



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Manuais de Gestão

Coordenadoria de Área

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Comitê Gestor de Processos

Versão Piloto | Setembro 2010



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ÁREA

- Coordenar a distribuição da carga horária de atividades docentes e elaboração de horários
- Articular junto ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, proposta sobre o número de vagas para ingresso.
- Planejar e coordenar o Conselho de Classe/Reunião de Avaliação/ Encontro Pedagógico/Encontro de Avaliação de turma em conjunto com a área pedagógica.
- Planejar e supervisionar as viagens de estudo com os alunos.
- Promover a articulação da área, com vistas a sua avaliação, atualização, desenvolvimento e representação
- Acompanhar a execução das ações relativas ao ensino, à pesquisa, à extensão, tendo em vista o desenvolvimento dos cursos em conformidade com os seus projetos pedagógicos e as políticas institucionais.
- Acompanhar a entrega dos diários de classe para guarda da Coordenadoria de Registros Acadêmicos do campus
- Identificar necessidades e propor estratégias de formação continuada dos servidores da sua área
- Designar os docentes que atuarão nas atividades relativas ao estágio, projeto integrador, atividades culturais e complementares
- Manter o banco de dados da DEING dos cursos de sua área atualizado (geral? Explicitar "banco de dados", histórico de informações atualizado, como por exemplo: Planilhas de curso, projetos desenvolvidos, PPCs, atas de reuniões, certificados, plano de ensino, atividades docentes, permanência & êxito, ENADE, pasta do professor com documentação individual, documentação oficial do curso – início de funcionamento, ato autorizativo, reconhecimento, histórico do curso, deliberações dos órgãos colegiados, cópia física e digital, planilha de atividades docentes – Resolução 13, atualizar sistemas de informações internos e externos – MEC – detalhar)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- Propiciar aos alunos condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas
- Substituir o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando indicado
- Coordenar a substituição de docentes
- Acompanhar a frequência e a movimentação de matrícula dos alunos
- Apresentar as demandas de utilização dos espaços físicos e de recursos materiais ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
- Realizar a Avaliação de Desempenho e avaliação de Estágio Probatório dos servidores
- Representar os cursos ligados a sua área junto à comunidade
- Encaminhar a execução das deliberações oriundas dos órgãos colegiados
- Participar das reuniões de pais
- Designar os responsáveis pelos laboratórios, quando necessário
- Elaborar a relação dos servidores com possibilidade de direito à insalubridade e periculosidade.
- Encaminhar solicitação de professor substituto ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- Encaminhar ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão a listagem para aquisição de acervo bibliográfico.
- Presidir e coordenar o colegiado de curso, quando houver.

5. Relação dos processos desenvolvidos

1. Definição semestral de vagas
2. Distribuição da carga horária de atividades docentes
3. Organização da reunião de pais de alunos do ensino médio/cursos técnicos integrados
4. Análise de processos de estágio
5. Censo dos cursos superiores - INEP/MEC
6. Organização e planejamento dos trabalhos de conclusão de curso (TCC)
7. Organização e planejamento dos projetos integradores
8. Análise de solicitações dos alunos
9. Organização dos Conselhos de Classe
10. Gerenciamento de atividades dos alunos bolsistas
11. Validação de unidade curricular externa (aproveitamento de estudos concluídos com êxito)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

12. Divulgação dos resultados semestrais

13. Planejamento de saídas de campo

6. Detalhamento dos processos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: Definição semestral de vagas				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer o planejamento	Chefe do DEPE	-	Relatório do ISAAC
2	Definir uma prévia de horários das turmas, considerando o quadro docente e espaço físico	Chefe do DEPE e Coordenador de Área	-	Projeto Pedagógico do Curso
3	Distribuir as atividades docentes	Chefe do DEPE e Coordenador de Área	-	-
4	Encaminhar quadro de vagas ao Diretor Geral do campus	Chefe do DEPE	-	-
5	Oficializar as vagas via memorando e encaminhar ao Departamento de Ingresso	Diretor Geral do campus	De acordo com o calendário de ingresso	Memorando e calendário de ingresso
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

Observações:

Se for identificada uma alteração no PPC, entrará no processo “Reestruturação do PPC”, que está sendo desenvolvido pelo GT “Criação, reestruturação, cessão de ofertas e avaliação de cursos”.

TERMINOLOGIA:

DEPE – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

PPC – Projeto Pedagógico do Curso

GT – Grupo de Trabalho

ISAAC – Sistema Acadêmico

LEGISLAÇÃO:

