



ORIENTAÇÃO Nº 003/2017 - DIRGA, DE 23 DE MAIO DE 2017

Orienta sobre a confecção dos crachás para os estudantes do IFMS.

Considerando a necessidade de confecção de crachás para uso pelos estudantes do IFMS;

Considerando os equipamentos e materiais já adquiridos;

A Diretoria de Gestão Acadêmica encaminha esta orientação para balizar as ações de produção e entrega dos crachás dos estudantes.

Da preparação dos dados no Sistema Acadêmico e impressão dos crachás

O arquivo para impressão dos crachás será gerado no Sistema Acadêmico. Para isso deve ser acessado no menu Registros Acadêmicos/Crachás:



Os crachás somente serão gerados para os estudantes “Em curso” que tiverem suas fotos cadastradas (formato 3x4) e a “Data provável de conclusão” não expirada. Dessa forma, antes de acessar essa área a Coordenação de Gestão Acadêmica do *campus*, ou servidor da Central de Relacionamento designado para isso, deverá verificar se todos os estudantes que estão com situação “Em curso” no Sistema Acadêmico realmente estão frequentando as aulas e se atendem aos critérios acima citados.

No exemplo a seguir, o estudante ingressou em 2011.1 e permanece em curso. Caso ele realmente esteja frequentando as aulas, então deve ter sua foto cadastrada e deve-se clicar no botão “Estender Prazo” até que a “Data provável de conclusão” fique condizente com a realidade atual do estudante (uma data de conclusão para o fim de 2017.1, pelo menos).



Ficha do Estudante



Alterar foto
Crachá não entregue



Nome: _____
Nome Social: _____
Sexo: Masculino
Nacionalidade: Brasileiro
Grau de Formação: Ensino Fundamental Completo
Filiação: Nome da Mãe: _____
Nome do Pai: _____
Curso: Curso Técnico em _____
Situação no Curso: Em curso



Ingresso

Tipo de Ingresso: * Vestibular
Pontuação: _____
Data de Ingresso: * 27/05/2011
Data provável de conclusão: 07/11/2014 Estender Prazo
Turno: * Matutino



Estender Prazo

Nesse processo, ao indetificarem um estudante que não deveria estar com situação “Em curso” isso deve ser corrigido no sistema (no exemplo acima, o estudante deixou de frequentar as aulas em 2013.1, mas ainda está em curso).

Sugestão: para obter uma lista dos estudantes com situação “Em curso” no Sistema Acadêmico utilizem o relatório “Lista de Estudantes (por Campus, Coordenação, Curso, Matriz e/ou Situação no Curso)”.

As fotos devem estar no padrão 3x4. Os *campi* poderão digitalizar a foto entregue pelos estudantes no ato da matrícula e inseri-la no sistema ou então promoverem a inserção direta no sistema, por meio da ferramenta “Capturar Foto”, que pode ser acessada tanto na ficha do estudante, quanto no cadastro de pessoa física. Neste caso será necessário que exista uma webcam integrada/conectada ao computador. Na atualização direto no sistema, sugere-se que os estudantes estejam com o uniforme do IFMS e o fundo **não** seja branco.

Estando tudo certo, seguir os passos constantes na Wiki do Sistema Acadêmico (http://sistemas.ifms.edu.br/catalogo/sistema_academico:crachas) e imprimir os crachás.

IMPORTANTE: Os crachás para os cursos FIC deverão seguir os mesmos trâmites dos demais, exceto na hora de mandar para a impressora. Ao gerar a página com **os crachás dos cursos FIC a impressão deverá ser realizada com o tamanho de 75% em relação ao original**, de modo que o crachá impresso e dobrado tenha medidas aproximadas de 45 mm de largura por 68 mm de altura.

Da plastificação

Após impressos, os crachás deverão ser cortados e dobrados antes de iniciar o processo de plastificação.

