes, intermediando, junto ao setor competente as alterações cabíveis;
- Organizar a substituição e/ou trocas de aulas, bem como sua reposição, ou mesmo encaminhar as atividades orientadas, no caso em que a ausência do docente estiver vinculado a atividades de representação ou interesse institucional;
- Auxiliar e orientar a troca de aula dos docentes nos casos de viagens de capacitação não vinculadas diretamente ao interesse institucional;
- Organizar cronograma de atividades inerentes ao processo de ensino dos cursos de Bacharelado;
- Receber, dar encaminhamento e arquivar as documentações e requerimentos dirigidas às coordenações dos cursos de Bacharelado;
- Encaminhar correspondências, inclusive eletrônica, quando solicitado pelos coordenadores dos cursos de Bacharelado;
- Auxiliar os coordenadores dos cursos de Bacharelado nas rotinas e demandas do sistema acadêmico, incluindo criação de turmas, acompanhamento das entregas de planos de ensino, dentre outras;
- Intermediar a prestação e obtenção de informações acadêmicas junto ao setor de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional (RACI), referentes aos cursos de Bacharelado;
- Desempenhar atividades correlatas solicitadas pelos coordenadores dos cursos de Bacharelado;

Art 4º. **CRIAR** o setor de **Secretaria de Cursos - Médio/técnico**, vinculada à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, com as atribuições conforme segue:

- Secretariar reuniões de Colegiado de Curso e dos Núcleos Docentes Básicos ou Estruturantes dos cursos Médio/técnico;
- Estudar a viabilidade de ajustes de horários de aula dos docentes, intermediando, junto ao setor competente as alterações cabíveis;
- Organizar a substituição e/ou trocas de aulas, bem como sua reposição, ou mesmo encaminhar as atividades orientadas, no caso em que a ausência do docente estiver vinculado a atividades de representação ou interesse institucional;
- Auxiliar e orientar a troca de aula dos docentes nos casos de viagens de capacitação não vinculadas

- diretamente ao interesse institucional;
- Organizar cronograma de atividades inerentes ao processo de ensino dos cursos Médio/técnico;
  - Receber, dar encaminhamento e arquivar as documentações e requerimentos dirigidas às coordenações dos cursos Médio/técnico;
  - Encaminhar correspondências, inclusive eletrônica, quando solicitado pelos coordenadores dos cursos Médio/técnico;
  - Auxiliar os coordenadores dos cursos Médio/técnico nas rotinas e demandas do sistema acadêmico, incluindo criação de turmas, acompanhamento das entregas de planos de ensino, dentre outras;
  - Intermediar a prestação e obtenção de informações acadêmicas junto ao setor de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional (RACI), referentes aos cursos Médio/técnico;
  - Desempenhar atividades correlatas solicitadas pelos coordenadores dos cursos Médio/técnico.
- 

Art 5º. Atribui-se vigência retroativa a esta portaria, a contar da data de 27 de março, de 2020.

*(Assinado digitalmente em 20/04/2020 18:28 )*

RUDINEI KOCK EXTERCKOTER

DIRETOR GERAL - TITULAR

DG/CON (11.01.04.01)

Matrícula: 1602015

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **179**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **20/04/2020** e o código de verificação: **e6a88c6390**