



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

Manual de Gestão

Área Pedagógica

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Versão Piloto | Abril 2012



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

COMPETÊNCIAS DA ÁREA PEDAGÓGICA

- Participar e acompanhar os processos pedagógicos.
- Participar da elaboração e operacionalização das políticas que visam à inclusão, permanência e êxito dos alunos.
- Colaborar em projetos complementares à formação global do aluno.
- Ofertar programas de assistência aos alunos em desvantagem social.
- Orientar e mediar junto a docentes e alunos as questões didático-pedagógicas.
- Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das Reuniões de Avaliação (Conselhos de Classe).
- Participar no processo de integração escola, família e comunidade.
- Participar das comissões de seleção de docentes.
- Participar dos processos de formação continuada de docentes e demais servidores.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA ÁREA PEDAGÓGICA

- Articular o trabalho desenvolvido pelas áreas de Supervisão Pedagógica, Orientação Educacional e Assistência ao Estudante
- Acompanhar e avaliar o planejamento dos setores pedagógicos
- Participar da articulação, da elaboração e da reelaboração do projeto pedagógico da instituição, quando solicitado
- Participar, junto à comunidade acadêmica, do processo de atualização da Organização Didático Pedagógica
- Dar suporte às coordenações de curso/área no processo de planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação.



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

- Assessorar a elaboração/reelaboração dos projetos pedagógicos dos cursos.
- Emitir pareceres sobre a criação/alteração dos projetos pedagógicos dos cursos.
- Promover capacitação aos agentes envolvidos nos processos pedagógicos.
- Propor normas, métodos e estratégias de trabalho que visem ao aprimoramento das atividades desenvolvidas.
- Acompanhar e avaliar o plano de ação da coordenadoria.
- Encaminhar o planejamento de capacitação dos servidores lotados na sua coordenadoria.
- Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, a ele atribuídas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR EDUCACIONAL

- Participar da elaboração, da execução e do acompanhamento de diretrizes relacionadas ao processo pedagógico.
- Acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo pedagógico.
- Colaborar na elaboração, execução e avaliação de programas e projetos complementares à formação global do aluno.
- Realizar o atendimento e o acompanhamento dos alunos no que se refere aos aspectos pedagógicos, contribuindo para o acesso e a permanência dos mesmos na escola.
- Participar do planejamento, execução e avaliação das Reuniões de Avaliação nos cursos, quando solicitado, estimulando a integração e a reflexão da prática pedagógica.
- Participar do processo de integração escola, família e comunidade.
- Realizar atendimento aos alunos, extensivo à família e docentes, quando necessário.
- Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando-os, quando necessário, a profissionais para avaliação da necessidade de atendimento especializado.
- Orientar e/ou coordenar a eleição de representantes de turma em parceria com a coordenadoria do curso/Área acadêmica.
- Organizar e/ou promover palestras informativas para a comunidade escolar.
- Participar do processo de informação profissional dos alunos.
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de Orientação Educacional, formação geral e profissional.



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

- Participar do processo de seleção e recepção dos docentes ingressantes na instituição, quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, a ele atribuídas pelo Coordenador do Núcleo Pedagógico.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR ESCOLAR/PEDAGÓGICO

- Participar da elaboração das diretrizes, da execução, do acompanhamento das ações e da avaliação, relacionadas ao processo pedagógico.
- Orientar docentes e alunos no que se refere ao encaminhamento de questões pedagógicas.
- Acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo pedagógico.
- Assessorar os Coordenadores dos Cursos/Áreas, em questões pedagógicas.
- Contribuir para o acesso, permanência e êxito dos alunos na escola, envolvendo os docentes nas questões curriculares.
- Participar da articulação, da elaboração e da reelaboração do projeto pedagógico da Instituição.
- Participar, junto à comunidade acadêmica, do processo de atualização da Organização Didático Pedagógica.
- Orientar o docente no planejamento de sua ação pedagógica.
- Emitir pareceres e informações técnicas na sua área de atuação.
- Propor, acompanhar e avaliar ações para a formação continuada dos docentes e servidores.
- Participar do processo de seleção e recepção dos docentes ingressantes na instituição, quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, a ele atribuídas pelo Coordenador do Núcleo Pedagógico.

ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL

- Identificar os elementos socioeconômicos que podem interferir no desempenho escolar e atuar para a transformação dessas condições.
- Elaborar, desenvolver e acompanhar programas de assistência aos alunos com



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

desvantagem social.

- Coordenar e/ou participar de pesquisas de natureza socioeconômica.
- Estimular a criação de organizações como associações de pais, alunos e comissões e participar das programações por elas desenvolvidas.
- Orientar e encaminhar, quando necessário, a família do aluno para programas de orientação familiar.
- Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, a ele atribuídas pelo Coordenador do Núcleo Pedagógico.

ATRIBUIÇÕES DO PSICÓLOGO EDUCACIONAL

- Elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas para apropriar o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo.
- Providenciar a reeducação nos casos de dificuldades escolar e familiar para promover o desenvolvimento do indivíduo.
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação.
- Analisar características do indivíduo portador de necessidades especiais, para recomendar programas especiais de ensino, adequados aos diferentes níveis de aprendizagem.
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional.
- Planejar e executar pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais do público alvo.
- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais.
- Supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional.

ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

- Coletar, organizar e manter atualizada a coleção de legislação de ensino.
- Interpretar e orientar a aplicação da legislação de ensino.
- Participar da elaboração de estudos, planejamento e projetos pedagógicos.
- Acompanhar e auxiliar na redação, nas revisões e nas alterações da Organização Didática.
- Propor modificações nos processos educativos, em estreita articulação com os demais integrantes da equipe.



