



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
PORTARIA / REITORIA**

PORTARIA Nº 769/2021 - PORT/REIT (11.01.18.56)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 19 de maio de 2021.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto sem número de 21/01/2020, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 22/01/2020, considerando o que consta no Processo nº 23348.002560/2021-14,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão responsável por conduzir o processo referente à pactuação com a Secretaria de Educação Básica para oferta de ações voltadas à Educação de Jovens e Adultos, em parceria com a rede estadual e municipais de Educação, conforme segue:

A equipe gestora da Pactuação da EJA- EPT terá as seguintes atribuições:

I- Atribuições da Coordenação Geral da EJA- EPT:

- a) Representar o IFC junto a secretaria de Educação Básica e Tecnológica levando as demandas para desenvolvimento do projeto;
- b) Articular na Elaboração do Projeto básico e plano de trabalho junto aos campi e submetê-lo para aprovação do MEC;
- c) Assessorar os campi do IFC na articulação com as redes parceiras para firmar o termo de convênio;
- d) Auxiliar na elaboração do projeto pedagógico dos cursos EJA integrado e de formação de professores para submissão às instâncias de aprovação;
- e) Articular e assessorar as coordenações locais da EJA na formação docente para elaboração do material pedagógico da EJA;
- f) Elaborar em articulação com as coordenações de EJA local os editais de seleção dos estudantes, professores, equipe profissional e bolsistas;
- g) Assessorar as coordenações locais da EJA na seleção dos estudantes, professores, equipe profissional e bolsistas;
- h) Avaliar, em conjunto com as coordenações locais, o desenvolvimento dos cursos EJA integrado e de formação de professores a partir dos relatórios produzidos nas reuniões para avaliação do processo-ensino e aprendizagem;
- i) Propor projetos de intervenção pedagógica visando combater a reprovação e a evasão a partir dos dados institucionais da oferta;
- j) Receber a solicitação de compras das coordenações locais, em consonância com o plano de trabalho, e encaminhá-la à Fundação de Apoio.
- l) Receber o relatório de frequência dos bolsistas e servidores contratados até o 5º dia útil para efetivação do pagamento por parte da Fundação de Apoio.

m) Elaborar, em conjunto com as coordenações locais, os relatórios semestrais e final das atividades desenvolvidas durante o projeto.

II- Atribuições da coordenação administrativa e contábil:

a) Coordenar e dirimir eventuais dúvidas sobre aspectos referentes ao planejamento e execução orçamentária, incluindo o auxílio na prestação de contas nos prazos solicitados pelos MEC/ SEB ou outros órgãos de controle interno e externo;

b) Coordenar a parte administrativa da pactuação no que tange o planejamento para aquisição dos insumos e serviços necessários para a execução do projeto, conforme previsto no plano de trabalho;

c) Solicitar a FAPEU, por meio de sistema específico, a aquisição de materiais ou serviços conforme informado no plano de trabalho e mediante calendário a ser estabelecido com os campi;

d) Receber dos campi e encaminhar a FAPEU, mensalmente, relatório de frequência e de atividades dos estudantes bolsistas e profissionais contratados, para fins de pagamento das atividades executadas.

III - Atribuições da coordenação local da EJA no campus:

a) Elaborar em conjunto com o orientador o plano de trabalho de acompanhamento pedagógico e de frequência dos cursos EJA integrado, bem como de intervenção, submetendo a aprovação do colegiado de curso e à Direção de Ensino Pesquisa e extensão e após enviá-lo à coordenação geral para acompanhamento;

b) Avaliar e propor ações em conjunto com a equipe diretiva e Direção de Ensino Pesquisa nas ações relativas à oferta dos cursos no campus, no desenvolvimento, na adequação e no ajuste da metodologia de ensino adotada, assim como conduzir análises e estudos sobre os cursos ministrados;

c) Realizar junto com as coordenações de cada curso levantamento da necessidade de aquisição de materiais de acordo com o orçamento previsto no plano de trabalho, encaminhando as solicitações à coordenação geral com 30 dias de antecedência;

d) Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas, incluindo a articulação com a rede parceira, a elaboração do projeto pedagógico, seleção dos estudantes, avaliação e monitoramento da oferta em articulação com o orientador, coordenação geral e demais servidores envolvidos no curso;

e) Garantir a manutenção das condições materiais e institucionais para o desenvolvimento dos cursos;

f) Coordenar as atividades acadêmicas de docentes e estudantes, monitorar o desenvolvimento dos cursos para identificar eventuais dificuldades e tomar providências cabíveis para sua superação;

g) Acompanhar os cursos, propiciando ambientes de aprendizagem adequados e mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma e objetivos de cada curso;

