

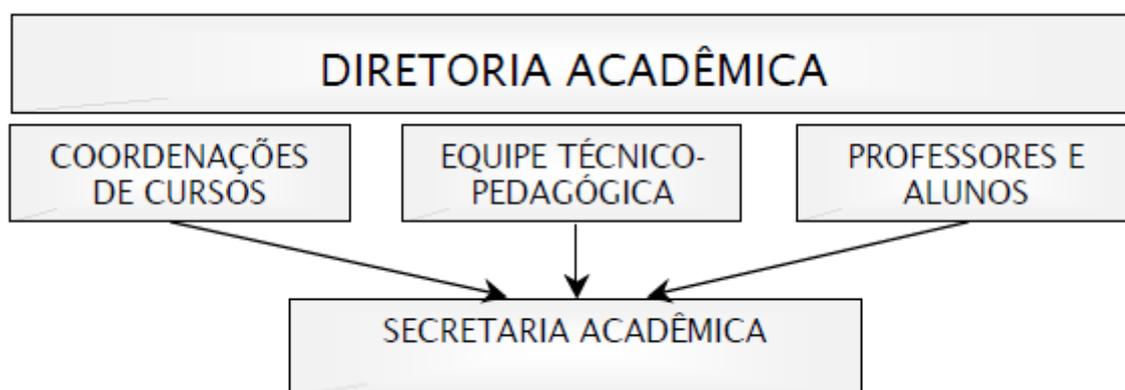
Manual de Procedimentos das Secretarias Acadêmicas

OBJETIVO DO MANUAL

Este manual tem o objetivo de uniformizar a linguagem para os formulários e procedimentos no atendimento as demandas da Secretarias Acadêmicas das Diretorias Acadêmicas do IFRN, visando à eficácia no desenvolvimento das atividades de apoio às demandas da Instituição.

DEFINIÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o local no qual se faz o expediente geral da Diretoria Acadêmica e no qual se desenvolve o atendimento aos gestores e ao público interno e externo em suas solicitações junto à Diretoria Acadêmica.



A Secretaria Acadêmica é composta pelo coordenador e demais servidores que prestam atendimento na secretaria da Diretoria Acadêmica.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ACADÊMICA

-
-
- Coordenar a alimentação e manutenção de dados estatísticos nos sistemas gerenciais relativos aos estudantes da Diretoria Acadêmica;
 - Coordenar a execução do processo de matrícula dos estudantes;
 - Coordenar as atividades administrativas da Diretoria Acadêmica;
 - Efetuar os registros, processar dados, emitir documentação, preparar e informar processos relativos à vida do corpo discente;
 - Instruir os processos relativos à execução das aulas de campo, bem como desenvolver ações administrativas necessárias a sua realização;
 - Emitir e registrar certificados de cursos de qualificação profissional ofertados pela Diretoria Acadêmica;
 - Efetuar a solicitação de expedição de diplomas de cursos ofertados pela Diretoria Acadêmica, exceto os de qualificação profissional;
 - Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores vinculados à Diretoria Acadêmica;
 - Organizar e manter todo o arquivo ativo e passivo referente à vida escolar dos estudantes vinculados à Diretoria Acadêmica;
 - Verificar a integralização das disciplinas constantes das matrizes curriculares para a expedição de Certificados e/ou Diplomas;
 - Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

ATIVIDADES ROTINEIRAS

MANUSEIO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS DIGITAIS

A Diretoria Acadêmica deve manter seus arquivos digitais organizados em pastas, divididos por ano e por tipo de informação.

Na pasta da Diretoria Acadêmica na rede institucional, encontra-se uma pasta geral, **SilgaDaDiretoria.XX** (XX refere-se a sigla Campus), na qual estão contidos arquivos que independem de ano, ou seja, aqueles que são úteis e atuais em qualquer situação. Nela encontram-se documentos referentes aos cursos oferecidos pelo Campus, modelos de documentos, manuais diversos sobre aspectos necessários para o desenvolvimento de nossas atividades, e alguns outros tipos de arquivos.

Nas pastas **SilgaDaDiretoria.XX 20xx**, encontram-se documentos referentes ao ano em questão. Por exemplo, dados dos alunos matriculados naquele ano, documentos oficiais emitidos, arquivos referentes ao planejamento do setor, etc.

Todos os servidores da Diretoria Acadêmica devem adicionar e manter organizados os documentos digitais do setor, de forma a poder localizá-los com facilidade, sempre que se tornarem necessários.

A Diretoria Acadêmica mantém também alguns documentos em papel, os quais devem ser arquivados juntos aos outros documentos do mesmo tipo, de forma organizada, por ano, facilitando sua localização sempre que se tornar necessária.

Arquivamento de Documentos Pessoais dos Servidores Para fins de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de cursos, é necessário que a Diretoria Acadêmica mantenha uma pasta para cada um dos seus servidores, incluindo professores e técnicos-administrativos.

- Essa documentação é arquivada na Diretoria Acadêmica, em caixas-arquivo próprias para esse fim.
- Os documentos de cada servidor ficam arquivados em uma pasta, no qual consta uma etiqueta com seu nome completo.
- Devem constar da pasta do servidor: curriculum vitae atualizado (preferencialmente da plataforma Lattes) e todas as comprovações necessárias (de formação acadêmica e de produções e publicações).

Arquivamento de Documentos Pessoais dos Alunos

- Sempre que um aluno faz sua matrícula no IFRN, é solicitado que o mesmo deixe na Instituição cópia de toda a documentação exigida no Edital. Em hipótese de se identificar alguma pendência de documentação por parte de algum aluno, este documento deve ser solicitado ao mesmo.
- Essa documentação é arquivada na Diretoria Acadêmica, em caixas-arquivo próprias para esse fim.
- Os documentos de cada aluno ficam arquivados em um envelope, no qual consta uma etiqueta com seu nome, matrícula e curso.
- Os envelopes são devidamente depositados nas caixas-arquivo, de acordo com o curso e o ano/período letivo de ingresso do aluno.

- Ao final do curso ou por motivo de cancelamento, evasão ou jubramento, a pasta do aluno deve ser encaminhada para o arquivo passivo, com registro da situação correspondente na etiqueta (evadido, jubilado, egresso/concluído, cancelado)

Arquivamento de Requerimentos dos Alunos

Todos os requerimentos dos alunos que tenham alguma implicação em sua vida acadêmica devem ser arquivados.

- Verificar se a resposta do requerimento está registrada no arquivo **Controle Geral**
 - Localizar, através da matrícula do aluno, o seu curso e o período letivo no qual ingressou.
 - Localizar a caixa-arquivo correspondente.
 - Localizar o envelope do aluno, seguindo a ordem alfabética.
 - Arquivar o requerimento.
 - Depositar o envelope e a caixa-arquivo no mesmo local onde se encontravam.

Arquivos Diversos

Além dos documentos descritos, é necessário organizar e arquivar em pastas específicas os seguintes documentos da Diretoria Acadêmica:

- Correspondências recebidas;
- Correspondências emitidas (memorandos, ofícios, pareceres);
- Processos;
- Portarias e documentos oficiais do IFRN e do MEC (coletânea de leis, decretos e portarias e outros documentos oficiais);
- Controle de ambientes e recursos da Diretoria Acadêmica;
- Livro de protocolo;
- Outros documentos utilizados, enviados ou recebidos pela Diretoria Acadêmica ou pela Secretaria Acadêmica.

ORGANIZAÇÃO E CUMPRIMENTO DO EXPEDIENTE

- Redigir correspondências que lhe forem confiadas;
- Receber processos via SUAP;
- Rever as solicitações submetidas a despacho do(a) Diretor(a) Acadêmico(a);

- Apresentar prontamente todos os documentos que devem ser assinados pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a);
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Encaminhar o expediente relativo aos demais setores da instituição;
- Realizar outras atividades correlatas necessárias para o funcionamento da Diretoria Acadêmica;
- Confeção e impressão de relatórios;
- Preparar processos de aulas de campo e prestações de contas respectivas;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens patrimoniais do ambiente.

ACOMPANHAMENTO DO E-MAIL DA DIRETORIA ACADÊMICA

Acompanhar o e-mail da Diretoria ao menos três vezes por dia: pela manhã, à tarde e à noite.

- Acessar o webmail do IFRN.
- Digitar o login do e-mail e a senha do usuário.
- Clicar no nome do usuário, localizado no canto superior direito da tela e, na caixa de diálogo que se apresenta, digitar Diretoria Acadêmica do Campus X (informar o nome do Campus) e clicar em “Abrir”.
- Ler as mensagens recentes da Caixa de Entrada, respondendo, encaminhando, excluindo ou armazenando, de acordo com o teor da mensagem. Os e-mails armazenados são organizados em pastas, de acordo com o assunto.