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

- Coordenar a elaboração do relatório anual do Núcleo Pedagógico.

Participar de bancas quando designado.

5. Relação dos processos desenvolvidos

1. Cadastro de alunos
2. Solicitação da bolsa interna socioeconômica
3. Solicitação de auxílio-alimentação
4. Solicitação de material didático
5. Solicitação de auxílio-transporte
6. Assistência ao aluno PROEJA FIC
7. Encontro pedagógico (etapa diagnóstica)
8. Encontro Pedagógico (etapa deliberativa)

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: *Cadastro de Alunos*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Informar aos alunos ou pais/responsáveis os programas existentes por meio de encontros presenciais.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	Cartilha
2	Entregar ficha de cadastro socioeconômico.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	Ficha cadastral
3	Receber ficha de cadastro preenchida.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
4	Conferir a documentação solicitada.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
5	Analisar cadastro.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
6	Registrar os dados do cadastro em formulário e planilha próprios.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
7	Acompanhar o desempenho escolar dos alunos cadastrados.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	Semestralmente	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		



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

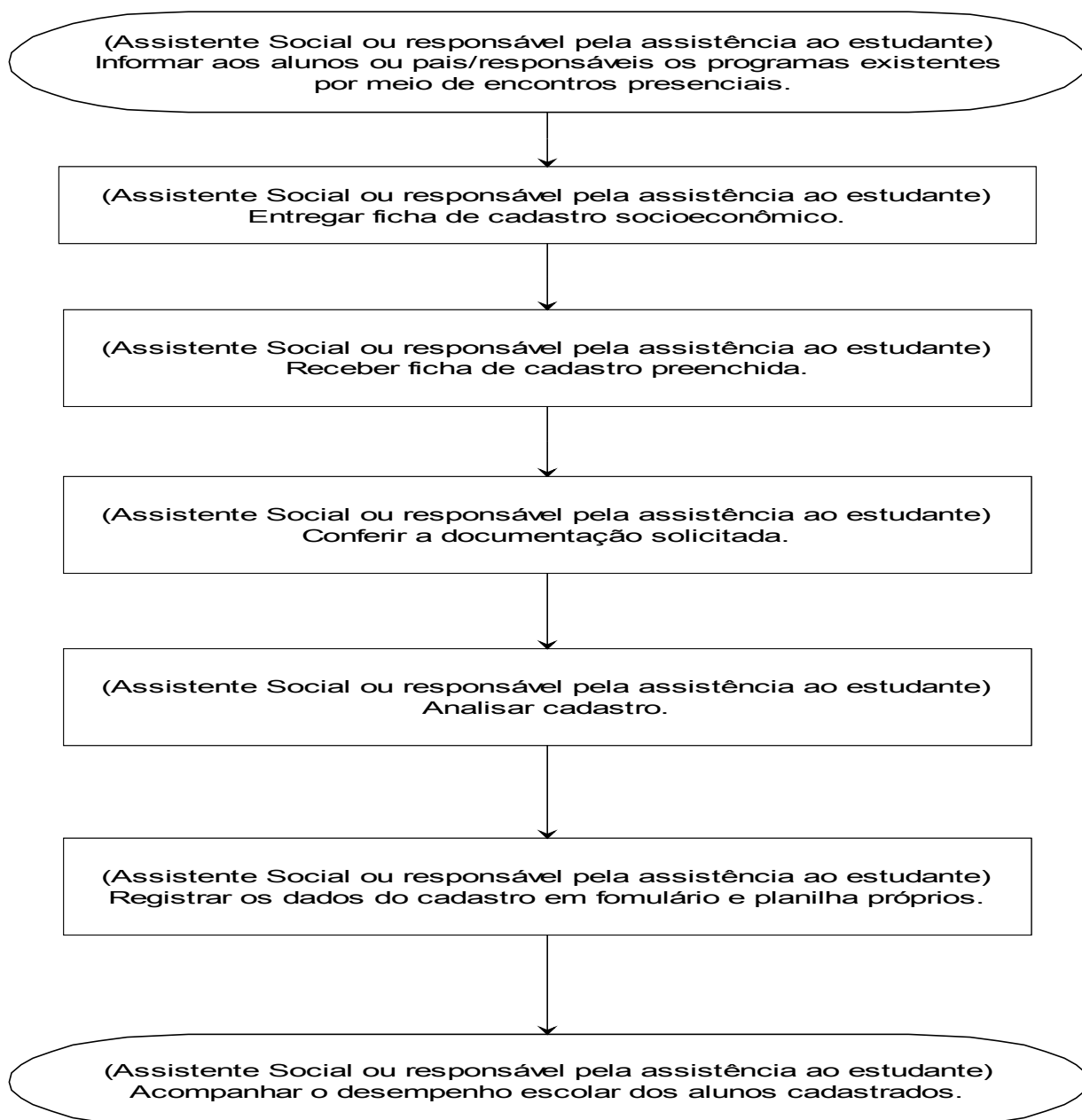
TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

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

(2) Processo: Concessão de Bolsa Interna Socioeconômica				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Analisar o cadastro socioeconômico para posterior encaminhamento, de acordo com o perfil solicitado.	Área Pedagógica	-	-
2	Providenciar a chamada dos alunos ao setor solicitante para posterior encaminhamento às vagas disponíveis.	Área Pedagógica	-	-
3	Receber memorando dos setores informando qual aluno foi selecionado.	Área Pedagógica	-	Memorando
4	Convocar o aluno selecionado para comparecer ao setor para preencher o cadastro necessário à elaboração do seguro.	Área Pedagógica	-	-
5	Providenciar documentação para o pagamento do seguro dos bolsistas e encaminhar ao Departamento de Administração.	Área Pedagógica	-	Folha ponto padrão
6	Entregar a folha ponto ao aluno.	Área Pedagógica	-	-
7	Providenciar Termo de Compromisso a ser assinado pela escola e aluno.	Área Pedagógica	-	-
8	Receber e conferir as folhas ponto dos bolsistas.	Área Pedagógica	-	-



