

Orientações da Diretoria de Ensino (DIREN), da Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas (DEIA) e da Diretoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação (DIRPPG)

Orientações aos campus sobre as ações essenciais, os prazos e os responsáveis para o funcionamento adequado do SIGAA, no que diz respeito às atividades integradas.

Contextualização

A implantação de um sistema integrado de gestão vai ao encontro dos esforços institucionais de planejamento estratégico materializados nos compromissos apresentados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Tal processo de implantação contou, durante todo o ano de 2018, com capacitações e debates, presenciais e a distância, entre os diferentes atores envolvidos. Podem-se citar como espaços de discussão e formação os Fóruns de Registro Acadêmico, cursos EaD para Coordenadores de Curso, webconferências para tratar de assuntos específicos (por exemplo, calendário e criação de turmas), disponibilização de materiais de consulta na Wiki, ambiente moodle com vídeos e fóruns, apresentação nos órgãos colegiados (CEPE, CODIR), entre outros. Também ocorreu a designação de ao menos um articulador local, em cada câmpus, para orientar os docentes e os técnicos administrativos durante a implantação do sistema.

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), no entanto, depende da ação cotidiana e integrada de diversos setores e servidores para atingir seu pleno funcionamento, bem como o objetivo de ser uma ferramenta que facilita a gestão e a extração de indicadores e dados confiáveis. Além disso, a necessidade do uso integrado do sistema relaciona-se diretamente a outras ações e políticas institucionais, a exemplo do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social (PAEVS), cujo sistema atualmente utilizado para a gestão e concessão de auxílios financeiros também depende das informações provenientes do SIGAA. Neste caso, por exemplo, a partir da informação referente ao status de matrícula do estudante, o sistema do PAEVS automaticamente mantém ou cancela os auxílios estudantis. Portanto, é necessário que os envolvidos tenham conhecimento sobre o funcionamento de todo o processo voltado às informações acadêmicas, assim como assumam as suas responsabilidades nele.

É possível, dessa maneira, compreender que se trata de um ciclo integrado de gestão das ações acadêmicas que visa a atingir os fins institucionais, os quais buscam promover, em última instância, a permanência e o êxito escolar dos estudantes por meio de ações planejadas a partir de indicadores institucionais confiáveis. Na figura 1, observa-se o fluxograma que indica a relação cíclica e indissociável entre as ações de gestão acadêmica, entre as quais é possível identificar aquelas que se voltam para a utilização eficiente do SIGAA.

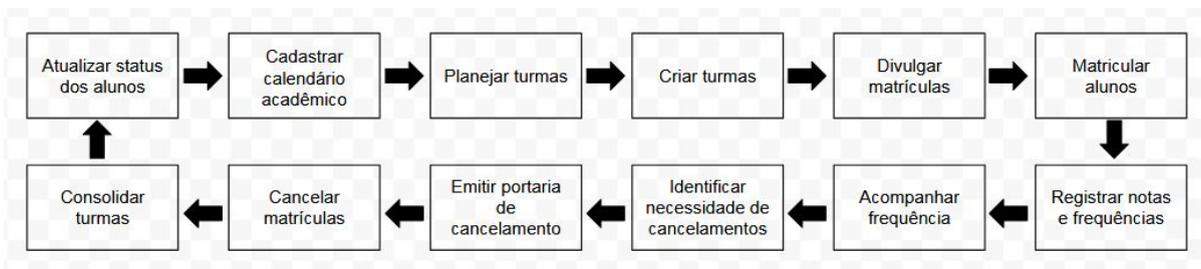


Figura 1: Ciclo integrado de gestão das ações acadêmicas

Para compreender o ciclo integrado, parte-se do princípio de que o propósito do sistema acadêmico é facilitar a gestão escolar, para a qual uma das atividades mais importantes é realizar ações de permanência e êxito, baseadas em indicadores confiáveis. No entanto, essas ações só poderão ser realizadas se os alunos ausentes e com baixo desempenho forem identificados ao longo do período letivo, enquanto ainda é possível evitar a evasão ou retenção. Por sua vez, esses alunos somente serão identificados se houver um acompanhamento constante, mediante o registro diário de notas e frequência, pelos docentes. Os professores, por sua vez, só conseguirão realizar esses registros se os alunos estiverem matriculados nas turmas no SIGAA. Os alunos só serão matriculados se as turmas forem criadas e a matrícula, bem divulgada. Para criar as turmas, é necessário que o calendário acadêmico esteja pronto. Se o status dos alunos não estiver atualizado, nenhuma das ações anteriores será possível, assim como gerar relatórios e informações confiáveis, além de impactar no funcionamento adequado do sistema de concessão de auxílios estudantis.

Dos processos acadêmicos

Os processos abaixo identificados dizem respeito à inclusão, conferência e manutenção necessárias das informações relacionadas aos estudantes e aos cursos do IFSC, indicando-se os atores responsáveis por suas execuções e sugerindo-se encaminhamentos importantes para o planejamento das ações.



Entende-se que o responsável pela ação é quem tem a atribuição de garantir que a execução seja realizada de forma correta e nos prazos. No entanto, é permitido delegar a outros servidores a operacionalização nas situações em que não é atribuição exclusiva. Nesses casos, a responsabilidade continua sendo do titular, que deve fiscalizar e supervisionar a ação.

