



A Diretoria Acadêmica e Coordenação de Ensino visando contribuir para a melhoria da comunicação e aperfeiçoamento contínuo da gestão, publica o presente boletim, o qual sintetiza informações atualizadas relacionadas a orientações e/ou procedimentos vinculados as diversas atividades didático-pedagógicas.

Calendário Acadêmico

Os calendários acadêmicos apresentam os prazos e as datas das atividades acadêmicas inerentes a cada nível/modalidade de curso, podendo ser acessados na página oficial, além de serem publicados nas dependências do *Campus*.

SUAP

O sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), auxilia nos processos administrativos e acadêmicos, os quais podem ser acessados *on line* pela gestão, docentes, discentes e pais/responsáveis no link: <https://suap.ifbaiano.edu.br/accounts/login/> Alguns procedimentos importantes estão listado no tutorial: <https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/>

Planos de Ensino

Os planos devem conter a ementa e as referências, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC). Devem ser feitos e enviados pelo SUAP, conforme calendário divulgado, os quais serão analisados pelo NATEPE. No início do ano/semestre letivo, os planos devem ser apresentados aos discentes de modo que tenham conhecimento dos conteúdos e instrumentos de avaliação que devem ser no mínimo 02 por unidade letiva, conforme Organização Didática.

Diários de Classe

Os diários compõem o SUAP e devem ser atualizados SEMANALMENTE visando subsidiar ações de acompanhamento do discente pelo NATEPE e NAPSÍ, bem como para avaliação e permanência de discentes em programas institucionais, evitando, assim, pagamentos indevidos. Ao final de cada semestre, deve-se atualizar o registro dos rendimentos, atendendo às datas estabelecidas nos Calendários.

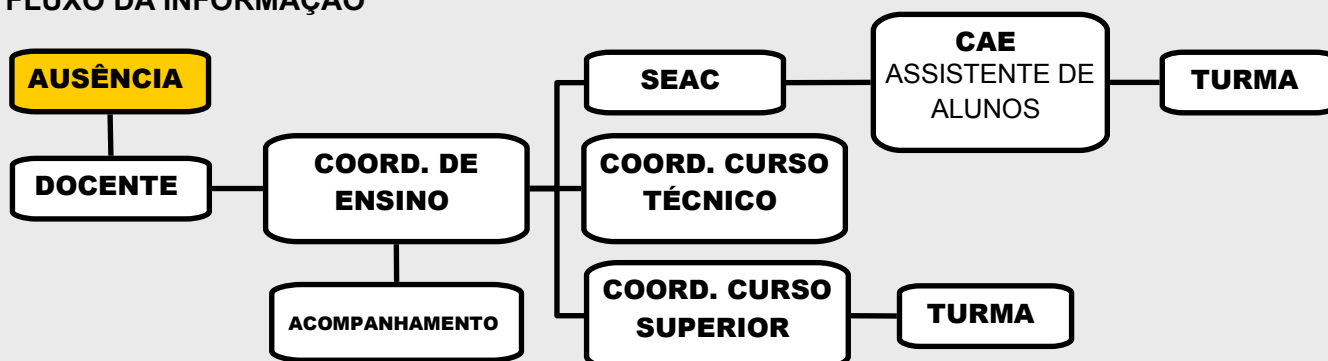
Visitas Técnicas

As visitas técnicas deverão ser planejadas no Colegiado do Curso, no início do ano letivo/semestre, em reunião/momento destinado para este fim, considerando as proposições dos docentes, importância para formação dos discentes e previsão orçamentária disponibilizada para cada Colegiado. As visitas planejadas devem ser registradas no Plano de Ensino e solicitadas em ofício via SUAP, junto às Coordenações de Curso, no prazo mínimo de 30 dias úteis de antecedência. Deve estar no processo o formulário de visita técnica. Tanto o formulário quanto o regulamento estão disponíveis em: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/santaines/formularios/>.