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

9	Receber memorando das Unidades Organizacionais informando desligamento ou afastamento temporário dos bolsistas.	Área Pedagógica	-	-
10	Elaborar controle de contratação e desligamento de alunos bolsistas.	Área Pedagógica	-	-
11	Elaborar memorando de encaminhamento das folhas ponto e enviar ao Departamento de Administração para pagamento.	Área Pedagógica	-	Memorando
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

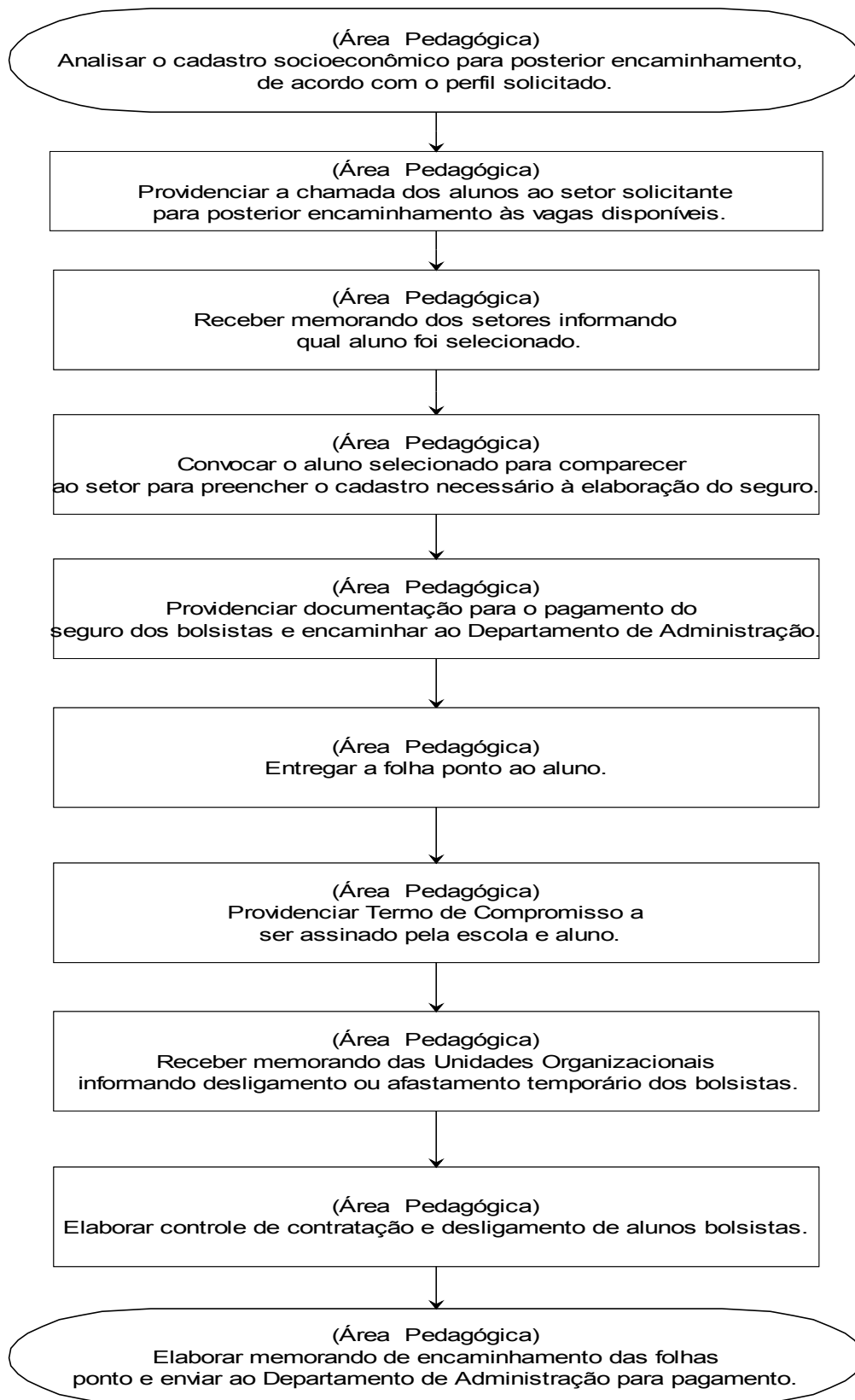
LEGISLAÇÃO:

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

(3) Processo: Solicitação de Auxílio-Alimentação				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer seleção dos alunos que receberão o auxílio.	Área Pedagógica	-	-
2	Providenciar a impressão dos "TICKETS".	Área Pedagógica	-	-
3	Entregar os "TICKETS" aos alunos selecionados.	Área Pedagógica	-	-
4	Solicitar à área de compras o pagamento do fornecedor.	Área Pedagógica	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

TERMINOLOGIA:

- **COMAF** - Coordenadoria de Materiais e Finanças
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **TICKETS** - Bilhetes que são trocados pelo alimento correspondente.

