

# INFORMAÇÕES INICIAIS.

- [SOBRE A CRADT.](#)
- [EIXOS E SUA FUNDAMENTAÇÃO.](#)
- [REGRAS BÁSICAS DE ATENDIMENTO.](#)
- [SECRETARIA E SPRO.](#)

# SOBRE A CRADT.

A **Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos - CRADT** é o órgão responsável por coordenar, planejar, divulgar, orientar e aplicar mecanismos e normativas referentes ao registro, controle e atualização de todas as informações acadêmicas pertinentes aos cursos do *Campus* Palmares do IFPE, em consonância com os documentos norteadores do IFPE, bem como as diretrizes e legislações próprias do MEC

À CRADT compete, também, cadastrar e manter atualizados dados e informações no sistema Q Acadêmico, operacionalizar o processo de matrícula, registrar, organizar e guardar a documentação relativa à vida acadêmica dos estudantes, receber e encaminhar os seus requerimentos, expedir certificados, diplomas e afins, de acordo com suas atribuições legais.

*[Informações disponíveis no site oficial do IFPE campus Palmares.](#)*

A CRADT possui uma equipe de **secretaria** que auxilia a coordenação do setor a cumprir sua missão institucional. E na secretaria funciona o **Setor de Protocolo Acadêmico (SPRO)**.

De forma geral, a coordenação da CRADT auxiliada pela equipe da secretaria tem suas atividades pautadas por eixos temáticos que são:

1. Arquivo;
2. Gestão de processos;
3. Proteção de dados;
4. Acesso a informação;
5. Gestão ambiental;
6. Suporte a atividades de ensino;
7. Atendimento ao público; e
8. Outros.

Com o intuito de aumentar a eficiência da equipe, os eixos temáticos são distribuídos entre os servidores da CRADT, e redistribuídos entre eles com o intuito de:

1. Buscar o aprofundamento no tema; e
2. Manter esta wiki atualizada para consulta.

# EIXOS E SUA FUNDAMENTAÇÃO.

A partir dos eixos temáticos e sua fundamentação, a coordenação da CRADT pode planejar e adequar os serviços prestados pelo setor de forma a:

1. Cumprir as normas e regulamentos vigentes;
2. Distribuir adequadamente as tarefas entre os servidores do setor; e
3. Manter um padrão elevado na prestação dos serviços.

Como fundamento primário, é necessário atentar constantemente para a nossa **Constituição Federal de 1988. (GovBr)**.

Pela nossa atuação em uma instituição de ensino é importante atentar para:

1. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996 ([Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.](#));
2. LEI Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014. ([Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.](#)); e
3. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. ([Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.](#)).

1. Arquivo.

1. [Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 \(REVOGADA\)](#)

2. [CONARQ \(GOVBR\)](#)

3. [CPAD IFPE](#)

2. Gestão de processos.

1. [PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL. \(PEN\)](#)

3. Proteção de dados.

1. [LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018. \(LGPD\)](#)

4. Acesso a informação.

1. [LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011. \(LAI\)](#)

5. Gestão ambiental.

1. [MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE \(GOVBR\)](#)

6. Atividade de ensino.

1. [MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. \(GOVBR\)](#)

7. Atendimento ao público.

1. [LEI Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017.](#)

8. Outros.

# REGRAS BÁSICAS DE ATENDIMENTO.

Os servidores da CRADT, devem primar pela excelência no atendimento, observando rigorosamente e constantemente os princípios legais que norteiam as atividades desempenhadas no setor. Por isso, é altamente recomendável que os servidores consultem periodicamente os normativos disponibilizados na página [EIXOS E SUA FUNDAMENTAÇÃO](#) verificando assim possíveis atualizações.

Por ocasião de qualquer atendimento é importante que o servidor siga inicialmente as regras básicas de atendimento abaixo:

1. **Adotar uma postura adequada com o exercício da função, onde o atendimento se caracterizará:**
  1. **Pela ética;**
  2. **Pela eficiência; e**
  3. **Pela urbanidade.**
2. **Ser cuidadoso no tratamento de dados e informações sob a guarda do setor.**
3. **Realizar o devido registro do atendimento e respectiva avaliação por parte do atendido.**

# SECRETARIA E SPRO.

A secretaria é constituída por todos os servidores lotados na CRADT e auxiliam a coordenação no cumprimento da missão institucional do setor.

O Setor de Protocolo Acadêmico **SPRO**, é constituído por servidores da secretaria do campus Palmares e que priorizam as atividades relacionadas com os fluxos dos processos acadêmicos e arquivo do setor.

Os servidores do SPRO, além das atividades normalmente desenvolvidas pela secretaria do campus Palmares, executa com prioridade:

1. O controle e liberação de cadastros de **usuários externos**, viabilizando o acesso ao SEI IFPE.
2. A abertura de processos e o devido encaminhamento no SEI IFPE.
3. O arquivamento de documentos físicos e digitais no âmbito do SEI IFPE.
4. A proteção por ocasião de tratamento de dados e informações sob cuidados da CRADT/CPMR.