INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

ORGANIZAÇÃO SETORIAL

PROEN 2023

INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

Organizadora:
Sheylla Chediak

Colaboradores/as:
Anderson Teixeira Telles
Diego Soares Carvalho
Gisele Caroline Nascimento dos Santos
Lígia Cristina de Souza
Maria Rosimére Salviano de Moura
Marta Silva Paulo Quirino
Nathali Fernanda Machado Silva
Roseni Santos Rodrigues
Sandra Santos da Costa

FICHA CATALOGRÁFICA

O238
Organização setorial : Pró-Reitoria de Ensino / Sheylla Chediak (org.). -Porto Velho-RO, IFRO, 2023.
89 p. : il.

1. Organização setorial - PROEN. 2. Estrutura setorial. 3. Fluxo de trabalho. 4. Sistemas. 5. IFRO. I. Chediak, Sheylla (org.). II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO. III. Título.

CDD: 658.406

Bibliotecária Responsável: Roseni Santos Rodrigues, CRB-11/916

APRESENTAÇÃO

O Manual de Organização Setorial da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) constitui-se como um guia essencial para compreender a estrutura e operações do setor. Este manual foi desenvolvido com o intuito de proporcionar clareza sobre as frentes de trabalho, atribuições de cada função, rotinas diárias, sistemas utilizados e os fluxos de trabalho adotados pela PROEN, de modo a promover uma gestão mais descentralizada e transparente.

Você encontrará a identificação das principais frentes de trabalho nas quais a PROEN está envolvida. Destacamos as atribuições específicas de cada função, revisadas a partir do Regimento Interno do IFRO, garantindo que todos os colaboradores compreendam plenamente suas responsabilidades no contexto organizacional.

As rotinas diárias, semanais, mensais, semestrais e anuais de cada função e setor são detalhadas, proporcionando uma visão holística das atividades cotidianas que contribuem para a eficiência e eficácia do trabalho desenvolvido pela equipe da PROEN. Além disso, apresentamos os sistemas tecnológicos e plataformas digitais fundamentais para as operações, garantindo a integridade e a transparência nas atividades.

Os fluxos de trabalho delineados neste manual oferecem uma compreensão clara do encaminhamento de processos, desde a sua concepção até a conclusão, promovendo uma abordagem organizada e eficiente em todas as nossas operações. Vale destacar que o guia não apresenta todos os fluxos, mas aqueles mais comuns e rotineiros. Desse modo, o manual é uma ferramenta dinâmica e deve ser periodicamente revisado e atualizado para refletir mudanças organizacionais, melhorias de processos e a adoção de novas tecnologias.

Este manual é uma expressão do compromisso com a excelência e eficiência de todos/as aqueles que contribuíram para sua construção. Esperamos que no continuum da gestão do IFRO, o manual seja sempre atualizado de modo a garantir a continuidade dos trabalhos e possibilitar implementação de novas ideias e melhorias no Ensino.

Sheylla Chediak
Pró-reitora de Ensino
2023

LISTA DE SIGLAS

ABIB	Assessoria de Biblioteca
CAE	Coordenação de Assistência Estudantil
CAIN	Coordenação de Ações Inclusivas
CBIB	Coordenação de Biblioteca
CCONV	Coordenação de Contratos e Convênios
CGAB	Chefia de Gabinete
CEPEX	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CENTEC	Coordenação de Ensino Técnico
CONSUP	Conselho Superior
CGRA	Coordenação de Registros Acadêmicos
CGRAD	Coordenação de Ensino de Graduação
DAE	Diretoria de Assuntos Estudantis
DAPE	Departamento de Apoio ao Ensino
DDE	Diretoria de Desenvolvimento do Ensino
DE	Direção de Ensino
DEaD	Diretoria de Educação a Distância
DG	Direção-geral
DGTI	Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
DEID	Departamento de Educação Inclusiva e Diversidade
IFRO	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia
NEABI	Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas
NUGEDI	Núcleos de Gênero e Diversidade
NAPNE	Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
PI	Pesquisador Institucional
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PRODIN	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino

SUMÁRIO

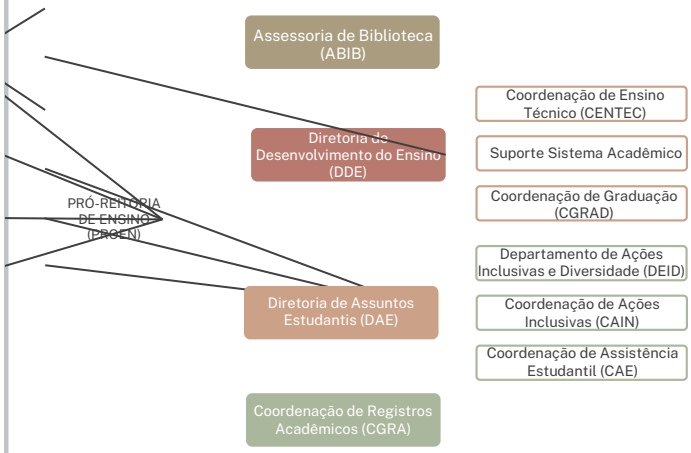
A PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN) 6
ORGANIZAÇÃO DA PROEN 7
ORGANOGRAMA DA PROEN 7
ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO 12
- ATRIBUIÇÕES DO/DA PRÓ-REITOR/A DE ENSINO 13
- ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (DDE) 16
- ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (CGRAD) 18
- ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO (CENTEC) 21
- ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE) 24
- ATRIBUIÇÕES DA DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE (DEID) 26
- ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (CAIN) 28
- ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE) 30
- ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (CGRA) 32
- ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE BIBLIOTECA (ABIB) 35

ROTINAS DOS/DAS SERVIDORES/AS 38
SISTEMAS 67
SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA 77
FLUXOS 80

A PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

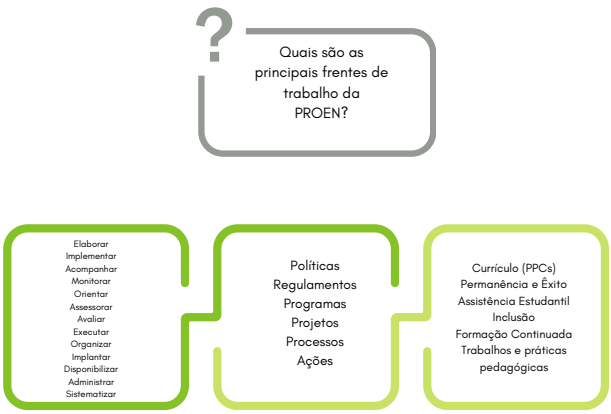
A PRÓ-REITORIA DE ENSINO

A organização da PROEN compreende as diretorias, coordenações, departamento e assessoria necessárias para o funcionamento da unidade:



PROEN 2023 7

FRENTES DE TRABALHO DA PROEN



PROEN 2023 8

FRENTES DE TRABALHO DA PROEN

DDE

- Currículo (PPCs, Diretrizes).
- Formação continuada.
- Instrumentos/documentos ordenadores.
- Sistemas de gestão acadêmica.
- Programas e Projetos institucionais (Editais).
- Comissões, GTs, fóruns etc.
- Representações.
- Assessoramento/Visitas técnicas.
- Avaliação e Regulação dos Cursos Superiores.
- Controle dos processos.

CENTEC

- Currículo (PPCs, Diretrizes - Nível Médio - EPT (EMI, EJA, Sub/Conc).
- Formação continuada /Eventos/Capacitação.
- Instrumentos/documentos ordenadores.
- Sistemas de gestão acadêmica.
- Programas e Projetos institucionais (Editais).
- Comissões, GTs, fóruns etc.
- Representações.
- Assessoramento/Visitas técnicas.
- Controle dos processos.

CGRAD

- Currículo (PPCs, Diretrizes - Cursos Superiores - Licenciatura, bacharelado e Tecnólogo/ Curricularização da Extensão etc.).
- Formação. Continuada/Eventos/Capacitação.
- Instrumentos/documentos ordenadores.
- Sistemas de gestão acadêmica.
- Programas e Projetos institucionais (Editais (PROBEN RP/ID/PIBID/CAPES).
- Comissões, GTs, fóruns (Fórum das Licenciaturas).
- Representações (FORGRAD, COGRAD).
- Avaliação e Regulação dos Cursos Superiores.
- Assessoramento/Visitas técnicas.
- Controle de processos.

FRENTES DE TRABALHO DA PROEN

DAE

- Permanência e Êxito.
- Assistência Estudantil.
- Inclusão e diversidade.
- Formação continuada.
- Instrumentos/documentos ordenadores.
- Sistemas de gestão acadêmica.
- Programas e Projetos institucionais.
- Comissões, GTs.
- Representações.
- Assessoramento/Visitas técnicas.
- Controle dos processos.

DEID

- Permanência e Êxito.
- Assistência Estudantil.
- Inclusão e diversidade.
- Formação continuada.
- Instrumentos/documentos ordenadores.
- Sistemas de g.estão acadêmica.
- Programas e Projetos institucionais.
- Comissões, GTs.
- Representações.
- Assessoramento/Visitas técnicas.
- Controle dos processos.

CAIN

- Inclusão e diversidade.
- Assessoramento NAPNEs.
- Permanência e Êxito.
- Formação continuada.

CAE

- Assistência Estudantil (programas, editais, gerência programas institucionais/nacionais, documentos normativos, seguro estudantil.

FRENTES DE TRABALHO DA PROEN

CGRA

- Matrículas (conferência e efetivação).
- Controle Acadêmico (Emissão de documentos - declarações, requerimentos, acompanhamento).
- Assessoramento/visitas técnicas às CRAs (orientação, atendimento).
- Formação continuada/capacitação.
- Instrumentos/documentos ordenadores.
- Sistemas de gestão acadêmica (institucionais/externos).
- Representações/comissões intersetoriais.
- Controle dos processos.
- Emissão e registro de diplomas.