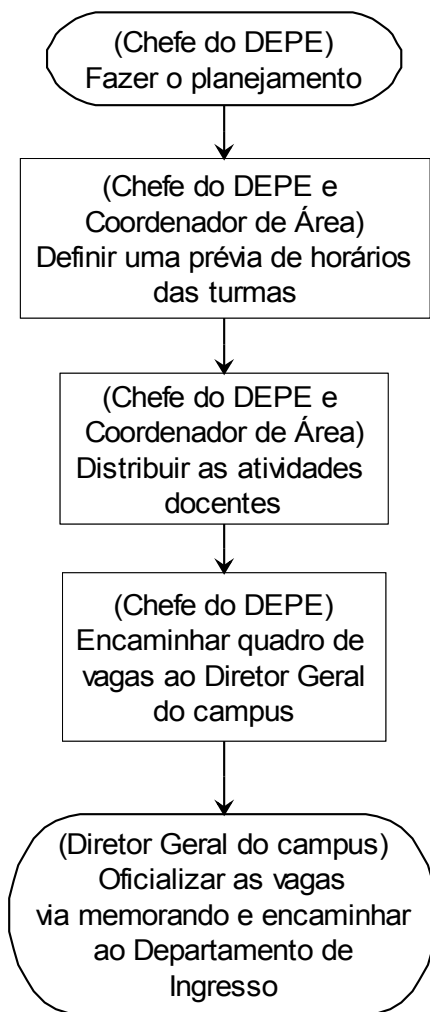
-Lei nº 9.394 de 20/12/1996

-Decreto nº 5.154 de 23/07/2004



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(2) Processo: Distribuição da carga horária de atividades docentes				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir oferta de turmas, turnos e disciplinas para ingresso no semestre letivo de forma coletiva no DEPE	Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	-	PPC, PDI, ODP, calendário acadêmico, calendário de ingresso, SisU
2	Levantar o número de turmas, unidades curriculares, espaço físico e docentes	Coordenadoria de Área e/ou Chefe do DEPE	-	-
3	Definir metodologia e/ou parâmetros para confecção do quadro de horários	Coordenadoria de Área e/ou Chefe do DEPE	-	-
4	Elaborar uma prévia dos horários e analisar em reunião de área	Coordenadoria de Área e/ou Chefe do DEPE	Antes do final do semestre anterior	-
5	Definir os horários das turmas com os nomes dos docentes	Coordenadoria de Área e/ou Chefe do DEPE	-	Sistema Timetables, Planilha padrão
6	Encaminhar planilha com os horários das turmas e dos docentes ao chefe do DEPE	Coordenadoria de Área e/ou Chefe do DEPE	-	-
7	Conferir e divulgar a planilha de horário dos docentes	Chefe do DEPE	-	-
8	Encaminhar, via e-mail, planilha de horários revisada aos docentes	Coordenadoria de Área	-	-
9	Publicar e/ou encaminhar para publicação o quadro de horários definitivo para consulta da comunidade acadêmica	Coordenador de Área	2 dias antes do início das aulas	Mural, INTRANET, pasta física, etc.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaborado por:	Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001
-----------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

TERMINOLOGIA:

DEPE - Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Sistema Timetables – Software para montar o horário escolar.

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PPC – Projeto Pedagógico do Curso

ODP – Organização Didático Pedagógica

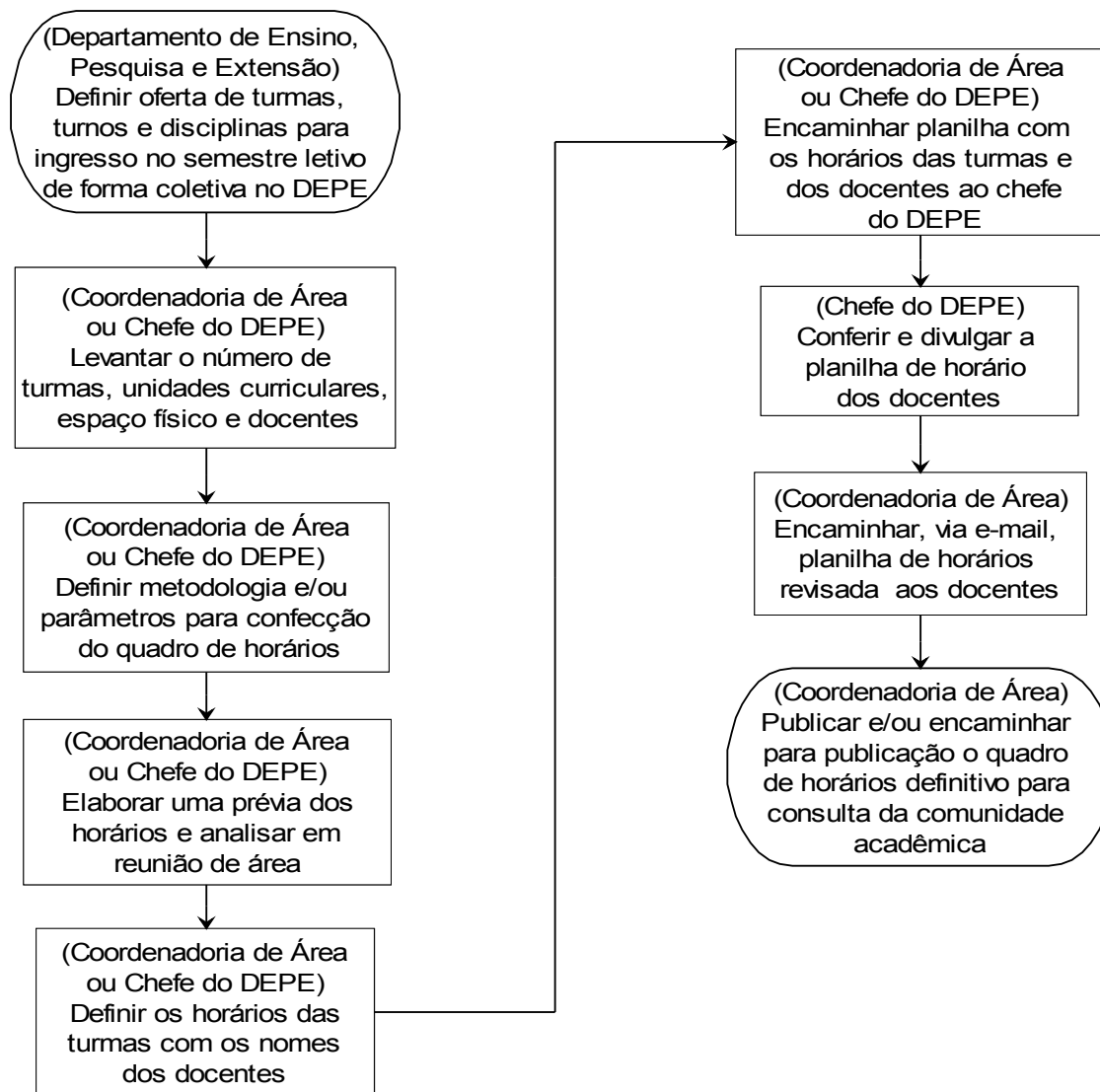
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(3) Processo: <i>Organização da reunião de pais de alunos de ensino médio/cursos técnicos integrados</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Agendar a data da reunião com os professores da área e Coordenadoria Pedagógica	Coordenadoria de Área e Coordenadoria Pedagógica	Logo após o conselho de classe	-
2	Enviar convite aos pais/responsáveis	Coordenadoria de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	
3	Dividir os ambientes por unidade curricular e listar os docentes de cada uma	Coordenadoria de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	-
4	Providenciar listagem de pais e alunos junto ao Registro Acadêmico	Coordenadoria de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	-
5	Entregar aos pais um cartão com a identificação das unidades curriculares, dos professores e dos ambientes	Coordenadoria de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	Cartão padrão
6	Organizar a identificação dos docentes no ambiente	Coordenadoria de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	-
7	Receber os pais nas salas por ordem de chegada	Coordenadoria de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	-
8	Realizar reunião de avaliação com os docentes e Coordenadoria Pedagógica sobre o encontro com os pais	Coordenadoria de Área e Coordenadoria Pedagógica	Até 15 dias depois do encontro	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaborado por:	Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001
-----------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------