ACOMPANHAMENTO DAS MENSAGENS DO Q-ACADÊMICO

- Acompanhar as mensagens do Q-Acadêmico ao menos três vezes por dia: pela manhã, à tarde e à noite;
- Acessar o Q-Acadêmico Desktop;
- Abrir a caixa de mensagens do sistema clicando com o mouse no envelope que fica no canto inferior esquerdo do Q-Acadêmico;

Manual de Procedimentos das Secretarias Acadêmicas 8 IFRN, novembro de 2012

- Ler as mensagens da pasta Aguardando Resolução, atendendo, negando, excluindo ou armazenando, de acordo com o teor da mensagem. As mensagens são organizadas em pastas, de acordo com o assunto.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

A Secretaria Acadêmica presta atendimento a vários tipos de público: Alunos, Professores, Diretor Acadêmico, Equipe pedagógica, Coordenadores de Curso, outros servidores da Instituição e Público Externo.

O atendimento consiste em esclarecer dúvidas, informar, receber requerimentos e encaminhar as solicitações aos setores e/ou profissionais competentes para resolução dos problemas.

- Procedimento inicial: sondar junto à pessoa que busca atendimento o motivo de sua presença, e decidir o melhor procedimento a se adotar ou a melhor pessoa a quem encaminhar a pessoa.

- Cuidados:

o Não repassar telefone de nenhum servidor do IFRN a ninguém que não seja servidor da Instituição.

o Somente repassar informação de alunos ao próprio aluno, aos responsáveis legais pelo mesmo ou a servidores da Instituição.

o Qualquer pessoa externa à Instituição que necessite de informações de caráter interno sobre a mesma deverá oficializar sua solicitação através de ofício destinado à pessoa responsável pela informação.

ATENDIMENTOS PRESTADOS A ALUNOS

Informação importante: a partir de 2009, nenhuma taxa para requerimentos, documentos e matrícula pode ser cobrada aos alunos no IFRN.

Requerimentos:

- Fornecer ao aluno um formulário de requerimentos. Se não houver nenhum impresso, imprimir o documento DIAC.XX > Modelos > Formulários > Requerimento.

- Orientar o aluno com relação a possíveis dúvidas no preenchimento do requerimento. No requerimento, o aluno deverá preencher seus dados, marcar o motivo de seu requerimento, ou descrevê-lo abaixo do campo Outros, comunicar a justificativa de seu requerimento no campo Justificativa, datar e assinar.

- Receber e anexar ao requerimento documentação que apoie sua solicitação.

- Abrir o arquivo Controle Geral presente na pasta de arquivos digitais do período corrente, e registrar o requerimento no local próprio, registrando todas as informações solicitadas.

- Colocar o requerimento no Escaninho de Entrada, e repassá-lo para o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) o mais rápido possível.

- Quando o(a) Diretor(a) Acadêmico(a) definir alguma resposta para o requerimento, registrá-la no arquivo Controle Geral.

- Destinar o requerimento de acordo com a resposta do(a) Diretor(a) Acadêmico(a):

>> Se a resposta for Arquivar, o requerimento deve ser arquivado no envelope do aluno.

- >> Se a resposta for “Encaminhar para”, o requerimento deve ser encaminhado à pessoa competente, com protocolo registrado, e uma cópia deve ser arquivada junto aos documentos do aluno, para utilização em caso de extravio do original.
- >> Em caso de alguma outra resposta, providenciar o que for necessário para o cumprimento do que for determinado.

- Checar semanalmente o registro de requerimentos, solicitando do(a) Diretor(a) Acadêmico(a) a resolução daqueles que estiverem pendentes.

Declarações

- Fornecer ao aluno o formulário de solicitação de documentos. Se não houver nenhum impresso, imprimir o documento DIAC.XX > Modelos > Formulários > Solicitação de documentos.
- Informar ao aluno que o prazo de confecção de declarações é de até 02 dias.

• Procedimentos de confecção de declarações através do Sistema Acadêmico:

- >> No Sistema Acadêmico, acessar o menu Consultas, Dados dos Alunos.
- >> Digitar a matrícula do aluno, e pressionar a tecla Enter.
- >> Caso não tenha em mãos a matrícula do aluno, digitar parte do nome do mesmo e clicar no botão com a estampa de um binóculo. Na tela que se abre, clicar no registro adequado e depois sobre o botão Ok.
- >> Clicar na guia Dados Acadêmicos e verificar se a matrícula do aluno apresenta o estado Matriculado. Caso o aluno não apresente situação “matriculado”, a declaração deverá ser feita manualmente, de acordo com os modelos constantes no endereço DIAC.XX > Modelos > Declarações e certificados > Alunos. deve ser dedicada bastante atenção ao conteúdo que será incluso no documento, atentando para as informações relativas à situação do aluno e ao objetivo da declaração.
- >> Clicar com o botão direito do mouse em qualquer parte da tela de consulta de dados do aluno.
- >> Escolher a opção Relatórios, Declaração.
- >> No campo Modelo do documento, escolher o modelo mais apropriado para a situação.
- >> Clicar sobre o botão Listar.
- >> Clicar sobre os dados apresentados.
- >> Clicar sobre o botão Imprimir. Esse procedimento irá gerar um documento através do software Microsoft Word.
- >> Conferir as informações constantes no documento gerado, e realizar qualquer modificação ou acréscimo necessários.
- >> Imprimir a declaração e encaminhar para assinatura.

• **Procedimento de confecção de declarações de forma manual:**

>> Acessar o endereço DIAC.XX > Modelos > Declarações e escolher o modelo mais apropriado para a situação.

>> Clicar nos campos presentes na declaração e preenchê-los adequadamente, segundo informações do Sistema Acadêmico. Se o aluno necessitar de alguma informação adicional na declaração, pode-se acrescentá-la se for comprovadamente verídica.

>> Imprimir a declaração e encaminhar para assinatura.

Demais orientações:

>> Depois de assinada, depositar a declaração em local apropriado até que o aluno ou algum representante do mesmo venha buscá-la.

>> A declaração só poderá ser entregue ao aluno ou familiares do mesmo, desde que devidamente comprovado através de documento de identificação, ou a alguma outra pessoa, desde que antecipadamente autorizado pelo aluno.

Histórico e Boletim Autenticados

A emissão de histórico pode ser de duas formas: parcial ou final. O histórico final deve ser emitido apenas quando da solicitação do diploma pelo aluno e é emitido apenas pelo CRA(Coordenação de Registros Acadêmicos). Nos demais casos, deve ser emitido o histórico parcial.

- Fornecer ao aluno o formulário de solicitação de documentos. Se não houver nenhum impresso, imprimir o documento DIAC.XX > Modelos > Formulários > Solicitação de documentos.

- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Relatórios de alunos, Histórico Escolar ou Relatórios de alunos, Boletim Escolar.

- Digitar a matrícula do aluno e pressionar a tecla Enter.

>> Caso não tenha em mãos a matrícula do aluno, digitar parte do nome do mesmo e clicar no botão com a estampa de um binóculo. Na tela que se abre, clicar no registro adequado e depois sobre o botão Ok.

Marcar as opções adequadas (ano/período, tipo do documento, etc). Clicar em Listar, e depois em Imprimir.

- Encaminhar o documento para assinatura.

- Depois de assinado, depositar o documento em local apropriado até que o aluno ou algum representante do mesmo venha buscá-lo.

- O histórico ou boletim autenticado só pode ser entregue ao aluno ou familiares do

mesmo, desde que devidamente comprovado através de documento de identificação, ou a alguma outra pessoa, desde que antecipadamente autorizado pelo aluno.

Ementas Autenticadas

Fornecer ao aluno o formulário de solicitação de documentos. Se não houver nenhum impresso, imprimir o documento Modelos > Formulários > Solicitação de documentos.

• Emissão através do site institucional:

>> Acessar o site www.ifrn.edu.br seção cursos (menu esquerdo do site).

>> Procurar pelo curso desejado e clicar sobre o arquivo que se apresenta abaixo da expressão Plano de curso.

>> Abrir o arquivo, procurar as ementas desejadas e imprimir.

>> Encaminhar as ementas para assinatura.

• Emissão através dos arquivos digitais do setor:

>> Abrir a pasta DIAC.XX > Cursos.

>> Procurar pela pasta correspondente ao curso desejado.

>> Procurar por arquivo com o nome Plano de curso, ou Projeto pedagógico do curso ou algo semelhante.

>> Abrir o arquivo, procurar as ementas desejadas e imprimir.

>> Encaminhar as ementas para assinatura.

• Demais orientações:

>> Depois de assinadas, depositar as ementas em local apropriado até que o aluno ou algum representante do mesmo venha buscá-las.

>> As ementas só podem ser entregues ao aluno ou familiares do mesmo, desde que devidamente comprovado através de documento de identificação, ou a alguma outra pessoa, desde que antecipadamente autorizado pelo aluno.