ABIB

- Assessoramento/visitas técnicas às CBIBs (orientação, atendimento).
- Formação. continuada/capacitação.
- Instrumentos/documentos ordenadores (manuais, tutoriais, políticas, regulamentos etc).
- Sistemas de gestão acadêmica (institucionais/externos/oficialização de sistemas/teste de sistemas etc).
- Representações/comissões intersetoriais.
- Controle dos processos.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)

A organização da PROEN compreende as diretorias, coordenações, departamento e assessoria necessárias para o funcionamento da unidade:

Compete ao/à Pró-reitor/a de Ensino:

I - participar do planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades na área de ensino dos Campi;

II - elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de sua Pró-Reitoria;

IV - acompanhar, supervisionar e instruir as atividades de ensino no âmbito da educação profissional técnica de nível médio e da graduação;

V - propor e acompanhar a aplicação das políticas de apoio ao estudante do IFRO, bem como zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais, com vistas a uma educação inclusiva;

VI - propor diretrizes e normas no tocante à gestão de ensino;

VII - emitir pareceres e instruções normativas no âmbito de sua Pró-Reitoria;

VIII - representar o IFRO nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)

IX - promover ações de capacitação e qualificação profissional do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica, conforme a política correspondente do IFRO;

X - promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

XI - instruir e avaliar propostas de alteração ou implantação de cursos técnicos de nível médio e de graduação presenciais e a distância, bem como submetê-las à deliberação do Conselho Superior;

XII - articular junto à COPEX a realização dos processos seletivos dos cursos técnicos e de graduação;

XIII - supervisionar os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) nos Campi, quanto à implementação das políticas de inclusão traçadas pelo Ministério da Educação (MEC) e o IFRO;
XIV - elaborar o calendário acadêmico unificado anualmente;

XV - analisar os calendários acadêmicos dos Campi elaborados a partir do calendário acadêmico unificado e emitir parecer para subsidiar a homologação no conselho escolar do Campus;

XVI - promover e articular com os Campi as ações de avaliação e de regulação das ofertas dos cursos presenciais e a distância cuja supervisão esteja sob sua competência;

XVII - garantir identidade e unidade curricular entre os cursos técnicos de nível médio e promover o desenvolvimento de políticas e ações pedagógicas para a formação de qualidade;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)

XVIII - propor políticas e diretrizes de desenvolvimento das ofertas educacionais, inclusive as de educação a distância, e sempre que necessário em consonância com as outras Pró-Reitorias;

XIX - instruir, supervisionar e controlar a expedição de diplomas da educação profissional técnica de nível médio e dos cursos de graduação;

XX - acompanhar os processos de reconhecimento de cursos no âmbito de sua competência;

XXI - propor, implantar, instruir e supervisionar as políticas de atendimento ao discente no IFRO, relativas, por exemplo, a regimes disciplinares, auxílios subsidiários à permanência do estudante nos Campi e outras ações de apoio, conforme as normativas do IFRO e do MEC, no âmbito dos cursos técnicos de nível médio e de graduação;

XXII - implantar, instruir e supervisionar os procedimentos de registros acadêmicos nos Campi, conforme as normativas do IFRO e do MEC;

XXIII - auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Pró-Reitoria;

XXIV - normatizar, instruir e supervisionar as atividades de biblioteca nos Campi; e

XXV - executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (DDE)

A Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) é o setor que analisa as condições de ensino e de aprendizagem, instrui os processos educacionais, avalia e emite parecer sobre os projetos de cursos, interpreta e divulga as legislações e diretrizes nacionais de ensino, participa da elaboração de normativas internas correspondentes à formação e atendimento acadêmico, planeja ações de intervenção, bem como cumpre as demais demandas internas e externas ao âmbito da Pró-Reitoria de Ensino, nos limites de sua competência. Compõe-se por duas coordenações: de Ensino de Graduação e do Ensino Técnico.

Compete ao/à Diretor/a de Desenvolvimento do Ensino:

I - formular, coordenar e acompanhar as ações políticas da Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

II - coordenar, planejar e acompanhar, com a equipe de coordenadores, a execução de Planos de Trabalho específicos;

III - instruir, acompanhar e avaliar a construção ou reformulação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos técnicos de nível médio e de graduação, e emitir parecer sobre os projetos apresentados;

IV - orientar a execução dos trabalhos e/ou atividades do setor;

V - assessorar o trabalho das suas coordenações no que se fizer necessário;

VI - gerenciar o Sistema de Gestão acadêmica nos assuntos concernentes ao setor;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (DDE)

VII - manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes ao ensino, bem como prestar informação e orientação a respeito de tais normativas no âmbito do Instituto;

VIII - participar da elaboração de normativas no âmbito de sua atuação;

XI - assistir à Pró-Reitoria de Ensino no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

X - expedir documentos e verificar suas tramitações, nos limites de sua competência;

XI - estimular ações que assegurem a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

XII - promover reuniões das coordenações específicas, estimulando um trabalho integrado e criando o ambiente e as condições propícias para a realização de ações conjuntas;

XIII - participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, e promover a divulgação dos resultados;

XIV - incentivar e promover formação continuada de docentes e de técnicos administrativos em educação dos Campi;

XV - desenvolver (e/ou coordenar o desenvolvimento de) relatórios (contendo dados descritivos e estatísticos) e encaminhá-los à Pró-Reitora de Ensino; e

XVII - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pela Pró-Reitora de Ensino ou Reitor.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (CGRAD)

A Coordenação de Ensino de Graduação (CGRAD) é o setor componente da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE) que participa das ações de avaliação, acompanhamento e instruções relativas ao ensino de graduação e à formação continuada de servidores atuantes no ensino, conforme as orientações da Diretoria.

Compete ao/à Coordenador/a de Ensino de Graduação:

I - participar da definição de diretrizes, princípios e metas da graduação no contexto da educação profissional;

II - acompanhar, orientar e avaliar a elaboração, reformulação e atualização de projetos pedagógicos de cursos de graduação emitindo parecer e propondo ajustes quando necessário;

III - incentivar e promover formação continuada de professores e de técnicos administrativos das unidades, em consonância com outras coordenações;

IV - acompanhar e supervisionar a atualização dos dados nos Sistemas de Gestão Acadêmica no âmbito ensino nos cursos de graduação do IFRO;

V - propor (por meio de planos, projetos e programas) ações de intervenção junto à comunidade interna, ou participar daquelas já propostas, sempre que possível e necessário à melhoria do desenvolvimento da educação em nível de graduação;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (CGRAD)

VI - orientar e avaliar a elaboração, confecção e difusão de materiais didáticos apropriados à graduação;

VII - elaborar relatórios periódicos ou eventuais e encaminhá-los à Diretoria de Desenvolvimento de Ensino;

VIII - acompanhar a organização e as ações das coordenações dos cursos de graduação nos Campi;

IX - coordenar e avaliar, em articulação com os Campi e com os órgãos da Reitoria, as atividades didático-pedagógicas;

X - participar da organização do trabalho docente e discente, auxiliando na construção de instrumentos ordenadores, como calendários, currículos, pastas de armazenamento de informações relativas aos indicadores para avaliação e outros;

XI - tratar das questões pertinentes ao currículo (como avaliação e planejamento do ensino de graduação), assim como da integração da educação básica e profissional com a educação superior;

XII - orientar e subsidiar a coordenação, organização e administração dos laboratórios de atendimento no ensino de graduação;

XIII - participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação dos resultados e experiências para ampliação dos conhecimentos adquiridos;

XIV - propor a criação, reformulação, atualização, suspensão temporária ou extinção de cursos de graduação, quando as avaliações diagnósticas assim justificarem;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO (CGRAD)

XV - articular-se com a Coordenação do Ensino Técnico, bem como coordenações ligadas à Diretoria de Assuntos Estudantis, para o desenvolvimento de ações gerais relativas ao ensino e a aprendizagem;

XVI - assessorar a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino em suas atividades; e

XVII - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelas chefias imediata e superiores.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO (CENTEC)

A Coordenação de Ensino Técnico (CENTEC) é o setor componente da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE) que participa das ações de avaliação, acompanhamento e instruções relativas à educação profissional técnica de nível médio e à formação continuada de servidores atuantes no ensino, conforme as orientações da Diretoria.

Compete ao/à Coordenador/a de Ensino Técnico:

I - participar da definição de diretrizes, princípios e metas do ensino técnico de nível médio, no contexto da educação profissional;

II - apoiar e incentivar a elaboração de planos, projetos e programas de ensino técnico de nível médio;

III - incentivar e promover formação continuada de professores e de técnicos administrativos das unidades, em consonância com outras coordenações;

IV - propor (por meio de planos, projetos e programas) serviços à comunidade interna ou participar daqueles já propostos, sempre que possível e necessário à melhoria do desenvolvimento da educação profissional técnica de nível médio;

V - orientar e avaliar a elaboração, confecção e difusão de materiais didáticos apropriados ao ensino técnico de nível médio;

VI - acompanhar e supervisionar a atualização dos dados nos Sistemas de Gestão Acadêmica no âmbito do ensino nos cursos técnicos de nível médio do IFRO;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO (CENTEC)

VII - elaborar relatórios periódicos ou eventuais e encaminhá-los à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino;

VIII - acompanhar a organização e o funcionamento das coordenações dos cursos técnicos nos Campi;

IX - coordenar e avaliar, em articulação com os Campi e com os órgãos da Reitoria, as atividades didático-pedagógicas;

X - participar da organização do trabalho docente e discente, auxiliando na construção de instrumentos ordenadores, como calendários, currículos e outros;

XI - tratar das questões pertinentes ao currículo (como avaliação e planejamento do ensino técnico de nível médio), assim como da integração da educação básica e profissional com o ensino de graduação;

XII - orientar e subsidiar a coordenação, organização e administração dos laboratórios de atendimento ao ensino técnico de nível médio;

XIII - participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação dos resultados e experiências para ampliação dos conhecimentos adquiridos;

XIV - acompanhar, orientar e avaliar a elaboração, reformulação e atualização de projetos pedagógicos de cursos de graduação emitindo parecer e propondo ajustes quando necessário;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO (CENTEC)

XV - propor a criação, reformulação, atualização e suspensão temporária ou extinção de cursos técnicos de nível médio, quando as avaliações diagnósticas assim justificarem;

XVI - articular-se com a Coordenação de Graduação para o desenvolvimento de ações gerais relativas ao ensino e a aprendizagem;

XVII - assessorar à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino em suas atividades; e

XVIII - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo órgão competente ou pelas chefias imediata e superiores.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)

A Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE) é o setor que se ocupa das atividades relativas a documentações acadêmicas e atendimentos às necessidades essenciais dos estudantes, quanto à saúde, condição socioeconômica e outros aspectos relacionados às suas singularidades.