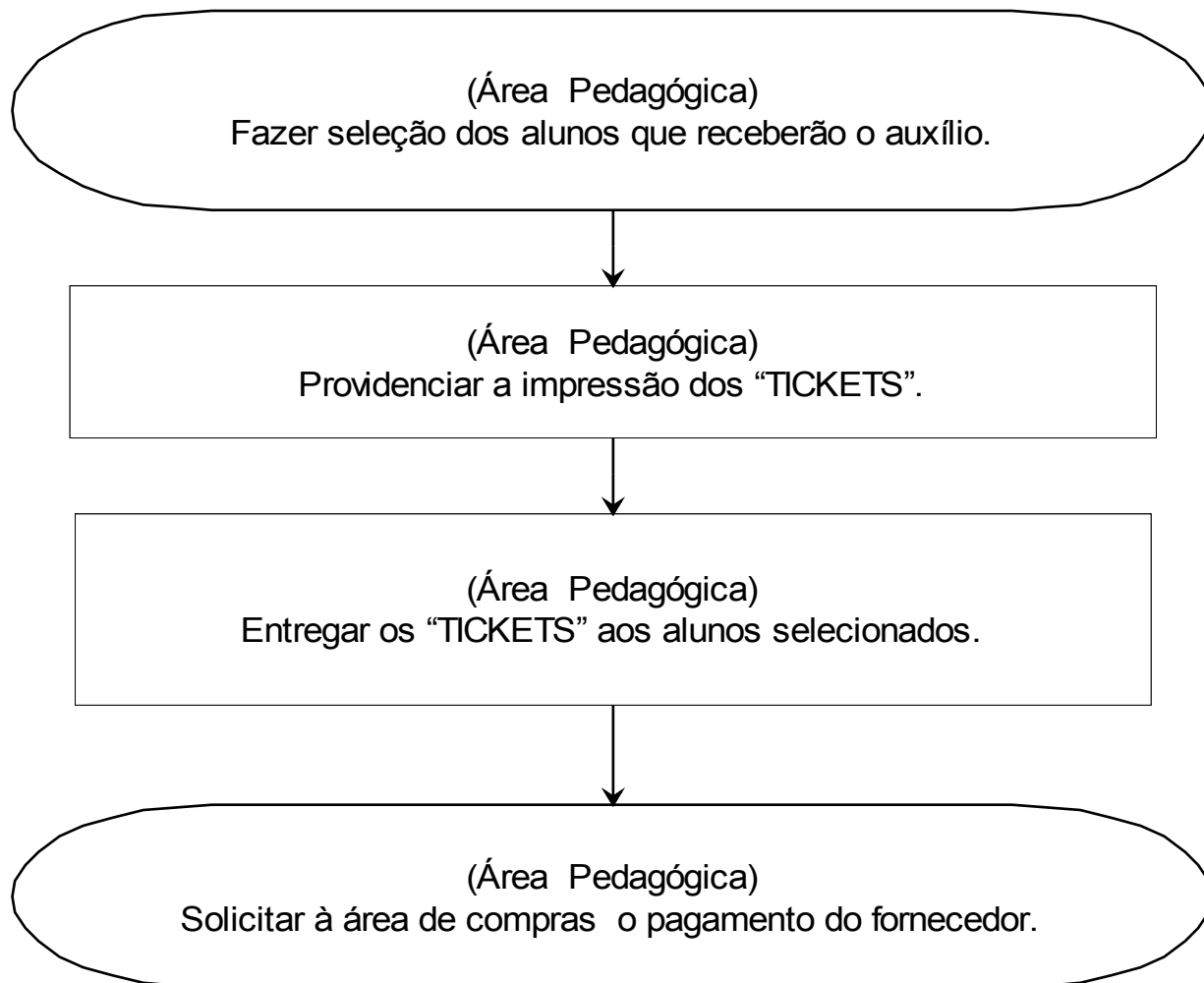
LEGISLAÇÃO:

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

(4) Processo: Solicitação de Material Didático				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher o formulário de cadastro, providenciar com os devidos documentos comprobatórios e encaminhar à Área Pedagógica.	Aluno	-	Formulário padrão
2	Avaliar e, se estiver tudo de acordo, providenciar a cópia do material.	Área Pedagógica	-	-
3	Entregar o material didático ao aluno.	Área Pedagógica	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

