



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS AVANÇADO NATAL-ZONA LESTE

7 de fevereiro de 2024

EDITAL N. 5/2024-DG/ZL/RE/IFRN
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS

- a. Apoiar a gestão acadêmica das turmas;
- b. Acompanhar e auxiliar a atuação dos professores;
- c. Acompanhar as frequências, entrega e controle dos diários de classe aos professores e alimentar o sistema informatizado nas datas previstas;
- d. Alimentar o Sistec, nas datas previstas, com as frequências das alunas, encaminhando ao Supervisor Local e Orientador Acadêmico a relação das alunas faltosas para que tomem as providências cabíveis;
- e. Organizar e realizar as atividades de Secretaria, tais como: matrículas das estudantes, emissão de certificados, histórico escolar, redigir e digitar documentos, atas de reuniões, controle de agenda, arquivar a documentação referente aos registros escolares, perfil situacional, mapas da vida, das comunidades, correspondências e outros relativos as atividades de secretaria;
- f. Preparar os ambientes para desenvolvimento das atividades acadêmicas;
- g. Realizar a organização de pagamentos dos bolsistas e alunas;
- h. Prestar apoio técnico em atividades laboratoriais ou de campo, quando necessário;
- a. Registrar os resultados da aprendizagem em formulários próprios;
- j. Prestar auxílio na utilização do Sistec;
- k. Prestar serviços de atendimento e apoio acadêmico às alunas;
- l. Consolidar a relação das alunas que estão frequentando as aulas para que seja encaminhada solicitação para pagamento de bolsas;
- m. Consolidar as informações de pagamento das bolsas dos participantes do Programa;
- n. Conciliar a frequência assinada pelos professores com o horário planejado pela Coordenação;
- o. Participar dos encontros de coordenação, promovidos pelo Supervisor Local.
- p. Auxiliar nos procedimentos quando do recebimento de materiais comprados para o Programa na contagem e conferência da conformidade com o instrumento convocatório.
- q. Substituir, quando necessário, o Supervisor Local em suas faltas e ausências.
- r. Participar das atividades de formação, das reuniões e dos encontros, quando convocado.
- s. Executar outras tarefas correlatas.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Roberto Oliveira dos Santos, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - DG/ZL**, em 07/02/2024 12:14:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/02/2024. 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: 671590

Código de Autenticação: 42edf4af17