h) Organizar conforme periodicidade prevista no plano de trabalho e em conjunto com o orientador as atividades de formação e reuniões para avaliação do processo ensino-aprendizagem em articulação com a rede parceira;

i) Manter atualizados, para fins de controle, os dados cadastrais de todos os profissionais contratados e estudantes bolsistas;

j) Acompanhar o orientador no levantamento de dados socioeconômicos para elaboração do perfil dos estudantes da EJA do campus;

l) Elaborar e encaminhar ao coordenador - geral relatório mensal de frequência e de atividades dos bolsistas e profissionais contratados para desenvolvimento do projeto;

m) Elaborar mensalmente, em conjunto com o coordenador de curso EJA, relatório referente às atividades desenvolvidas no curso, aquisição de equipamentos e outros serviços para o desenvolvimento do projeto;

n) Articular internamente e externamente para firmação de parcerias e fomento no desenvolvimento dos cursos EJA;

- o) Auxiliar na divulgação e sensibilização dos cursos no tocante a oferta de cursos de qualificação profissional e de formação de professores junto ao IFC e a rede parceira;
- p) Analisar mensalmente, em conjunto com o orientador e coordenação de curso, a relação de estudantes matriculados e efetivamente cursando o curso, para fins de acompanhamento e intervenção pedagógica;
- q) Avaliar periodicamente o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem dos estudantes para fins análise e intervenção pedagógica.
- r) Encaminhar a ficha de frequência dos alunos bolsistas e o relatório de atividades da equipe de apoio contratada à coordenação local até o 5º dia útil do mês subsequente para fins de acompanhamento pedagógico e pagamento;

IV- Atribuições do Apoio Educacional:

- a) Apoiar o Orientador e a gestão acadêmica e administrativa dos cursos EJA- EPT para a qual foi contratado;
- b) Atuar na operação dos sistemas eletrônicos Moodle, SIGAA, Sistec, ou outros definidos pela instituição para acompanhamento do processo pedagógico;
- c) Analisar e propor, quando necessário, soluções para aprimoramento dos sistemas descritos no item 3.2.2 deste edital;
- d) Apoiar a atuação das coordenações locais da EJA do IFC, do orientador e coordenação geral responsável pela oferta;
- e) Acompanhar o registro de frequência e desempenho acadêmico dos estudantes, propondo ações de acompanhamento de acordo com o plano de trabalho;
- f) Participar de reuniões, encontros, treinamentos e similares, a critério da coordenação local e geral do programa;
- g) Encaminhar os pedidos de declarações, relatórios, ofícios e outros documentos necessários à execução desta oferta à coordenação local da oferta do curso EJA-EPT.
- h) Encaminhar à coordenação local o relatório técnico das atividades desenvolvidas mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, durante a vigência das atividades, ou até 30 (trinta) dias após o término ou cancelamento do contrato, para fins de prestação de contas. O não cumprimento deste item implica em suspensão do pagamento até regularização por parte do profissional contratado;
- i) Outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos cursos de Educação de Jovens e Adultos ofertados em parceria.

V- Atribuições do/a Orientador/a:

- a) Elaborar no início das atividades, em articulação com a coordenação local, o plano de trabalho de acompanhamento pedagógico e de frequência a ser submetido posteriormente à coordenação geral do Programa;
- b) Participar das atividades de divulgação junto aos demandantes, apresentando as ofertas da instituição;
- c) Promover atividades de sensibilização e integração entre os estudantes e servidores responsáveis pela oferta do curso;
- d) Articular as ações conjuntas de planejamento do acompanhamento pedagógico entre o IFC e a rede parceira;
- e) Conduzir, em articulação com o IFC e a escola parceira, atividades de avaliação do processo de ensino aprendizagem a serem realizadas durante a oferta do curso de educação de jovens e adultos em conformidade com o plano de trabalho;

- f) Manter articulação com a equipe multiprofissional do campus e da escola parceira, quando houver, para que se possa fazer os devidos encaminhamentos dos estudantes da EJA quando necessário;
- g) Prestar orientação ao estudante nas suas dificuldades acadêmicas e pedagógicas, fazendo os devidos encaminhamentos;
- h) Orientar e acompanhar as atividades pedagógicas e a frequência dos estudantes, atuando em conjunto com os demais profissionais na elaboração de projetos de intervenção na busca de prevenir a evasão e aplicar estratégias que favoreçam a permanência;
- i) Elaborar e manter atualizados os dados sociais e econômico dos estudantes;
- j) Encaminhar à coordenação local o relatório técnico das atividades desenvolvidas mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, durante a vigência do contrato, ou até 30 (trinta) dias após o término ou cancelamento do contrato para fins de prestação de contas. O não cumprimento deste item implica em suspensão do pagamento até regularização por parte do profissional contratado;
- l) Outras atividades necessárias para o bom desempenho do ensino nos cursos de Educação de Jovens e Adultos ofertados em parceria.