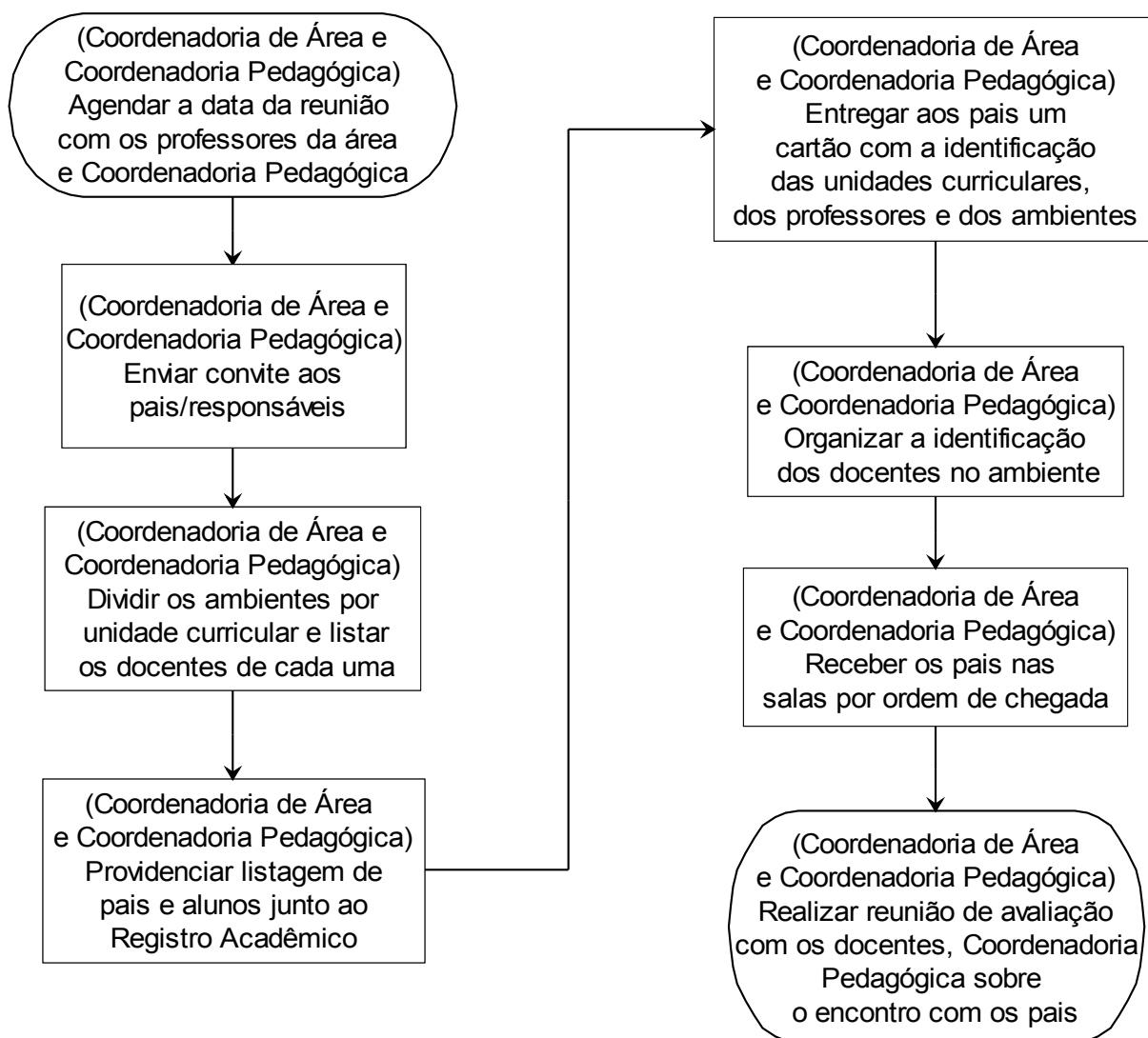
TERMINOLOGIA:

Nada consta para esse processo.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(4) Processo: Análise de processos de estágio				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber o processo de estágio enviado pela área responsável pelo estágio no campus	Coordenador de área	-	Livro protocolo
2	Analisar o programa de estágio a ser executado na empresa, emitir parecer e encaminhar ao setor de estágio	Coordenador de Área e docente designado	-	-
3	Realizar visita para avaliação da parte concedente do estágio	Docente designado	-	PPC e Regulamento de Estágio
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

PPC – Projeto Pedagógico de Curso

Docente designado – Docente indicado pela área para emitir parecer sobre o processo de estágio.