Diplomas e Certificados

A emissão de Diplomas e Certificados deve ser solicitada à Coordenação de Registros Acadêmicos do Campus Natal – Central (Diploma de cursos regulares) ou à Pró-Reitoria de Ensino (certificado de conclusão de ensino médio via ENEM).

Observação 1 : Os fluxos dos processos para emissão de diplomas e emissão do certificado de conclusão do ensino médio através do ENEM estão descritos nos anexos 1 e 2, respectivamente.

Observação 2 : O aluno só terá sua matrícula concluída após finalizar todas as obrigações do currículo acadêmico, ou seja, disciplinas curriculares, prática profissional, atividades

complementares, ENADE (para os quem fazer cursos de graduação), e colação de grau (para os cursos que exige colação).

Consulta, Mudança de Dados e Senha de Acesso dos alunos ao Sistema Acadêmico

- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Consultas, Dados dos Alunos.
 - Digitar a matrícula do aluno e pressionar a tecla Enter.
- >> Caso não tenha em mãos a matrícula do aluno, digitar parte do nome do mesmo e clicar no botão com a estampa de um binóculo. Na tela que se abre, clicar no registro adequado e depois sobre o botão Ok.
- Consultar os dados desejados, clicando nas guias próprias.
 - Para alterar a senha, basta clicar na guia Dados Acadêmicos, e clicar no botão Reiniciar senha.
 - Para atualizar os dados cadastrais do aluno, clicar no botão Atualizar dados e preencher com as novas informações, notando que as informações estão divididas por guias.
 - Após a atualização dos dados, clicar em aplicar.

Trancamento e Cancelamento Voluntário de Matrícula

- Fornecer ao aluno um formulário de Nada Consta, e solicitar que o mesmo busque os setores responsáveis (biblioteca, apoio acadêmico, coordenação de estágio e diretoria acadêmica) para indicar a ausência de pendências. Se não houver nenhum impresso, imprimir o documento DIAC.XX > Modelos > Formulários > Uso do setor > Nada Consta.
- Seguir os mesmos procedimentos referentes aos requerimentos em geral, devendo o aluno marcar a opção “Trancamento de matrícula” ou “Cancelamento de matrícula”, conforme o caso. O formulário de nada consta deverá ser anexado junto ao requerimento.
- Nos casos em que, pela ausência do aluno, não for possível recolher o nada consta, deve-se encaminhar um memorando para os setores responsáveis informando nome e matrícula do aluno para que os setores tenham conhecimento do fato e tomem as devidas providências.
- No sistema acadêmico, acessar Procedimentos Acadêmicos por Matrícula e escolher o procedimento adequado.

Transferência de Alunos intercampus

A transferência intercampus pode ocorrer a qualquer tempo em casos de mudança/transferência por emprego ou situação especial de familiar responsável pelo sustento do aluno ou através edital lançado pela Pró-Reitoria de Ensino.

Necessariamente, os pedidos de transferência que não estejam amparados por edital ou por lei(ex-offício), deverão ter a análise da Pró-Reitoria de Ensino.

- No campus de origem:
- >> Fornecer ao aluno um formulário de requerimentos. Se não houver nenhum impresso, imprimir

o documento DIAC.XX > Modelos > Formulários > Requerimentos.

>> Orientar o interessado com relação a possíveis dúvidas no preenchimento do requerimento.

O interessado deverá marcar a opção Transferência e informar o curso e Campus no qual está atualmente matriculado, bem como o curso e Campus para o qual pretende ser transferido. Deverá também descrever a situação geradora da necessidade da transferência. o Conferir se o aluno anexou a documentação comprobatória da situação que está sendo descrita como motivo da transferência. Exemplo: cópia de carteira de trabalho, declaração de transferência emitida pela empresa etc.

>> Anexar uma cópia do histórico e do boletim escolar.

>> Encaminhar o requerimento para elaboração de parecer da Diretoria Acadêmica, da equipe Técnico-Pedagógica e da assistência estudantil.

>> Encaminhar o requerimento à Pró-Reitoria de Ensino que, após análise e constatação de existência de vaga, devolverá o processo ao campus de origem com o parecer final.

>> Caso a transferência seja aceita:

■ Contatar o interessado, solicitar que seja preenchido o formulário de Nada Consta, e solicitar que o mesmo busque os setores responsáveis (biblioteca, apoio acadêmico, coordenação de estágio e diretoria acadêmica) para indicar a ausência de pendências. Se não houver nenhum impresso, imprimir o documento DIAC.XX > Modelos > Formulários > Uso do setor > NadaConsta.

■ Anexar o Nada Consta totalmente preenchido ao processo;

■ Providenciar cópia de toda a documentação da pasta/envelope do aluno e anexar ao processo;

■ Proceder a Transferência Interna do aluno no Sistema Acadêmico.

■ Anexar ao processo o comprovante da nova matrícula do aluno.

■ Encaminhar o processo para o campus de destino.

Manual de Procedimentos das Secretarias Acadêmicas 12 IFRN, novembro de 2012 o Caso a transferência não seja aceita, contatar o candidato para informar o motivo.

• **No campus de destino:**

• Caso a transferência seja aceita, e após chegada do processo completo do Campus de origem, contatar o interessado e solicitar a presença do mesmo ao Campus para preencher os formulários comuns de matrícula. O aluno deverá também fazer a entrega de 2 (duas) fotos 3x4.

>> Depositar os documentos do aluno, bem como os formulários que o mesmo preencheu, em um envelope, que deverá ser colocado na pasta referente ao curso/turno em que o aluno será inserido.

Transferência de Alunos de outra Instituição para o Campus

As transferências de outras instituições somente poderão acontecer através de aprovação em

edital específico publicado pela Pró-Reitoria de Ensino, ou, como exceção, em casos de transferência ex-offício.

Assim, após publicação do resultado da seleção, o procedimento de matrícula deve ser similar ao de alunos aprovados em processos seletivos.

- No caso de transferência ex-offício, o interessado deverá procurar o setor de protocolo do Campus para o qual deseje ser transferido e dar entrada em um processo administrativo, anexando Histórico e ementas de seu curso anterior, além de documentos que comprovem o processo de transferência referente ao seu trabalho.
- Caso o candidato seja aprovado para transferência, será necessário emitir declaração de existência de vaga *DIAC.XX > Modelos > Declarações e Certificados > Aluno > Declaração de disponibilidade de vaga que comprova a existência de vaga no Campus.*
- No sistema acadêmico, para os casos de transferência ex-offício, acessar Matrícula de Ingressantes e escolher Matrícula Direta. Já para as transferências realizadas via edital, acessar Matrícula de Ingressantes e escolher Processo Seletivo.

Transferência de Alunos para outra Instituição

- Solicitar do aluno documento que comprove a existência de vaga na Instituição para a qual deseja se transferir.

>> Sendo o estudante menor de 18 anos, caberá aos pais (ou responsável) a solicitação da transferência

- Fornecer ao aluno o formulário de solicitação de documentos (*DIAC.XX > Modelos > Formulários > Solicitação de documentos.*), onde o mesmo irá solicitar um histórico, um boletim (caso o período letivo esteja em curso), uma declaração de que é aluno do curso e as ementas das disciplinas.
- Fornecer ao aluno um formulário de Nada Consta (*DIAC.XX > Modelos > Formulários > Uso do setor > Nada Consta*), e solicitar que o mesmo busque os setores responsáveis (biblioteca, apoio acadêmico, coordenação de estágio e diretoria acadêmica) para indicar a ausência de pendências.
- Abrir e preencher a Guia de Transferência, localizada em *DIAC.XX > Modelos > Formulários > Uso do setor > Guia de transferência*, imprimindo em seguida.
- Receber do aluno o termo de Nada Consta preenchido, e entregar-lhe a Guia de Transferência, o histórico, o boletim, as ementas das disciplinas cursadas e a declaração.

- No sistema acadêmico, acessar Procedimentos Acadêmicos por Matrícula e escolher o procedimento de transferência externa.

ATENDIMENTOS PRESTADOS A PROFESSORES

Além dos atendimentos descritos a seguir, são comuns os atendimentos para reserva de ambientes, materiais e equipamentos e emissão de listagem de alunos da turma (para aulas de campo). Em alguns campus, estes atendimentos são feitos em conjunto com a Administração Escolar ou Apoio Acadêmico.

Mudança de Senha de Acesso dos professores no Sistema Acadêmico

- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Consultas, Dados dos Professores.
 - Digitar a matrícula do professor e pressionar a tecla Enter.
- >> Caso não tenha em mãos a matrícula do professor, digitar parte do nome do mesmo e clicar no botão com a estampa de um binóculo. Na tela que se abre, clicar no registro adequado e depois sobre o botão Ok.
- Consultar os dados desejados, clicando nas guias próprias.
 - Para alterar a senha, basta clicar na guia Dados Professores, e clicar no botão Reiniciar senha.