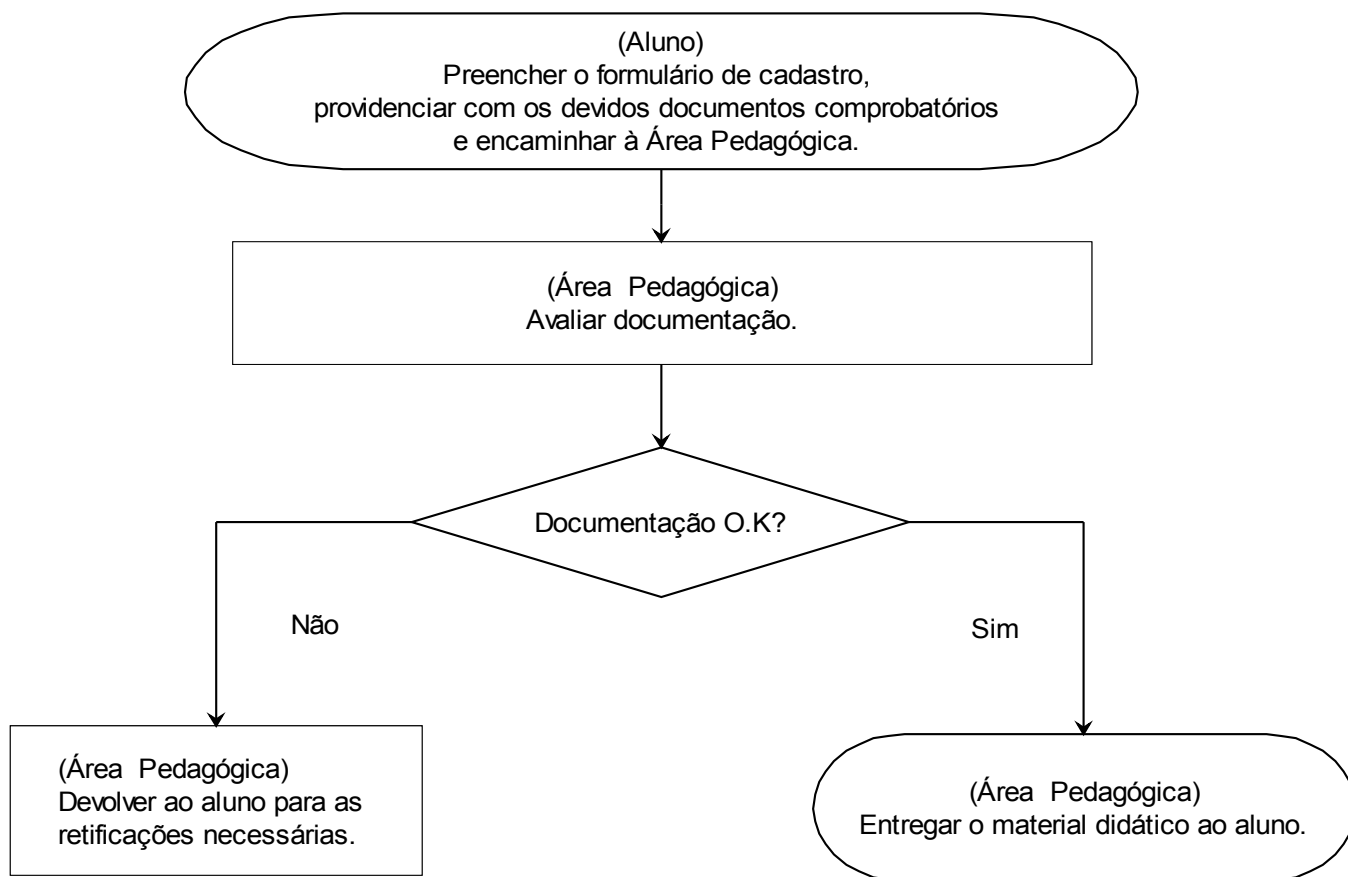
LEGISLAÇÃO:

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

(5) Processo: Assistência ao Aluno PROEJA FIC				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Efetuar cadastro dos alunos.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	Ficha de cadastro
2	Preencher a planilha para solicitação de recursos e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	Planilha padrão
3	Encaminhar à SETEC o Plano de Trabalho para solicitação de recursos.	Pró-Reitoria de Ensino	Semestralmente	Formulário padrão
4	Com a chegada dos recursos, encaminhar memorando para pagamento dos alunos ao Departamento de Administração.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	Mensalmente	Memorando padrão
5	Encaminhar para Departamento de Orçamento e Finanças (DOF).	Departamento de Administração	-	-
6	Comunicar aos alunos o depósito do recurso em sua conta bancária.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
7	Acompanhar a frequência do aluno durante todo o semestre para confirmar o pagamento do benefício.	Assistente Social ou responsável pela assistência ao estudante	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		



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

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **SETEC** - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação (MEC)

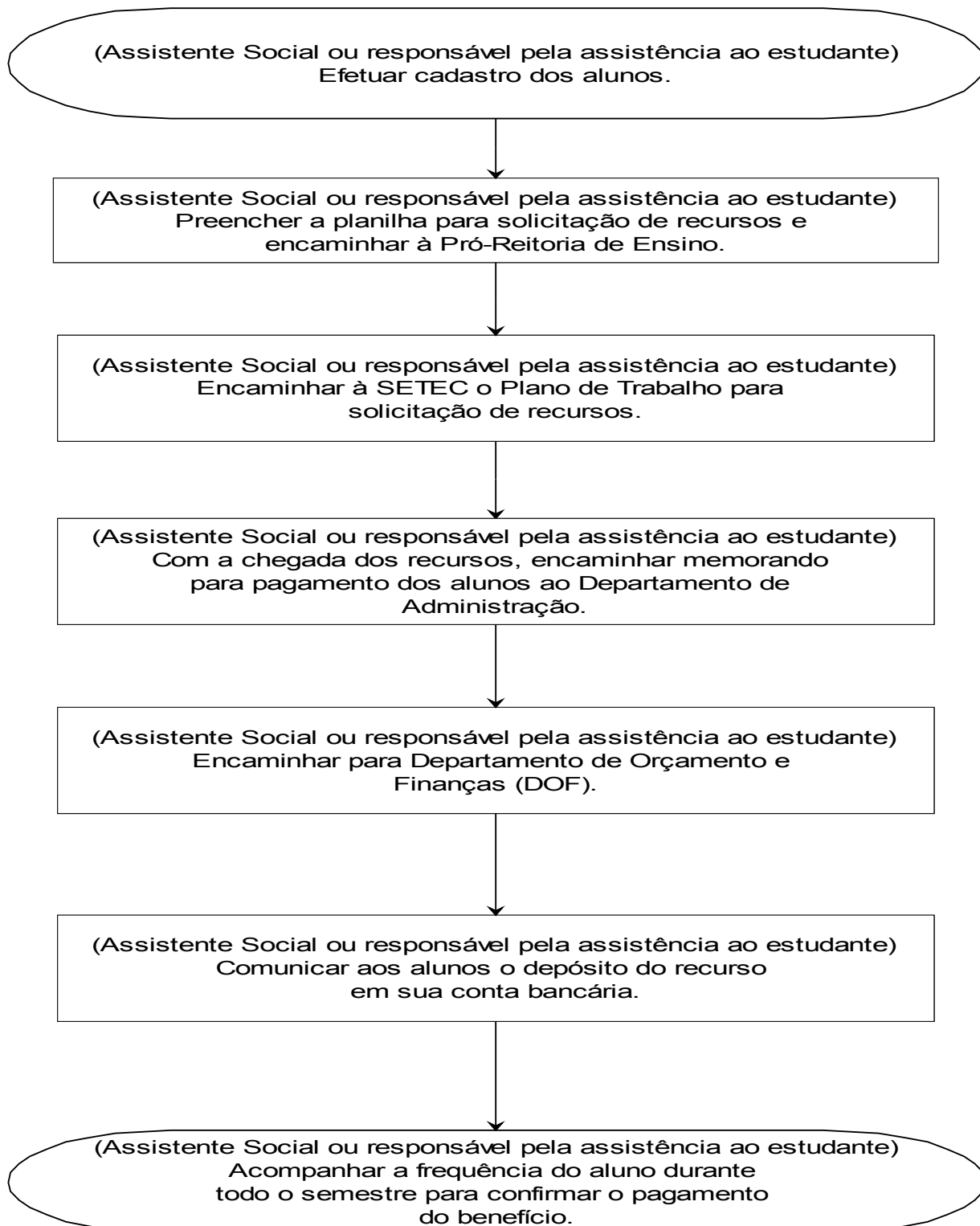
LEGISLAÇÃO:

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

(6) Processo: Solicitação de Auxílio Transporte				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher a ficha de cadastro disponível, bem como providenciar os documentos comprobatórios necessários e encaminhar ao Núcleo Pedagógico.	Aluno	-	Ficha de cadastro padrão
2	Avaliar o material recebido dos alunos e verificar a necessidade financeira para o deslocamento dos alunos, montando uma planilha com os recursos disponíveis e o valor mensal para cada um.	Área Pedagógica	-	Planilha eletrônica
3	Comunicar o aluno sobre o valor que receberá e em que período do mês (recomenda-se o início).	Área Pedagógica	-	-
4	Enviar mensalmente uma planilha com os nomes dos alunos, seus dados e os valores ao responsável pelo setor financeiro do campus para que encaminhe o pagamento junto ao DOF.	Área Pedagógica	-	Planilha eletrônica
5	Enviar a planilha com os valores e dados dos alunos anexada a um memorando padrão ao DOF.	Responsável pelo área financeira do campus	-	Memorando padrão
6	Efetuar o pagamento do auxílio.	DOF	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		



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

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **SETEC** - Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, vinculada ao Ministério da Educação (MEC)

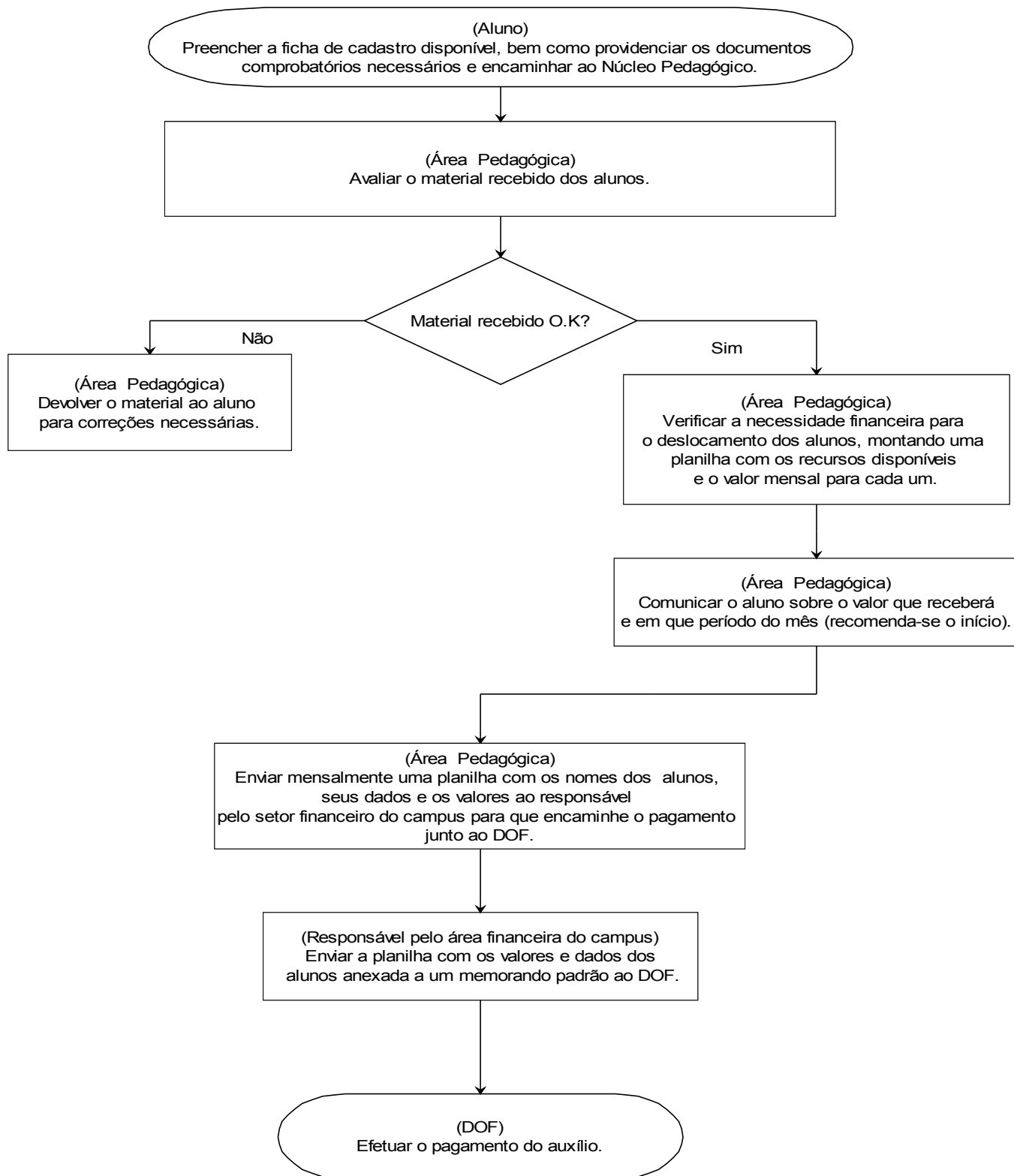
LEGISLAÇÃO:

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

(7) Processo: *Encontro Pedagógico (etapa diagnóstica)**

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir as datas do Encontro Pedagógico na construção do calendário acadêmico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	Início do semestre	-
2	Construir um roteiro para a preparação com os alunos.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
3	Agendar os encontros de preparação com os alunos, de preferência com a presença dos professores regentes.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
4	Realizar o encontro de preparação com os alunos para que elaborem o relatório com perguntas, sugestões e propostas a serem apresentadas no dia do Encontro Pedagógico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
5	Consultar e esclarecer os professores sobre a dinâmica e a importância do Encontro Pedagógico nas respectivas reuniões de área.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
6	Consultar os alunos sobre o modelo do Encontro Pedagógico: representativo ou participativo.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
7	Avaliar as demandas e as situações que podem ser resolvidas antes do encontro pedagógico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-



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

8	Realizar o Encontro Pedagógico, com o roteiro prévio (apresentação do relatório construído com os alunos e intervenções).	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	Metade do semestre	-
9	Elaborar relatório e avaliar encaminhamentos.	Área Pedagógica	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

* Também tratado como Conselho de Classe Participativo ou Reunião de Avaliação Diagnóstica

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

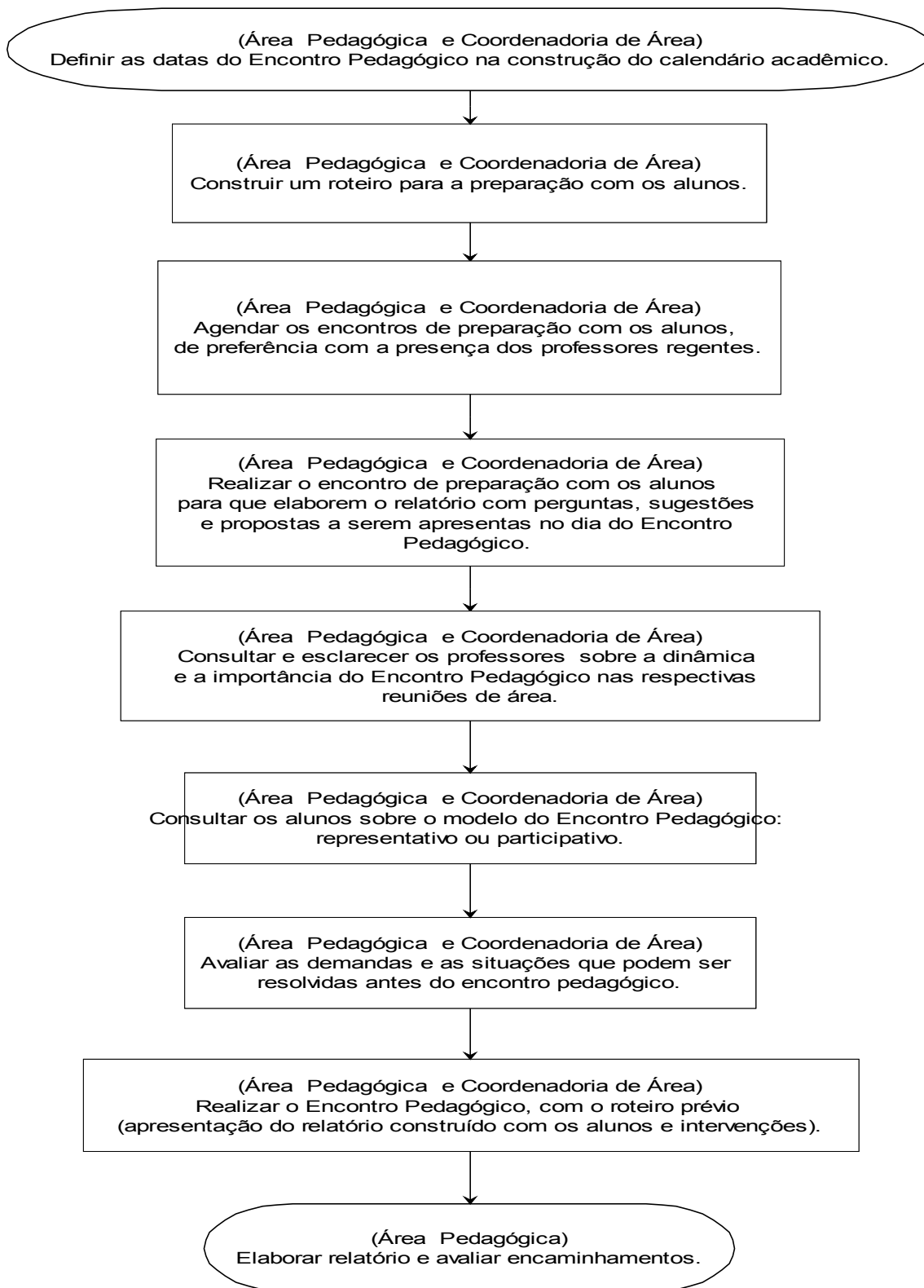
LEGISLAÇÃO:

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

(8) Processo: Encontro Pedagógico (etapa deliberativa)*				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir as datas do Encontro Pedagógico deliberativo na construção do calendário acadêmico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	Início do semestre	-
2	Recolher as pastas com a trajetória dos alunos no semestre junto ao Registro Acadêmico.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
3	Realizar o Encontro Pedagógico avaliando os alunos caso a caso, com a participação dos docentes, coordenadores e Área Pedagógica nessa avaliação.	Área Pedagógica e Coordenadoria de Área	-	-
4	Inserir conceitos e frequência dos alunos nos diários, bem como no ISAAC (módulo docente).	Docentes	-	-
5	Disponibilizar os conceitos para consulta dos alunos, com as assinaturas necessárias.	Coordenador de Área ou Registro Acadêmico	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 04/2012		Responsável: PRE		

* Também tratado como Conselho de Classe Final ou Reunião de Avaliação Deliberativa

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento

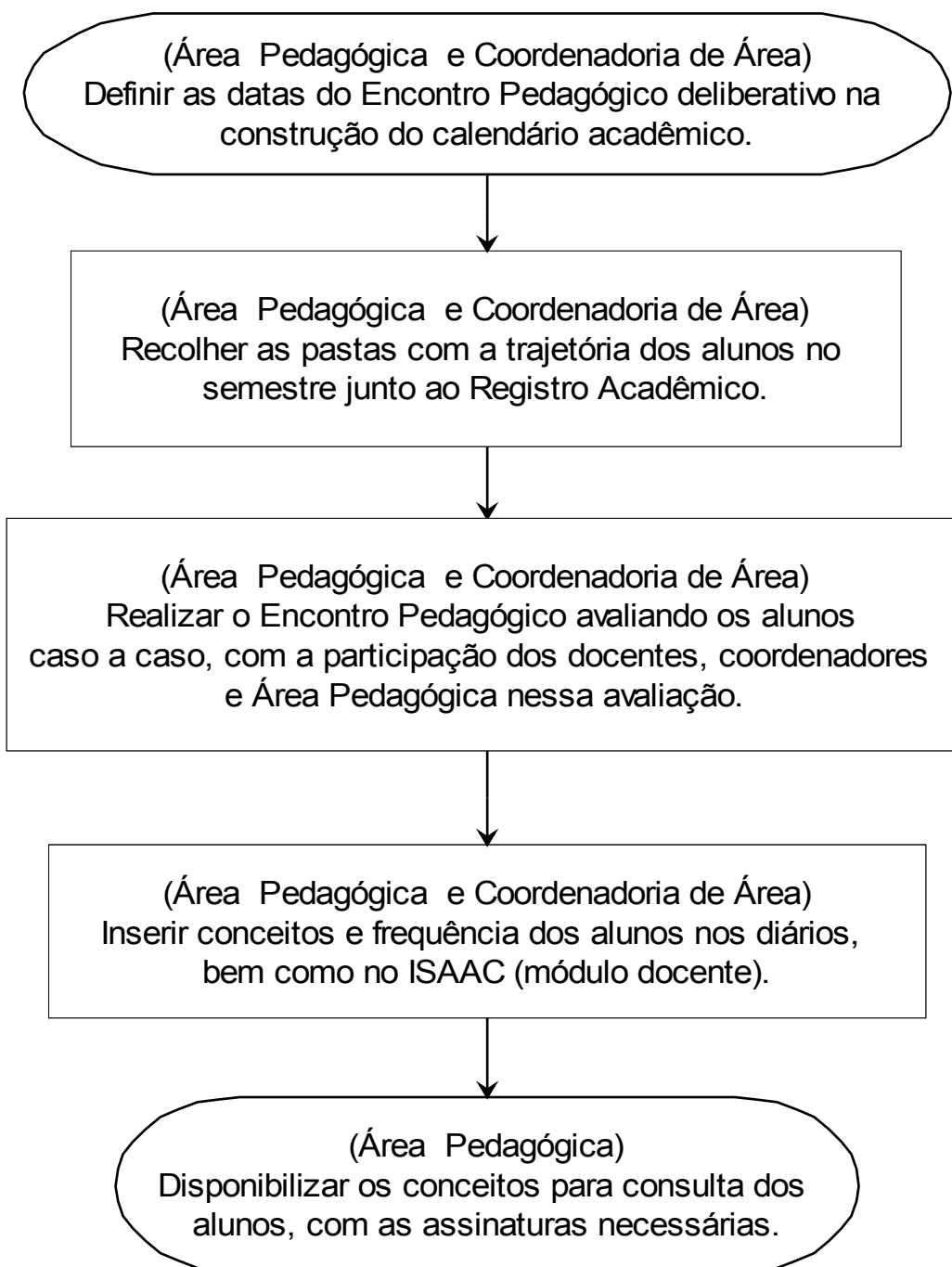


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

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)
- Coordenadoria de Inclusão e Assuntos Estudantis (Reitoria)
- Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (Campus)
- Coordenadorias de Área/Curso/Nível (Campus)

8. Contatos de referência

Pró-Reitoria de Ensino – 3877-9016

Diretor de Desenvolvimento de Ensino – 3977-9019

Assessora de Ensino – 3877-9019

Coordenador de Inclusão e Assuntos Estudantis - 3877-9019

9. Cronograma anual de atividades

Nada consta para esse processo.

10. Anexos e Apêndices

Nada consta para esse processo.