LEGISLAÇÃO:

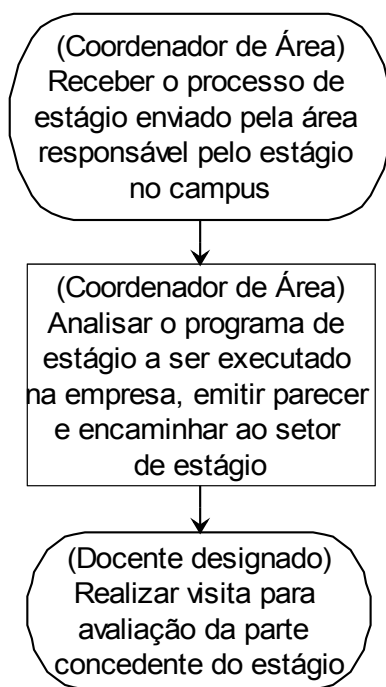
Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977

Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: Censo dos cursos superiores - INEP/MEC				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acompanhar sistematicamente no sítio do INEP (http://www.inep.gov.br), notícias do censo da educação superior	PI	anual	web
2	Comunicar via e-mail os coordenadores de curso, e cadastradores institucionais, quando for aberto o período de coleta de informações pelo INEP	PI	Fevereiro	e-mail
3	Cadastrar o usuário , definindo perfil diretamente pelo sistema. Informações necessárias: - CPF - nome completo - e-mail - código DDD e telefone <i>O próprio Sistema retorna a senha provisória ao novo usuário, pelo e-mail, para que o mesmo altere a mesma, e acesse o Sistema no perfil definido pelo PI</i>	PI	A qualquer momento	web
4	Atualizar informações do IF-SC	PI	Enquanto o censo estiver aberto	Web
5	Atualizar informações do campus	CI	Enquanto o censo estiver aberto	Web



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

6	Atualizar informações do curso, laboratórios, docentes e alunos	CC	Enquanto o censo estiver aberto	Web
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

Observações:

Anualmente, o Inep realiza a coleta de dados sobre a educação superior, com o objetivo de oferecer informações detalhadas sobre a situação atual e as grandes tendências do setor, tanto à comunidade acadêmica quanto à sociedade em geral.

A coleta dos dados tem como referência as diretrizes gerais previstas pelo Decreto nº 6.425 de 4 de abril de 2008. O censo da educação superior reúne informações sobre as instituições de ensino superior, seus cursos de graduação presencial ou a distância, cursos sequenciais, vagas oferecidas, inscrições, matrículas, ingressantes e concluintes, além de informações sobre docentes, nas diferentes formas de organização acadêmica e categoria administrativa.

Por meio de um questionário eletrônico, as IES respondem sobre sua estrutura e cursos. Durante o período de preenchimento do questionário, os pesquisadores institucionais podem fazer, a qualquer momento, alterações ou inclusões necessárias nos dados de suas respectivas instituições. Após esse período, o sistema é fechado para alterações e os dados são colocados à disposição das IES, sob a forma de relatório, para que haja a consulta, validação ou correção das informações prestadas.

TERMINOLOGIA:

MEC – Ministério da Educação

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

CC – Coordenadoria de curso superior (tecnologia e licenciatura)

CI – Cadastrador Institucional do campus

PI – Pesquisador Institucional da Reitoria

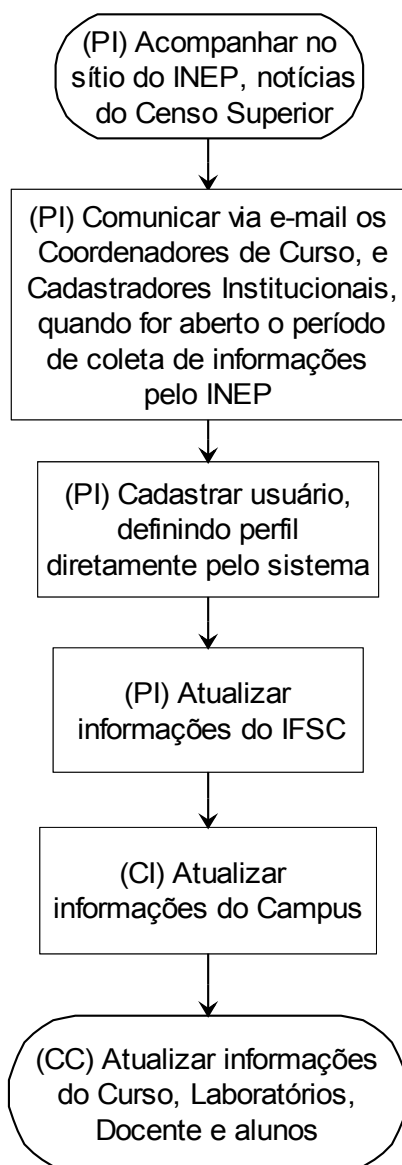
LEGISLAÇÃO:

- Decreto nº 6.425 de 4 de abril de 2008
- Portarias e ofícios emitidos anualmente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(6) Processo: Organização e planejamento dos trabalhos de conclusão de curso (TCC)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir calendário do TCC para o semestre constando: - Data de entrega do Pré-Projeto; - Data para entrega dos TCCs à banca examinadora; - Data e local da defesa.	Coordenador de Área	De acordo com o previsto no calendário acadêmico	PPC, Regulamento de TCC e Calendário acadêmico
2	Divulgar calendário do TCC	Coordenador de Área	1 dia	Murais e listas de alunos
3	Receber dos orientadores as cartas de aceitação de orientação	Coordenador de Área	5 dias	-
4	Receber e protocolar os pré-projetos de TCCs	Área responsável pelo protocolo	10 dias	E-mail ou memorando
5	Encaminhar ao comitê de ética para emissão de parecer, quando necessário	Professor orientador	-	-
6	Avaliar, emitir parecer e encaminhar ao professor orientador	Comitê de Ética	-	-
7	Receber dos orientadores, sugestões quanto aos nomes que irão compor a banca examinadora	Professores Orientadores e Coordenador de Área	5 dias	Divulgação via mural e lista de alunos
8	Definir e publicar data, horário e local para defesa dos TCCs	Coordenador de Área	5 dias	Divulgação via mural, lista de alunos e Moodle
9	Encaminhar os resultados das defesas dos TCCs, discriminados nas atas de defesa, para o Registro Acadêmico	Coordenador de Área	2 dias	Ata de Defesas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Publicar e/ou encaminhar para publicação os TCCs aprovados	Coordenador de Área	5 dias	Mural, intranet, pasta física, etc.
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

TCC – Trabalho de Conclusão de Curso

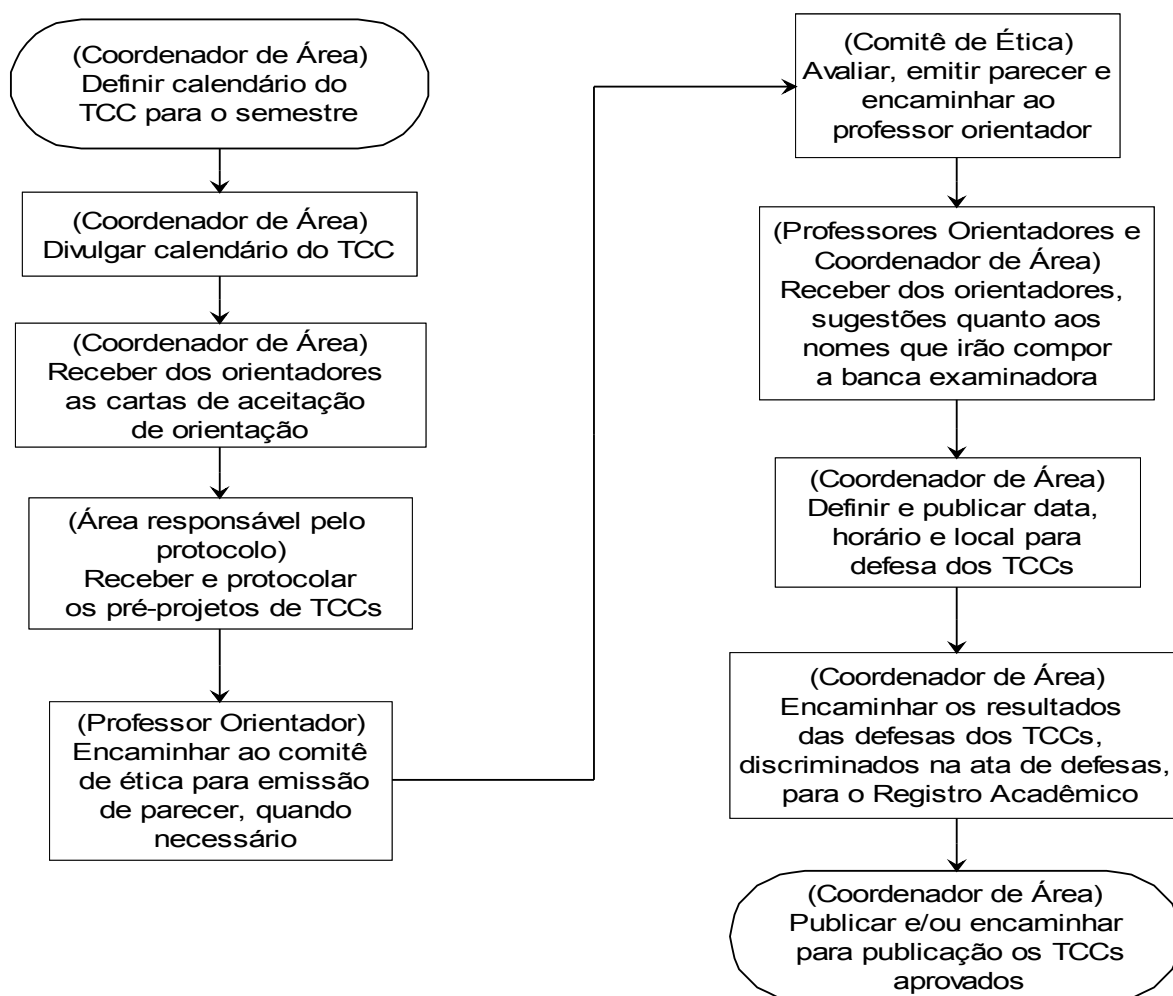
DEPE – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

PPC – Projeto Pedagógico do Curso

LEGISLAÇÃO:

-Resolução Nº 05/GEELN/204

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(7) Processo: Organização e planejamento dos projetos integradores				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir os temas dos projetos e elaborar cronograma/calendário dos PIs	Coordenador de Área e professores articuladores dos PIs	No início do semestre	Calendário acadêmico
2	Publicar o cronograma/calendário dos PIs para professores e alunos	Professores articuladores dos PIs	1 dia	Calendário acadêmico, listas de e-mail, Moodle e murais
3	Receber os pré-projetos dos PIs encaminhados pelos alunos	Professores articuladores dos PIs	10 dias	
4	Gerenciar reuniões relativas aos PIs durante o semestre	Professores articuladores dos PIs	Ao longo do semestre	
5	Receber os relatórios dos PIs	Professores articuladores dos PIs	-	
6	Definir e publicar data, horário e local para defesa dos PIs	Coordenador de Área e professores articuladores dos PIs	5 dias	
7	Divulgar e arquivar os PIs aprovados em mídia digital e/ou impressa	Coordenador de Área	Após o conselho de classe final	Mural, CD
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

PI - Projeto Integrador

Professores articuladores dos PIs – Docentes responsáveis por articular os projetos integradores desenvolvidos pelos discentes.