Mudança de Dados do professor no Sistema Acadêmico

- No sistema Acadêmico, acessar o menu Cadastro, Atualizar dados dos Professores.
- Digite a matrícula, nome ou CPF do Professor e clique em Listar, após aparecer o professor na lista clique sobre o mesmo e depois em Alterar.
- Após a atualização dos dados, clicar em aplicar.

Cadastro de Novos Professores no Sistema Acadêmico

- No sistema Acadêmico, acessar o menu Aplicação, configuração e selecionar Cadastros Gerais, Professores.
- Para os casos em que o professor vem remanejado de outro campus deverá ser aberto um chamado para a coordenação do sistema acadêmico, solicitando a mudança de lotação do professor.

Observação: É importante que a secretária sempre verifique se os professores cadastrados no sistema são aqueles que estão de fato ministrando aula no campus. Para isso deverá ser emitida, semestralmente, uma listagem de professores do campus acessando a funcionalidade **Relatórios Gerais, Listagem de Professores**.

Impressão de Diários

- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Relatórios Gerais, Diário de Classe.
- Informar o ano/período letivo, a etapa a que o(s) diário(s) se refere(m), e o nome do professor, pressionando em seguida a tecla Enter ou clicando no ícone que contém a figura de um binóculo, para pesquisar a relação de professores cadastrados.
- Clicar em Listar, selecionar os diários desejados e depois clicar em Imprimir.

ATUALIZAÇÃO DE DADOS EM SISTEMAS DO MEC

Além do sistema acadêmico, base de dados de uso diário da instituição, existe três outros sistemas que requerem preenchimento por parte da Secretaria Acadêmica, a saber:

SISTEC, EDUCACENSO e CENSUP.

Para esclarecimento de dúvidas sobre esses 03(três) sistemas pode-se contatar, a qualquer época do ano, a Assessoria de Informações e Dados Institucionais (ASINDI/RE), que mantém contato com as Diretorias Acadêmicas para comunicar os prazos de preenchimento dos sistemas EDUCACENSO e CENSUP, além de realizar o controle de qualidade de todos os sistemas.

Sistec - Atualização do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnologia.

>> O SISTEC é um programa do Governo Federal cujo objetivo é promover mecanismos de registro e controle dos dados da educação profissional e tecnológica no país. Basicamente, o sistema caracteriza-se por registrar dados quantitativos dos cursos técnicos (subsequente e integrado), Graduação, Pós-Graduação, FIC, PROEJA FIC. Este sistema serve como base para composição da matriz orçamentária do IFRN.

O acesso ao SISTEC é feito por meio do endereço <http://sistec.mec.gov.br>, local onde, também, pode ser encontrado o manual do sistema. O procedimento para manter o SISTEC atualizado e consistente com os dados que se encontram Sistema Acadêmico são:

- Solicitar permissão de acesso à ASINDI/RE caso ainda não possua;
- Cadastrar os cursos;
- Cadastrar, a cada início de turmas novas, os ciclos de matrícula e os alunos correspondentes;
- Atualizar a base de dados mensalmente, até o dia 25 do mês subsequente, quando houver alteração na situação (evasão, cancelamento, conclusão, transferências, etc) dos alunos já cadastrados no SISTEC (sugere-se atualizar no SISTEC tão logo a alteração seja feita no Sistema Acadêmico);

- Emitir mensalmente o relatório Alunos por Situação e Ciclo de Matrícula disponível no SISTEC (Aba Administração >> Consulta) e confrontar estes dados com a Listagem de Alunos obtida no Sistema Acadêmico, para assegurar a exatidão das informações;
- Observação 1:** É comum, durante visitas do TCU, o confronto entre dados lançados no SISTEC e no Acadêmico.

Educacenso - Atualização do Censo da Educação Básica

O EDUCACENSO é uma ferramenta que permite obter dados tanto das redes públicas (federal, estaduais e municipais) quanto da rede privada. A partir dos dados do EDUCACENSO, é calculado o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e planejada a distribuição de recursos para alimentação, transporte escolar e livros didáticos, entre outros. Neste sistema serão solicitadas informações sobre infraestrutura do campus, turmas, alunos e docentes dos cursos técnicos (subsequente e integrado) e PROEJA FIC.

O acesso ao Educacenso é feito por meio do endereço <http://www.educacenso.inep.gov.br/>, e ocorre em 02(duas) etapas, a saber:

1ª etapa (Junho a Julho) – Cadastro de turmas, alunos e docentes e dados do campus;

2ª etapa (Fevereiro a Março) – Registrar informação sobre o rendimento (Aprovado, reprovado, cancelado, etc) dos alunos.

O processo para manter o Educacenso atualizado e consistente com os dados que se encontram no sistema Acadêmico é:

Solicitar acesso à ASINDI/RE ou à Diretoria Acadêmica caso ainda não possua;

- Durante a 1ª etapa deve ser feito o cadastro/atualização dos dados do Campus, turmas, alunos novatos e docentes/tutores novatos, bem como a vinculação dos alunos e docentes/tutores às turmas previamente cadastradas;

- Na 2ª etapa deve ser feito a atualização das informações sobre o rendimento dos alunos já cadastrados no EDUCACENSO;

- Para os casos de admissão de alunos no segundo semestre do ano letivo, deverá a secretaria (2ª etapa do EDUCACENSO) realizar o cadastro e vinculação dos novos alunos às turmas;

- Consultar ou emitir os relatórios Nº de alunos por turma e Nº de docentes/tutores disponíveis no EDUCACENSO na opção relatórios;

- Confrontar com a Listagem de Alunos e Docentes obtida no Sistema Acadêmico, para assegurar a exatidão das informações;
- Somente após confirmar a consistência entre os dados do Sistema Acadêmico e EDUCACENSO é que deve ser realizado o fechamento do censo e enviar o recibo para asindi@ifrn.edu.br

Censup - Atualização do Censo da Educação Superior

O censo da educação superior reúne informações sobre as instituições de ensino superior, seus cursos de graduação presencial ou a distância, cursos sequenciais, vagas oferecidas, inscrições, matrículas, ingressantes e concluintes, além de informações sobre docentes, nas diferentes formas de organização acadêmica e categoria administrativa.

O acesso ao CENSUP é feito por meio do endereço

<http://sistemascensosuperior.inep.gov.br>], e uma vez por ano, especificamente nos meses de fevereiro a maio;

O processo para manter o CENSUP atualizado e consistente segue a seguinte rotina:

- Solicitar acesso à ASINDI/RE, caso, ainda, não seja cadastrado;
- Cadastrar informações sobre características e movimentação da biblioteca do Câmpus (buscar dados junto à Coordenação da Biblioteca);
- Conferir e atualizar dados dos cursos superiores;
- Cadastrar alunos que não estejam na base (SEMPRE deve-se PESQUISAR antes de cadastrar) e vincular ao respectivo curso;
- Atualizar os dados dos alunos que já estão na base e vincular ao curso, caso não estejam;
- Cadastrar docentes que não estejam na base (SEMPRE deve-se PESQUISAR antes de cadastrar) e vincular ao(s) respectivo(s) curso(s)
- Atualizar os dados dos docentes que já estão na base e vincular ao(s) curso(s), caso não estejam;
- Consultar ou emitir os relatórios Docentes por Curso e Detalhado por Aluno disponíveis no CENSUP;
- Confrontar com a Listagem de Alunos obtida no Sistema Acadêmico, para assegurar a exatidão das informações;
- Informar a conclusão do preenchimento à ASINDI/RE;

ATIVIDADES REALIZADAS A CADA FINAL E INÍCIO DE SEMESTRE CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.

>> Certificação de Conhecimentos é o processo pelo qual o aluno realiza uma prova e, se passar, fica dispensado de acompanhar a disciplina.

>> Aproveitamento de Estudos é o processo pelo qual o aluno apresenta a ementa da disciplina que deseja aproveitar, bem como o histórico que comprove seu rendimento em tal disciplina, em outro curso que já tenha efetuado. Se o aproveitamento for deferido, o aluno fica dispensado de acompanhar a disciplina.

Para ambos os casos deve-se:

- Fornecer ao aluno requerimento próprio para o procedimento que o mesmo deseja realizar. Se não houver nenhum impresso, imprimir o documento Modelos > Formulários > Certificacao_Conhecimentos ou AproveitamentoEstudos.
- Receber e anexar ao requerimento documentação que apoie sua solicitação, no caso de aproveitamento de disciplinas.
- Abrir o arquivo Controle Geral presente na pasta de arquivos digitais de período corrente, e registrar o requerimento no local próprio, preenchendo todas as informações solicitadas.