Ação	Frequência	Responsável	Observações
Atualizar o status dos alunos	Diariamente	Coordenador de Registro Acadêmico do Câmpus	O status deve ser atualizado no momento em que a necessidade for identificada, seja por requerimento do aluno, por portaria ou por procedimento estabelecido por normas do IFSC, especialmente o RDP e o PPC do curso.
Cadastrar calendário acadêmico	Vinte dias antes do início da criação das turmas	Servidor designado pelos campus, preferencialmente o Chefe DEPE ou seu Assessor	Procurar elaborar o mínimo necessário de calendários, considerando a especificidade e todos os cursos. Não incluir datas que não constem no calendário aprovado no colegiado do câmpus
Criar turmas	Até dois dias antes do período de matrícula	Coordenador de Registro Acadêmico e Coordenador do curso	Outros servidores também podem criar turmas sob supervisão dos responsáveis. No entanto, estes devem monitorar o processo e garantir a fidedignidade das informações.
Informar os dados das turmas a serem criadas ao Coordenador de Registro Acadêmico (só para turmas de responsabilidade do RA)	No máximo 15 dias antes da criação das turmas	Coordenador do curso (atribuição exclusiva)	Considerar todas as particularidades das turmas, especialmente em relação a horários, data inicial e final. Na ausência do Coordenador do Curso, no módulo acadêmico, o Chefe DEPE é o responsável. Nos módulos Lato sensu e stricto é o vice coordenador ou o secretário.
Divulgar o período e os procedimentos de matrículas dos alunos veteranos	Um mês antes de encerrar o semestre atual e antes do período de matrícula	Coordenadoria de Comunicação e Coordenador do curso	Usar também o SIGAA como ferramenta de comunicação com o aluno. A área de Assuntos Estudantis dos campus pode atuar subsidiariamente nessa ação.
Matricular os alunos nas turmas	Antes do início das aulas	Coordenador de Registro Acadêmico	Nenhum aluno pode cursar sem estar registrado no sistema em sua turma. Servidores da Secretaria Acadêmica também devem executar essa atividade, sob supervisão do Coordenador de RA.
Cadastrar o plano	Até a segunda	Docente	Todas as informações devem ser



de ensino e todas informações da turma virtual	semana do período letivo do componente curricular	(atribuição exclusiva)	cadastradas até a segunda semana do período letivo do componente curricular.
Comunicar o Coordenador do Curso que existe aluno frequentando aula sem estar registrado no sistema.	Imediatamente, assim que identificada a situação	Docente	Através de meio de comunicação oficial do IFSC. O coordenador do curso deve comunicar o RA para providenciar os ajustes. Nenhum aluno pode cursar sem estar registrado no sistema em sua turma.
Registrar frequência dos alunos	Diariamente	Docente (atribuição exclusiva)	Em caso de infrequência, conforme previsto no RDP, comunicar coordenador de curso e coordenadoria pedagógica. Os cursos EaD que não possuem previsão de encontros presenciais previstos em seus PPCs nem na legislação pertinente estão dispensados de registrar frequência, mas devem registrar as avaliações parciais ao longo da oferta da UC.
Registrar notas dos alunos, inclusive as parciais e as finais.	Até 15 dias após a aplicação da avaliação	Docente (atribuição exclusiva)	
Acompanhar frequência dos alunos	Atividade contínua	Coordenador de curso e Coordenadoria Pedagógica	Compete à Coordenadoria de Curso ou Área em parceria com a Coordenadoria Pedagógica, acompanhar a frequência e informar à Direção-Geral do câmpus as matrículas que devem ser canceladas.
Identificar alunos que devem ter matrícula cancelada	Atividade contínua	Coordenador de curso e Coordenadoria Pedagógica	Todas regras do RDP devem ser observadas.
Informar à Direção Geral os alunos que devem ter a matrícula cancelada	Imediatamente quando identificada a situação	Coordenador de curso e Coordenadoria Pedagógica	Compete à Coordenadoria de Curso ou Área em parceria com a Coordenadoria Pedagógica, acompanhar a frequência e informar à Direção-Geral do câmpus as matrículas que devem ser canceladas.
Emitir portaria de cancelamento de matrículas	Imediatamente quando identificada a situação	Diretor Geral do Campus (atribuição exclusiva)	O cancelamento da matrícula será realizado por meio de portaria expedida e divulgada pela Direção-Geral do campus e encaminhada ao Registro



			Acadêmico para efetivação do processo no sistema acadêmico.
Cancelar as matrículas no SIGAA	Imediatamente, quando a portaria é publicada	Coordenador de Registro Acadêmico	O Coordenador de Registro deve ser informado da publicação da portaria pela assessoria da direção.
Consolidar turma	Até o último dia de Atividades pedagógicas e administrativas, sem atividades acadêmicas do semestre	Docente (atribuição exclusiva)	Caso o docente não consolide, o Coordenador do Curso e o Chefe DEPE devem providenciar a consolidação.
Cadastrar cursos FIC	Imediatamente, após o lançamento do curso no edital de ingresso	Coordenador de Registro Acadêmico dos Campus	As alterações aprovadas pelo CEPE em cursos já existentes deverão ser cadastrados pelo RA do campus.
Cadastrar cursos técnicos e graduação	Imediatamente, após o lançamento do curso no edital de ingresso	DEIA	As alterações aprovadas pelo CEPE em cursos já existentes deverão ser cadastrados pelo RA do campus.
Cadastrar cursos de pós-graduação	Imediatamente, após o lançamento do curso no edital de ingresso	Coordenador de curso	As alterações aprovadas pelo CEPE em cursos já existentes deverão ser cadastrados pelo RA do campus.
Criar Processo Seletivo e Turma de Entrada para cursos de pós-graduação	Imediatamente, após o lançamento do curso no edital de ingresso	Coordenador de curso	
Cadastrar TCC pós-graduação	Após consolidação dos alunos e defesa	Coordenador de curso	
Enviar Relatório Final pós-graduação	Após a conclusão das defesas	Coordenador de curso	

Cabe destacar que os processos identificados acima, bem como as orientações gerais constantes neste documento, complementam-se com manuais e ferramentas de suporte aos servidores.