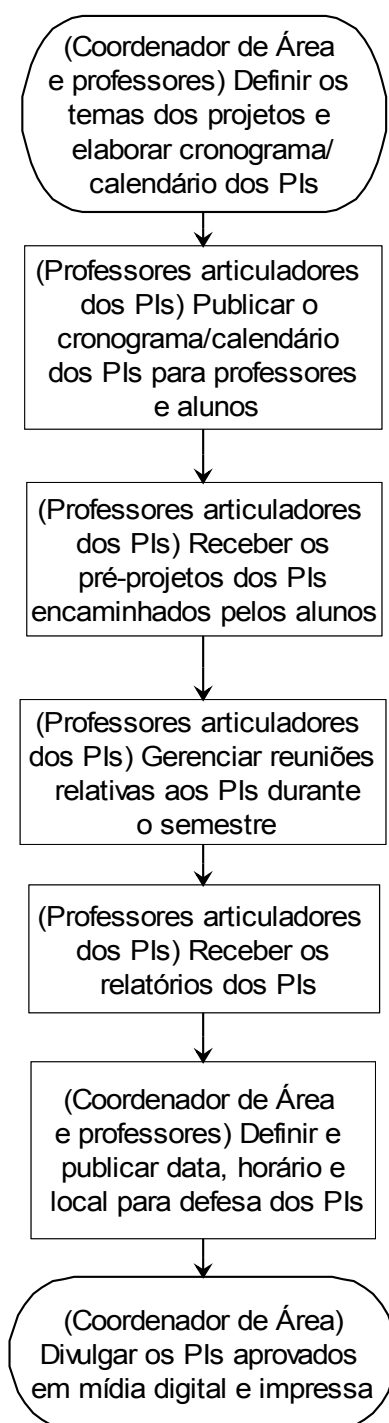


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

LEGISLAÇÃO:

Resolução nº 03/GEELN/2004

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) Processo: Análise de solicitações dos alunos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar o formulário específico no Registro Acadêmico/Secretaria/Coordenadoria de Área	Aluno	De acordo com os prazos estabelecidos	ODP e calendário acadêmico
2	Preencher e encaminhar o formulário ao Registro Acadêmico/Secretaria/Coordenadoria de Área	Aluno	-	-
3	Receber os formulários e protocolar	Registro Acadêmico/ Secretaria/ Coordenadoria de Área	3 dias	
4	Analisar, emitir parecer e encaminhar ao Registro Acadêmico	Coordenador de Área	2 dias	
5	Registrar no ISAAC e divulgar o resultado da solicitação	Registro Acadêmico/ Coordenadoria de Área	3 dias	Murais
6	Arquivar o requerimento na pasta física do aluno	Registro Acadêmico	3 dias	
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

Solicitações de alunos: Retorno de graduados, transferência externa, transferência de turno, transferência de curso, recuperação de avaliação, reingresso, entre outras.

ISAAC: Sistema Acadêmico

ODP – Organização Didático Pedagógica

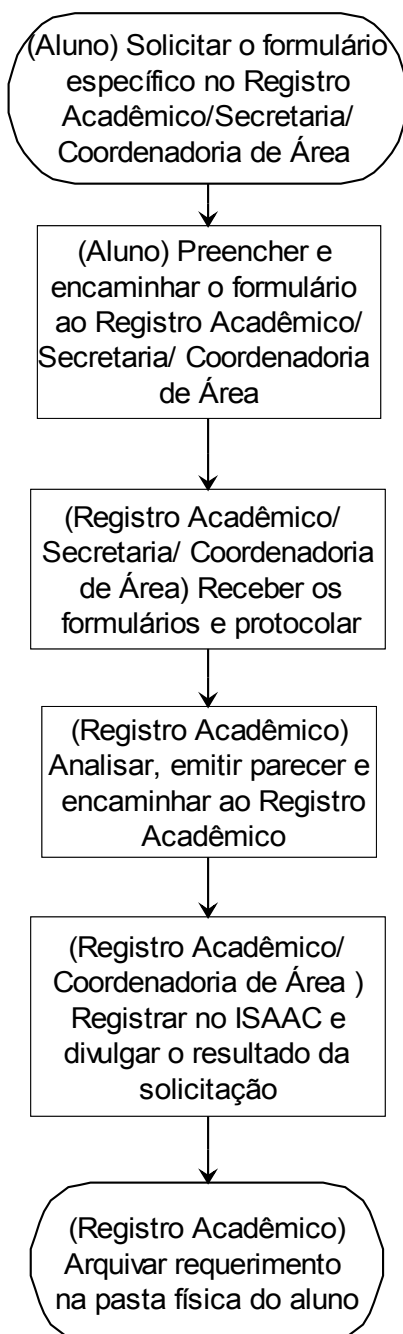
LEGISLAÇÃO:

- Resolução nº 02/GEELN/2004



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(9) Processo: Organização dos Conselhos de Classe				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Estabelecer e divulgar cronograma para realização dos conselhos de classe	Chefe do DEPE, Coordenador de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	Calendário Acadêmico
2	Organizar a documentação necessária para a realização do conselho	Registro Acadêmico	-	Ficha de avaliação dos alunos e Ficha de presença dos professores
3	Organizar o conselho de classe: etapa diagnóstica e deliberativa	Coordenador de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	
4	Informar os resultados do conselho de classe ao representante de turma	Coordenador de Área e Coordenadoria Pedagógica	-	
5	Arquivar as fichas de avaliação	Registro Acadêmico	-	
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

Observações:

O Conselho de Classe também é chamado de “Encontro Pedagógico”, “Reunião de Avaliação” e “Encontro de Avaliação”.