VI- Dentre outras atribuições previstas na Organização Didática dos cursos, são atribuições da coordenação de curso:

- a) Elaborar em conjunto com os docentes do curso o projeto pedagógico e materiais pedagógicos e submetê-lo às instâncias de aprovação;
- b) Encaminhar à coordenação local os insumos necessários, respeitando o plano de trabalho da EJA-EPT, para o desenvolvimento dos cursos com antecedência mínima de trinta dias;
- c) Participar, juntamente com coordenação local do campus, do processo de seleção dos estudantes;
- d) Auxiliar na divulgação dos cursos junto a rede parceira e a comunidade em geral;
- e) Participar dos momentos de reuniões e formação com a rede parceira apresentando elementos necessários para melhoria do processo- aprendizagem;
- f) Auxiliar no planejamento e execução das políticas e programas de permanência e êxito, inclusão e diversidade;
- g) Acompanhar, participar e prestar informações nos processos de avaliação institucional e de curso, assim como articular o desenvolvimento de ações a partir dos indicadores nos processos avaliativos;
- h) Recepcionar, informar e acompanhar os estudantes no desenvolvimento do curso;
- i) Executar as atividades demandadas no sistema acadêmico relativas à Coordenação de Curso;
- j) Acompanhar a elaboração do quadro de horários de aula do curso, em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino (CGE) ou equivalente, observando o PPC e o Calendário Acadêmico;
- l) Convocar, presidir e documentar as reuniões do Colegiado de Curso e/ou NDB/NDE;

Coordenação - Geral da pactuação:

Juliano Vilmar dos Santos, SIAPE: 2138836, Reitoria;

Coordenação Administrativa e Contábil:

Charles Laubenstein, SIAPE: 2269102, Reitoria;

Coordenações locais:

Campus Araquari

Rosicler Gonçalves Schiavini, SIAPE:2363281;

Campus Camboriú

Letícia Lenzi, SIAPE: 2103747;

Campus Luzerna

Willan Flagner de Oliveira Ferreira, SIAPE: 1121225;

Campus Rio do Sul

Larissa Maas, SIAPE: 1812042;

Campus Santa Rosa do Sul

Suzana Maria Pozzer Da Silveira, SIAPE: 1056608;

Campus Sombrio

Lucyene Lopes da Silva, SIAPE: 1893535;

Coordenações de Curso:**Campus Araquari:****Curso: Operador de computador**

Coordenação: Rosicler Gonçalves Schiavini, SIAPE: 2363281;

Campus Camboriú:**Curso: Operação Básica em Governança**

Coordenação: Larissa Regis Fernandes, SIAPE: 1653488;

Curso: Operador de computador

Coordenação: Daniel de Andrade Varela, SIAPE: 2263312;

Curso: Agente de Gestão de Resíduos Sólidos

Coordenação: Letícia Flohr, SIAPE: 2102142;

Campus Luzerna:**Curso: Cuidador de Idoso**

Coordenação: Humberto Luis de Cesaro, SIAPE: 2140325;

Curso: Programador de Sistemas

Coordenação: Carlos Alberto dos Santos Bezerra, SIAPE: 1357589;

Campus Rio do Sul:**Curso: Boas práticas do Trabalho**

Coordenação: Ricardo Kozoroski Veiga, SIAPE:1754239;

Curso: Introdução a Segurança do Trabalho e Gestão de Riscos

Coordenação: Larissa Maas, SIAPE: 1812042;

Curso: Meliponicultura

Coordenação: Sigfrid Fromming, SIAPE: 2.203.770;

Campus Santa Rosa do Sul:

Curso: Agricultura Familiar

Coordenação: Suzana Maria Pozzer Da Silveira, SIAPE: 1056608;

Campus Sombrio:

Curso: Auxiliar Administrativo

Coordenação: Lucyene Lopes da Silva, SIAPE: 1893535;

Campus Camboriú:

Curso: formação continuada para Professores na EJA -EPT

Coordenação: Rosicler Gonçalves Schiavini, SIAPE 2363281;

Vice- coordenação: Letícia Lenzi, SIAPE: 2103747.

Art. 2º Vigência da portaria: 2 anos após sua publicação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

(Assinado digitalmente em 20/05/2021 15:00)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

REITOR

Processo Associado: 23348.002560/2021-14

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **769**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **19/05/2021** e o código de verificação: **512b032251**