



MANUAL
DEPARTAMENTO ACADÊMICO

IFAL - CAMPUS RIO LARGO

Versão 01

2017

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	04
2 ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO	05
3 ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO	06
3.1 CHEFIA DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO	06
3.2 COORDENAÇÃO DO CURSO	07
3.3 COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO GERAL	10
3.4 COORDENAÇÃO DE APOIO ACADÊMICO	11
3.4.1 SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO	12
3.5 SETOR PEDAGÓGICO	13
3.6 COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	14
3.7 COORDENAÇÃO DE PESQUISA	16
3.8 TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	17
3.9 ASSISTENTE DE ALUNOS	18
3.10 BIBLIOTECÁRIO	18
4 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA OS PROCEDIMENTOS	20
4.1 CONSELHO DE CLASSE	20
4.2 VISITAS TÉCNICAS	20
4.3 ENCONTROS PEDAGÓGICOS	21
4.4 EMISSÃO DE DIPLOMAS / DECLARAÇÕES DE CONCLUSÃO DE CURSO	21
4.5 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/REMATRÍCULA	21

4.6 MUDANÇA DE TURNO	21
4.7 CADASTRO E HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS DOS DOCENTES	21
4.8 ATUALIZAÇÃO DO DIÁRIO DE CLASSE E CONSOLIDAÇÃO DA TURMA	21
4.9 REPOSIÇÃO E ANTECIPAÇÃO DE AULA.....	22
4.10. ORIENTAÇÃO DE MONITORIA.....	22
4.11. DOS ATESTADOS MÉDICOS OU DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO A CONSULTAS.....	22
4.12.SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA	22
4.13 REGISTRO DE PONTO	23
4.14 PROTOCOLOS	23
4.15 E-MAIL INSTITUCIONAL	23
4.16 GRUPO “WhatsApp”	24

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

1 INTRODUÇÃO

O Departamento Acadêmico apresenta o **MANUAL DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO/CRIO**, o qual pretende detalhar as práticas desenvolvidas no Departamento e suas Coordenações, bem como suas principais atribuições. Este manual reúne as principais informações acerca dos trabalhos realizados nas unidades e busca organizar os métodos utilizados, com a finalidade de uniformizar, racionalizar e otimizar as relações de trabalho entre os setores do Campus Rio Largo, trazendo clareza e objetividade, além de apresentar orientações importantes para o bom desenvolvimento das atividades relacionadas ao Ensino na Instituição. Traz em anexo documentos auxiliares necessários às práticas administrativas ligadas ao Ensino. Este documento não pretende esgotar a descrição das atribuições do Departamento de Acadêmico/CRIO e suas coordenações, haja vista o permanente processo de crescimento pelo qual passa o Campus Rio Largo, o qual requer constantes adaptações, entretanto, se coloca como uma diretriz às atividades cotidianas estando aberto a atualizações, sempre que necessário.

DA NATUREZA E FINALIDADES

O Departamento Acadêmico faz parte do organograma funcional do Instituto Federal de Alagoas – Campus Rio Largo, está diretamente subordinada a Direção-Geral do Campus Rio Largo e tem por fundamentos básicos, princípios e atribuições:

Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da instituição, bem como implementar e incentivar a implementação de política de ensino que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades da educação profissional. E, também, deverá atender sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário da Reitoria do Instituto Federal de Alagoas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

2 ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO

De acordo com a Resolução nº 24/CS de 22 de agosto de 2014 (alterada pela Resolução nº 37/CS de 15/08/2016), a qual estabelece a Estrutura Administrativa do IFAL, o Departamento de Acadêmico é composto da seguinte forma:

- Departamento de Acadêmico– CD-04
- Coordenação do Curso Técnico de Química – FUC -001
- Coordenação do Curso Técnico de Informática – FUC -001
- Coordenação de Formação Geral – FG-02
- Coordenação de Apoio Acadêmico – FG-01
- Coordenação de Pesquisa e Extensão – FG-02

3 ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO ACADÊMICO

3.1 Chefia Do Departamento Acadêmico

- Participar das Reuniões convocadas pela PROEN;
- Elaborar Calendário Acadêmico anual;
- Acompanhar a realização das atividades previstas no calendário acadêmico e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico do Campus Rio Largo;
- Estabelecer calendário mensal das reuniões, a pauta e preparar as ATAS das reuniões.
- Convocar os docentes e coordenadores para as Reuniões;
- Supervisionar e controlar a frequência, férias e afastamento dos servidores lotados no Departamento;
- Orientar as Coordenações Acadêmicas e docentes quanto aos termos pertinentes à organização acadêmica;
- Acompanhar as atividades dos setores vinculados administrativamente ao Departamento;
- Acompanhar e avaliar as atividades e o desempenho dos servidores do Departamento;
- Analisar e autorizar os pedidos de substituição, antecipação e reposição de aulas;
- Analisar e propor à Direção-Geral do Campus a oferta de vagas para discentes e docentes;
- Articular o planejamento de eventos técnico-científicos, culturais e desportivos promovidos pelo Departamento;
- Coordenar conjuntamente com a equipe de gestores e equipe técnico- pedagógica as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Organizar, em conjunto com a Coordenação de Apoio Acadêmico, a distribuição dos ambientes acadêmicos e horários de utilização pelas turmas;
- Participar na elaboração das políticas educacionais juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino;
- Planejar e acompanhar a capacitação dos docentes e técnico- administrativos vinculados ao Departamento, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas e o Setor Pedagógico.
- Presidir o Conselho de Classe;
- Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.
- Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político Pedagógico Institucional do IFAL, Normas de Organização Didática e demais normativos institucionais;

3.2 Coordenação de Cursos e/ou Áreas

As Coordenações de Cursos e/ou Áreas são órgãos de execução, responsáveis por planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, a partir dos planos de cursos, incentivando a elaboração e desenvolvimento de ensino, pesquisa e de extensão.

São atribuições das Coordenações de Cursos e/ou Áreas:

- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Planejar as atividades e distribuição da carga horária docente antes do início do semestre, de modo a evitar que cargas horárias iniciem sem professor, realizando replanejamento durante o semestre caso necessário.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Entregar cópia dos horários Individuais aos professores até 10 dias úteis, antes do término do semestre o horário das aulas do semestre seguinte, solicitando assinatura que comprove recebimento;
- Cadastrar os docentes nas turmas com seus respectivos horários, antes do início do semestre e enviar cópia dos horários atualizados para a Coordenação de Apoio Acadêmico.
- Entregar ao Departamento Acadêmico os horários Individuais e PIT dos docentes com Parecer da Coordenação e assinatura para serem divulgados no mural do Campus e site Institucional, conforme modelo apresentado na Resolução N.26/CS de 06/junho/2016.
- Elaborar o Edital de Monitoria, divulgar no mural do campus e enviar para o setor de comunicação do Campus para divulgação;
- Preparar o termo de referência anual referente ao pagamento das bolsas de monitoria e proceder a abertura de processo com requerimento Geral conforme orientação Normativa Nº 16/PROAD, DE 29 DE Dezembro de 2016;
- Preparar a folha mensal de pagamento da bolsa dos monitores, via abertura de processo em protocolo no campus até o dia 10 de cada mês com requerimento Geral conforme orientação Normativa Nº 16/PROAD, DE 29 DE Dezembro de 2016;
- Divulgar, viabilizar e garantir o cumprimento das políticas e diretrizes da legislação educacional vigentes, no âmbito do curso;
- Planejar e realizar reuniões periódicas com docentes do curso e/ou Área e Coordenação Pedagógica, com registro em ata, sobre os indicadores de qualidade e efetividade do processo de ensino-aprendizagem;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Zelar pela indissociabilidade entre o Ensino, Pesquisa e Extensão, no âmbito do Curso e/ou Área, efetivando ações dentro da coordenação, mantendo o diálogo permanente com as comunidades acadêmica e local;
- Convocar e presidir o Conselho e/ou Colegiado do Curso, representando junto ao Departamento Acadêmico e à Direção-Geral do Campus nas suas proposições;
- Orientar aos docentes do curso sobre os prazos de entrega e digitação de notas para o Conselho de Classe Deliberativo;
- Desenvolver ações articuladas que promovam o trabalho interdisciplinar no curso.
- Coordenar, junto a equipe pedagógica, a organização do Curso, no que diz respeito à distribuição dos componentes curriculares, turmas e professores (as) para o período letivo;
- Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político Pedagógico Institucional do IFAL, Normas de Organização Didática e demais normativos institucionais;
- Incentivar o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, em articulação com as respectivas coordenações;
- Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe;
- Viabilizar as visitas técnicas realizadas pelos estudantes do curso, conforme procedimentos e regulamentos internos do Campus;
- Realizar diagnóstico e dar encaminhamento sobre as necessidades relativas a infraestrutura física e material participando do processo de compras e aquisição de bens;
- Elaborar, de forma conjunta ao Departamento Acadêmico, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Formação Geral, Coordenação de Apoio Acadêmico, Pesquisa e Extensão, o Planejamento Estratégico para o ensino, a pesquisa e a extensão, buscando,

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

sempre que possível, a proposição de atividades que atendam ao princípio da interdisciplinaridade, integração curricular e indissociabilidade entre estas três dimensões do conhecimento;

- Apresentar o planejamento estratégico da coordenação ao Chefe do Departamento a fim de viabilizar a sua efetivação;
- Implementar e acompanhar as ações preventivas a evasão e retenção, propostas no Plano Estratégico Institucional de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFAL/PEIPE, em colaboração com a Coordenação Pedagógica;
- Organizar, conjuntamente com a Coordenação Pedagógica as reuniões de pais e responsáveis;
- Acompanhar com o setor Pedagógico, o cumprimento do calendário letivo e das cargas horárias dos Componentes Curriculares do curso;
- Acompanhar o cumprimento do horário de aulas, bem como as eventuais substituições, e trocas de horários realizadas entre os docentes;
- Encaminhar demanda de docentes para o curso, sugerindo para o Departamento Acadêmico os perfis necessários para contratação;
- Participar das solenidades oficiais relacionadas ao curso que necessitem da presença do coordenador;
- Articular o planejamento de eventos técnicos, científicos e culturais promovidos pelo curso;
- Coordenar os processos de atualização e reestruturação do projeto pedagógico do curso;
- Avaliar, junto aos seus pares, processos de aproveitamento de estudos, para posterior emissão de parecer junto ao/a professor/a responsável pelo componente curricular.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Promover reunião com os monitores e seus orientadores para assinatura do termo de compromisso pelos monitores e divulgação da Portaria Nº 1130/GR, de 17 de Maio de 2013 (Regulamento da Monitoria de Ensino do Instituto Federal de Alagoas-IFAL);
- Acompanhamento das atividades da monitoria através do relatório bimestral dos monitores, com o parecer dos orientadores, assim como, elaborar a folha de frequência mensal dos monitores;
- Seguir orientações dispostas no Fluxograma vigente no Campus que trata da Prática Profissional. (anexo 1);
- Organizar os Seminários Temáticos conforme indicado em calendário acadêmico e as aulas Magna no início de cada semestre;
- Efetuar no sistema SIGAA, renovação de matrícula e rematrícula dos alunos na turma, e mudança de turno quando solicitados pelos alunos.

3.3 Coordenação de Formação Geral

A Coordenação de Formação Geral é órgão de execução responsável pela implementação das políticas educacionais do Campus, no âmbito da formação da Base Comum Nacional, integrada à Base Tecnológica, nas áreas das Ciências Humanas, Ciências da Natureza e Matemática e Linguagens e Códigos, executando ações de coordenação e supervisão das atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo dos cursos, no âmbito de sua competência.

São atribuições da Coordenação de Formação Geral:

- Auxiliar na organização e operacionalização dos cursos, horários, disciplinas, turmas e professores para o período letivo;
- Aplicar os princípios da organização didática e do regulamento de ensino;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes;
- Participar das atividades de discussão, elaboração, implementação e acompanhamento da execução do projeto político pedagógico;
- Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto político pedagógico;
- Incentivar o desenvolvimento de pesquisas e projetos;
- Fortalecer junto ao grupo o desenvolvimento de políticas de extensão;
- Participar das reuniões dos colegiados, conselhos e grupos relacionados ao curso;
- Fazer circular, informações oficiais e de eventos relativos aos cursos de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- Acompanhar, registrar e divulgar o desempenho acadêmico dos alunos;
- Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe;
- Participar de todas as solenidades oficiais ligadas aos cursos, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos alunos e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;
- Elaborar relatório de atividades de acordo com a periodicidade do Departamento Acadêmico;
- Coordenar as visitas técnicas realizadas pelos alunos dos cursos, juntamente com os professores;
- Coordenar e encaminhar propostas de alterações dos componentes curriculares.
- Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

3.4 Coordenação de Apoio Acadêmico

O funcionamento e competências da Coordenação de Apoio Acadêmico está em consonância, com as políticas de assistência e a permanência do aluno bem como às Políticas da Pró-Reitoria de Ensino, para o Desenvolvimento do Ensino e a aprendizagem do Campus.

São competências e atribuições da Coordenação de Apoio Acadêmico:

- Fazer o controle e acompanhamento da frequência docente encaminhando para a CGP do Campus o mapa de faltas mensal com cópia
- Acompanhar e emitir relatórios relacionados a substituição, antecipação e reposição de aulas;
- Aplicar medidas disciplinares dentro da sua competência notificando ao Departamento Acadêmico;
- Atuar como ouvidor junto aos discentes;
- Coordenar a comissão de processos seletivos do Campus;
- Coordenar a formação de grupos de professores por disciplina para escolha do livro didático, bem como o acompanhamento de todo o processo até o recebimento e distribuição dos volumes;
- Coordenar a realização de atividades acadêmicas de caráter artístico-cultural e desportivo;
- Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Preparar o termo de referência anual referente ao pagamento das bolsas da Assistência Estudantil e proceder a abertura de processo com requerimento Geral conforme orientação Normativa Nº 16/PROAD, DE 29 DE Dezembro de 2016;
- Preparar a folha mensal de pagamento da Assistência Estudantil, via abertura de processo em protocolo no campus até o dia 10 de cada mês com requerimento Geral conforme orientação Normativa Nº 16/PROAD, DE 29 DE Dezembro de 2016;

3.4.1 Setor de Registro Acadêmico

São competências e atribuições da Coordenadoria de Registro Acadêmico:

- Planejar e programar a realização de registro e controle acadêmicos;
- Manter atualizado os dados e registros dos alunos e cursos no sistema de controle acadêmico;
- Organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes durante o ciclo acadêmico regular dos alunos;
- Coordenar a execução dos procedimentos relacionados aos processos de pré-matrículas e matrículas iniciais do aluno.
- Expedir históricos escolares, diplomas, guias de transferências, certidões e outros documentos semelhantes, assinando-os juntamente com a Direção-Geral do Campus, conforme o tipo de documento.
- Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino, juntamente com as Diretorias, Departamentos, Coordenações e outros órgãos;
- Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Desenvolver, juntamente com Departamentos, Coordenações e Setores Técnicos, a interpretação de legislação e normas específica relacionada a essa coordenação;
- Acompanhar, avaliar e propor medidas para adequação do Sistema Acadêmico às exigências governamentais, como Educacenso, SISTEC, SIGA-A;
- Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral.
- Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

3.5 Setor de Pedagogia

A Coordenação Pedagógica, órgão de assessoramento ao Departamento Acadêmico e/ou Direção de Ensino, tem como núcleo de definição e articulação os aspectos pedagógicos, no desenvolvimento das políticas e de projetos educacionais, na perspectiva de despertar e mobilizar a Instituição para o aprimoramento desses processos.

São atribuições da Coordenação Pedagógica.

- Assessorar o Chefe do Departamento Acadêmico no desenvolvimento das políticas educacionais do IFAL no Campus;
- Realizar assessoramento pedagógico individualizado ou em grupos aos docentes;
- Orientar, juntamente com os Gestores de Ensino, os docentes recém-nomeados e recém-contratados quanto ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica do IFAL;
- Orientar o preenchimento dos diários de classe em consonância com as normas legais vigentes,
- Receber os diários de classe dos docentes protocolados para arquivamento;
- Planejar e coordenar os Conselhos de Classe Avaliativo e Deliberativo;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Participar de Colegiados de Cursos conforme regulamentação;
- Acompanhar e avaliar a execução das atividades pedagógicas em consonância com os normativos do IFAL;
- Atendimento individual de pais de alunos;
- Planejar e promover ações que venham a contribuir para o crescimento, o fortalecimento e o desenvolvimento acadêmico de todos os níveis e modalidades de ensino do Campus;
- Analisar, avaliar e acompanhar processos, planos e projetos de natureza acadêmica, objetivando viabilizar a sua execução, no âmbito do Campus;
- Planejar e executar ações articuladas relacionadas aos problemas de baixo rendimento, evasão e retenção junto aos diversos setores do Campus;
- Planejar e desenvolver ações visando o acompanhamento do desempenho escolar dos estudantes, elaborando propostas de intervenção;
- Promover reuniões com os Gestores de Ensino, buscando a qualidade e a eficiência das atividades pedagógicas e/ou administrativas no Campus;
- Participar do planejamento e da execução dos Conselhos de Classe juntamente com os Gestores de Ensino;
- Assessorar na elaboração de projetos de cursos, visando a sua autorização, reconhecimento e recomendação junto às instâncias competentes;
- Prestar apoio e assessoria às Coordenações de Curso em assuntos relativos ao trabalho pedagógico;
- Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Planejar, implementar e acompanhar as ações preventivas a evasão e retenção, propostas no Plano Estratégico Institucional de Permanência e Êxito dos Estudantes do IFAL/PEIPE;
- Acompanhar as atividades de monitoria, em consonância com os professores das áreas contempladas;
- Participar da comissão de validação da prática profissional;
- Encaminhar e acompanhar a frequência das aulas de suporte de aprendizagem de alunos retidos, assim como de alunos com dificuldades de aprendizagem e de alunos encaminhados pelo NAPNE.

Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

3.6 Coordenação de Extensão

São competências e atribuições da Coordenação de Extensão:

- Dirigir, orientar e coordenar as atividades dos serviços que integram a coordenação inerentes ao âmbito da extensão;
- Estimular as ações de extensão junto aos servidores e discentes do Campus, pela divulgação de oportunidades de financiamento, articulação de propostas entre segmentos distintos e assistência técnico-científica;
- Promover a atualização e divulgação das ações de extensão do campus.
- Realizar as etapas de divulgação, avaliação e resultado de propostas submetidas a editais de fomento institucionais;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Gerenciar o desenvolvimento de ações extensionistas com ou sem apoio financeiro institucional (cumprimento de metas, prestações de contas, pagamentos de bolsas, etc.) desenvolvidas no âmbito do Campus;
- Articular as avaliações parciais das ações de extensão do Campus;
- Intermediar a comunicação entre o Campus e a Pró-Reitoria de Extensão do Ifal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às ações de extensão.
- Facilitar o estabelecimento de intercâmbio com os diversos segmentos produtivos e com a sociedade;
- Subsidiar a Instituição com dados de egressos, necessários à retroalimentação do currículo;
- Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão.
- Cumprir as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional.
- Zelar pelo cumprimento dos normativos que regulamentam a extensão no Ifal;
- Participar da elaboração anual do planejamento estratégico e do relatório de gestão com os indicadores de extensão do Campus;
- Inserir ou auxiliar na inserção das informações necessárias referente ao planejamento e relatório de gestão na ferramenta para gerenciamento e planejamento estratégico da instituição;
- Emitir certificados e declarações referentes à participação de servidores e discentes nas ações de extensão do Campus;
- Articular parcerias para o fomento e desenvolvimento das atividades de extensão;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Orientar e proceder o encaminhamento necessário para elaboração e formalização de convênios com os diversos segmentos sociais para ampliar a oferta de estágios aos discentes do IFAL;
- Enviar relação de discentes em início de estágio para inclusão no seguro de vida contratado pelo IFAL;
- Monitorar as atividades desenvolvidas pelas empresas juniores do Campus;
- Organizar e acompanhar a Prática Profissional discente juntamente com o Coordenador de Curso, obedecendo o fluxograma vigente.
- Preparar o termo de referência anual referente ao pagamento das bolsas da Extensão e proceder a abertura de processo com requerimento Geral conforme orientação Normativa Nº 16/PROAD, DE 29 DE Dezembro de 2016;
- Preparar a folha mensal de pagamento das bolsas de Extensão, via abertura de processo em protocolo no campus até o dia 10 de cada mês com requerimento Geral conforme orientação Normativa Nº 16/PROAD, DE 29 DE Dezembro de 2016;

Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

3.7 Coordenação de Pesquisa

São competências e atribuições da Coordenação de Pesquisa:

- Monitorar os projetos de pesquisa e inovação em execução dentro do campus;
- Gerenciar os recursos para pagamento dos bolsistas de pesquisa e inovação do campus;
- Incentivar a interação ensino, pesquisa e extensão dentro do Campus;
- Divulgar, interna e externamente, as atividades de pesquisa e inovação do campus;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Dar parecer nos processos e assuntos relativos à pesquisa e inovação do campus;
- Administrar e representar a coordenação dentro do campus;
- Convocar e presidir as reuniões da coordenação dentro do campus;
- Propor a Direção-Geral ações referentes à pesquisa e inovação, fixando diretrizes e controle dos resultados, com base nas orientações da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI);
- Realizar eventos que estimulem a pesquisa e a inovação tecnológica no Campus;
- Divulgar as ações da Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação no Campus;
- Apoiar o Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT – na promoção de proteção e geração de Propriedade Intelectual;
- Apoiar as ações de promoção do Conselho de Publicação do Instituto Federal de Alagoas – IFAL – na elaboração, divulgação e formação de artigos científicos;
- Incentivar e coordenar a execução de convênios celebrados entre outras entidades visando direta e especificamente ao apoio à pesquisa e inovação e ao seu desenvolvimento no Campus;
- Incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representam a produção dos técnicos, discentes e docentes da Instituição;
- Preparar o termo de referência anual referente ao pagamento das bolsas da Pesquisa e proceder a abertura de processo com requerimento Geral conforme orientação Normativa Nº 16/PROAD, DE 29 DE Dezembro de 2016;
- Preparar a folha mensal de pagamento das bolsas de Pesquisa, via abertura de processo em protocolo no campus até o dia 10 de cada mês com requerimento Geral conforme orientação Normativa Nº 16/PROAD, DE 29 DE Dezembro de 2016;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

3.8 Técnico em Assuntos Educacionais

O profissional Técnico em Assuntos Educacionais faz parte do quadro técnico-administrativo funcional da unidade Campus Rio Largo e está diretamente subordinado o Departamento Acadêmico tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:

- Acompanhar a proposta pedagógica da instituição bem como auxiliar no desenvolvimento e operacionalização de atividades acadêmicas dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário da reitoria do Instituto Federal de Alagoas.
- Tem por finalidade imediata colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal de Alagoas.
- Auxiliar na coordenação das atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisão e avaliação destas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assessorar e sugerir no Planejamento, supervisão, análise e reformulação do processo de ensino aprendizagem, visando traçar metas, estabelecer normas, orientar e supervisionar o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- Elaborar projetos de extensão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Elaborar apostilas.
- Orientar pesquisas acadêmicas.
- Utilizar recursos de informática.
- Colaborar com as demandas acadêmicas diretamente ligadas às Coordenações e Direções de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus
- Atender com zelo e presteza viabilizando a eficiência das atividades educacionais.
- Auxiliar na viabilização do encaminhamento das atividades relacionadas aos estágios.
- Zelar pelo sigilo e efetivação das atividades docentes.
- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.
- Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

3.9 Assistente de Alunos

O profissional Assistente de Alunos faz parte do quadro técnico-administrativo funcional da unidade Campus Rio Largo e está diretamente subordinado o Departamento Acadêmico tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais.
- Assistir os alunos nos horários de lazer. Zelar pela integridade física dos alunos. Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE.
- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.
- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.
- Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

3.10 Bibliotecário

Responsável em apoiar o processo de ensino, pesquisa e extensão, subsidiando a Instituição no que se refere às necessidades informacionais dos seus usuários (alunos, docentes e técnico-administrativos).

O profissional bibliotecário faz parte do quadro técnico-administrativo funcional da unidade Campus Rio Largo e está diretamente subordinado o Departamento Acadêmico tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:

- Proporcionar serviços bibliográficos e de informações ao corpo docente, discente, e técnico administrativo da instituição, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração acadêmica;
- Propor recomendações para a política biblioteconômica da instituição;
- Manter a biblioteca articulada com os demais departamentos da instituição;
- Propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da biblioteca;
- Viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
- Administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da biblioteca do Campus;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- Viabilizar o registro, catalogação, classificação dos itens informacionais e divulgá-los à comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir o regimento e o regulamento da biblioteca;
- Executar outras atividades inerentes a Biblioteca, ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.
- Exercer outras atividades da mesma natureza que lhes forem determinadas pela Direção de Campus.

4 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA OS PROCEDIMENTOS

Passaremos a apresentar orientações de procedimentos comuns a todas as Coordenações, os quais deverão fazer parte das ações cotidianas de todos os servidores lotados no Departamento Acadêmico e das práticas desenvolvidas no Ensino.

4.1 Conselho de Classe

Conforme a Instrução Normativa Nº 01/2011- PROEN/IFAL, de 20 de junho de 2011. O Conselho de Classe deverá acontecer exclusivamente de forma presencial. O resultado final dos alunos contemplados no conselho de classe Deliberativo deve ser inserido no sistema pelo Coordenador de Curso e a Ata referente ao Conselho deve ser arquivada na pasta da turma com cópia na pasta do aluno.

4.2. Visitas Técnicas

Os procedimentos para realização de visitas Técnicas deverão ser solicitadas em formulário próprio (anexo 2) com as devidas assinaturas, seguindo rigorosamente as orientações a seguir:

- A visita técnica é de responsabilidade do professor solicitante, o qual deverá proceder a coleta de assinaturas dos alunos, ficando responsável pela comunicação direta e antecipada aos alunos da turma;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

- É expressamente proibida a utilização de bebida alcoólica durante todo o período da visita; a utilização de bebida alcoólica acarretará medidas disciplinares;
- O(a) professor(a) responsável deverá estar presente quando do embarque dos alunos e durante todo o período da visita;
- Não é permitido o embarque de alunos alcoolizados, bem como de alunos anteriormente não cadastrados à visita, e que não esteja munido de documentação de identificação;
- Os alunos deverão estar devidamente fardados.
- Para alunos menores de idade, necessita-se de autorização por escrito dos pais;
- Por tratar-se de uma escola pública, a visita técnica sendo uma metodologia de ensino deverá ser gratuita para o aluno.

4.3 Encontros Pedagógicos (Formação de Professores)

Os Encontros Pedagógicos são momentos de formação em que os docentes são convocados a participarem, e acontecem conforme Calendário Acadêmico.

4.4 Emissão de Diplomas/ Declarações de Conclusão de Curso

Emitido pelo Setor de Registro Acadêmico ligado a Coordenação de Apoio Acadêmico a partir da solicitação via processo, condicionado a ausência de pendências por parte do discente.

4.5 Renovação de matrícula/Rematrícula

A renovação de matrícula é feita de forma on-line pelos alunos através do sistema SIGAA no período indicado em calendário Acadêmico, devendo ser homologada pelo coordenador do curso.

A rematrícula é feita uma única vez pelo aluno via abertura de processo quando de cancelamento de matrícula.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

4.6 Mudança de Turno

A mudança de turno ocorre via abertura de processo em que o aluno justifica a solicitação, anexando os documentos necessários. A CAA analisa a viabilidade da mudança, informando ao Coordenador do Curso o qual realiza a alteração no sistema

4.7 Cadastro e Homologação de Férias dos Docentes

O agendamento do período de férias dos servidores ligados ao Departamento de Acadêmico e suas Coordenações deverá ser realizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH e em consonância com a chefia imediata, buscando evitar descontinuidade dos serviços executados em virtude de eventual concomitância dos períodos de férias. O Servidor é responsável pelo cadastro de suas férias no sistema, respeitando os períodos de recesso escolar estipulado em Calendário acadêmico, e homologada pelo chefe imediato.

O registro das férias deverá ser homologado no SIGRH em tempo hábil pela chefia imediata do servidor, cabendo ao servidor interessado a comunicação prévia e eficaz junto à chefia imediata quando da necessidade de homologação.

Previamente ao início do gozo das férias, cada servidor com função deve elaborar relatório de férias contendo a descrição das atividades em andamento, bem como as coordenadas necessárias ao prosseguimento dos serviços pelo seu substituto (em caso de coordenadores) ou responsável pelas atividades. Tal relatório deverá ser entregue até o dia anterior ao início das férias.

4.8 Atualização do Diário de Classe e Consolidação da Turma

Os Diários de classe devem ser atualizados diariamente conforme o horário de aula do docente. As médias mensais, semestrais, de Recuperação e Recuperação final devem ser cadastradas no SIGAA dentro dos prazos determinados em calendário Acadêmico. A consolidação

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

da turma no SIGAA será realizada pelo docente no período estabelecido em calendário Acadêmico. Para os casos em que ocorra o descumprimento dos prazos estabelecidos em Calendário, será necessário uma solicitação de abertura do sistema via formulário próprio junto ao Departamento Acadêmico, informando o novo prazo e a justificativa do não cumprimento (Anexo 3).

4.9 Das Reposições e Antecipações de aula

A LDB em seu Art. 12., esclarece que: Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de: III -assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; E em seu Art. 13, item V esclarece também que uma das incumbências docentes está em ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Nesse sentido, em cumprimento a LDB, o Departamento Acadêmico do Campus Rio Largo esclarece que os procedimentos para reposição e antecipação de aulas, devem ocorrer de forma documental, conforme preconizado pela Portaria nº 15/DG de 19/08/2015, em **caso de extrema necessidade**. As antecipações e reposições de aula devem ocorrer de maneira eventual, de modo a não tornar-se uma prática usual, podendo não ser autorizado, caso ocorra o descumprimento das orientações descritas neste documento. Para tanto faz-se necessário os seguintes documentos: 1- Formulário de solicitação de Antecipação de aula (Anexo 4); 2 – Documento de ciência dos alunos (Anexo 5); 3 – Formulário de realização de Reposição de aula (anexo 6); 4-Formulário de realização de Antecipação de aula (anexo 7); 5– Lista de presença dos alunos participantes da aula. Os documentos de reposição/ antecipação devem ser entregue a CAA com antecedência mínima de 7 dias úteis para análise e autorização, justificando os motivos da ausência. Recomendamos a **Não Antecipação de aula** a título de compensação de horário futuro que não seja do interesse da administração e mediante aprovação da chefia imediata. As reposições e antecipações que ocorram nos horários cujo docente desenvolva outra atividade no Campus não serão aceitas, além disso, faz-se necessário a assinatura de ponto referente ao dia em que ocorra a reposição ou antecipação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

4.10 Das Orientações de Monitoria

Os docentes responsáveis pela orientação e acompanhamento da monitoria, são previamente selecionados pelo Coordenador do Curso, e devem fazer constar em seu horário individual docente duas horas reservado para APE- Orientação de Monitoria, as quais devem ocorrer de forma presencial no Campus.

4.11 Dos Atestados Médicos ou Declarações de Comparecimento a Consultas

Os procedimentos para licença para tratamento de saúde devem seguir o Fluxograma disponibilizado pela DGP: 1-Servidor(a) deve comunicar à sua chefia no prazo de 24 horas; 2-Servidor(a) deve ligar para Unidade SIASS, munido de seu CPF, e verificar a necessidade de agendamento de perícia; 3-Servidor/a deve apresentar o atestado médico no prazo máximo de 5 dias corridos a partir do primeiro dia do afastamento na CGP do Campus e entregar cópia na coordenação de Apoio Acadêmico.

O comparecimento a consultas e exames configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado na declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente e entregue no setor de lotação do/a servidor/a. Nesse sentido, a chefia imediata deve ser informada previamente da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão da Unidade de Trabalho. As declarações deverão ser entregues a CGP do Campus anexando cópia à Folha de Ponto ou ao Sistema de Ponto Eletrônico (SIGRH).

Sobre Declaração de Comparecimento a consultas e exames O comparecimento a consultas e exames configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado na declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que tenha sido assinado por profissional competente e entregue no setor de lotação do/a servidor/a. Nesse sentido, a chefia imediata deve ser informada previamente da ausência temporária para

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível, como forma de garantir a boa gestão da Unidade de Trabalho. Obs: as declarações deverão ser anexadas à Folha de Ponto ou ao Sistema de Ponto Eletrônico (SIGRH).

4.12 Substituição de Chefia

Os titulares da chefia do Departamento de Acadêmico e suas Coordenações vinculadas deverão indicar seu substituto com antecedência mínima de 30 dias antes do início do afastamento (férias, licenças etc). A indicação poderá ser para substituto permanente ou não. Tal indicação deverá ser formalmente comunicada à chefia imediata para providências necessárias.

Caberá ao titular da função o devido treinamento prévio de seu substituto, transmissão de procedimentos e rotinas.

Caso a Coordenação/ Departamento possua aparelho celular institucional, o mesmo deverá ser deixado em posse do substituto por ocasião das férias/ impedimentos legais do titular.

4.13 Registro de Ponto

De acordo com a Portaria nº 1769/GR de 25/08/2016, o controle de frequência dos servidores do IFAL com função deve ser feito exclusivamente por meio do SIGRH.

Cabe aos servidores o registro pessoal de sua frequência bem como o registro das ocorrências impeditivas do registro do ponto, as quais deverão ser homologadas pela chefia imediata no mês subsequente à ocorrência, desde que devidamente justificadas.

Para as ocorrências que tratam de **atividade externa autorizada pela chefia** orientamos informar nas observações o tipo de atividade realizada e objetivo, anexando documento comprobatório (Ata, lista de Frequência, outros).

4.14 Protocolos

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas - IFAL
Campus Rio Largo

A tramitação de processos entre as Coordenações do Campus Rio Largo e entre Campus Rio Largo e Reitoria, deverá ser realizada através do SIPAC/ Protocolo, o qual deverá ser acessado diariamente.

Complementarmente, toda movimentação de documentos e processos entre servidores e entre Coordenações deverá ser registrada através de livros de protocolo. Cada Coordenação deverá possuir livros para protocolo interno e externo, devidamente identificados.

4.15 E-mail Institucional

Esta é a principal ferramenta de comunicação formal no âmbito do Departamento de Acadêmico, sendo assim, as Coordenações ligadas ao Departamento de Acadêmico, bem como cada servidor nele lotados, deverão possuir e-mail institucional para comunicação interna e externa e orientamos que sejam lidos diariamente. A senha dos e-mails das Coordenações deverão ser socializadas com todos os servidores ali lotados.

A verificação do e-mail institucional deverá ser feita diariamente.

4.16 Grupo “WhatsApp”

Os servidores do Departamento de Acadêmico que possuírem acesso ao aplicativo de mensagens instantâneas para *smartphone* e desejarem participar do grupo de mensagens denominado IFAL– Campus Rio Largo, no intuito de trocar informações pertinentes ao dia a dia de trabalho, poderão solicitar sua participação no grupo à Chefia do Departamento.