Compete ao/à Diretor/a de Assuntos Estudantis:

I - formular, coordenar e acompanhar as ações políticas estudantis da Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

II - coordenar, planejar e assessorar, com a equipe de coordenadores, a execução de planos de trabalho específicos;

III - implantar, implementar e orientar a organização e a execução dos trabalhos e/ou atividades do setor;

IV - manter-se esclarecida e atualizada sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à educação inclusiva e políticas de atendimento ao discente;

V - assistir à Pró-Reitoria de Ensino no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;

VI - participar da elaboração de normativas internas referentes ao âmbito de sua atuação;

VII - aplicar e zelar pela aplicação das políticas de educação inclusiva e de atendimento ao discente;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)

VIII - desenvolver pesquisas sociológicas e psicopedagógicas com vistas à implementação de políticas inclusivas e de ações para permanência e êxito;

IX - expedir documentos e verificar suas tramitações, nos limites de sua competência;

X - promover reuniões das coordenações específicas, estimulando um trabalho integrado e criando o ambiente e as condições propícias para a realização de ações conjuntas;

XI - participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, e promover a divulgação dos resultados;

XII - gerenciar o Sistema de Gestão acadêmica nos assuntos concernentes ao setor;

XIII - desenvolver e/ou coordenar a elaboração de relatórios periódicos contendo dados descritivos e estatísticos e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Ensino; e

XIV - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pela Pró-Reitoria de Ensino ou outras chefias de ordem superior.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE (DEID)

O Departamento de Educação Inclusiva e Diversidade (DEID) é responsável pela promoção e fomento das práticas voltadas à educação inclusiva e à valorização das diversidades étnico-raciais, culturais e sociais e de gênero, no âmbito do IFRO.

Compete ao/a Coordenador/a do Departamento de Educação Inclusiva e Diversidade:

I - Promover ações e diretrizes que visem à democratização e à equiparação de oportunidades educacionais no IFRO;

II - Incentivar a capacitação da comunidade acadêmica, por meio de divulgação e/ou disponibilização de cursos e materiais no âmbito da educação inclusiva, entre outras iniciativas;

III - Valorizar as diferenças sociais, culturais, físicas, étnico-raciais e de gênero, por meio de ações que promovam o respeito à diversidade e às especificidades de cada ser humano;

IV - Desenvolver ações para a construção de um espaço educacional cada vez mais aberto e acolhedor, focado na inclusão das pessoas com deficiência, no fortalecimento da cultura afro-brasileira, indígena, e na equidade das relações de gênero, sexualidade e demais diversidades, bem como na inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE (DEID)

V - Incentivar, apoiar, assessorar, acompanhar e avaliar as ações e projetos desenvolvidos pelos Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI), Núcleos de Gênero e Diversidade (NUGEDI) e Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) dos campi;

VI - Assessorar a Pró-Reitoria de Ensino e as diretorias a ela vinculadas, bem como as Pró-Reitorias de Extensão e Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, nas estratégias de educação inclusiva;

VII - Assessorar e desenvolver políticas de ações afirmativas no IFRO;

VIII - Assessorar e desenvolver projetos na área de educação inclusiva;

IX - Realizar ações em parceria com os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e os Núcleos de Gênero e Diversidade (NUGEDI) dos campi;

X - Divulgar as diretrizes, princípios e metas da educação inclusiva e no contexto da educação profissional, científica e tecnológica, estabelecidas pelo Ministério da Educação; e

XI - Desenvolver outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (CAIN)

A Coordenação de Ações Inclusivas é o setor que coordena as ações de educação inclusiva desenvolvidas no âmbito do IFRO.

Compete ao/a Coordenadora de Ações Inclusivas:

I - Coordenar e assessorar os Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) dos campi;

II - Apoiar as ações para o desenvolvimento de processos de aprendizagem para educação inclusiva;

III - Estimular projetos no IFRO que favoreçam e simplifiquem as atividades do cotidiano das pessoas com deficiência e outras necessidades educacionais específicas;

IV - Buscar cooperação e parcerias com instituições de referência, objetivando o desenvolvimento de ações de educação inclusiva;

V - Acompanhar a efetivação da garantia da acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal, observando as leis e diretrizes relacionadas às políticas de inclusão;

VI - Incentivar, apoiar, acompanhar e avaliar os programas e projetos desenvolvidos pelos Núcleos de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) dos campi;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (CAIN)

VII - Manter fórum permanente de discussão entre os campi para relatos, troca de informações e verificação de demandas sobre a educação inclusiva;

VIII - Incentivar e promover ações de apoio à estudantes e professores no contexto da educação inclusiva, especialmente no que se refere ao atendimento em sala de aula ou outro ambiente de aprendizagem;

IX - Estimular e promover a formação de servidores para o atendimento do estudante com deficiência e outras necessidades educacionais específicas, por meio da divulgação e/ou execução de programas de capacitação, entre outras iniciativas;

X - Promover ações de inclusão, de forma a combater a discriminação e exclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;

XI - Acompanhar os registros realizados pelos campi do módulo NAPNE no SUAP;

XII - Participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação de experiências e resultados para ampliação dos conhecimentos adquiridos;

XIII - Desenvolver outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

A Coordenação de Assistência Estudantil é o setor que trabalha com os aspectos sociais que interferem na formação acadêmica e com as políticas de favorecimento ao ingresso e permanência dos educandos nos cursos regulares do IFRO.

Compete ao/a Coordenador/a de Assistência Estudantil:

I - instruir e incentivar uma maior integração entre os servidores dos Campi e a família dos educandos;

II - manter-se atualizado/a quanto às políticas e programas de fomento ao atendimento ao discente, em âmbito nacional e do IFRO;

III - propor ou participar da celebração de convênios e contratos favoráveis à melhoria do atendimento ao discente;

IV - traçar o perfil dos estudantes do IFRO a cada ingresso e realizar avaliações sobre as condições de permanência do estudante nos Campi, utilizando os resultados para uma intervenção eficaz de atendimento ao discente ou de instrução para este atendimento;

V - implantar e implementar programas de assistência que favoreçam ao educando socioeconomicamente vulneráveis com vistas à ampliação de suas condições de permanência e conclusão nos estudos;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

VI - participar da organização e execução dos processos seletivos, auxiliando à Comissão Permanente de Exames (COPEX), no que se refere à elaboração de questionários socioeconômicos;

VII - participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação de experiências e resultados para ampliação dos conhecimentos adquiridos;

VIII - elaborar e revisar relatórios periódicos (contendo os dados descritivos e estatísticos) e encaminhá-los à Diretoria de Assuntos Estudantis;

IX - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo órgão competente; e

X - atender a outras demandas, sempre com vistas ao bom desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Ensino e de todo o IFRO.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO GERAL DE REGISTROS ACADÊMICOS (CGRA)

A Coordenação-Geral de Registros Acadêmicos é o setor que expede, registra, coordena as assinaturas dos diplomas de graduação e pós-graduação Stricto Sensu, instrui as coordenações dos Campi em relação às matrículas e expedição de documentos regulares relativos à vida acadêmica dos estudantes, assim como diplomas dos cursos técnicos, certificados de pós-graduação lato sensu e cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

Compete ao/à Coordenador/a Geral de Registros Acadêmicos:

I - participar de definições de diretrizes, princípios e metas do registro acadêmico no contexto da educação profissional;

II - promover e incentivar o conhecimento das diretrizes, princípios e metas que regem o trabalho do registro acadêmico;

III - coordenar a elaboração do manual de procedimentos básicos de registro acadêmico e submetê-lo à apreciação das instâncias superiores;

IV - acompanhar a aplicação das orientações previstas no manual de procedimentos básicos de registro acadêmico;

V - manter-se atualizado a respeito das tecnologias de informatização dos serviços nos setores de registro acadêmico e capacitar-se para seu uso;

VI - manter atualizado o controle de matrículas no que se refere à forma de ingresso (concorrência e ingresso);

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO GERAL DE REGISTROS ACADÊMICOS (CGRA)

VII - orientar os servidores do setor de registros acadêmicos dos *campi* sobre as formas de utilização das tecnologias de informatização, inclusive com ações de capacitação ou aperfeiçoamento;

VIII - instruir, nos *Campi*, os processos de registro acadêmico, inclusive por meio de manuais básicos;

IX - supervisionar a implantação e atualização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) nas Coordenações de Registros Acadêmicos(CRAs) dos campi;

X - promover a integração permanente das CRAs;

XI - planejar, coordenar e supervisionar a infraestrutura administrativa e de manutenção das CRAs;

XII - elaborar e orientar a utilização de instrumentais apropriados à coordenação de registros acadêmicos;

XIII - elaborar ou coordenar a elaboração de relatórios periódicos (contendo os dados descritivos e estatísticos referentes a matrículas, aprovações, reprovações, evasões, transferências, desistências, trancamento de matrícula) e encaminhá-los à a Pró-Reitoria de Ensino;

XIV - acompanhar as ações de registro acadêmico dos Campi;

XV - Realizar a comunicação com a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) em relação a cadastros necessários para as assinaturas digitais na plataforma;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

COORDENAÇÃO GERAL DE REGISTROS ACADÊMICOS (CGRA)

XVI - Realizar conferências dos dados pessoais e acadêmicos dos estudantes no sistema antes de geração dos diplomas digitais de graduação, visando reduzir inconsistências na integração do Suap e a plataforma de assinatura do MEC;

XVII - Resolver as inconsistências que surgem no decorrer da emissão dos diplomas digitais de graduação;

XVIII - expedir, registrar, coordenar as assinaturas digitais dos diplomas de graduação e pós-graduação Stricto Sensu;

XIX - elaborar plano de capacitação de servidores do setor;

XX - participar de congressos, simpósios, encontros e outros eventos da área, promovendo a divulgação dos resultados para ampliação dos conhecimentos adquiridos;

XXI - executar outras atividades inerentes à área e/ou que venham a ser delegadas pelo órgão competente;

XXII - produzir relatórios de suas atividades e apresentá-los à Pró-Reitoria de Ensino;

XXIII - gerenciar o Sistema de Gestão acadêmica nos assuntos concernentes ao setor;

XXIV- atender a outras demandas, sempre com vistas ao bom desempenho das atribuições da Pró-Reitoria de Ensino e de todo o IFRO.

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

ASSESSORIA DE BIBLIOTECA (ABIB)

A Assessoria de Bibliotecas é setor que orienta as bibliotecas dos Campi para execução dos serviços prestados à comunidade.

