



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), pode ser acessado *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, os quais serão revisados pelo NATEPE. No início do ano/semestre letivo, os planos devem ser apresentados aos discentes, conforme preconiza a Organização Didática.

Diários de Classe

Os diários compõem o SUAP e devem ser atualizados SEMANALMENTE visando subsidiar ações de acompanhamento do discente. Ao final de cada semestre, deve-se atualizar o registro dos rendimentos, atendendo às datas estabelecidas nos Calendários.

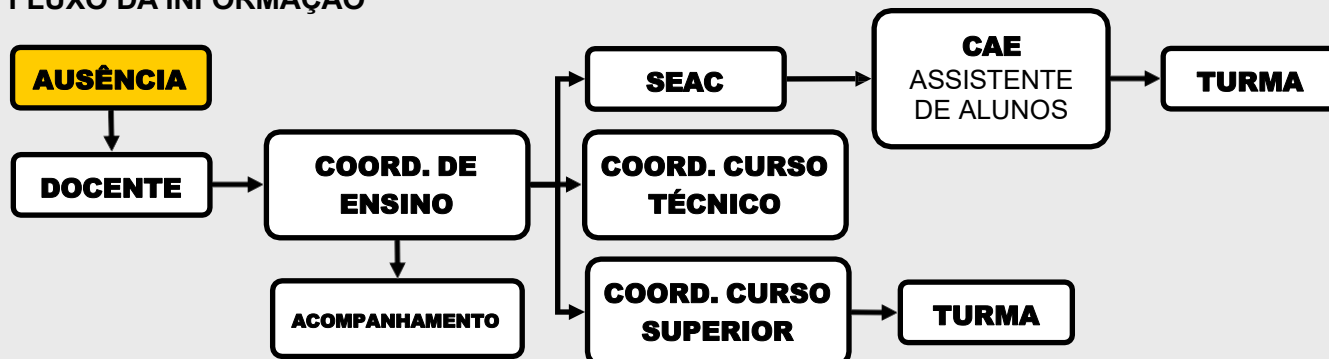
Visitas Técnicas

As visitas técnicas deverão ser planejadas, no 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. O planejamento, realização e prestação de contas são definidos no Regulamento de Visitas Técnicas. Tanto o formulário quanto o regulamento estão disponíveis em: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/santaines/formularios/>. O docente deve entregar relatório da visita técnica à Coordenação de Curso, em no máximo 05 dias úteis, após o retorno, o qual deve contemplar registros fotográficos digitais, relação de discentes participantes e ausentes (se houver) e ocorrências registradas (se houver).

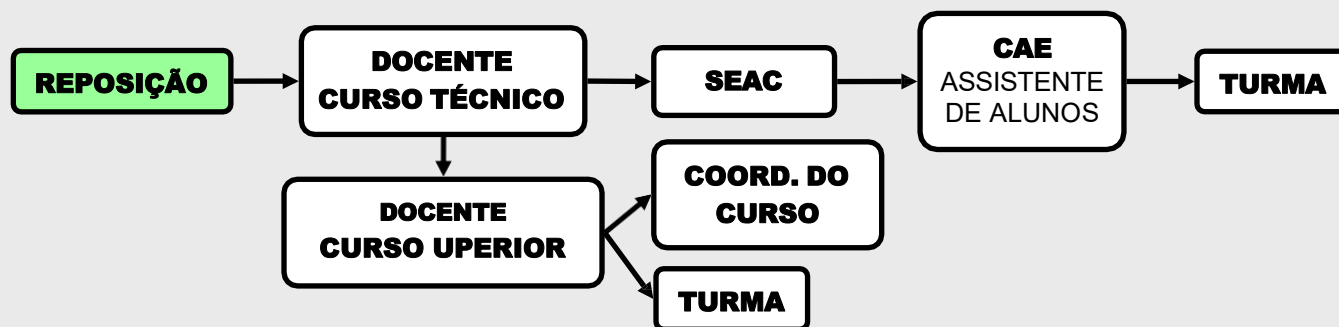
Ausências e Reposições de Aulas

As possíveis ausências deverão ser justificadas via e-mail: coordenacaodeensino@si.ifbaiano.edu.br e comprovadas com documento legal quando for o caso, de forma antecipada quando possível. As aulas devem ser disponibilizadas a SEAC/CE, através do e-mail: seac@si.ifbaiano.edu.br e a coordenação de curso quando se tratar de ensino superior. 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 quinze dias 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 (<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/wp-content/uploads/sites/5/2023/11/ATESTADO-MEDICO-PELO-SOUGOV.pdf>). Cabe às chefias imediatas a recepção e guarda apenas das declarações de comparecimentos. Temas correlatos: <https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/licenca-para-tratamento-do-servidor/>, <https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/licenca-para-tratamento-de-familiar/>.

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, 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 Coordenação de Ensino, através de formulário específico via SUAP, a qual viabilizará a 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. Mais informações sobre a estrutura, funcionamento, competências, disponível em: <https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/santaines/formularios/>

PGD 2.0

Servidores que desenvolvem PGD devem seguir as orientações disponíveis em: <https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/Programa%20de%20Gest%C3%A3o%20Vis%C3%A3o%20do%20Participante/>

Aulas Práticas

As aulas práticas podem ser realizadas em visitas técnicas, laboratórios ou Unidades Educativas de Campo (UEC). As atividades de laboratório devem ser agendadas com o(a) Coordenador do laboratório, via SUAP, respeitando-se o prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência da atividade, acompanhado obrigatoriamente do roteiro de aula prática, no caso de atividades de ensino. 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 ou em Reuniões Colegiadas. As propostas vinculadas à disciplinas devem ser registradas nos Planos de Ensino. Quando essas possuírem carga horária (CH) que ultrapassem a CH da disciplina, devem ser cadastradas, no comitê de avaliação e cadastro de projetos. Após a realização do evento/atividade, o(s) organizador(es) deve(m) entregar relatório, via formulário específico, com cópia de listas de presença, cartazes e/ou folder, bem como disponibilizar registros fotográficos (via e-mail ou pendrive). Caso haja necessidade de material, infraestrutura e/ou logística para a realização do evento, o docente responsável pela disciplina deverá encaminhar, no prazo mínimo de **30 dias úteis antecedentes**, via ofício/SUAP para a coordenação de curso, a solicitação necessária. Este prazo pode ser ampliado conforme natureza dos recursos solicitados. Se o evento não estiver vinculado à disciplina, a proposta deve ser solicitada à Diretoria Acadêmica, via SUAP. Eventos que demandam grande logística institucional devem apresentar proposta detalhada com no mínimo **três meses de antecedência**. Professores e turmas convidadas podem prestigiar, desde que a turma seja acompanhada pelo docente, o qual passará lista de frequência e disponibilizará cópia para compor o relatório. O docente deve registrar no diário apenas o horário de sua aula coincidente com o evento/atividade.

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.

Avaliação de Desempenho Docente

Ao final de cada ano, o Docente deverá enviar a chefia imediata, via Processo no SUAP, o formulário de autoavaliação de desempenho assinado pelo docente e pela chefia, bem como os documentos comprobatórios das atividades pontuadas. O período da avaliação é sempre anual.