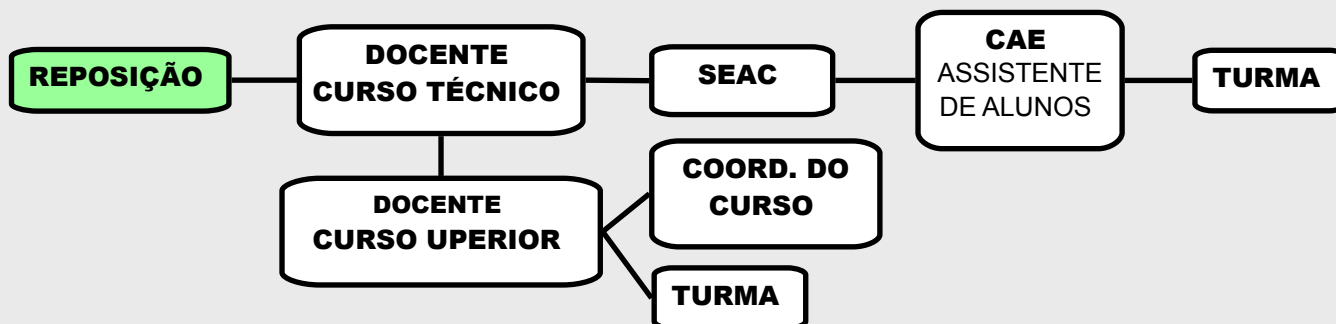
Ausências e Reposições de Aulas

As possíveis ausências deverão ser justificadas via e-mail: coordenacaodeensino@si.ifbaiano.edu.br e comprovadas com documento legal, de forma antecipada quando possível. As aulas devem ser disponibilizadas a SEAC/CE, através do e-mail: seac@si.ifbaiano.edu.br e a reposição dessas aulas devem ser previstas e listadas em formulário próprio. A reposição de aulas é obrigatória e deverá anteceder, quando possível, o afastamento. Deverá ser programada junto ao SEAC para os Cursos Técnicos ou na Coordenação de Curso para os Cursos Superiores, no máximo 15 após o retorno. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício (conforme Art. 44, Lei nº 8.112/90). Atestado médico de afastamento deve ser encaminhado via SOU GOV. Cabe às chefias imediatas a recepção e guarda apenas das declarações de comparecimentos.

FLUXO DA INFORMAÇÃO



FLUXO DA INFORMAÇÃO



Importante! Para melhor subsidiar o acompanhamento pedagógico as informações inseridas no SUAP serão acompanhadas de forma sistemática por todos os setores integrantes da Diretoria Acadêmica e Coordenação de Ensino.

Reuniões

As reuniões serão convocadas com, no mínimo, 48 horas de antecedência. As justificativas de ausências devem ser por escrito, dirigidas à quem convocou (resposta ao e-mail de convocação), preferencialmente anterior à reunião.

Pesquisa e Extensão

As atividades de pesquisa e extensão devem ser cadastradas via SUAP através dos Editais de Fluxo contínuo e/ou Editais com fomento publicados pela PROPEX e PROEX.

Projetos de Ensino

Os projetos de Ensino deverão ser cadastrados via Comitê de avaliação e cadastro de projetos (CACP), através de formulário específico e encaminhado para cacp@si.ifbaiano.edu.br.

Grupo de Estudo

A proposta de criação de Grupos/Núcleo de Estudos deve ser apresentada, a qualquer tempo à Diretoria Acadêmica, através de formulário específico, a qual viabilizará, emissão de portaria pela Direção Geral. As ações de Pesquisa e Extensão desenvolvidas pelo Grupo/Núcleo deverão ser cadastradas nas Coordenações de Pesquisa e Extensão seguindo os procedimentos Institucionais. Informações sobre a estrutura, funcionamento, competências, direito e deveres dos membros e/ou desativação devem ser obtidas no regulamento específico, disponível em: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/santaines/formularios/>

PGD 2.0

Servidores que desenvolvem teletrabalho devem seguir as orientações disponíveis em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/pgd-2-0/>

Aulas Práticas

As aulas práticas podem ser realizadas em visitas técnicas, laboratórios e/ou Unidades Educativas de Campo (UEC). As atividades de laboratório devem ser agendadas com o(a) Coordenador do laboratório, Técnico(a) e/ou Assistente de Laboratórios respeitando-se o prazo mínimo de 08 dias úteis de antecedência da atividade, através do e-mail laboratorios@si.ifbaiano.edu.br ou pelo SUAP quando o laboratório estiver cadastrado, acompanhado obrigatoriamente do roteiro de aula prática. A solicitação de reserva da UEC deverá ser realizada junto à Coordenação de Curso, com antecedência de no mínimo 08 dias úteis, a qual será encaminhada à Coordenação das Unidades Educativas de Campo (CUEC). Maiores informações observar os regulamentos específicos, disponíveis em: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/santaines/files/2019/04/REGULAMENTO-DE-UTILIZA%C3%87%C3%83O-DAS-UNIDADES-EDUCATIVAS-DE-CAMPO.pdf>

Eventos e Atividades Pedagógicas

Os eventos e as atividades pedagógicas deverão ser planejados nas Jornadas e/ou Reuniões Colegiadas. Quando essas possuírem carga horária (CH) que ultrapassem a CH da disciplina, devem ser cadastradas, no comitê de avaliação e cadastro de projetos. Caso haja necessidade de material, infraestrutura e/ou logística para a realização do evento, o servidor responsável deverá encaminhar, no prazo mínimo de 30 dias úteis antecedentes, via ofício/SUAP para a coordenação de curso ou chefia, a solicitação necessária. Este prazo pode ser ampliado conforme natureza dos recursos solicitados. Eventos que demandam grande logística institucional devem apresentar proposta detalhada com no mínimo 90 dias de antecedência.

Capacitação e/ou Aperfeiçoamentos

As solicitações devem ser encaminhadas junto à Coordenação de Ensino, via ofício/SUAP, bem como preenchimento do formulário próprio, disponível em: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/santaines/formularios/> com o tempo de antecedência mínima de 30 dias, se for pleiteado auxílio, mínimo de 60 dias de antecedência e anexar o formulário de concessão de diárias e passagens ao processo. Após o evento, o servidor deve anexar ao processo a cópia do certificado.

Certificações

As atividades acadêmicas desenvolvidas no âmbito do *Campus* que estiverem cadastradas no comitê de avaliação e cadastro de projetos, serão certificadas pela respectiva coordenação, a qual compete a confecção da declaração ou certificado. A entrega do certificado ou declaração ao participante será de responsabilidade do coordenador da atividade.