Ações para a certificação de conhecimentos (Arts. 272 - 277 da Organização Didática 2012)

- Concluído o prazo para as solicitações, agrupar, com a ajuda do arquivo digital de controle dos requerimentos, a quantidade de solicitações por disciplina e modalidade do curso.
 - Repassar as informações do levantamento para o Diretor Acadêmico, a fim de que sejam determinados os professores que ficarão responsáveis pela elaboração e correção das provas.
 - Receber as provas corrigidas.
 - Para as disciplinas em que o aluno for considerado apto (nota igual ou superior a 60), lançar os resultados no Sistema Acadêmico. No Sistema Acadêmico, acessar o Menu Aplicação, Registro Escolar, e logo depois o menu Consultas, Dados dos alunos. Selecionar o campo Matrícula, digitar a matrícula do aluno e pressionar a tecla Enter.
- >> Caso não tenha em mãos a matrícula do aluno, digitar parte do nome do mesmo e clicar no botão com a estampa de um binóculo. Na tela que se abre, clicar no registro adequado e depois sobre o botão Ok.
- >> Clicar com o botão direito em qualquer parte da tela de consulta de dados do aluno, e escolher a opção Matrícula por componente curricular.
- >> Clicar com o botão direito sobre o nome da disciplina, e escolher a opção **ACELERAÇÃO DE ESTUDOS.**
- >> Verificar se o ano e período letivo em que o aluno realizou a prova de certificação está correto.

>> Informar no campo Observações: Disciplina cumprida através de Certificação de Conhecimentos.

>> Ativar o campo Informe a avaliação do aluno para esta disciplina, e no quadro em frente informar a nota obtida pelo aluno na prova, numa escala de 0 a 100 pontos.

>> Clicar sobre o botão OK.

- Divulgar no mural os resultados da certificação.
- Arquivar as provas no envelope dos alunos.

Aproveitamento de estudos (Arts. 268 - 270 da Organização Didática 2012)

- Concluído o prazo para as solicitações, agrupar, com a ajuda do arquivo digital de controle dos requerimentos, a quantidade de solicitações por disciplina e modalidade do curso.

- Imprimir as ementas referentes às disciplinas que os alunos desejam aproveitar.

- Juntar às ementas impressas cópia daquelas que foram trazidas pelos alunos, fazendo as devidas anotações do nome do aluno e os resultados obtidos pelos mesmos.

- Repassar o material para o Diretor Acadêmico, a fim de que sejam determinados os professores que ficarão responsáveis pela análise.

- Receber dos professores os documentos após a análise, pedindo que eles registrem o resultado no requerimento de aproveitamento preenchido pelos alunos.

- Para as disciplinas que os professores julgarem adequadas ao aproveitamento, lançar os resultados no Sistema Acadêmico.

>> No Sistema Acadêmico, acessar o Menu Aplicação, Registro Escolar, e logo depois o menu Consultas, Dados dos alunos.

>> Selecionar o campo Matrícula, digitar a matrícula do aluno e pressionar a tecla Enter.

>> Caso não tenha em mãos a matrícula do aluno, digitar parte do nome do mesmo e clicar no botão com a estampa de um binóculo. Na tela que se abre, clicar no registro adequado e depois sobre o botão Ok.

>> Clicar com o botão direito em qualquer parte da tela de consulta de dados do aluno, e escolher a opção Matrícula por componente curricular.

>> Clicar com o botão direito sobre o nome da disciplina, preferencialmente naquela onde o aluno iria cursar, e escolher a opção APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA.

>> Ter em mãos os documentos apresentados pelo aluno ao dar entrada no requerimento de aproveitamento de disciplinas.

>> Informar o ano e o período letivo em que o aluno cursou a disciplina que está utilizando para realização do aproveitamento.

>> Informar a instituição de ensino onde o aluno cursou a disciplina.

>> Informar o sistema de avaliação utilizado pela instituição onde o aluno cursou a disciplina.

§ Essa informação deve ser selecionada dentre as opções oferecidas

pelo Sistema Acadêmico. Caso a instituição de ensino não esteja cadastrada, ou não sejam apresentadas opções em relação ao sistema de avaliação, deve-se contatar os responsáveis pelo suporte técnico do Sistema Acadêmico na Pró-Reitoria de Ensino, a fim de que sejam tomadas as medidas adequadas.

>> Informar o nome da disciplina que o aluno cursou originalmente, a carga horária, a nota obtida e o percentual de frequência do aluno na disciplina.

>> Conferir se o ano e o período letivo em que o aproveitamento de disciplinas está sendo realizado está correto.

>> Ativar o campo Informe a avaliação do aluno para esta disciplina, e no quadro em frente informar a nota obtida pelo aluno na prova, numa escala de 60 a 100 pontos.

>> Caso necessário, preencher o campo Observações.

>> Clicar sobre o botão OK.

- Divulgar no mural os resultados dos aproveitamentos.
- Arquivar os processos de aproveitamento no envelope dos alunos.

CADASTRO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

A partir da orientação dada pela PORTARIA Nº. 1215/2009-Reitoria/IFRN é facultado ao aluno do IFRN a escolha entre estágio não obrigatório e/ou projetos integradores e/ou projetos de extensão e/ou projetos de pesquisa, resultando em relatórios, sob o acompanhamento e supervisão de um professor orientador, e podendo ser desenvolvidos no próprio IFRN, na comunidade e/ou em locais de trabalho.

Assim, caberá a secretária acadêmica lançar, como resultado da prática profissional na modalidade de de projeto, o Trabalho de Conclusão de Curso do aluno. Procedimento para cadastrar o trabalho de conclusão de curso quando o aluno opta por fazer projeto como prática profissional:

- Verificar se a matriz curricular do aluno está configurada para estágio ou projeto final:

o Isso pode ser verificado através do histórico do aluno ou fazendo uma consulta ao cadastro de matrizes curriculares;

o Por padrão o aluno é matriculado na matriz que exige estágio;

- Se a matriz estiver configurada para estágio o próximo passo será reconfigurá-la para a habilitação projetos finais:

>> No sistema acadêmico acessar o menu Procedimentos Acadêmicos Por Matrícula, Mudar de Matriz curricular;
>> Na tela que surge, selecionar no campo nova matriz curricular a matriz com mesmo código da matriz atual e no campo nova habilitação selecionar a que apresenta o texto projetos finais;
>> Após feitas essas alterações clicar em confirmar.

- Com a matriz curricular configurada para receber dados do projeto final de curso, acessar Cadastros, Projetos Finais, Cadastro.
- Em seguida, preencher as informações solicitadas e clicar em ***inserir***.

Observação: Este procedimento de mudança de habilitação de matriz é aplicado apenas para os cursos anterior ao ano de 2012.

CONFIGURAR COLAÇÃO DE GRAU

Para os cursos que exige colação a secretaria acadêmica deverá ao final de cada período configurar a colação de grau dos cursos.

- Para a configurar uma colação de grau no Sistema Acadêmico, acesse o menu Procedimentos Acadêmicos, colação de Grau;
- Na tela que surge entre com os dados de descrição, data da colação e situação e clique no botão inserir;
- Após isso, vá para aba matrículas e liste as matrículas que deseja inserir na colação de grau usando um dos filtros disponíveis;
- Transporte a listagem das matrículas que estão aguardando colação de grau para o lado direito usando os botões correspondente;
- Ao final clique em fechar.

>> Observação: Uma matrícula somente estará na situação Aguardando Colação de Grau após o aluno ter concluído as disciplinas, prática profissional e atividades complementares.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

Todos os alunos devem realizar a renovação de sua matrícula no final de cada período letivo, de acordo com a periodicidade do curso (semestral ou anual).

O período de renovação de matrículas é determinado no Calendário Acadêmico.

O aluno que não realiza a renovação de sua matrícula é considerado EVADIDO.

O procedimento de renovação de matrículas é realizado através de link específico disponibilizado

através do sistema Acadêmico web, na versão web utilizada pelos alunos.

Quando, por qualquer motivo, o procedimento padrão não possa ser realizado, o processo de renovação de matrículas seguirá as seguintes etapas:

- Imprimir o formulário DIAC.XX > Modelos > Formulários > Renovação de matrículas
- Informar aos alunos que deverão comparecer à Secretaria Acadêmica e solicitar que os mesmos preencham o documento mencionado no tópico anterior.
- No Sistema Acadêmico, clicar no menu Procedimentos Acadêmicos, Pré-matrícula, Pré-matrícula manual.

Caso já tenha ocorrido a virada do Sistema, a renovação deve ser feita em Procedimentos Acadêmicos, RENOVAÇÃO de matrículas

Digitar a matrícula do aluno, ou parte do seu nome e pressionar a tecla Enter.

- Clicar em Confirmar.
- Clicar em Não quando o Sistema perguntar se quer imprimir o comprovante.
- Preencher, no formulário destinado à renovação de matrículas, junto aos dados do aluno cuja matrícula foi renovada, o nome do servidor que efetuou a renovação e a data em que isso ocorreu.

MATRÍCULAS DE NOVOS ALUNOS

Normalmente, todo semestre ocorre a entrada de novos alunos na Instituição, e sua matrícula é de responsabilidade da Diretoria Acadêmica.