Compete ao/à Assessor/a de Bibliotecas

I - Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades de informação relacionadas às Bibliotecas do IFRO;

II - Solicitar para a ASCOM a atualização e /ou inclusão de informações referentes às bibliotecas nos canais oficiais do IFRO;

III - Solicitar para a ASCOM a divulgação dos produtos e serviços das bibliotecas do IFRO;

IV - propor normas e regulamentações para publicações, consultas, empréstimos e formação do acervo bibliográfico;

V - orientar as bibliotecas dos Campi na execução dos serviços prestados à comunidade;

VI - gerenciar o Sistema de Gestão de Biblioteca de forma a garantir o pleno funcionamento de suas atividades e a utilização adequada do sistema;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

ASSESSORIA DE BIBLIOTECA (ABIB)

VII - Atuar como responsável pela abertura/acompanhamento/validação junto ao suporte técnico do Gnuteca;

VIII - Solicitar/acompanhar/validar melhorias nos sistemas das bibliotecas para a DGTI;

IX - atuar como administrador geral do Repositório Institucional do IFRO;

X - atuar como administrador Institucional do Portal de Periódicos da CAPES;

XI - atuar como fiscal de contrato dos sistemas das bibliotecas IFRO;

XII - formalizar/acompanhar demanda de aquisição de sistemas para as bibliotecas;

XIII - realizar/aprovar/gerenciar submissão na Comunidade e Coleções da Reitoria no Respositório Institucional do IFRO;

XIV - convocar e presidir as reuniões com os bibliotecários e/ou coordenadores de biblioteca;

XV - promover treinamentos para uso do sistemas das bibliotecas para as equipes de bibliotecas;

ATRIBUIÇÕES DAS EQUIPES DE TRABALHO

ASSESSORIA DE BIBLIOTECA (ABIB)

XVI - planejar, coordenar e avaliar as ações que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas dos campi;

XVII - confeccionar ficha catalográfica das produções institucionais;

XVIII - orientar às Coordenações de Biblioteca no processo de Avaliação de Curso e Institucional do Ministério da Educação (MEC);

XIX - Contribuir na elaboração de tutoriais/guias/manuais dos sistemas disponíveis nas bibliotecas;

XX - assessorar a Pró-reitoria de Ensino nos assuntos relacionados às bibliotecas;

XXI - gerenciar o Sistema de Gestão acadêmica nos assuntos concernentes ao setor;

XXII - executar outras competências que lhe sejam correlatas ou atribuídas.

ROTINAS

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Atendimento sociedade, ministérios, prefeituras, Estado e secretarias (SEDUC/SEMED)
Relacionamentos Internos	CGAB-REIT, Reitoria, Pró-reitorias, Diretorias, DEAD, Campi (CGAB, DE, DAPE, DEPAE/CAED, Coordenações Biblioteca)

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender diretores de ensino, chefes de departamento do ensino, servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente);
- Participar de reuniões;
- Assessorar as Direções de Ensino dos campi;
- Coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades da PROEN;
- Acompanhar, supervisionar e instruir as atividades de ensino dos cursos técnicos de nível médio e da graduação;
- Acompanhar a aplicação das políticas de apoio ao estudante do IFRO;
- Emitir pareceres e instruções normativas.

ROTINA

PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)

Rotina mensal/semestral

- Autorizar e avaliar os PGTs da DDE, DAE, ABIB e CGRA;
- Articular junto à CEA a realização dos processos seletivos dos cursos técnicos e de graduação;
- Promover e articular com os Campi as ações de avaliação e de regulação das ofertas;
- Acompanhar os processos de reconhecimento de cursos no âmbito de sua competência;
- dos cursos presenciais e a distância cuja supervisão esteja sob sua competência;
- Coordenar ações de formação continuada para os servidores atuantes no Ensino;
- Acompanhar a implantação das políticas de atendimento discente;
- Acompanhar, normatizar, instruir as atividades de biblioteca e de registros acadêmicos dos campi.

Rotina anual

- Elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional.
- Participar do planejamento estratégico e operacional do Instituto Federal de Rondônia, com vistas à definição das prioridades na área de ensino dos Campi.
- Elaborar o calendário acadêmico unificado anualmente.
- Auxiliar na elaboração do relatório de gestão/prestação de contas anual, no tocante às informações no âmbito de atuação da Pró-Reitoria.

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (DDE)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Secretarias de Educação do Estado e Município (SEDUC/SEMED). Fóruns: Fórum Estadual de Educação (FEE); Fórum Municipal de Educação (FME); Fórum Estadual de Educação de Jovens e Adultos (FREJA).
Relacionamentos Internos	CENTEC, CGRAD, DGTI, Direções de Ensino (DE), Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE). Demais setores, a relação é mediante a Pró-reitoria de Ensino.

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente);
- Realizar reuniões com CGRAD e CENTEC;
- Realizar reuniões com diretores de ensino e dape sobre andamentos das atividades nos campi;
- Autorizar, avaliar os planos de trabalhos no SUAP;
- Inserir o status das ações no redmine e anexar documentos caso necessário;
- Organizar atividades formativas e projetos de Formação Continuada;
- Participar em comissões do setor ou intersetoriais;
- Emitir pareceres;
- Assessorar aos campi.

ROTINA

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (DDE)

Rotina mensal/semestral

- Acompanhar junto a CGRAD e CENTEC as análises de PPCs e fluxo processual até a aprovação/publicação;
- Acompanhar a planilha do processo seletivo verificando se os cursos estão aprovados pelo CEPEX e CONSUP;
- Acompanhar as atividades da CGRAD e CENTEC e planejar estrategicamente para alcançar os objetivos da diretoria;
- Enviar semestralmente orientações para a Semana Pedagógica e solicitar as programações.

Rotina anual

- Elaborar o calendário unificado;
- Solicitar e analisar os calendários letivos dos campi;
- Elaborar o relatório anual de gestão do setor;
- Concluir as atividades no sistema de gestão dos projetos (Redmine);
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a equipe da PROEN.

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

COORDENAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO (CENTEC)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Atendimento aos órgãos parceiros, órgãos de controle, sociedade, ministérios, prefeituras, Estado e secretarias
Relacionamentos Internos	DDE, CENTEC, CGRAD, DGTI, Direções de Ensino, Departamento de Apoio ao Ensino, Coordenadores de Cursos Técnicos. Demais setores, a relação é mediante a diretoria de desenvolvimento do ensino.

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente);
- Atender demandas da chefia.

ROTINA

COORDENAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO (CENTEC)

Rotina mensal/semestral

- Analisar Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) (Reformulação, alteração, cursos novos);
- Acompanhar emissão de Resolução de PPCs;
- Analisar calendários acadêmicos (alterações);
- Participar dos Fóruns: Fórum Estadual de Educação; Fórum Rondoniense de Educação de Jovens e Adultos (FREJA);
- Planejar oferta de formações continuadas/formação pedagógica;
- Acompanhar Projetos de Ensino;
- Acompanhar o fluxo de processos dos PPCs (CEPEX, CONSUP, Publicação da Resolução) de criação, atualização e reformulação de Projetos Pedagógicos de Curso.

Rotina anual

- Elaborar relatório anual de gestão do setor;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a equipe da PROEN;
- Participar da construção do calendário acadêmico unificado junto com a DDE;
- Analisar calendários acadêmicos dos Campi.

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO (CGRAD)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Atendimento aos órgãos parceiros , órgãos de controle, sociedade, ministérios, prefeituras, Estado e secretarias (SEDUC/SEMED), Conselhos Regionais de áreas.
Relacionamentos Internos	DDE, CENTEC, DGTI, Coordenações de cursos dos campi, Direções de Ensino, Departamento de Apoio ao Ensino. Demais setores, a relação é mediante a diretoria de desenvolvimento do ensino.

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente);
- Reunião da PROEN;
- Atendimento aos Coordenadores;
- Análise de PPC;
- Participação em comissões setoriais e intersetoriais.

Rotina mensal/semestral

- Reunião com os coordenadores;
- Visita técnica aos campi para Assessorar os cursos de graduação;

ROTINA

COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO (CGRAD)

Rotina mensal/semestral

- Visita técnica aos campi para Assessorar os cursos de graduação que passarão por processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento;
- Resposta junto aos coordenadores de curso a protocolos de compromisso/elaboração de plano de ação;
- Análise da implantação e desenvolvimento das atividades de curricularização da extensão;
- Acompanhamento do planejamento e execução dos planos de trabalho das coordenações de curso;
- Acompanhamento dos processos de implementação de autoavaliações periódicas dos cursos de graduação;
- Análise dos processos de atualização e reformulação de projetos pedagógicos de curso (PPC);
- Levantamento de demanda da disciplina de Libras;
- Participação em eventos nacionais que tratem da temática de graduação;
- Análise dos calendários acadêmicos dos campi;
- Acompanhar o fluxo de processos dos PPCs (CEPEX, CONSUP, Publicação da Resolução) de criação, atualização e reformulação de Projetos Pedagógicos de Curso.

Rotina anual

- Elaborar relatório anual de gestão do setor;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a equipe da PROEN;
- Organização do ENLIC;
- Organização da Formação Continuada para Coordenadores de Graduação;
- Elaboração e publicação dos editais do Proben/ID e RP.

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Atendimento aos órgãos parceiros (Ministério Público, Conselho Tutelar, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, Centro de Atenção Psicossocial, entre outros), órgãos de controle, sociedade, prefeituras, Estado e secretarias.
Relacionamentos Internos	CENTEC, CGRAD, DGTI, Pró-reitorias (especialmente a PROAD), Gabinetes dos Campi, Direções de Ensino, Departamentos/Coordenações de Assistência Estudantil, Núcleos de Atendimento à Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (NEABI) e os Núcleos de Gênero e Diversidade (NUGEDI).

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)

PROGRAMAS, NORMAS & EDITAIS

Programas de Assistência Estudantil do IFRO	PROAP PROMORE PROAC PROSAPEX
Programas Nacionais	Programa de Alimentação Escolar (PNAE) - Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) - Decreto PNAES Programa Bolsa Permanência - MEC
Principais normas	Regulamento do Programas de Assistência Estudantil (REPAE) IN de valores dos auxílios Regulamento Disciplinar Discente (RDD) Regulamento da Residência Estudantil Regulamento de Concessão de Auxílios Financeiros
Editais DAE	Edital de Bolsa Permanência para alunos indígenas e quilombolas - Nível Superior/ MEC (DEID/DAE). Edital Bolsa Permanência para alunos indígenas e quilombolas - Nível Médio - IFRO (DEID/DAE). Edital Formação de Coletivos Estudantis (DEID/DAE). Edital de implantação/fortalecimento dos Núcleos de Educação Inclusiva e Diversidade (DEID/DAE). Edital Programa de Educação Emocional.

ROTINA

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender aos servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente);
- Participar de reuniões;
- Acompanhar processos e elaborar de documentos (despachos, memorandos, pareceres, entre outros);
- Assessorar os Departamentos/coordenações de Assistência Estudantil e Núcleos de Inclusão (NAPNEs, NEABIs e NUGEDIs) dos campi;
- Acompanhar a aplicação das políticas de apoio ao estudante do IFRO;
- Coordenar o planejamento e o desenvolvimento das atividades da DAE e suas coordenações;
- Realizar a manutenção de sistemas acadêmicos (inclusão e/ou exclusão de acessos aos módulos, assessorar de usuários, realizar a abertura de chamados);
- Acompanhar a execução do Programa de Alimentação Escolar - PNAE nos campi;
- Acompanhar e assessorar situações emergenciais (ex. tentativas de suicídios, bullying, saúde emocional dos estudantes, assédio, violação de direitos (diversos tipos de violência), casos de vulnerabilidade social extrema, acidentes envolvendo estudantes e acionamento do seguro estudantil, demandas de recursos extras para ações da assistência estudantil).

ROTINA

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)

Rotina mensal/semestral

- Lançar editais relativos à seleção de bolsistas do Programa de Educação Emocional;
- Acompanhar o lançamento dos editais de formação de coletivos estudantis e Programa de Bolsa Permanência para estudantes dos Cursos Técnicos;
- Acompanhar o envio da listagem do seguro estudantil e enviar para a Coordenação de Contratos e Convênios (CCONV);
- Acompanhar e realizar a solicitação de pagamento dos bolsistas do Programa de Educação Emocional;
- Validar os relatórios dos bolsistas do Programa de Educação Emocional no SUAP;
- Homologar as bolsas do Programa Bolsa Permanência no SISBP;
- Autorizar e avaliar os PGTs dos gestores da CAE e DEID;
- Acompanhar semestralmente o lançamento dos editais de assistência estudantil nos campi;
- Participar de reuniões com os gestores do ensino, coordenadores de Assistência Estudantil e núcleos de inclusão;
- Atualizar o status das ações do Plano Anual de Trabalho no Redmine;
- Elaborar ou revisar documentos institucionais relacionados ao setor;
- Participar de comissões;
- Organizar e responder solicitações de dados institucionais;
- Validar a implantação/adequação de módulos ou funcionalidades do SUAP;
- Responder demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU;

ROTINA

DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)

- Acompanhar os processos de empenhos financeiros e suas necessidades de reforço ou redução orçamentária;
- Realizar encontros periódicos com estudantes da Central de Líderes;
- Assessorar semestralmente o processo de matrícula dos estudantes cotistas;
- Realizar visitas técnicas aos campi para assessoramento;
- Participar da organização da semana pedagógica integrada promovida pela PROEN.

Rotina anual

- Elaborar Relatório Anual de gestão do setor;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a equipe da PROEN;
- Organizar o Encontro de Líderes Estudantis do IFRO;
- Organizar o Seminário de Educação Inclusiva do IFRO;
- Acompanhar os prazos contratuais/licitatórios das empresas do Seguro Estudantil e dos Profissionais Terceirizados de Inclusão;
- Divulgar e fazer a análise de inscrições do Bolsa Permanência MEC;
- Responder anualmente aos processos do Fórum de Desenvolvimento do Ensino relacionado aos dados de necessidades de profissionais de inclusão;
- Responder anualmente aos processos do Fórum Municipal de Educação - PME/SEMED acerca da educação inclusiva.

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Atendimento aos órgãos parceiros (Ministério Público, Conselho Tutelar, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, Centro de Atenção Psicossocial, entre outros), órgãos de controle, sociedade, prefeituras, Estado e secretarias.
Relacionamentos Internos	GRAD, DGTI, Pró-reitorias Gabinetes dos Campi, Direções de Ensino, Departamento de Desenvolvimento do Ensino. Auditoria interna, ouvidoria

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente);
- Participar de reuniões;
- Acompanhar processos e elaborar de documentos (despachos, memorandos, pareceres, entre outros);
- Assessorar os Departamentos/coordenações de Assistência Estudantil;
- Orientar a aplicação das políticas e programas de assistência estudantil do IFRO;
- Gerenciar as inscrições e seleções para os auxílios realizadas no SUAP - Módulo Atividades Estudantis;

ROTINA

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

- Realizar a manutenção de sistemas acadêmicos (inclusão e/ou exclusão de acessos aos módulos, assessorar de usuários, realizar a abertura de chamados);
- Assessorar os campi na execução dos programas e atuar na resolução de demandas emergentes ou não previstas em normativos.

Rotina mensal/semestral

- Elaborar listagem do seguro estudantil e enviar para a Coordenação de Contratos e Convênios (CCONV);
- Acompanhar semestralmente o lançamento dos editais de assistência estudantil nos campi;
- Participar de reuniões com os gestores do ensino, coordenadores de Assistência Estudantil;
- Atualizar o status das tarefas do Plano Anual de Trabalho no Redmine;
- Elaborar ou revisar documentos institucionais relacionados ao setor;
- Emitir pareceres sobre a execução dos programas de assistência estudantil do IFRO;
- Participar de comissões;
- Organizar e responder solicitações de dados institucionais;
- Validar a implantação/adequação de módulos ou funcionalidades do SUAP;
- Responder demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU;
- Participar dos encontros periódicos com estudantes da Central de Líderes, juntamente com DAE e DEID/CAIN;
- Traçar o perfil dos alunos do IFRO a cada ingresso e realizar avaliações sobre as condições de permanência do aluno nos Campi;

ROTINA

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

- Realizar a manutenção de sistemas acadêmicos (inclusão e/ou exclusão de acessos aos módulos, assessorar de usuários, realizar a abertura de chamados);
- Assessorar os campi na execução dos programas e atuar na resolução de demandas emergentes ou não previstas em normativos.

Rotina mensal/semestral

- Elaborar listagem do seguro estudantil e enviar para a Coordenação de Contratos e Convênios (CCONV);
- Acompanhar semestralmente o lançamento dos editais de assistência estudantil nos campi;
- Participar de reuniões com os gestores do ensino, coordenadores de Assistência Estudantil;
- Atualizar o status das tarefas do Plano Anual de Trabalho no Redmine;
- Elaborar ou revisar documentos institucionais relacionados ao setor;
- Emitir pareceres sobre a execução dos programas de assistência estudantil do IFRO;
- Participar de comissões;
- Organizar e responder solicitações de dados institucionais;
- Validar a implantação/adequação de módulos ou funcionalidades do SUAP;
- Responder demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU;
- Participar dos encontros periódicos com estudantes da Central de Líderes, juntamente com DAE e DEID/CAIN;
- Traçar o perfil dos alunos do IFRO a cada ingresso e realizar avaliações sobre as condições de permanência do aluno nos Campi;

ROTINA

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

- Assessorar semestralmente o processo de matrícula dos estudantes cotistas;
- Gerir a execução do Seguro Estudantil do IFRO e acompanhar os prazos contratuais/licitatórios da empresa do Seguro Estudantil;
- Realizar visitas técnicas aos campi para assessoramento;
- Participar da organização da semana pedagógica integrada promovida pela PROEN;
- Assessorar, acompanhar e verificar cadastros/inscrições, a homologação, entre outros do Programa Bolsa Permanência - MEC.

Rotina anual

- Elaborar o Relatório Anual de gestão do setor;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a equipe da PROEN;
- Participar da organização do Encontro de Líderes Estudantis do IFRO.

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (CAIN)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Atendimento aos órgãos parceiros (Ministério Público, Conselho Tutelar, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, entre outros), órgãos de controle, sociedade, prefeituras, Estado e secretarias.
Relacionamentos Internos	DAE, DEID, DADM, DGTI, Pró-reitorias Gabinetes dos Campi, Direções de Ensino, Departamentos de Desenvolvimento do Ensino, e NAPNEs. Auditoria interna, ouvidoria

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender aos servidores ligados ao Ensino, aos estudantes da educação inclusiva e à comunidade em geral (por meio de ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente);
- Realizar a manutenção de sistemas acadêmicos (inclusão e/ou exclusão de profissionais e disciplinas nos acompanhamentos do Módulo NAPNE, inclusão e/ou exclusão de membros nas equipes dos NAPNEs, orientação quanto ao manuseio do AVA - quando necessário abrir salas específicas para alunos da educação inclusiva);
- Assessorar aos NAPNEs;
- Acompanhar a execução do contrato de terceirizados da educação inclusiva.
- Participar de reuniões.

ROTINA

COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (CAIN)

Rotina mensal/semestral

- Acompanhar os projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Acompanhar processos e elaboração de documentos;
- Realizar reuniões com as Coordenações dos NAPNEs e equipe PROEN;
- Realizar visitas técnicas aos campi para assessoramento aos NAPNEs;
- Participar de eventos nacionais que tratem da temática da educação inclusiva;
- Participar do processo de análise de PPCs no que tange a educação inclusiva;
- Gerenciar e organizar o Programa Institucional do Ensino de Libras: Librif_ro e demais ações do ensino de LIBRAS no IFRO;
- Acompanhar a aplicação das políticas de apoio à educação inclusiva do IFRO;
- Promover formação continuada para os servidores que atuam no ensino na perspectiva da educação inclusiva;
- Emitir pareceres e instruções normativas;
- Realizar estudos e divulgar novas temáticas da educação inclusiva, nomenclaturas, novas legislações, e conceitos;
- Assessorar semestralmente o processo de matrícula dos estudantes com deficiência.
- Participar de reuniões com os gestores do ensino, coordenadores de Assistência Estudantil e Coordenadores dos NAPNEs;
- Atualizar o status das ações do Plano Anual de Trabalho no Redmine;
- Elaborar ou revisar documentos institucionais relacionados ao setor;
- Participar de comissões;
- Organizar e responder solicitações de dados institucionais;
- Validar a implantação/adequação de módulos ou funcionalidades do SUAP.

ROTINA

COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (CAIN)

Rotina anual

- Elaborar relatório anual de gestão do setor;
- Elaborar do Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a DAE, DEID e PROEN;
- Organizar o SALIF;
- Participar da organização do Seminário de Educação Inclusiva;
- Promover formação Continuada para o público dos NAPNEs e do Ensino (relacionada à educação inclusiva);
- Participar da organização da semana pedagógica integrada promovida pela PROEN;
- Acompanhar o lançamento dos editais dos NAPNEs (alunos mediadores da educação inclusiva e aquisição de tecnologias assistivas);
- Organizar e escalar os/as TILSP para a gravação da tradução e interpretação de Libras do Edital de Seleção do IFRO;
- Responder anualmente aos processos do Fórum Municipal de Educação - PME/SEMED acerca da educação inclusiva.
- Acompanhar os prazos contratuais/licitatórios das empresas dos Profissionais Terceirizados de Inclusão.

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE (DEID)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Atendimento aos órgãos parceiros (Ministério Público, Conselho Tutelar, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, entre outros), órgãos de controle, sociedade, prefeituras, Estado e secretarias
Relacionamentos Internos	DAE, , DEID, DADM, DGTI, Pró-reitorias Gabinetes dos Campi, Direções de Ensino, Departamentos de Desenvolvimento do Ensino, e NAPNEs. Auditoria interna, ouvidoria.

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente);
- Participar de reuniões;
- Acompanhar processos e elaborar documentos (despachos, memorandos, pareceres, entre outros);
- Assessorar os Núcleos de Inclusão (NAPNEs, NEABIs e NUGEDIs) dos campi;
- Orientar sobre a aplicação da política de ações afirmativas do IFRO;
- Acompanhar e assessorar situações emergenciais (ex. tentativas de suicídios, saúde emocional dos estudantes, assédio, violação de direitos (diversos tipos de violência), casos de vulnerabilidade social extrema).

ROTINA

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE (DEID)

Rotina mensal/semestral

- Lançar os editais de formação de coletivos estudantis, Programa de Bolsa Permanência para estudantes dos Cursos Técnicos;
- Assessorar no processo de homologação as bolsas do Programa Bolsa Permanência no SISBP;
- Autorizar e avaliar o PGT do gestor da CAIN;
- Participar de reuniões com os gestores do ensino e núcleos de inclusão dos campi;
- Atualizar o status das ações do Plano Anual de Trabalho no Redmine;
- Elaborar ou revisar documentos institucionais relacionados ao setor;
- Participar de comissões;
- Organizar e responder solicitações de dados institucionais;
- Responder demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU e TCU;
- Participar de encontros periódicos com estudantes da Central de Líderes;
- Realizar visitas técnicas aos campi para assessoramento;
- Participar da organização da semana pedagógica integrada promovida pela PROEN.
- Participar do processo de análise de PPCs no que tange às diferenças sociais, culturais, físicas, étnico-raciais e de gênero.

ROTINA

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE (DEID)

Rotina anual

- Elaborar relatório anual de gestão do setor;
- Elaborar do Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a DAE, CAIN e PROEN;
- Promover a formação continuada dos servidores referente à educação inclusiva;
- Participar da organização da semana pedagógica integrada promovida pela PROEN;
- Contribuir na divulgação das inscrições do Bolsa Permanência MEC;
- Organizar o Seminário de Educação Inclusiva (SEIND).

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (CGRA)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP Atendimento aos órgãos parceiros, órgãos de controle, sociedade, ministérios, prefeituras, Estado e secretarias
Relacionamentos Internos	CEA, CENTEC, CGRAD, DGTI, Pesquisador Institucional - PI, Pró-reitorias/Gabinetes dos Campi, CRA dos campi, Direções Gerais, Departamento de Desenvolvimento do Ensino.

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, sistemas ou pessoalmente) no que tange à matrículas, rematrículas, emissão de certificados e diplomas, emissão de certificados do ENCCEJA, transferências, processo seletivo, correção de dados dos candidatos no processo seletivo, cadastro de cidades estrangeiras etc.).
- Dar acesso à CRA para lançamento de dados históricos de egressos de antes do Suap;
- Corrigir dados dos candidatos dos processos seletivos no momento da matrícula;
- Conferir dados acadêmicos e pessoais de alunos no sistema para a emissão dos diplomas da graduação;

ROTINA

COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS (CGRA)

- Acompanhar, verificar e alimentar dados das portarias de reconhecimento e renovação de reconhecimento do Mec dos cursos de graduação no Suap;
- Resolver as inconsistências no sistema que surgem no decorrer da emissão dos diplomas;
- Assessorar as CRAs quanto ao uso do Suap, emissão de documentos, correções no sistema e demandas diversas;
- Comunicar e acompanhar as assinaturas digitais dos diretores e do Reitor nos históricos e diplomas.

Rotina mensal/semestral

- Emissão de diplomas de mestrado;
- Orientar, assessorar candidatos e CRA nas demandas do processo seletivo, avaliação de documentos da pré-matrícula até a efetivação da matrícula;
- Dar perfil para servidores colaboradores na avaliação documental da pré-matrícula;
- Elaborar plano mensal de trabalho
- Participar de reuniões com os gestores do ensino;
- Autorizar e avaliar o PGT da servidora;
- Elaborar ou revisar documentos institucionais relacionados ao setor.

Rotina anual

- Emissão de diplomas de mestrado;
- Elaborar relatório anual de gestão do setor;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a equipe da PROEN;
- Baixar da plataforma do Inep as planilhas do Encceja, tratar e subir para o Suap, para que os campi emitem os certificados.

RELACIONAMENTOS & ROTINAS

ASSESSORIA DE BIBLIOTECA (ABIB)

RELACIONAMENTOS

Relacionamentos Externos	Atendimento aos órgãos parceiros, Conselho Regional de Biblioteconomia, Biblioteca Central da Unir, Departamento de Biblioteconomia da UNIR, Instituições particulares, Bibliotecários de Institutos e Universidades Federais, IBICT
Relacionamentos Internos	DGTI/CDSIS/CSR, ASCOM, DGP, CENTEC, CGRAD, Pró-reitorias, Gabinete da Reitoria, Direção de Ensino, Coordenação de Biblioteca, Coordenadores de Curso, professores etc.

ROTINA

Rotina diária/semanal

- Acompanhar e responder às comunicações institucionais (e-mail, SUAP e SEI);
- Atender servidores, estudantes e comunidade em geral (ligações telefônicas, Whatsapp ou Chat);
- Abrir/acompanhar/validar Chamados para o Suporte Solis do sistema Gnuteca;
- Abrir/acompanhar/validar Chamados no SUAP para resolver as inconsistências ou propor melhorias nos sistemas da biblioteca (Gnuteca e Repositório Institucional);
- Atender/Orientar os bibliotecários e/ou coordenadores de biblioteca sobre demandas específicas das bibliotecas;
- Realizar/aprovar submissão de produções técnico-científicos na Comunidade Reitoria, no Repositório Institucional do IFRO;
- Solicitar correções de submissões aprovadas no RI/IFRO;
- Atendimento aos servidores da DGTI e Ascom para alinhamento de execução de demandas de melhorias nos sistemas ofertados pelas bibliotecas.

ROTINA

ASSESSORIA DE BIBLIOTECA (ABIB)

Rotina mensal/semestral

- Orientar os bibliotecários e/ou Coordenadores de Bibliotecas quanto a organização de documentos para recebimento da visita do MEC;
- Participar de Comissões relacionadas às demandas das bibliotecas do IFRO;
- Produzir fichas catalográficas de documentos institucionais no âmbito da Reitoria/IFRO;
- Reunir mensalmente com os bibliotecários para alinhamento de demandas;
- Propor e/ou solicitar melhorias para os serviços prestados pelas bibliotecas;
- Elaborar documentos norteadores das atividades das bibliotecas;
- Contribuir na elaboração de tutoriais/guias/manuais dos sistemas disponíveis nas bibliotecas;
- Atuar como Administradora Geral do Repositório Institucional do IFRO;
- Promover padronização na catalogação no sistema Gnuteca e RI/IFRO;
- Atuar como Administrador Institucional do Portal de Periódicos da CAPES;
- Atuar como fiscal de contrato do suporte Solis;
- Atuar como fiscal de contrato da biblioteca virtual Minha Biblioteca;
- Elaborar o Plano de Trabalho do Programa de Gestão;
- Divulgar produtos e serviços disponíveis nas bibliotecas.

ROTINA

ASSESSORIA DE BIBLIOTECA (ABIB)

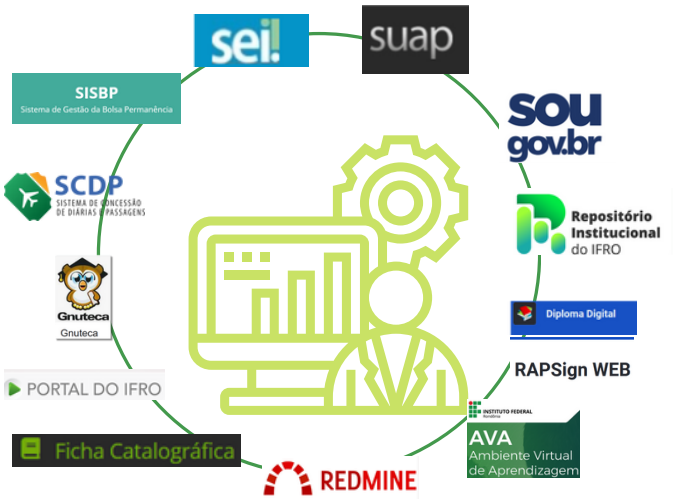
Rotina anual

- Contribuir com as Coordenações de Bibliotecas (CBIBs) nos eventos em alusão ao Dia do Bibliotecário e a Semana do Livro e da Biblioteca;
- Elaborar relatório anual de gestão do setor;
- Atualizar o status das ações do Plano Anual de Trabalho no Redmine;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do setor, juntamente com a equipe da PROEN;
- Realizar visitas técnicas aos campi para assessoramento;
- Contribuir na/para renovação do contrato do suporte SOLIS para utilização e efetivação plena do funcionamento do Sistema GNUTECA;
- Contribuir na/para renovação do contrato da plataforma virtual Minha Biblioteca, quando necessário.

SISTEMAS

SISTEMAS

SISTEMAS UTILIZADOS



PROEN 2023 68

SISTEMAS

Clique aqui para saber para que serve e como usar o SEI.

Dentre os principais usos do SEI estão:

- Envio de correspondência eletrônica: memorando, memorando-circular, comunicação etc.
- Projetos
- Assessoramento
- Despachos
- Pareceres de PPCs e outros documentos
- Solicitações

O Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) foi desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte (FRN), que segue sendo mantenedor.
O IFRO já desenvolveu diversos módulos.

Clique aqui para ver os tutoriais de requisitantes.

Alguns módulos são utilizados por setores específicos.

O módulo do Programa de Gestão do Teletrabalho é utilizado por todos os gestores e servidores que aderiram ao programa.

SISTEMAS

O SouGov é uma plataforma de acesso aos serviços da vida funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas do governo federal. É utilizado para homologar férias dos servidores lotados no setor.

O repositório Institucional do IFRO tem como objetivo reunir, organizar, disponibilizar em acesso aberto, dar visibilidade e preservar as produções científicas desenvolvidas no âmbito do IFRO, bem como preservar a memória institucional através do agrupamento de produções técnico-científicas em meio digital.

RAPSign WEB

O RAPSign WEB é uma aplicação utilizada para coletar assinaturas digitais em documentos relacionados ao Diploma Digital.

SISTEMAS

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) do IFRO pode ser utilizado para organizar trilhas formativas e como repositório de materiais.
AVA da PROEN - Repositório.
Acesso aos materiais para os NAPNEs/DAE (CAIN).

Clique aqui

O Redmine é um software livre, gerenciador de projetos e usado pelo IFRO como um sistema integrado de planejamento para gerenciar o Plano Anual de Trabalho (PAT), o qual se constitui como um plano tático e operacional.

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) é responsável por customizar o sistema para o uso institucional, cadastrando informações básicas, como os objetivos estratégicos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do quinquênio de vigência e orientando na elaboração das ações setoriais estratégicas. A partir disso, a Pró-reitoria de Ensino atribui as ações setoriais estratégicas às equipes internas, que devem então cadastrar as ações e atividade (s).

SISTEMAS

suap Ficha Catalográfica

Sistema Gerador Automático de Fichas Catalográficas

Módulo disponível no SUAP para gerar ficha catalográfica automaticamente, a partir de dados fornecidos pelo próprio autor, para os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC). Usado pela ABIB.

Portal IFRO

Publicação de Editais do Ensino

Link para publicação: https://portal.ifro.edu.br/portal-ifro/455-editais/ensino

Sistema Gnuteca

O Gnuteca é um sistema para automação de todos os processos relacionados ao acervo das bibliotecas do IFRO.

SISTEMAS

SISTEMA DE GESTÃO DO BOLSA PERMANÊNCIA (SISBP)

SCDP
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

O SCDP é o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, utilizado para administração de solicitações e pagamentos de diárias e passagens em órgãos públicos.

SISBP
Sistema de Gestão da Bolsa Permanência

O Sistema de Gestão da Bolsa Permanência (SISBP) tem como objetivo gerir as ações relacionadas ao Programa de Bolsa Permanência (PBP), sobretudo, o ingresso de discentes e o pagamento de bolsas. Para acessar o sistema clique aqui.

É necessária a emissão de Portaria designando os gestores do programa no IFRO para realizar o cadastro de acesso à este.

Manual:
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17z0j8cFu24WwoJMvg8DnDXjF1zRwHofl

SISTEMAS

MÓDULOS - DAE NO SUAP

Módulos da DAE

- Módulo Atividades Estudantis - CAE
  - Cadastros
  - Relatórios
  - Serviço Social: Auxílios Eventuais
  - Serviço Social: Programas (Editais, Inscrições, Períodos de Inscrição, Programa de Auxílios Eventuais, Programas)
  - Logs: Auditoria

- Módulo NAPNE - CAIN
- Módulo Saúde - DAE
- Módulo ETEP - DAE/CAE
  - Ensino – ETEP:
  - Ocorrência (registro de ocorrência disciplinar e demais trâmites – ou do descumprimento do RDD são realizados via SUAP, pelo módulo ETEP - Ocorrência, seguindo os fluxos estabelecidos em regulamento e no manual do SUAP.

  - Além dos registros de ocorrências com base no RDD, o módulo ETEP – Ocorrências também é utilizado para registrar os descumprimentos das regras do Regulamento da Residência Estudantil (Res. 29/2017/CONSUP/IFRO).
  - Acompanhamento (registro de acompanhamento pedagógico e demais trâmites).

SISTEMAS

MÓDULOS - DDE NO SUAP

- Atividades Complementares - CGRAD/DDE
- ENADE - CGRAD/PI/DDE
- TCC - CGRAD/DDE
- Histórico - DDE/CGRAD/CENTEC/CGRA
- Projetos de Ensino - DDE
- Curricularização da Extensão - DDE/CGRAD
- Professores - DDE
- Cadastros Gerais - DDE
- Gerenciamento de Grupos - DDE
- Diretorias Acadêmicas - DDE
- Conselho de Classe - DDE/CENTEC
- Cursos, Matrizes e Componentes - DDE
- Procedimentos de Apoio DDE/CGRAD/CENTEC/CGRA
- Relatórios - DDE/CGRAD/CENTEC/CGRA
- Turmas e Diários - DDE/CGRAD/CENTEC/CGRA

SISTEMAS

MÓDULOS - ABIB & CGRA NO SUAP

Módulos da ABIB

- Biblioteca
- Cadastro de Bibliotecários
- Ficha Catalográfica

Módulos da CGRA

- Alunos
- Requerimentos - CGRAD/CENTEC/DDE/CGRA
- Cadastros Gerais
- Gerenciamento de Grupos - Ensino: Encceja e Ensino Processo Seletivo
- Diretorias Acadêmicas - Secretaria Acadêmica/Formatura Diplomas
- Cursos, Matrizes - para colocar as portarias de reconhecimento de cursos
- Procedimentos de Apoio DDE/CGRAD/CENTEC/CGRA
- Relatórios - DDE/CGRAD/CENTEC/CGRA
- Certificados Encceja
- Diplomas e Certificados
- Processos Seletivos - Pré-matrícula
- Documentos/Processos
- Central de Serviços - Abrir Chamado

SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA

WIKIS MÓDULOS SUAP

O Sistema de Gestão Acadêmica utilizado pelo IFRO é o SUAP. As demandas mais comum de gerenciamento do sistema para todas as equipes da PROEN são:

- Gerenciar impacto de atualizações no Sistema de gestão acadêmica;
- Gerenciar acesso de usuários aos módulos do SUAP;
- Realizar testes para validar implementações;
- Orientar e assessorar os campi quanto ao uso das funcionalidades do SUAP;
- Mapear e oficializar demandas de melhorias no sistema;
- Cadastrar e/ou conferir informações no sistema (ex. matriz de cursos vinculados ao ensino, legislação, novos componentes, vincular disciplinas à matriz curricular, cadastrar planos de ensino; pré-requisitos, carga horária, matriz para emissão de segunda via do diploma, dados acadêmicos nos históricos e diplomas de egressos, documentos digitais para emissão de diplomas, etc.).

A seguir, apresentamos alguns wikis dos módulos.

Módulo	Manuais/Tutoriais
Atividades Complementares	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/9/informacao/515 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/553 - Processo nº 23243.017167/2020-12, documentos nº 1122253 e nº 1414146.
ENADE	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/554

SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA

WIKIS MÓDULOS SUAP

Módulo	Manuais/Tutoriais
TCC	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/55/informacao/561 Processo nº 23243.010320/2021-53 e documentos nº 1341027, nº 1341724, nº 1341731, nº 1341845, nº 1380768, nº 1406377, nº 1406384 e nº 1406396.
Histórico	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/556
Projetos de Ensino	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/533 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/532 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/523 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/522 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/521
Curricularização da Extensão	Processo nº 23243.016676/2022-81 e documento nº 1797937.
Professores	Processo nº 23243.010320/2021-53 e documento nº 1406377, páginas 16-23.
Cadastros Gerais	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/130 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/461 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/126
Gerenciamento de Grupos/Diretorias Acadêmicas	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/120

SISTEMA DE GESTÃO ACADÊMICA

WIKIS MÓDULOS SUAP

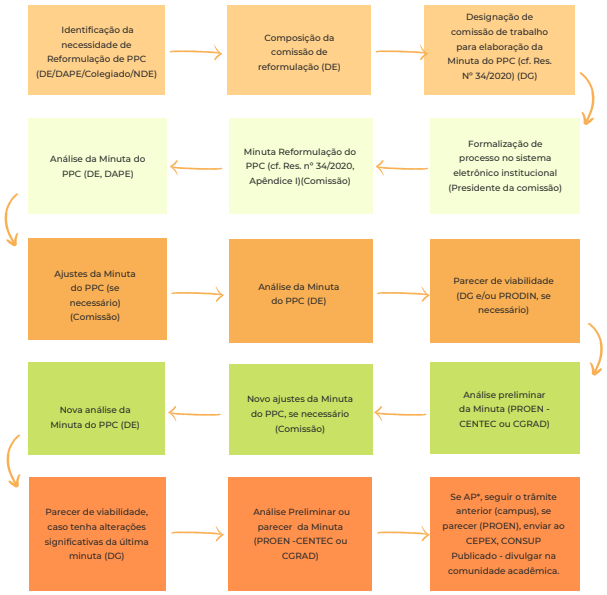
Módulo	Manuais/Tutoriais
Conselho de Classe	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/26
Cursos, Matrizes e Componentes	Processo nº 23243.008814/2023-30 e documento nº 1995247.
Procedimentos de Apoio	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/78 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/82 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/79 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/72 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/85 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/83
Relatórios	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/96 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/100 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/99 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/106 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/103
Turmas e Diários	https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/11 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/6 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/4 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/564 https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/10

FLUXOS

FLUXOS

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

Criação ou reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos



*PPC - Projeto Pedagógico de Curso/DE - Direção de Ensino/ DAPE - Departamento de Apoio ao Ensino/ NDE - Núcleo docente estruturante (graduação)/ PRODIN - Pró-reitoria de desenvolvimento institucional/ PROEN- pró-reitoria de ensino/ CENTEC - Coordenação de ensino técnico/ CGRAD- Coordenação de graduação/ DG - Direção Geral/ CEPEX - Conselho de Ensino, pesquisa e extensão/ CONSUP - Conselho Superior/ AP Análise Preliminar

FLUXOS

EDITAL

Fluxo para Editais/Solicitação de recursos

1. Iniciar o processo no SEI do tipo "Edital";
2. Elaborar "Termo de Abertura";
3. Elaborar "Minuta de Edital";
4. Enviar um memorando para PROAD/DOF indicando o valor previsto, ação prevista no PAT/redmine solicitando a emissão de Parecer Técnico sobre o enquadramento da despesa, execução e forma de prestação de contas;/ verificar previsão orçamentária;
5. Após o parecer, realizar os ajustes, solicitados pela PROAD na minuta do edital, inserir nova minuta;
6. Enviar um memorando para CGAB informando o link para publicação do edital https://portal.ifro.edu.br/portal-ifro/455-editais/ensino , que poderá, se necessário formalização de análise jurídica, enviar para a PF-IFRO; CGAB publica o edital, considerando a nova minuta;
7. Solicitar emissão de empenho, conforme homologação.
8. Manter toda comunicação/retificações, a respeito do edital, registrado no processo SEI e quando se tratar de retificações, resultados é necessário solicitar nova publicação no site do IFRO, acima mencionado.

