



**PORTARIA Nº 314–GD/IFAM/CTB/2017**

Tabatinga-AM, 13 de outubro de 2017.

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS/CAMPUS TABATINGA,**  
no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

**CONSIDERANDO** a solicitação do Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, manifestada por meio de Memorando Eletrônico Nº 250/2017, datado de 11 de outubro do ano de 2017 do ano em curso;

**RESOLVE:**

**I – INSTITUIR** a Comissão Organizadora do “**II Encontro de Pesquisa e Extensão: A Matemática está em Tudo**”, conforme abaixo:

<b>COMISSÃO CENTRAL ORGANIZADORA</b>		
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar a organização e a coordenação geral do evento;</li><li>• Dar suporte as demais comissões.</li></ul>		
<b>SERVIDOR</b>	<b>SIAPE</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Dirceu da Silva Dácio	1800280	Presidente
Ercivan Gomes de Oliveira	1977402	Vice-Presidente
Antônia Marinês Góes Alves	1798967	Membro
Daniel Cesar de Macedo Cavalcante	2208800	Membro
Elison da Silva Almeida	2226474	Membro
Manoel Góes dos Santos	1796710	Membro
Manuella Marinho Ferreira	2322511	Membro
Raimundo Ernane de Souza Pires	2202996	Membro
Rodrigo Rodrigues Nogueira	1825345	Membro
<b>COMISSÃO DE REGISTRO E CERTIFICAÇÃO</b>		
<b>Atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Credenciamento do público participante nas atividades do auditório e nos minicursos</li></ul>		



e oficinas;

- Providenciar uma mesa de inscrição no auditório e em cada sala com minicurso e oficinas;
- Realizar a inscrição dos interessados nas palestras e mesas redondas previstas na semana;
- Conferir a relação de inscritos pelas instituições parceiras e inscrever os interessados nas vagas remanescentes dos minicursos e oficinas;
- Apoiar a COEX, organizando as inscrições por atividade e preparando-os para a impressão dos certificados dos palestrantes, mesas redondas, minicursos e oficinas;
- Registrar todos os certificados emitidos no livro de registro da COEX e outros que se fizerem necessários
- Controlar fielmente a Frequência dos inscritos nas atividades, de forma a garantir as horas acadêmicas aos interessados.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Alcemir Soares da Silva	2113999	Membro
Luzilângela Vieira Barbosa	2199253	Membro
Raimundo Ernane de Souza Pires	2202996	Membro
Wankmar Carvalho Mafra	1909637	Membro

#### COMISSÃO DE CERIMONIAL E ATIVIDADES CULTURAIS

##### Atribuições:

- Preparar e organizar o auditório (ornamentação e manutenção do local) e área de recepção do campus;
- Recepcionar e encaminhar as autoridades e convidados especiais para os respectivos locais
- Realizar as cerimônias de abertura e encerramento da semana acadêmica.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Ana Cláudia Ferreira Olímpio	2311845	Membro
Célia Rejane Corrêa Glória	1909616	Membro
Danielle Freire da Silva	2418671	Membro
Flavia Lannes Vieira de Aguiar Furtado	2114033	Membro
Gesiane Silva Alencar	2341607	Membro
Miriam Aline Coelho Rosa da Silva	1985912	Membro
Nícolás Andretti de Souza Neves	2865562	Membro

#### COMISSÃO DE LOGÍSTICA

##### Atribuições:

- Verificar as necessidades das demais comissões e saná-las, com o apoio dos departamentos acadêmico e administrativo, da direção geral ou outra instancia fora



do campus;

- Providenciar os meios necessários à realização das atividades previstas no cronograma do evento (transporte, coquetel, material para ornamentação, etc.);
- Verificar o funcionamento dos meios elétricos e eletrônicos do auditório e das salas de aula (sistema de áudio, projetores multimídia, ar condicionado, iluminação, etc.), providenciando, se necessário, reparos ou substituições;
- Definir com a equipe da cantina e o CGAE a demanda de lanches coerente com o público previsto para a semana do evento, tomando o cuidado para que o lanche dos discentes do campus seja garantido.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Elison da Silva Almeida	2226474	Membro
Elizabeth Lima de Oliveira	1794710	Membro
Marcela Barbosa Cardoso	1102526	Membro
Neysid Matos Castelo Branco	1265649	Membro
Nilton Fernandes Gonçalves	2523214	Membro
Rodrigo Rodrigues Nogueira	1825345	Membro

#### COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

##### Atribuições:

- Providenciar a divulgação do evento nos meios de comunicação;
- Providenciar panfletos, cartazes, banners, etc., alusivos ao evento, bem como folders com a programação da semana;
- Realizar contatos com instituições externas para a divulgação do encontro e levantamento de participantes;
- Providenciar, junto ao Gabinete do Diretor Geral do campus, ofícios relacionados com o evento e convites para as autoridades e participantes previstos para ministrar palestras e mesas redondas, minicursos, oficinas e apresentações culturais;
- Realizar contato com as secretarias Municipal e Estadual de educação para palestras, mesas redondas, minicursos e oficinas para participação no encontro.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Adiny Heimy Müller Cordeiro	2223149	Membro
Célia Rejane Corrêa Glória	1909616	Membro
Gerson Cruz Batista	2115004	Membro
Maércio de Oliveira Costa	1804132	Membro
Manuel Ricardo dos Santos Rabelo	1990820	Membro
Odilon Souza dos Santos	2886490	Membro
Ronaldo Cardoso da Silva	1961172	Membro

#### COMISSÃO DE BANCA EXAMINADORA DE TRABALHOS E EXPERIMENTOS



### CIENTÍFICOS

**Atribuições:**

- Recrutar os trabalhos e direcionar as apresentações (orais e banners de PIBIC Jr e Extensão);
- Selecionar os avaliadores;
- Coordenar as bancas examinadoras;
- Avaliar os experimentos científicos.

Membros: Comitê Técnico Científico – CTC/IFAM/CTB Conforme Portaria Nº 302-GD/IFAM/CTB

### COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

**Atribuições:**

- Verificar o andamento das diversas atividades e, em consonância com a comissão de logística, dar suporte às mesmas em suas necessidades durante sua execução;
- Providenciar, nos intervalos, a reorganização dos locais onde ocorrerem atividades (auditório e salas de oficinas e minicursos);
- Encaminhar as autoridades e convidados especiais ao local do coquetel (caso haja), no primeiro dia do evento, e orientar os demais participantes sobre o local da cantina;
- Recepcionar, orientar e encaminhar os interessados nas atividades do auditório e oficinas e minicursos aos respectivos destinos;
- Recepcionar e acompanhar as turmas da UEA/UFAM/SENA/UNAL e das escolas do Estado e Município previstas para participação nas atividades do encontro.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Adiny Heimy Müller Cordeiro	2223149	Membro
Elison da Silva Almeida	2226474	Membro

### COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS MINI-CURSOS E OFICINAS

**Atribuições:**

- Verificar o andamento das diversas atividades e, em consonância com a comissão de logística, dar suporte as mesmas em suas necessidades durante sua execução;
- Providenciar, a lista de participantes das atividades e do executor do curso (no auditório e nas salas de aula).
- Encaminhar a certificação dos participantes dos cursos junto à comissão de certificação;
- Recepcionar, orientar e encaminhar os interessados nas atividades do auditório, minicursos e oficinas aos respectivos destinos.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Elenilson Silva de Oliveira	1803359	Membro
Joaquim dos Santos Ferreira	1657674	Membro

### COMISSÃO DE REGISTRO FOTOGRÁFICO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO II ENPET

**Atribuições:**



- Armazenar em mídia todas as imagens e vídeos registrados no evento;
- Criar um banco de dados de cada grupo de imagens registradas;
- Descrever cada grupo de imagens e vídeos dentro de cada programação do encontro.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Dieymesson Rodrigo Lopes Meneses	2322279	Membro
Lino de Lima Pena	2207906	Membro
Márcio da Silva Costa	2342992	Membro
Roberta Silva de Souza Santana	2219795	Membro

#### COMISSÃO DOS COORDENADORES DE CURSO

##### Atribuições:

- Executar as atividades de apresentação e organização dos estandes dos Cursos Técnicos do Campus no evento;
- Deliberar e acompanhar toda programação do encontro.

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO
Ana Sávia Farias Ramos	2219790	Membro
Fernanda Amarante Mendes de Oliveira	2230087	Membro
Maria Ivanilse Calderon Ribeiro	1038172	Membro
Marxer Antônio Colares Batista	2230079	Membro
Rafael Carnaúba Ferreira	2338913	Membro
Selomi Bermeguy Porto	1679587	Membro

**II – Ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Departamento de Administração e Planejamento**, para acompanhamento das atividades da referida Comissão.

**III – À Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP**, para as providências que se fizerem necessárias.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Prof. MSc. Dirceu da Silva Dácio  
Diretor Geral - IFAM/ CAMPUS Tabatinga  
Port. Nº 3.328 GR/IFAM/2015