

INFORMAÇÕES DESTINADAS À GESTÃO.

Fonte da imagem de capa: <https://cakeerp.com/wp-content/uploads/2019/06/equipe-de-vendas-3.jpg>

- Boas vindas.
 - Mensagem aos servidores.
- Procedimentos administrativos.
 - Procedimentos administrativos para ingressantes no serviço público.
 - Procedimentos administrativos para servidores removidos para Palmares.
- PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO
 - MATRÍCULA PROEJA.

Boas vindas.

Boas vindas.

Mensagem aos servidores.

Prezado(a) servidor(a),

a equipe da **CRADT (Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos)** saúda sua chegada ao campus Palmares. Nossa equipe é comprometida com o objetivo de sempre servir com profissionalismo toda a comunidade acadêmica.

Ao longo dessa wiki foram disponibilizadas algumas informações iniciais que facilitarão sua ambientação em nosso campus. Além disso, caso leia atentamente as informações aqui disponíveis, você poderá prestar um serviço eficiente à comunidade acadêmica e gozar dos benefícios gerados pelo bom trabalho.

Agradecemos sua escolha pelo **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco** campus **Palmares** e desejamos sucesso em seu trabalho e uma ótima estada tanto no campus quanto na cidade.

At.te

Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos.

Procedimientos
administrativos.

Procedimentos administrativos.

Procedimentos administrativos para ingressantes no serviço público.

Saudações servidor(a).

Após uma calorosa recepção, é hora de preparar-se para o trabalho. **Abaixo segue uma lista com as atividades administrativas que devem ser realizadas prioritariamente.**

Procedimientos administrativos para servidores removidos para Palmares.

PROCEDIMENTOS

OPERACIONAIS PADRÃO

MATRÍCULA PROEJA.

A entrada dos alunos ingressantes do PROEJA se dará em três etapas:

1. CADASTRAMENTO;
2. PRÉ AMBIENTAÇÃO; e
3. EFETIVAÇÃO.

O cadastramento consiste na inserção dos dados dos alunos do primeiro módulo do PROEJA no sistema Q-Acadêmico.

A pré ambientação consiste em atividades em laboratório de informática, que visam estreitar e minimizar as dificuldades no uso de equipamentos e softwares.

A efetivação é a matrícula propriamente dita, onde o/a discente:

1. Entrega os documentos obrigatórios para a efetivação da matrícula;
2. Assina a ficha de matrícula e recebe o seu respectivo número.