AMBIENTAÇÃO.

- SOBRE A CRADT.
- ORGANOGRAMA E ESTRUTURA.
- HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.

SOBRE A CRADT.

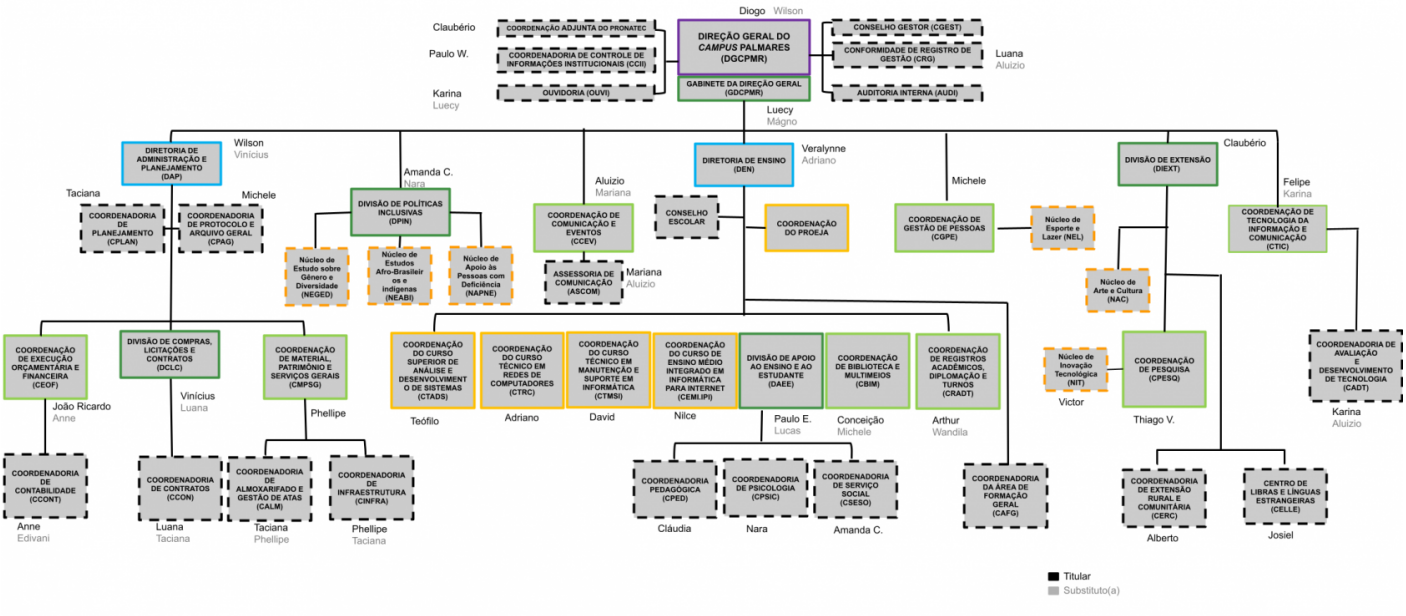
A ***Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos*** – ***CRADT*** é unidade responsável por coordenar, planejar, divulgar, orientar e aplicar mecanismos e normativas referentes ao registro, controle e atualização de todas as informações acadêmicas pertinentes aos cursos do *Campus* Palmares 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.

ORGANOGRAMA E ESTRUTURA.

A **CRADT/CPMR** é uma unidade do setor pedagógico subordinada à **DEN/CPMR (Diretoria de Ensino do campus Palmares)**.



Organograma do campus Palmares (site oficial)

Atualmente a **CRADT/CPMR** é composta por quatro servidores: **Gracielly**(coordenadora), **Fernando** (PI e protocolo), **Luis** e **Isaias**(ambos da equipe de secretaria).

A equipe é distribuída conforme a estrutura organizacional interna do setor:

1. ***Coordenação***: um servidor designado para gerenciar as atividades do setor, organizando a equipe para o cumprimento das tarefas e monitorando as os resultados das entregas. Além disso, o coordenador é responsável pelo preenchimento do sistema **PNP(Plataforma Nilo Peçanha)** e **Sistema Presença**.
    1. ***Secretaria escolar.*** composta de uma equipe de servidores, que auxiliam diretamente a coordenação da CRADT/CPMR, na execução de tarefas diretamente relacionadas à:
        1. ***Atendimento ao público.***
        2. ***Registros acadêmicos.***
        3. ***Controle de turnos.***
        4. ***Apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.***

2. ***Protocolo acadêmico.*** servidor designado para atuar prioritariamente na:
    1. ***Organização e controle do arquivo do setor.***
    2. ***Organização e controle de usuários externos do SEI IFPE no âmbito do campus Palmares.***
    3. ***Tramitação de processos acadêmicos no SEI IFPE.***
2. ***Pesquisador institucional(PI)***: um servidor designado pela ***Direção Geral do campus Palmares***, para atuar diretamente no preenchimento de sistemas externos de registros e coleta de informações institucionais tais como:
    1. ***SISTEC.***
    2. ***EDUCACENSO.***
    3. ***CENSUP.***

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.

O atendimento, tanto presencial quanto on-line, seguem o horário setorial descrito na tabela abaixo.

	De segunda a sexta.
MANHÃ	***DAS 07:00H ÀS 12:00H***
TARDE	***DAS 13:00H ÀS 17:00H***
NOITE	***DAS 18:00H ÀS 20:00H***

Os servidores da CRADT para atenderem ao horário setorial são distribuídos com da seguinte forma:

Servidor	Horário	Intervalo de almoço
Gracielly	Das 08:00H às 17:00H	Às 12:00H.
Fernando	Das 07:00H às 16:00H	Às 12:00H.
Luís	Das 11:00H às 20:00H	Às 15:00H.

Os contatos estão informados na tabela a seguir.

e-mail da coordenação.	**cradt@palmares.ifpe.edu.br**
e-mail da secretaria.	**secretaria@palmares.ifpe.edu.br**
e-mail do protocolo acadêmico. ***(Recebimento de documentos)***	**spro@palmares.ifpe.edu.br**
Telefone. (Ligação e whatsapp)	***(81) 97332-6731***