COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO DIPLOMAÇÃO E TURNOS

Fonte da imagem de capa: https://blog.portabilis.com.br/wp-content/uploads/2019/04/279563-como-organizar-a-secretaria-da-escola-confira-x-dicas-eficazes.jpg

- INFORMAÇÕES INICIAIS.
  - SOBRE A CRADT.
  - EIXOS E SUA FUNDAMENTAÇÃO.
  - REGRAS BÁSICAS DE ATENDIMENTO.
  - SECRETARIA E SPRO.
- Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
  - Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
  - CONTROLE DE PROCESSOS.
- PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E FLUXOS.

- ATENDIMENTO.

INFORMAÇÕES INICIAIS.

INFORMAÇÕES INICIAIS.

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.

INFORMAÇÕES INICIAIS.

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.

INFORMAÇÕES INICIAIS.

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.

Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

A **Portaria nº 1.261, de 28 de dezembro de 2021**, institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-IFPE) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do IFPE, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

O objetivo desta página será reunir o máximo de informações possível sobre o SEI e demais assuntos correlatos. Assim sendo, tanto os servidores da secretaria quanto os servidores do protocolo acadêmico poderão consultar e contribuir com a atualização das informações.

1. Portal IFPE. (SEI)
    1. ACESSO AO SISTEMA (SEI)
    2. CADASTRO (USUÁRIOS INTERNO E COLABORADOR)
    3. AMBIENTE DE TREINAMENTO
    4. CADASTRO (USUÁRIO EXTERNO)
    5. CONSULTA PÚBLICA (PROCESSOS)
    6. PROJETO IFPE SEM PAPEL
    7. CONFERÊNCIA DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS
    8. COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SEI
    9. MANUAL DO USUÁRIO
    10. COMITÊ GESTOR DO SEI
    11. TUTORIAIS DE ACESSO
    12. PERGUNTAS FREQUENTES
    13. NORMAS
    14. CONTATO

2. Play list do canal oficial do IFPE. (Youtube)

CONTROLE DE PROCESSOS.

PROCEDIMENTOS

OPERACIONAIS E FLUXOS.

ATENDIMENTO.

O atendimento ao público pode ser realizado por qualquer servidor da CRADT, mas é preferível que a equipe da secretaria o faça.