As regras referentes às matrículas são regidas por Edital.

Todo candidato que, mesmo aprovado, não se enquadrar no que está previsto no Edital deve ser encaminhado para o(a) Diretor(a) Acadêmico(a), para análise da situação, mas já é um forte candidato a perder sua vaga.

Atenção! O que garante a vaga do aluno na matrícula é o preenchimento do Requerimento de Matrícula; dessa forma, não basta apenas preencher os dados cadastrais!

As matrículas devem ser feitas tanto de forma manual quanto eletronicamente no sistema acadêmico.

Procedimentos Preliminares

- Organizar a sala na qual serão realizadas as matrículas
- Providenciar a documentação necessários

>> Formulário de requerimento de matrículas e dados cadastrais;

>> Declaração de compatibilidade com os requisitos e lista de documentos (específico para a modalidade do curso);

>> Termo de ciência de incompatibilidade com os requisitos (para preenchimento

pelos candidatos que não possam realizar a matrícula por não cumprir com os requisitos necessários);

>> Termo de renúncia de oportunidade de matrícula (caso algum candidato venha declaradamente a desistir da vaga);

>> Formulário de requerimentos (para preenchimento por alunos que contenham matrícula em algum outro curso, com vistas a solicitar o cancelamento da matrícula);

>> Cópia do Edital regulamentador do processo seletivo.

>> Lista de classificados do processo seletivo.

- Providenciar os materiais necessários: envelopes; caixas-arquivo; grampeadores; clips e grampos; canetas; colas; tesouras; régua; marca-textos.

- Em caso de matrícula on-line no Sistema Acadêmico, providenciar computadores com o Sistema Acadêmico instalado e impressora.

Procedimentos Gerais de Matrícula

- Checar se o nome do candidato consta na lista de aprovados.

- Entregar ao candidato, para preenchimento, o formulário de declaração de compatibilidade com os requisitos e lista de documentos, de acordo com a modalidade do curso.

Assim que entrar na sala, o candidato já deve receber o formulário de requerimento de matrículas e dados cadastrais, o qual constará também com seu número sequencial para atendimento;

>> Caso o candidato seja menor de idade, deverá estar acompanhado de responsável legal, o qual será responsável pela assinatura dos documentos.

- Solicitar a cópia de toda a documentação do candidato, de acordo com o exigido no Edital, e conferir se as cópias conferem com os originais. Após a conferência, marcar as cópias dos documentos com o carimbo de autenticação e o carimbo do servidor que está realizando a matrícula, e assinar.

- Conferir através da documentação se o candidato atende às exigências do Edital.

>> Caso seja verificado que o candidato não se enquadra nos requisitos previstos pelo Edital, o processo de matrícula deverá ser interrompido, e o candidato deverá ser devidamente informado dos motivos desta atitude. Depois disto, deve ser solicitado ao candidato que preencha a Declaração de ciência de incompatibilidade com os requisitos, declarando que entendeu os motivos pelos quais a matrícula não foi realizada;

- Caso o candidato possua matrícula ativa em outro curso do IFRN, deverá preencher:

>> formulário de requerimentos solicitando o cancelamento da matrícula anterior.

>> Caso o curso do qual o candidato era aluno aconteça em outro Câmpus, o requerimento deverá ser posteriormente protocolado e enviado à Diretoria Acadêmica correspondente.

- Depois de preenchidos todos os formulários, os documentos do candidato são ajuntados com clips e guardados em um envelope, no qual será escrito o nome e o curso do aluno e depositados numa caixa-arquivo.
- O último passo será preencher e carimbar o comprovante de matrícula, entregar ao candidato e repassar informações sobre o início das aulas.
- Posteriormente, as matrículas que forem feitas manualmente devem ser registradas no Sistema Acadêmico.

Matrícula no Sistema Acadêmico (on-line)

- Para a matrícula no Sistema Acadêmico, o primeiro passo será configurar o mesmo para o ano/período adequados para as matrículas a se realizar.
 - Em seguida, deverá ser acessado o menu Procedimentos, Matrícula de ingressantes, processo seletivo.
 - Após o carregamento da janela, deverá ser selecionado o processo seletivo a que o candidato se submeteu e depois digita-se o nome do candidato no local próprio, pressionando a tecla Enter logo em seguida.
- o Selecionar o processo seletivo que o aluno prestou com bastante cautela, conferira as informações de matriz curricular, curso, turno etc.
- Quando o sistema localizar os dados do candidato, clicar em avançar e, então, confirmar os dados que já constam no sistema e preencher o que falta.
 - Se o sistema acusar que o candidato já tem matrícula no IFRN, deve-se fazer uma consulta para analisar se alguma das matrículas está ativa. Se estiver, o candidato só poderá matricular-se mediante Cancelamento de Matrícula anterior em formulário próprio.
 - Depois de cumprir essa etapa, clicar em Avançar.
 - Clicar em Concluir.
 - Imprimir a ficha de dados cadastrais do aluno.
 - Destacar o Comprovante de Matrícula, que se encontra na parte inferior da ficha de dados cadastrais, e entregar ao aluno.

Vagas Remanescentes Decorrentes da Ausência de Candidatos à Matrícula

Caso algum candidato classificado não compareça, ou no caso de algum dos candidatos não puder efetuar sua matrícula, seja qual for o motivo, deverão ser convocados os próximos candidatos da lista de espera de acordo com as determinações do Edital, até o preenchimento total das vagas disponibilizadas.

- Levantar o número de vagas não preenchidas em cada curso, por forma de seleção (exame geral ou diferenciado).

No Sistema Acadêmico, acessar o menu Cadastro, Classificados.

- Selecionar o ano/período, o Campus e o processo seletivo adequados, e logo após clicar em Listar.
- Clicar sobre qualquer um dos registros apresentados, e pressionar a tecla F10 do teclado.
- Na janela que se abre, adicionar os campos CURSO, CLASSIFICAÇÃO, NOME, CELULAR, TEL_RESIDENCIAL, TEL_COMERCIAL, EMAIL, ENDEREÇO, NUMERO, COMPLEMENTE, BAIRRO, COD_CIDADE, CEP, RG, CPF.
- Aguardar o carregamento da planilha, e salvar o arquivo.
- Na planilha, clicar na guia Página Inicial, escolher a opção Classificar e filtrar, e selecionar Filtro.
- Através dos filtros, classificar os registros por curso, e em seguida por classificação.
- Verificar os candidatos que devem ser convocados, de acordo com o número de vagas em aberto e com as determinações do edital.
- Em conjunto com o(a) Diretor(a) Acadêmico(a), e de acordo com as determinações do Edital, enviar a relação dos candidatos reclassificados para o servidor responsável pela manutenção e atualização do site do Campus, para que a mesma possa ser divulgada.
- Contatar o candidato por telefone, e-mail e telegrama, oferecendo prazo adequado para que ele compareça para realizar sua matrícula
- Quando o candidato convocado comparecer à Instituição, seguir o procedimento normal de matrículas.
- Caso algum candidato reclassificado não compareça no prazo oferecido para a realização da matrícula, deverão ser realizadas outras chamadas, até o completo preenchimento das vagas.

Matrícula por Transferência, Reopção e Reingresso (Arts.193-204 da Organização didática 2012)

O IFRN permite, ainda, a admissão de estudantes por reingresso, reopção(para cursos de engenharia), transferência voluntária e compulsória (ex-officio). Todos os processos de admissão de alunos, exceto transferência ex-officio, devem estar amparados por um edital de vagas da Pró-Reitoria de Ensino. Dessa forma, não é recomendada a realização de matrícula de aluno que não tenha sido devidamente autorizado pela Pró-Reitoria de Ensino, sob pena de responsabilização em auditoria externa ou interna.

Apesar do Q-Acadêmico possuir a opção de matrícula por transferência, no IFRN padronizaremos que as formas de admissão supracitadas serão realizadas por meio da opção de Matrícula Direta.

- Para a matrícula no Sistema Acadêmico, o primeiro passo será configurar o mesmo para o ano/período adequados para as matrículas a se realizar.
- Em seguida, deverá ser acessado o menu Procedimentos, Matrícula de ingressantes, matrícula direta.