TERMINOLOGIA:

Etapa diagnóstica e deliberativa – A etapa diagnóstica é realizada no meio do semestre. A etapa deliberativa é realizada no fim do semestre.

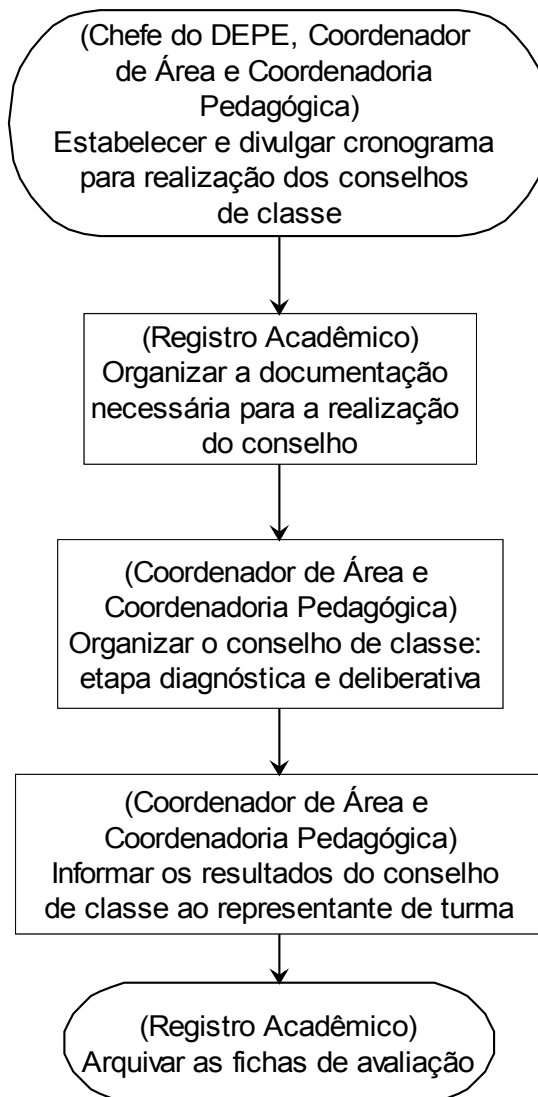
LEGISLAÇÃO:

Resolução nº 02/GEELN/2004



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(10) Processo: <i>Gerenciamento de atividades dos alunos bolsistas</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Orientar o bolsista quanto às atividades que deverá desenvolver	Coordenador de Área/Supervisor	Início da contratação	
2	Recolher a ficha de frequência do bolsista no primeiro dia útil de cada mês, referente ao mês anterior, assinar e encaminhar à Coordenadoria Pedagógica	Coordenador de Áreas/Supervisor		Ficha de Frequência
3	Imprimir a ficha de frequência do mês em curso do bolsista, no primeiro dia útil de cada mês e entregar para o mesmo	Coordenador de Áreas/Supervisor		
4	Coordenar o cronograma de atividades a serem desenvolvidas	Coordenador de Áreas/Supervisor		Plano de Atividades
5	Avaliar o desempenho no cumprimento das atividades	Coordenador de Áreas/Supervisor		Ficha de avaliação
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

TERMINOLOGIA:

Definição de bolsistas - exceto os vinculados aos editais de pesquisa.

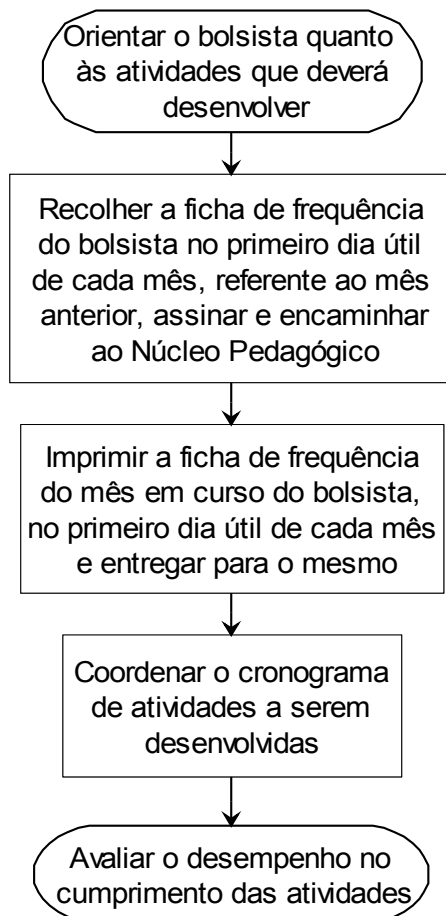
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(11) Processo: Validação de unidade curricular externa (Aproveitamento de Estudos concluídos com êxito)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Solicitar à Secretaria a abertura de processo de validação externa e anexar ao processo o histórico, matriz curricular, programa da disciplina, boletim e devolver	Aluno	Conforme calendário acadêmico	Formulário padrão, ODP
2	Protocolar e encaminhar o processo para a Coordenadoria de Área	Secretaria	-	-
3	Encaminhar para o(s) docente(s) da unidade curricular ou comissão de avaliação para análise	Coordenadoria de Área	-	-
4	Avaliar, emitir parecer e devolver o processo à Coordenadoria de Área	Docente ou comissão de avaliação	-	-
5	Emitir parecer e encaminhar à Secretaria	Coordenadoria de Área	-	-
6	Encaminhar o processo ao Registro Acadêmico	Secretaria	-	-
7	Atualizar os conceitos e arquivar o processo	Registro Acadêmico	-	-
8	Disponibilizar o resultado do processo para o aluno	Secretaria	Na data estipulada	Mural do campus e email do solicitante
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/ 10	Versão: 001

Observações:

Nos campi onde não houver Secretaria, o Registro Acadêmico fará a atividade.

