

## ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DA COORDENAÇÃO DE AGROECOLOGIA

Identificação da equipe de trabalho	Atribuições por Unidade
Servidor	ATRIBUIÇÕES
<p data-bbox="248 722 506 754"><b>COORDENAÇÃO</b></p> <p data-bbox="203 799 551 866">Leonardo da S. Dantas Izabela S. Lopes Rangel</p>	<ol data-bbox="685 544 2119 1169" style="list-style-type: none"><li>1. Promover as medidas necessárias à constituição do Colegiado do Curso, na forma do Regimento Geral;</li><li>2. Convocar as reuniões do Colegiado do Curso;</li><li>3. Cumprir as determinações dos órgãos superiores do Centro da Universidade;</li><li>4. Comunicar à Diretoria do Centro quaisquer irregularidades e solicitar medidas para corrigi-las;</li><li>5. Aplicar pena disciplinar ao pessoal discente ou propor sua aplicação, na forma do Regimento Geral;</li><li>6. Manter articulação permanente com os departamentos corresponsáveis pelo Curso;</li><li>7. Propor ao Colegiado alterações do currículo do Curso a serem submetidas ao Conselho de Centro e ao CONSEPE sucessivamente;</li> <li>8. Acompanhar e avaliar a execução curricular;</li><li>9. Elaborar, mediante entendimento com as chefias departamentais, a oferta de disciplina para cada período letivo;</li><li>10. Exercer a coordenação de matrícula no âmbito do curso, em articulação com o órgão central de controle acadêmico;</li><li>11. Julgar os pedidos de trancamento de matrícula;</li><li>12. Encaminhar à Diretoria do Centro, as resoluções do Colegiado que dependam de aprovação superior;</li><li>13. Enviar, ao fim de cada período letivo, à Diretoria de Centro, relatório das atividades da Coordenação e do Colegiado;</li><li>14. Exercer outras atribuições que sejam cometidas pelo Regimento Geral e em normas complementares do CONSEPE.</li></ol>

Identificação da equipe de trabalho	Atribuições por Unidade
Servidor	ATRIBUIÇÕES
<p align="center"><b>SECRETARIA</b></p> <p>Suerda Guedes</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar assistência aos alunos do Curso, referente às informações diversas que estejam ligadas ao Curso;</li> <li>2. Receber e encaminhar processos de interesse da Coordenação;</li> <li>3. Elaborar ofícios, memorandos e demais solicitações de interesse da Coordenação;</li> <li>4. Receber e encaminhar processos interessados aos alunos;</li> <li>5. Repor os materiais de expediente da Coordenação;</li> <li>6. Encaminhar os processos de solicitação de diplomas;</li> <li>7. Atentar para os prazos contidos no calendário acadêmico;</li> <li>8. Comunicar aos alunos através do uso das redes de comunicação e dos quadros de aviso sobre alterações no horário de aula, mobilizações e demais assuntos que impactem na vida estudantil;</li> <li>9. Prestar suporte aos professores no que remete a solicitação de transporte institucional para aulas de campo, material para uso em sala de aula e equipamentos de suporte na sala de aula (data show, caixa de som, extensão, notebook, etc.).</li> </ol>
<p align="center"><b>RECEPÇÃO</b></p> <p>Viviane Lima</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar e prestar serviços aos alunos e professores do Curso;</li> <li>2. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações sobre o funcionamento do Curso e da Universidade;</li> <li>3. Averiguar as necessidades dos alunos e professores e encaminhar ao setor ou pessoa responsável;</li> <li>4. Agendar atendimento com a secretária do Curso ou o Coordenador;</li> <li>5. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de quem procura a Coordenação, notificando os seguranças sobre presenças estranhas;</li> <li>6. Organização das informações e planejamento do trabalho cotidiano.</li> </ol>

- **Coordenador:** Dr. Leonardo da Silva Dantas  
E-mail: [leonardodant@gmail.com](mailto:leonardodant@gmail.com)  
Fone: (83) 99355-7622
- **Vice-Coordenadora:** Dra. Izabela Souza Lopes Rangel  
E-mail: [izabelaisl@yahoo.com.br](mailto:izabelaisl@yahoo.com.br)  
Fone: (83) 99909-6124
- **Secretária:** Me. Suerda Guedes
- **Recepcionista:** Viviane Lima
- E-mail: [coordenacaoagroecologiaufpb@hotmail.com](mailto:coordenacaoagroecologiaufpb@hotmail.com)  
Fone: (83) 3367-5569