- Após o carregamento da janela, digita-se nome e cpf do candidato no local próprio, pressionando o botão próximo logo em seguida.
- Se o sistema acusar que o candidato já tem matrícula no IFRN, deve-se fazer uma consulta para analisar se alguma das matrículas está ativa. Se estiver, o candidato só poderá matricular-se mediante Cancelamento de Matrícula anterior em formulário próprio.
- Confirmar os dados que já constam no sistema e preencher o que falta, depois de cumprir essa etapa, clicar em próximo.
- Após o preenchimento dos dados pessoais entre com forma de ingresso, curso, matriz curricular e período inicial, após isso clicar em Concluir.
- Imprimir a ficha de dados cadastrais do aluno.
- Destacar o Comprovante de Matrícula, que se encontra na parte inferior da ficha de dados cadastrais, e entregar ao aluno

CONFECÇÃO DO CARÔMETRO DOS ALUNOS E IMPORTAÇÃO DE FOTOS PARA O SISTEMA

- Concluir o processo de matrículas no Sistema Acadêmico.
- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Relatórios de alunos, Listagem de Alunos.
- Conferir o ano e período letivo exibidos na janela, e ajustá-los, caso necessário.
- Preencher o nome do curso, selecionar em Sit. período o status Matriculado e marcar em Formato do Relatório a opção Etiquetas - Fotos.
- Clicar em Imprimir.
- Colar a foto de cada um dos alunos da turma no local designado.
- Seguir o mesmo procedimento para cada turma.
- Digitalizar cada página do carômetro, utilizando um scanner.

>> No software do scanner, procurar por uma opção que permita que cada foto gere um arquivo separado. Caso não exista essa função, deverá ser escaneada a página inteira e, utilizando-se de algum programa de edição de imagens, cada foto deve ser recortada e salva em um arquivo individual, preferencialmente no formato JPG.

o As imagens deverão ser salvas no endereço DIAC.XX 20xx > Alunos > 20xx.x > Fotos.

o Cada arquivo de foto deve ser posteriormente renomeado, trocando o nome padrão com o qual o arquivo foi salvo pelo código numérico que aparece logo abaixo da foto do aluno na folha do carômetro.

- Fazer a importação das fotos dos alunos em lote para o Sistema Acadêmico.

- o No Sistema Acadêmico, selecionar o menu Aplicação, Configuração, Manutenção dos dados, Carregar Arquivos em Lote
- o Indicar o tipo de Imagem a ser importada: Fotos de Pessoas
- o Clicar no botão Carregar Imagens e indicar a pasta onde se encontram as fotos (DIAC.XX 20xx > Alunos > 20xx.x > Fotos).
- o Clicar no botão OK (de confirmação de indicação da pasta de origem das fotos) >
- o procedimento de importação será disparado
- o Analisar o log da importação, ao final do processo.

- Acessar novamente o menu Relatórios de alunos, Listagem de Alunos, preencher os dados necessários e clicar em visualizar, para verificar se todas as fotos foram devidamente importadas.

IMPRESSÃO DAS ETIQUETAS DAS PASTAS/ENVELOPES DOS ALUNOS

- Concluir o processo de matrículas no Sistema Acadêmico.
- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Relatórios de alunos, Listagem de Alunos.
- Conferir o ano e período letivo exibidos na janela, e ajustá-los, caso necessário.
- Preencher o nome do curso, selecionar em Sit. período o status Matriculado e marcar em Formato do Relatório a opção Etiquetas - envelope.
- Colocar as folhas de etiquetas na impressora.
- Clicar em Imprimir.
- Selecionar o modelo Envelope Alunos OK.
- Selecionar o tipo de papel como Carta.
- Clicar em OK
- Imprimir as etiquetas.
- Colar as etiquetas nos envelopes correspondentes a cada aluno.

IMPRESSÃO DE LISTAGEM DE ALUNOS

- Concluir o processo de matrículas no Sistema Acadêmico.
- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Relatórios, Listagem de Alunos.
- Conferir o ano e período letivo exibidos na janela, e ajustá-los, caso necessário.
- Preencher o nome do curso, selecionar em Sit. período o status Matriculado e marcar em Tipo de Relatório a opção Simples.
- Na parte Agrupamento, selecionar a opção Curso e Período.
- Clicar em Imprimir.

ATUALIZAÇÃO DAS CAIXAS-ARQUIVO

Novas Turmas

Durante as matrículas, os envelopes dos alunos são depositados de forma desorganizada nas caixas-arquivo, a fim de agilizar os procedimentos. Após isso, elas devem ser organizadas.

- Definir as pastas designadas para cada semestre letivo de ingresso.
- Confeccionar as etiquetas para as novas pastas, de acordo com o modelo utilizado para as anteriores, utilizando uma cor diferente para as etiquetas das caixas-arquivo de cada período letivo.
- Distribuir os envelopes dos alunos na caixa-arquivo do seu respectivo período de ingresso.
- Confeccionar o carômetro.
- Colar as etiquetas nos envelopes.
- Dentro de cada pasta, organizar os envelopes em ordem alfabética.

Turmas antigas

Aproximadamente um mês após o início das aulas de cada período letivo, deve ser realizado um exame das caixas-arquivo das turmas a fim de verificar a permanência de envelopes de alunos cuja matrícula não se encontra mais ativa. Caso existam, esses envelopes devem ser remanejados para o arquivo passivo.

Arquivo passivo

Todos os envelopes dos alunos que não possuem mais matrículas ativas são depositados no chamado Arquivo Passivo. Cada envelope deve receber um número de registro no arquivo, seguindo um mesmo padrão, de forma sequencial. Os procedimentos a serem seguidos são os seguintes:

- Identificar os envelopes que devem ser remanejados para o arquivo passivo.
- Organizar adequadamente os documentos do aluno dentro do envelope.
o Caso o envelope já esteja muito danificado, deverá ser substituído.
- De acordo com o padrão seguido nos outros envelopes da caixa-arquivo, imprimir etiqueta ou anotar manualmente os seguintes dados:
 - o Número sequencial do envelope.
 - o Nome do aluno
 - o Situação final da matrícula do aluno.
- Depositar os envelopes em caixas-arquivo, e colar nas mesmas etiquetas que indiquem o intervalo sequencial correspondente aos envelopes presentes em seu interior.

REGISTRO DOS HORÁRIOS DAS TURMAS NO SISTEMA ACADÊMICO

- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Aplicação, Horários, e logo após o menu Procedimentos, Definir Horário das turmas;
 - Informar o ano e período letivo corretos, e escolher a turma;
 - Definir o padrão de horários adequado;
 - Cadastrar o horário de cada disciplina, da seguinte maneira:
 - o Escolher a disciplina;
 - o Informar o ambiente de aprendizagem onde a disciplina acontece;
 - o Clicar duas vezes sobre o horário em que a disciplina é oferecida;
- Manual de Procedimentos das Secretarias Acadêmicas 24
IFRN, novembro de 2012.

REGISTRO DOS HORÁRIOS ESPECIAIS DOS PROFESSORES NO SISTEMA ACADÊMICO

- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Aplicação, Horários, e logo após o menu Procedimentos, Definir Horário do professor;
- Informar o nome do professor, e pressionar a tecla Enter;
- Selecionar o padrão de horários correto <Horário Padrão do IFRN>;
- Registrar os horários um por um, da seguinte maneira:
 - o Selecionar o tipo do horário;
 - o Selecionar o calendário equivalente ao horário;
 - o Inserir uma descrição (caso necessário);
 - o Clicar duas vezes sobre o horário em que a atividade acontece.

ORGANIZAÇÃO DO MURAL DA DIRETORIA ACADÊMICA

No mural da Diretoria devem constar os seguintes documentos:

- Horário das Turmas
- Horário dos Centros de Aprendizagem
- Calendário Acadêmico
- Informações sobre Certificação de Conhecimentos e Aproveitamento de Estudos
- Horário de atendimento externo da secretaria, da diretoria, da pedagogia e dos coordenadores de curso
- Avisos relevantes

ORGANIZAÇÃO DO MURAL DA SALA DOS SERVIDORES

No mural da sala dos servidores devem constar os seguintes documentos:

- Distribuição horária das aulas
- Calendário Acadêmico
- Avisos relevantes

ARQUIVAMENTO DOS DIÁRIOS DE CLASSE

• No início de cada período letivo, a Diretoria Acadêmica deve solicitar aos professores que imprimam e assinem seus diários referentes ao período letivo anterior.

o O modelo que deve ser impresso é o diário de classe consolidado, que apresenta as notas e faltas de todos os bimestres e possui um campo para assinatura do professor.

o Caso os professores não consigam realizar a impressão dos diários, o procedimento para que a Secretaria Acadêmica possa imprimi-los é o seguinte:

- No Sistema Acadêmico, acessar o menu Aplicação, Registro escolar, e em seguida o menu Relatórios gerais, Diários dos professores.
- Informar o ano e o período letivo referentes aos diários que serão impressos.
- Ativar o campo Professor, digitar o nome do mesmo e pressionar a tecla Enter. Se necessário, fazer uma busca pelo professor através do botão com a estampa de um binóculo preto, logo à frente do local destinado à digitação do nome.
- Clicar sobre o botão Listar.
- Mandar imprimir, para cada etapa da disciplina, a lista de notas e presença e atividades de aula(frente e verso)
- Repetir a operação para cada um dos diários.

o Caso algum professor deixe o Câmpus no período compreendido entre dois períodos letivos, ou no decorrer de algum deles, deve ser solicitado que, antes de ausentar-se, realize o procedimento de impressão e assinatura dos diários de classe.