TERMINOLOGIA:

Validação externa – Fora da instituição.

Programa da disciplina – Detalhamento completo do que compõe a unidade curricular.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Matriz curricular – Conjunto das unidades curriculares/disciplinas do curso.

ODP – Organização Didático Pedagógica

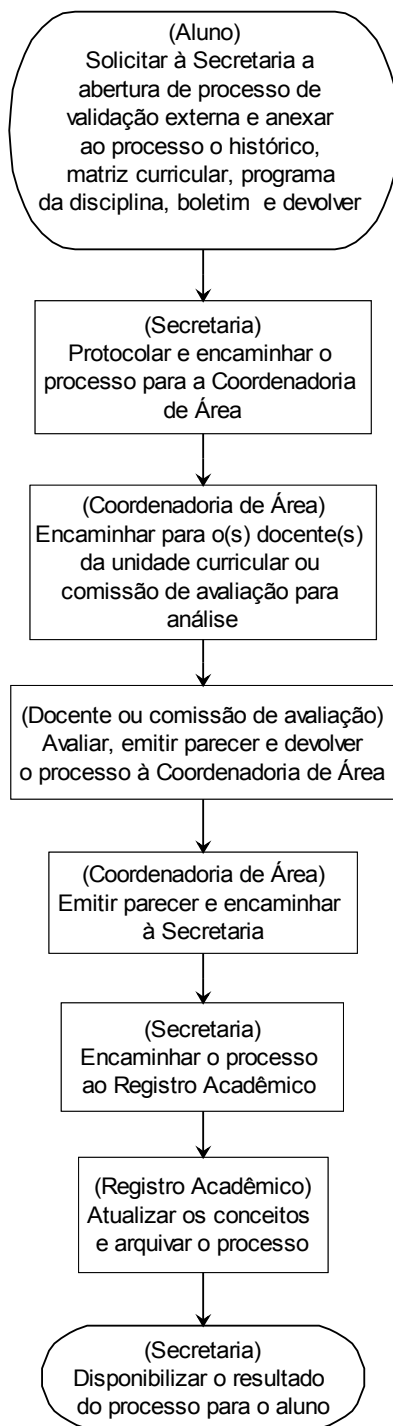
LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(12) Processo: Divulgação dos resultados semestrais				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Sistematizar resultados do conselho de classe deliberativos	Coordenadoria de Área	-	-
2	Encaminhar planilhas com resultados por turma à Secretaria/Registro Acadêmico	Coordenadoria de Área	-	-
3	Publicar resultados semestrais em mural	Secretaria/ Registro Acadêmico	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

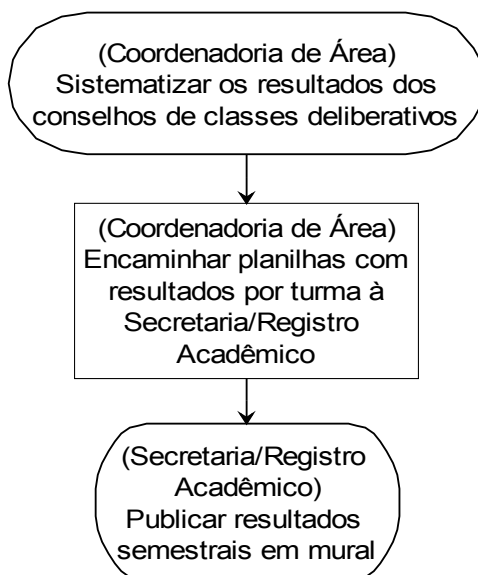
TERMINOLOGIA:

Nada consta para esse processo.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(13) Processo: Planejamento de saídas de campo				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir a agenda de saídas de campo	Coordenador de Área e docentes envolvidos	-	Formulário padrão
2	Analisar a viabilidade das saídas e comunicar aos docentes requerentes	Coordenador de Área e docentes envolvidos	-	-
Elaborado por:		Aprovado por:	Data: Setembro/10	Versão: 001

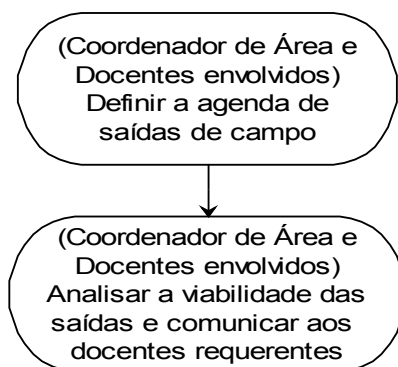
TERMINOLOGIA:

Saídas de campo: Visitas técnicas, viagens de estudos, visitas a eventos externos relacionadas à área.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Ensino (Reitoria)

Diretoria de Desenvolvimento de Ensino

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (campus)

Coordenadoria Pedagógica (campus)

8. Contatos de referência

Diretor de Desenvolvimento de Ensino – (48) 3977-9019

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta nesse item

10. Anexos e Apêndices

Nada consta nesse item