Com os papéis prontos a máquina de plastificação deverá ser ligada e regulada para atingir a temperatura de 180°C. Após chegar a essa temperatura deve ser mantida assim por 7 minutos. Findado esse prazo, a temperatura deverá ser ajustada ao tipo de polaseal que será utilizado:

- polaseal 53 mm x 81 mm, 0,07 mm de espessura (para os cursos FIC): baixar a temperatura para 130°C;



- polaseal 76 mm x 106 mm, 0,10 mm de espessura (para os demais cursos): baixar a temperatura para 160°C;

Com a temperatura ajustada deve-se iniciar o processo de plastificação, colocando-se o papel do crachá dentro do polaseal, procurando deixá-lo o mais centralizado possível nas laterais e com o maior espaço possível no topo, para que o furo não atinja o papel.

Segundo o fabricante da máquina deve-se passar somente um polaseal por vez.

OBSERVAÇÃO: as temperaturas citadas de 130°C e 160°C são as indicadas pelo fabricante e foram testadas na reitoria com bons resultados. Recomenda-se que sejam feitos testes antes de se iniciar o processo de produção, de modo que qualquer ajuste de temperatura, para mais ou para menos, possa ser feito com o mínimo de perdas.

Da perfuração

Uma vez plastificado, aguardar alguns instantes para que o crachá esfrie e então realizar a perfuração do mesmo para posterior inserção do cordão.

Para isso basta posicionar o crachá com seu topo centralizado no perfurador e pressionar no local adequado.

De acordo com a realidade do *campus*, pode-se optar por nesse momento já juntar o cordão ao crachá.

Da entrega

Sugere-se que a entrega seja organizada de modo a gerar o menor impacto nas aulas, bem como na rotina de setores como a CEREL ou coordenações.

Ao receber seu crachá o estudante deverá assinar a lista correspondente.

Caso o cordão ainda não tenha sido juntado ao crachá, isso poderá ser realizado no ato da entrega.

Do registro da entrega do crachá no Sistema Acadêmico

Depois de realizadas as entregas dos crachás um servidor do *campus* deverá inserir esses dados no Sistema Acadêmico. As orientações para essa tarefa constam na Wiki do Sistema Acadêmico:

http://sistemas.ifms.edu.br/catalogo/sistema_academico:registrar_entrega_do_cracha.

Das responsabilidades e atribuições

Caberá a Direção-Geral de cada *campus* definir qual(is) será(ão) o(s) setor(es) e/ou servidor(es) responsável(is) por cada etapa da emissão e entrega dos crachás.

De acordo com a definição da DIRGE, cada servidor responsável deverá ter perfil no Sistema Acadêmico compatível com o acesso às funcionalidades de emissão dos crachás.

Os perfis que atualmente podem realizar esses procedimentos no *campus* são: COGEA; CEREL; Téc. Audiovisual; e Assistente de Aluno.



Caso algum *campus* necessite incluir outros servidores/setores nesse processo solicitamos que façam contato com a DIRGA (dirga@ifms.edu.br) para análise e liberação.

Das orientações finais

Em caso de dúvida em qualquer etapa do processo a Diretoria de Gestão Acadêmica estará à disposição dos *campi* para auxiliar ou buscar as respostas necessárias para o cumprimento da tarefa.

Ajustes que forem necessários ao cumprimento do objetivo poderão ser realizados pelo *campus*, sem consulta à DIRGA, desde que problemas resultantes desse ato sejam resolvidos no âmbito do próprio *campus*.

A aquisição dos insumos para a produção dos primeiros crachás no novo modelo foi conduzida pela Diretoria Executiva da Reitoria – DIRET e pela Diretoria de Gestão Acadêmica – DIRGA. As próximas aquisições deverão ser planejadas e executadas pelos *campi*, de acordo com as orientações existentes no âmbito das Diretorias de Administração – DIRAD, bem como o planejamento de ofertas de novas vagas.

Campo Grande, 23 de maio de 2017.

José Ricardo Marconato da Silva
Diretor de Gestão Acadêmica

Ciente:

Delmir da Costa Felipe
Pró-Reitor de Ensino