FLUXOS

PAGAMENTO DE BOLSISTAS

Fluxo para pagamento de bolsistas

1. Utiliza-se a continuidade no processo do edital, inserido os seguintes documentos:
2. Lista com o nome dos selecionados pelo edital com os dados financeiros para o pagamento;
3. Memorando encaminhado a PROAD solicitando o auxílio financeiro para o pagamento;
4. Despacho da PROAD para a DOF;
5. Encaminhamento da DOF para CCO;
6. Inserir o empenho emitido pela CFIN;
7. Solicitação de autorização de pagamento emitido pela DOF;
8. Dados do pagamento pela CFIN;
9. Comprovante de pagamento inserido pela CFIN;
10. Solicitação de pagamento pela PROEN;
11. Lista dos beneficiários inserido pela PROEN;
12. Controle orçamentário emitido pela CCO;
13. Retoma os mesmos procedimentos a partir do item 7;
14. Prestação de contas conforme o edital inserida no SUAP e anexada em PDF ao processo SEI;
15. Parecer da CGRAD referente a prestação de contas, enviar para PROAD;
16. Inclusão de Termo de Encerramento;
17. Encerramento do processo SEI.

FLUXOS

GERENCIAMENTO PROGRAMA BOLSA PERMANÊNCIA

Fluxo para gerenciamento do programa bolsa permanência - MEC

1. **Gerenciamento do Programa Bolsa Permanência (PBP/MEC) - Instrução Normativa n.° 4 de 2020 (DOCUMENTO SEI N° 095448)**

1.1 Abrir o processo no SEI;

1.2 Programa Bolsa Permanência (PBP) do MEC:

- O Programa Bolsa Permanência (PBP) do MEC, atualmente, é destinado a estudantes indígenas e quilombolas matriculados em cursos de graduação presencial.
- A inscrição do estudante ocorre diretamente no sistema próprio de gestão do programa http://sisbp.mec.gov.br/primeiro-acesso em período específico determinado pelo MEC.
- Para o desenvolvimento do PBP/MEC são constituídas Comissões Interdisciplinares nos *campi* que tem atribuições específicas para o programa.
- Os documentos que regem o PBP/MEC são a Portaria nº 389/2013/MEC e a Instrução Normativa nº 4/2020/REIT – PROEN (disponíveis na página da AE no *site* institucional).

FLUXOS
SEGURO ESTUDANTIL

2 Emissão da listagem de alunos para execução do Seguro Estudantil operacionalizado pelo IFRO (DAE/CAE)

2.1 Emissão de relatório
Em Ensino - Relatórios - Listagem de Alunos: No campo Campus selecionar todos os campi do IFRO; No campo Modalidade selecionar as opções Bacharelado, Licenciatura, Técnico Concomitante, Técnico Integrado, Técnico Integrado EJA, Técnico Subsequente e Tecnologias; campo Situação de Matrícula selecionar as opções Matriculado e Matrícula Vínculo Institucional; No campo exibição adicionar os campos Data de Nascimento e CPF. Após clicar em Pesquisar e exportar lista no formato XLS.

2.2 Envio de relatório para o e-mail da CCONV até o 19º dia de cada mês.

- A cobertura do Seguro Estudantil a todos os estudantes matriculados em cursos técnicos de nível médio e graduação, é uma das ações de atendimento pela Assistência Estudantil.
- A ação é desenvolvida por meio de contratação de empresa do ramo, via licitação. Em cada unidade são constituídos fiscais do contrato para emissão das listas dos segurados mensais, emissão e verificação da nota de pagamento e demais trâmites financeiros, bem como, do acompanhamento quanto aos sinistros.
- A CAE atua no acompanhamento quanto às ocorrências de sinistros, orienta sobre os procedimentos para acionamento da seguradora e intervém quando necessário, acompanha a execução do contrato e a emissão das apólices, participa na elaboração dos processos de contratação (Estudo Técnico Preliminar - ETP, Cotação de Preços, elaboração do Termo de Referência, Mapa de Riscos do produto/contratação), entre outros.

FLUXOS

ACESSO AOS MÓDULOS NO SUAP

3 Gerenciamento de acesso de usuários aos módulos no SUAP: Assuntos Estudantis; ETEP: Acompanhamento e Ocorrências; Módulo Saúde e Módulo NAPNE (DAE/CAE/CAIN)

3.1 O campus envia por e-mail a solicitação de acesso/exclusão de um perfil específico de acordo com a coordenação/departamento.

3.2 No sistema, clicar em gerenciamento de acesso no módulo específico para excluir ou liberar o acesso.

4 Pagamento de bolsistas do Programa de Educação Emocional

4.1 Bolsistas enviam para o e-mail da DAE, até o 3º dia útil do mês a Nota Fiscal e comprovante de pagamento da taxa do ISS.

4.2 A DAE anexa as notas fiscais e comprovantes de pagamento no SEI.

4.3 A DAE emite a Solicitação de Pagamento referente ao mês e envia para a PROAD.

4.4 A DAE deve realizar o acompanhamento da tramitação do processo nos setores da PROAD, tendo em vista que o pagamento dos bolsistas deve ser realizado até o 15º dia de cada mês.

Ver modelo do processo - SEI 23243.011667/2022-02.

FLUXOS

Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)

- O Programa Nacional de Alimentação Escolar tem regulamentação própria (LEI Nº 11.947, DE 16 DE JUNHO DE 2009) e é fonte de recurso financeiro específico. Seu objetivo é atender a demanda de alimentação escolar de estudantes da educação básica da rede pública de ensino.
- Cada *campi* constitui comissão própria para atuar no levantamento de parceiros/pequenos produtores e na aquisição dos alimentos.
- Atualmente são 3 nutricionistas que dão assistência aos 10 *campi*, na execução do PNAE.

Observação: o processo geral para leitura e acompanhamento: 23243.000612/2019-63 (os processos correlatos estão vinculados à árvore).

Mapeamento do Perfil Socioeconômico dos estudantes

- O perfil socioeconômico dos estudantes é uma ação importante, não só para a gestão da Assistência Estudantil, mas também para todo o IFRO. Os dados são identificados por meio de aplicação do Questionário Socioeconômico (QS). Atualmente o QS utilizado para coleta é o disponibilizado no SUAP.

- Os dados do perfil dos estudantes são disponibilizados no primeiro semestre de cada ano, no Painel de Indicadores, com base nas coletas realizadas no ano anterior.

- A publicação dos dados do perfil no Painel de Indicadores deve ser solicitada à DGTI/CDSIS via processo SEI a cada início de ano.

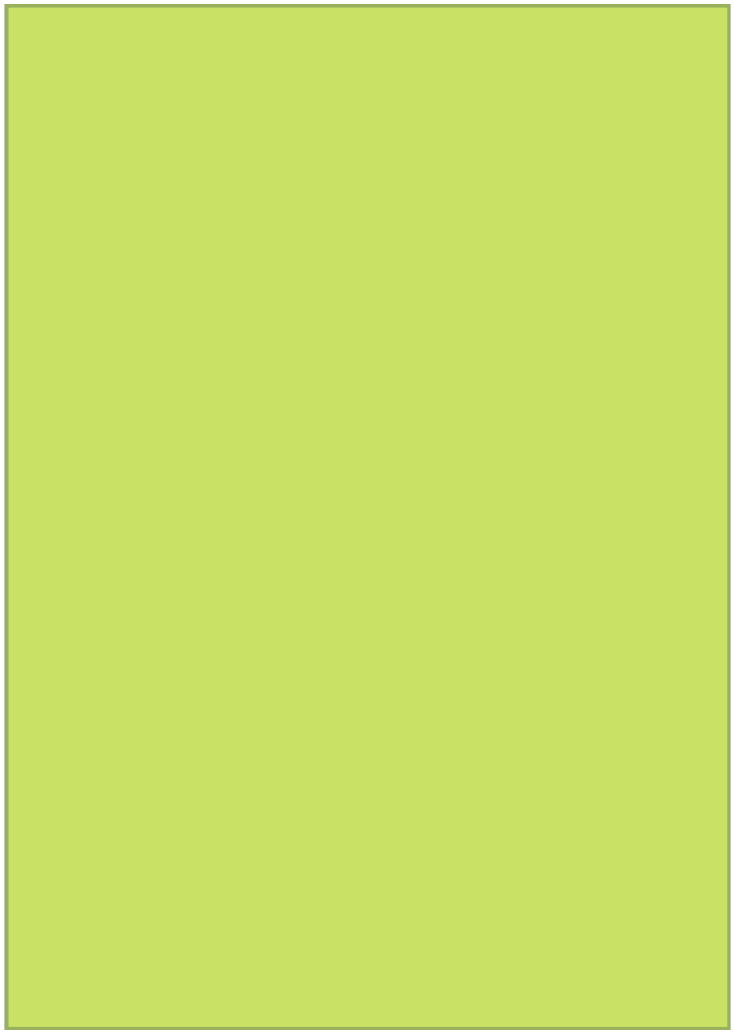
FLUXOS

Avaliação, Indicadores e prestação de contas da Assistência Estudantil (AE)

- A avaliação corresponde ao Relatório Anual de Gestão da Assistência Estudantil, documento contendo dados descritivos sobre as demandas de auxílios planejadas e executadas dos setores de AE nos campi, os resultados obtidos com a gestão dos auxílios, os recursos orçamentários executados, bem como as ações e projetos conduzidos pelas CAED/DEPAE.

- Os indicadores da AE são correspondentes aos resultados acadêmicos obtidos pelos estudantes contemplados com auxílio financeiro (pecúnia) da Assistência Estudantil, sendo, mais especificamente os percentuais de aprovação e evasão desses contemplados. São dados apresentados no Relatório de Gestão da AE.

- A Prestação de Contas da AE corresponde a apresentação de planilha com a relação dos estudantes beneficiados com o recebimento de auxílio estudantil (em pecúnia), com dados sobre o processo de seleção, matrícula, CPF, nome, programas contemplados e valor mensal dos auxílios. Esta prestação de contas visa atender a Lei de Acesso à Informação (LAI) e é publicada no portal do IFRO. O modelo de planilha é enviado pela CAE via processo SEI, juntamente com o modelo de Relatório a ser preenchido pelas CAED/DEPAE.

FLUXOS

Solicitação de terceirizados (CAIN/NAPNE)