

# INFORMAÇÕES PARA DOCENTES.

- [BOAS VINDAS.](#)
  - [MENSAGEM DE BOAS VINDAS.](#)
- [ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO](#)
- [PROCEDIMENTOS INICIAIS.](#)
  - [PROCEDIMENTOS INICIAIS E CADASTRAMENTO NO Q-ACADÊMICO.](#)

**BOAS VINDAS.**

BOAS VINDAS.

# MENSAGEM DE BOAS VINDAS.

Prezado(a) docente,

a **CRADT (Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos)** do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco campus Palmares**, lhe dá as boas vindas.

Nossa equipe está à disposição para colaborar no apoio às suas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ao longo dessa Wiki disponibilizamos informações que lhe auxiliarão em suas atividades e a tirar o máximo proveito de nossos serviços.

Desejamos sucesso na formação de nossos estudantes.

At.te

Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos.

# ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

# PROCEDIMENTOS INICIAIS.

# PROCEDIMENTOS INICIAIS E CADASTRAMENTO NO Q-ACADÊMICO.

A CRADT considera como procedimentos iniciais o seguinte:

1. **A entrega de sua documentação na CGPE; e**
2. A criação do e-mail institucional.
  - Por meio do Sistema de Chamados da CTIC do campus Palmares.  
<https://ti.palmares.ifpe.edu.br/index.php?a=add>

O cadastramento de docentes no sistema acadêmico pode ser feito por:

1. Servidor da CGPE do campus Palmares, com perfil e funcionalidades habilitadas para a execução da tarefa; e
2. Servidor da equipe de apoio da CRADT do campus Palmares, com perfil e funcionalidades habilitadas para a execução da tarefa.

Apesar dos servidores acima possuírem as permissões para as mesmas funcionalidades, destinadas ao cadastramento, a tarefa não é executada da mesma forma.

1. Servidor da CGPE:
  - Realiza o cadastramento completo de acordo com a documentação entregue pelo docente.
2. Servidor da equipe de apoio da CRADT:
  - Realiza o cadastro básico com as informações obrigatórias exigidas pelo Sistema Acadêmico. As informações são fornecidas pelo docente em uma das seguintes formas:
    1. Atendimento presencial;
    2. Preenchimento de formulário eletrônico enviado para o e-mail institucional do docente; e
    3. Atendimento virtual com google meet.
  - Realiza o cadastramento completo com o máximo de informações cedidas pelo docente em uma das seguintes formas:
    1. Atendimento presencial; e
    2. Atendimento virtual com google meet.

**Observações:**

1. **Em nenhum momento e sob nenhuma hipótese serão solicitados os dados ou a documentação à CGPE; e**
2. **O cadastramento pela equipe de apoio é executado mediante agendamento, no qual é informado pelo docente o tipo de cadastro e a forma como ele será realizado.**