• Arquivar os diários em caixas-arquivo ou pastas, separados por período letivo e por curso.

CRIAÇÃO DE PASTAS ADMINISTRATIVAS

Para uma melhor orientação dos trabalhos na secretária é importante que sejam criadas pastas com informações de Horário de Turmas, Horário de Professores, Horário de Ambientes e Telefones. Estas pastas serão extremamente úteis no decorrer do período letivo.

As capas das pastas listadas a seguir estão disponíveis em DIAC.XX > Modelos > Etiquetas e

sinalizações > Capas das pastas administrativas.

Horário das Turmas

- Acessar a pasta DIACXX.20xx > Horários e calendário e imprimir o arquivo referente ao horário das turmas.

Horário dos Professores

- Acessar a pasta DIACXX.20xx > Horários e calendário e imprimir o arquivo referente ao horário dos professores.

Horário dos Ambientes

Acessar a pasta DIACXX.20xx > Horários e calendário e imprimir o arquivo referente ao horário dos ambientes.

Telefones e Informações

Essa pasta contém os telefones dos diversos setores do campus e do IFRN, bem como informações gerais sobre cursos e serviços prestados pela Diretoria Acadêmica e horário de atendimento externo dos servidores, facilitando o fornecimento de informações pelos servidores da secretaria.

ANEXO 01 - PROCESSO PARA EMISSÃO DE DIPLOMAS

1 - PROTOCOLO DO CAMPUS

a) Receber a documentação referente à solicitação do Diploma

Para todos os alunos:

- requerimento (disponibilizado pelo protocolo);
- nada consta (biblioteca, apoio acadêmico, diretoria acadêmica e coordenação de estágios);
- cópia dos documentos (RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento).

Para alunos que realizaram TCC:

- monografia.

Para alunos que realizaram estágio:

- cópia do contrato ou da carteira de trabalho;
- declaração da empresa (conforme modelo);
- relatório de estágio (caso o estágio não seja curricular, mas o aluno tenha realizado, o relatório de estágio é obrigatório).

b) Formar o processo;

c) Registrar a entrada do processo através do número do protocolo;

d) Se o aluno entregou uma monografia encaminhar processo para diretoria acadêmica do mesmo, caso contrário, se entregou um relatório de estágio, encaminhar para a Coordenação de Estágios e Egressos na Coordenação/Diretoria de Extensão do campus.

2 - COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EGRESSOS DO CAMPUS

- a) Reconferir a documentação referente à solicitação do Diploma;
- b) Conferir as assinaturas do relatório de estágio, verificando se o mesmo foi aprovado;
- c) Informar, no Sistema Acadêmico, para os alunos que fizeram estágio: nome da empresa, data de início e término do estágio, nota quando for o caso e a respectiva carga horária;
- d) Despachar o processo para a Diretoria Acadêmica a qual o aluno está vinculado.

3 -SECRETARIA DA DIRETORIA ACADÊMICA DO CÂMPUS

- a) Conferir a documentação da pasta do aluno (arquivada na própria Diretoria):
 - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - cópia do documento de identidade;
 - cópia do CPF;
 - cópia do histórico e certificado do Ensino Fundamental (para os cursos técnicos integrados), do histórico e certificado do Ensino Médio (para os cursos técnicos subsequentes e superiores de graduação), ou do histórico e certificado da graduação (para os cursos de pós-graduação).
- b) Reconferir as assinaturas do relatório de estágio e/ou a da monografia de TCC;
- c) Cadastrar o projeto final do aluno no sistema acadêmico, se for o caso de TCC;
- d) Atualizar e/ou conferir no Sistema Acadêmico (dados pessoais de acordo com a certidão de nascimento ou casamento):
 - nome do aluno, filiação, data de nascimento, naturalidade;
 - identidade (número, órgão expedidor e data da expedição), número do CPF;
 - carga horária de estágio e TCC (quando obrigatório ou opcional).
- e) Verificar se a situação de matrícula do aluno está como CONCLUÍDO, ou seja, o mesmo tenha cumprido todas as obrigações exigidas no PPC do curso, tais como:
 - disciplinas obrigatórias e optativas;
 - prática profissional;
 - atividades complementares;
 - colação de grau para os cursos que exige;
 - situação do ENEM para os cursos que exige.
- f) Conferir no Sistema Acadêmico se o aluno já possui numeração de envelope/pasta registrado no arquivo passivo. Caso o aluno não possua numeração, prepara o envelope/pasta com nome e número;
- g) Acessar o menu Procedimentos acadêmicos, Procedimentos acadêmicos por matrícula, Atualizar datas de conclusão e atualizar o número do envelope/pasta do aluno, data de conclusão do curso e data da colação de grau (caso seja praticada para o curso);
- h) Preparar memorando destinado à Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) do Câmpus Natal – Central, contendo as seguintes informações: nome do aluno, número da matrícula e número do processo de solicitação do diploma;
- i) No caso das secretarias acadêmicas do CNAT, despachar processo e pasta para o CRA/CNAT, caso contrário fazer uma imagem digitalizada do memorando assinado e enviar para a CRA/CNAT no endereço de e-mail cra.cnat@ifrn.edu.br.

5 - COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS CÂMPUS NATAL CENTRAL - CRA

- a) Reconferir o histórico final do aluno;
- b) Verifica se existe dados pendentes para a emissão do diploma;
- c) Imprimir o diploma, duas vias do histórico escolar final, uma via da folha de registro e uma via da ficha de recebimento do diploma;
- d) Informar no sistema acadêmico o número de série do diploma;
- e) Assinar e arquivar a folha de registro no livro de registros.
- f) Enviar à Reitoria o diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de recebimento do Diploma.

4- REITORIA

- a) Assinar (o Reitor) o Diploma.
- b) Enviar, para a Direção Geral do campus o diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de recebimento do Diploma.

5 - DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS

- a) Assinar (o Diretor Geral do Campus) o diploma e as duas vias do histórico escolar ;
- b) Enviar, para a Diretoria Acadêmica a qual o aluno está vinculado, o diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de recebimento do diploma.

6 - DIRETORIA ACADÊMICA DO CAMPUS

- a) Assinar (o Diretor Acadêmico) o diploma, as duas vias do histórico escolar final;
- b) Se o processo de emissão de diploma for de um aluno do campus Natal-Central, então encaminhar para a CRA/CNAT, caso contrário, encaminhar para a secretaria acadêmica, para os procedimentos de:
 - Entrega do Diploma e histórico final ao aluno, mediante assinatura da ficha de recebimento do Diploma.
 - Arquivamento no envelope/pasta do aluno: uma cópia do histórico escolar final e a ficha de recebimento do Diploma.
 - Arquivamento do envelope/pasta com a documentação (pessoal e acadêmica) do aluno, no arquivo passivo.

ANEXO 02 - PROCESSO PARA EMISSÃO DOS CERTIFICADOS DE ENSINO MÉDIO COM BASE NO ENEM

1. PROTOCOLO DO CAMPUS

- a) Recebe a documentação referente à solicitação do certificado;
 - Cópia do extrato de desempenho do estudante no ENEM;
 - Cópia do documento de identidade;
 - Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF;
 - Cópia da certidão de casamento ou nascimento.

- b) Forma o processo;
- c) Registra a entrada do processo no sistema;
- d) Envia o processo para a diretoria acadêmica do Câmpus; no Câmpus Natal-Central, à DIAC.

2. DIRETORIA ACADÊMICA DO CAMPUS

- a) Confere a documentação exigida;
- b) Matrícula o aluno no sistema acadêmico (Procedimentos de apoio, ENEM, Lançar Resultados);
- c) Elabora memorando com o número do processo, o nome e o número de matrícula do requerente e encaminhar à PROEN, via e-mail(cra@ifrn.edu.br), solicitando a impressão do certificado;
- d) Após recebimento do certificado impresso e entrega do mesmo ao requerente, manter registro do processo de requerimento de certificação em pasta adequada para tal.

3. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS DA PROEN

- a) Valida junto ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)/MEC as informações acerca do desempenho do estudante no ENEM;
- b) Registra em livro específico a emissão do certificado e guarda o registro da solicitação (memorando);
- c) Providencia a impressão do certificado e encaminha ao reitor para assinatura;
- d) Encaminha o certificado assinado ao Diretor-Geral do Campus solicitante.

4. DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS

- a) Assina (o Diretor Geral do Câmpus) o certificado;
- b) Enviar o certificado, para a Diretoria Acadêmica a qual o aluno está vinculado (no Câmpus Natal-Central, à DIAC).

5. DIRETORIA ACADÊMICA

- a) Entrega o CERTIFICADO e arquiva processo em envelope/pasta adequada para tal.

Revisão #1

Criado 18 September 2019 17:19:45 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior