



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
PORTARIA Nº 3280 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2017

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014 e Resolução nº 32/2014/CS/IFS, e considerando o Relatório de Auditoria nº 07/2016 - AUDINT,

RESOLVE:

1. **Aprovar** o Manual de Procedimentos de Registros Acadêmicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, nos termos do presente anexo.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor

Publique-se
Dê-se ciência
Cumpra-se

ANEXO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE REGISTROS ACADÊMICOS

Aracaju – Se

2017

SUMÁRIO

1. Apresentação. 3
2. Coordenadoria de Registros Acadêmicos. 3
3. Competências. 3
4. Documentos que fundamentam as atividades do setor. 3
5. Procedimentos Acadêmicos. 3
 - 5.1 Parâmetros do Sistema. 3
 - 5.2 Calendário Acadêmico. 4
 - 5.3 Cadastro de Cursos. 4
 - 5.4 Cadastro da Matriz Curricular. 4
 - 5.5 Cadastro dos Componentes Curriculares. 4
 - 5.6 Cadastro da Estrutura Curricular. 4
 - 5.7 Processamento de Matrícula. 5
 - 5.8 Horário das Turmas. 5
 - 5.9 Colação de Grau. 5
6. Da Integridade das informações. 5
7. Anexo. 5

1. Apresentação

Este manual tem por finalidade orientar os servidores da Coordenadoria de Registros Acadêmicos quanto às rotinas e procedimentos gerais no âmbito da Instituição, garantindo de maneira eficaz as funções que lhes competem para uma melhor dinamização do sistema escolar.

Este documento também permite propiciar clareza, padronização na execução das atividades, disseminação das informações e a otimização do tempo; observando a legislação em vigor, os princípios éticos dispensados aos serviços públicos, as normas do Regulamento da Organização Didática (ROD) e o Regimento Interno da Reitoria.

Os procedimentos acadêmicos apresentados neste manual foram baseados no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) através dos módulos de administração, graduação, médio/técnico e diplomas.

2. Coordenadoria de Registros Acadêmicos

A Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), diretamente subordinada ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA) na Pró-Reitora de Ensino (PROEN), é responsável por parametrizar e propor melhorias no sistema de gerenciamento da informação das atividades acadêmicas; acompanhar e supervisionar sistematicamente as coordenadorias de registro escolar dos campi; e desempenhar outras atividades correlatas.

3. Competências

- Manter constante diálogo com os setores responsáveis pelo registro acadêmico nos Campi visando padronizar e dinamizar os processos;
- Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Coordenadorias de Registro Escolar (CRE's) dos campi;
- Cadastrar cursos, matrizes, estruturas curriculares e calendário acadêmico no sistema;
- Configurar os calendários de etapas de matrícula online e renovação online;
- Acompanhar e informar a colação de grau dos alunos dos cursos superiores junto ao sistema;
- Propor oficinas de capacitação para a atualização e melhoria das atividades das CRE's;
- Manter-se atualizada quanto às legislações referentes ao Registro Acadêmico;
- Colaborar na realização de eventos, capacitações e debates sobre Registro Acadêmico;
- Elaborar relatório anual de gestão e ações da coordenação, com base nos relatórios das coordenadorias de registro escolar dos campi;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

4. Documentos que fundamentam as atividades do setor

São documentos que devem estar disponibilizados para a coordenação, na forma impressa ou digital, para consulta sempre que necessário:

- Regulamento de Organização Didática;
- Regimento Interno da Reitoria;
- Calendário acadêmico dos campi;
- Quadro de horários dos campi;
- Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC);
- Relação dos alunos formandos;
- Manual de formatura;
- Manual do SIGAA;
- Manual de Rotinas e Procedimentos da CRE.

5. Procedimentos Acadêmicos

5.1 Parâmetros do Sistema

Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar ou alterar os valores dos parâmetros por campus e nível de ensino, considerando o Regulamento da Organização Didática (ROD). Os parâmetros incluem informações sobre trancamento de matrícula, carga horária extra-curricular, média mínima para aprovação, frequência mínima para aprovação, número máximo de avaliações, pesos das avaliações, quantidade de períodos regulares e outros. Esses dados são obtidos na Pró-Reitora de Ensino.

- Etapas no sistema:

5.2 Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico estabelece os prazos e datas das atividades do ano letivo da Instituição, determinando o início e o término do período letivo dos cursos. Estão previstos também os feriados, período de avaliações bimestrais, eventos, período de consolidação de turmas, prazos de solicitação de trancamento, proficiência, matrícula, entre outros.

O cadastro do calendário acadêmico deve ser realizado em cada período letivo por nível de ensino e campus. O calendário é publicado no site institucional pelos campi, após aprovação da Pró-Reitoria de Ensino.

- Etapas no sistema:

SIGAA → Módulo Graduação ou Médio/Técnico → Administração → Operações Administrativas → Calendário Acadêmico.

5.3 Cadastro de Cursos

Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar um novo curso. Curso é a unidade administrativa da estrutura do Instituto para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de administração de pessoal docente. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de ensino de cada disciplina.

Após aprovação do Projeto Pedagógico do Curso pelo Conselho Superior ou Colégio de Dirigentes, o processo é encaminhado à CRA para cadastro do curso e sua estrutura curricular.

O sistema permite anexar o projeto pedagógico para que os estudantes tenham acesso às informações do curso. Dentre os dados que devem ser preenchidos são: perfil do profissional, área de atuação, competências e habilidades do profissional, metodologia, sistema de gestão do curso e avaliação do curso. O código do INEP e a avaliação do curso referente ao módulo de graduação são obtidos na Procuradoria Educacional Institucional (PEI)/PROEN.

- Etapas no sistema:

SIGAA → Módulo Graduação → DDP → Curso → Cadastrar ou

SIGAA → Módulo Médio/Técnico → Curso → Cadastrar.

5.4 Cadastro da Matriz Curricular

A matriz curricular de um curso é a combinação de turno, modalidade, habilitação e ênfase, podendo possuir mais de uma estrutura curricular.

Para os cursos de graduação, deve-se cadastrar o início de funcionamento do curso, o ato de autorização de funcionamento e sua data de publicação. Essas informações são obtidas na Procuradoria Educacional Institucional (PEI)/PROEN.

-Etapas no sistema:

SIGAA → Módulo Graduação → DDP → Matriz Curricular → Cadastrar ou

SIGAA → Módulo Médio/Técnico → Curso → Cadastro de Módulo/Período.

5.5 Cadastro dos Componentes Curriculares

Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar os componentes curriculares dos cursos ofertados na Instituição, registrando o código do componente, carga horária total, pré-requisitos, co-requisitos, equivalências, ementa e referências. Os componentes curriculares são obtidos através do Projeto Pedagógico do Curso.

- Etapas no sistema:

SIGAA → Módulo Graduação → DDP → Componentes Curriculares → Cadastrar ou

SIGAA → Módulo Médio/Técnico → Curso → Componentes Curriculares → Cadastrar.

5.6 Cadastro da Estrutura Curricular

A estrutura curricular de um curso é a disposição ordenada de componentes curriculares que constituem a formação pretendida pelo Projeto Pedagógico do Curso. Essa estrutura curricular possui um núcleo de carga horária e componentes curriculares, obrigatórios ou optativos, a serem integralizados pelo aluno para o recebimento do grau relativo à formação.

- Etapas no sistema:

SIGAA → Módulo Graduação → DDP → Estrutura Curricular → Cadastrar ou;

SIGAA → Módulo Médio/Técnico → Curso → Estrutura Curricular → Cadastrar.

5.7 Processamento de Matrícula

O período de solicitação de matrícula e reformulação de matrícula online para os cursos superiores é definido pelo campus e encaminhado à CRA para inclusão no sistema SIGAA no módulo de registro de calendário. Normalmente, esse período ocorre na última semana de férias dos discentes.

O processamento de matrícula e reformulação de matrícula é realizado após à solicitação de matrícula em disciplinas dos alunos do curso de graduação. Atualmente a parte operacional do processamento de matrícula está sendo efetuado pela DTI, cabendo à CRA o supervisionamento do processamento.

- Etapas no sistema:

SIGAA → Módulo Administração → Administração → Resetar Última Atualização de Totais → Recalcular Discentes → Pré-Processamento → Processamento de Matrículas → Resultado do Processamento de Matrículas.

5.8 Horário das Turmas

Os horários das turmas correspondem ao início e fim da hora-aula para cada unidade, nível de ensino e turno, considerando a Instrução Normativa nº 01/2016 da PROEN. O quadro de horários dos campi é publicado semestralmente no site institucional.

- Etapas no sistema:

SIGAA → Módulo Administração → Administração → Horários das Turmas.

5.9 Colação de Grau

A Colação de Grau constitui um ato oficial e obrigatório para a obtenção do diploma, através do qual os concluintes dos cursos superiores terão outorga de grau proferida pelo reitor ou representante legal por ele designado.

Os coordenadores de cursos realizam análise, juntamente com a Coordenadoria de Registro Escolar, do histórico escolar dos alunos concluintes quanto ao cumprimento das exigências curriculares e da situação no ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes para fins de colação de grau e encerramento de cursos, bem como pendência do aluno com a biblioteca. Em seguida, a lista de formandos é encaminhada à CRA e a data de colação estabelecida pelo campus é registrada no sistema.

Caso a colação de grau seja realizada em gabinete; a CRA solicita autorização à Reitoria, definindo o local, dia e horário. A outorga de grau, realizada no cerimonial de colação de grau ou em gabinete, será registrada em ata lavrada em livro próprio pela CRA, que deverá ser assinada por todos os formandos.

A CRA deve abrir o livro de registro de diplomas para possibilitar a emissão de diploma pela CRE. Os dados necessários são o nível de ensino, título do livro, número de páginas e cursos ofertados.

- Etapas no sistema para o módulo graduação:

SIGAA → Módulo Graduação → Matrículas e Programas → Programa → Concluir Programa → Aluno → data de colação/ano/período/apostilamento/observação.

- Etapas no sistema para o módulo diplomas:

SIGAA → Módulo Diplomas → Registro/Impressão → Livro de Registro de Diplomas → Abrir Livros.

6. Da Integridade das informações

Os dados relativos ao cadastro de Matrizes Curriculares, Cursos, Componentes Curriculares ou quaisquer outros cadastros demandados pelos campi terão suas integridades analisadas pelas Diretorias de Ensino ou qualquer outra estrutura hierárquica máxima do Ensino dos respectivos campi.

7. Anexo

ANEXO I – Modelo de Ata

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe
Pró-Reitoria de Ensino
Departamento de Assuntos Acadêmicos
Coordenadoria de Registros Acadêmicos

Ata nº XX

Ata de Colação de Grau do Curso de XXX do Campus XXX. Aos XX dias do mês de XX de dois mil e dezessete, às XX horas, no auditório da reitoria da Universidade Federal de Sergipe - UFS, localizado à Av. Marechal Rondon, s/n, bairro Jardim Rosa Elze, na cidade de São Cristóvão, Estado de Sergipe, realizou-se a solenidade de outorga de grau aos alunos do Curso de XXX. A sessão foi presidida pelo Pró-reitor de Ensino do IFS XXX, representando o Magnífico Reitor do IFS, Prof. XXX. Após o Pró-reitor ter declarado aberta a sessão de colação de grau os formandos prestaram o

juramento, e, em sequência, requereram o grau de XXX. Em seguida, o Pró-reitor outorgou grau aos formandos, conforme a legislação em vigor e o Estatuto que rege o Instituto Federal de Sergipe. Após esse ato, foi franqueada a oportunidade de serem proferidos discursos pelos presentes. Por fim, o Pró-reitor proferiu o seu discurso e logo após declarou encerrada a sessão. E para constar lavrei a presente ata que vai assinada por mim, pelo presidente da sessão e pelos recém-graduados.

Aracaju/SE, XX de XX de XX.

Secretário:

XXX (Coordenador de Registros Acadêmicos)

Presidente:

XXX (Reitor ou alguém indicado por ele)

Formandos

XXX (nome dos formandos)

À consideração superior,

Aracaju/SE, 27 de outubro de 2017.

Almerindo Nascimento Rehem Neto
Pró-Reitor de Ensino

De acordo,

Aracaju/SE, 27 de outubro de 2017.

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.