

GUIA DOS FLUXOS DE TRABALHO DO IFSUL-CAMAQUÃ

ANO DE 2020



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sul-rio-grandense

Câmpus
Camaquã

Prezado(a) colega, este guia¹ tem por objetivo apresentar sucintamente alguns dos processos de trabalho que você utilizará no cotidiano de nossa escola.

Começando pelo começo...

- 1) Depois de tomar posse e entrar em exercício, atos que serão realizados com a Gestão de Pessoas, você será apresentado ao Diretor-Geral, que lhe dará as boas-vindas, apresentando-lhe o câmpus;
- 2) Em seguida, você será encaminhado para a sua chefia imediata (Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Departamento de Administração e Planejamento), que detalhará sobre suas atividades, seus horários de atuação, seu(s) espaço(s) de trabalho, entre outras informações. Se for professor(a), será informado(a) sobre quais turmas assumirá, horários de aulas, questões referentes aos registros acadêmicos (ex.: lançamentos de presença e de atividades realizadas, nos sistemas SUAP-Edu e/ou Q-acadêmico) e funcionamento básico do câmpus, assim como orientações diversas que permitirão que o início de sua jornada, seja a mais tranquila possível. Aproveite este momento para tirar todas suas dúvidas;
- 3) Para ter acesso aos sistemas utilizados na instituição (SUAP, Q-acadêmico, intranet, impressoras, etc.) você terá que esperar a matrícula SIAPE ficar pronta. Enquanto não fica pronta, pode procurar a COTIN (Sala 106) para criar seu e-mail institucional.

Mas que sistemas são esses?

Como há muitas siglas e sistemas novos, é comum se confundir e ficar perdido no meio de tantas novidades, assim, apresentamos alguns desses sistemas.

SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Pessoal

A matrícula SIAPE do servidor é o número que identifica o servidor em um determinado órgão. Após você entrar em exercício, sua documentação será encaminhada para a Reitoria do IFSul que fará a sua matrícula SIAPE. Geralmente o processo se encerra até o final do seu primeiro mês de trabalho. Quando o processo de inclusão no SIAPE estiver concluído, você será informado pela Gestão de Pessoas sobre seu número de matrícula. A matrícula no SIAPE é necessária para seu

¹ Este guia foi elaborado com base no *Guia do servidor ingressante no IFSul Câmpus Sapiranga*, produto educacional de autoria de Graziela Costa Vieira de Oliveira, elaborado como parte de seu Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, defendido no IFSul câmpus Charqueadas no ano de 2019.

cadastro na Intranet, para utilizar o ponto eletrônico, os serviços de Wi-Fi e impressoras do câmpus, além dos sistemas SUAP e SIGEPE e a Biblioteca (Pergamum).

SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública

É um sistema de gestão documental desenvolvido pelo IFRN (Instituto Federal do Rio Grande do Norte), e adotado pelo IFSul, como uma ferramenta que dá suporte à produção, edição, assinatura e trâmite de processos e documentos eletrônicos. Reduz o tempo de elaboração e tramitação de documentos e processos, além de proporcionar economia significativa do uso de papel. É pelo SUAP, por exemplo, que é possível registrar projetos de pesquisa, ensino e extensão, inscrever-se em editais, abrir chamados de Tecnologia da Informação, requisitar materiais do almoxarifado, fazer solicitações de auxílios, pedir afastamentos, e incluir atestados de saúde, além de ser possível consultar os dados de alunos. Se você for professor(a), será pelo SUAP-Edu que fará o registro das aulas, da frequência e das notas dos estudantes.

SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas

O SIGEPE é o sistema do Governo Federal em que os Servidores Públicos Federais podem retirar as segundas vias dos contracheques, verificar prévias dos contracheques, consultar margens consignáveis, marcar suas férias, emitir comprovantes para fins de declaração do Imposto de Renda (IR) ou emitir autorizações para consignação. Para acessá-lo, é necessário entrar por outro sistema, o SIGAC (Sistema de Gestão de Acesso), no qual precisará inserir seu CPF e a senha da Intranet para acessar. No primeiro acesso, deverá registrar uma senha nova. Para facilitar, acesse pelo site do IFSul, no Espaço do Servidor, clicando no link do SIGEPE.



Intranet e ponto eletrônico – Pela intranet do IFSul você confere o ponto eletrônico, solicita alterações e também consulta o sistema de memorandos (se tiver Função Gratificada). Seu cadastro no ponto eletrônico biométrico será feito pela Gestão de Pessoas depois que tiver seu número SIAPE. Se você esqueceu de registrar sua frequência em algum dia ou registrou de maneira errada, é possível imprimir a folha ponto, fazer alterações na mesma e solicitar a sua chefia que faça as alterações necessárias. Mas preste atenção, só é possível fazer as modificações no ponto até o quinto dia útil do mês seguinte ao que quer se alterar o ponto, e com o limite de oito alterações.

Q-acadêmico – Sistema que gerencia a vida acadêmica dos(as) estudantes e professores(as). Por lá é possível lançar presenças, notas, anexar materiais para estudo e consultar dados dos(as) estudantes. Nos próximos meses, o Q-acadêmico será totalmente substituído pelo SUAP-Edu, módulo de ensino do SUAP. Inclusive os nossos cursos Técnico em Automação Industrial, Técnico em Eletrotécnica e Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas já migraram para o SUAP-Edu.

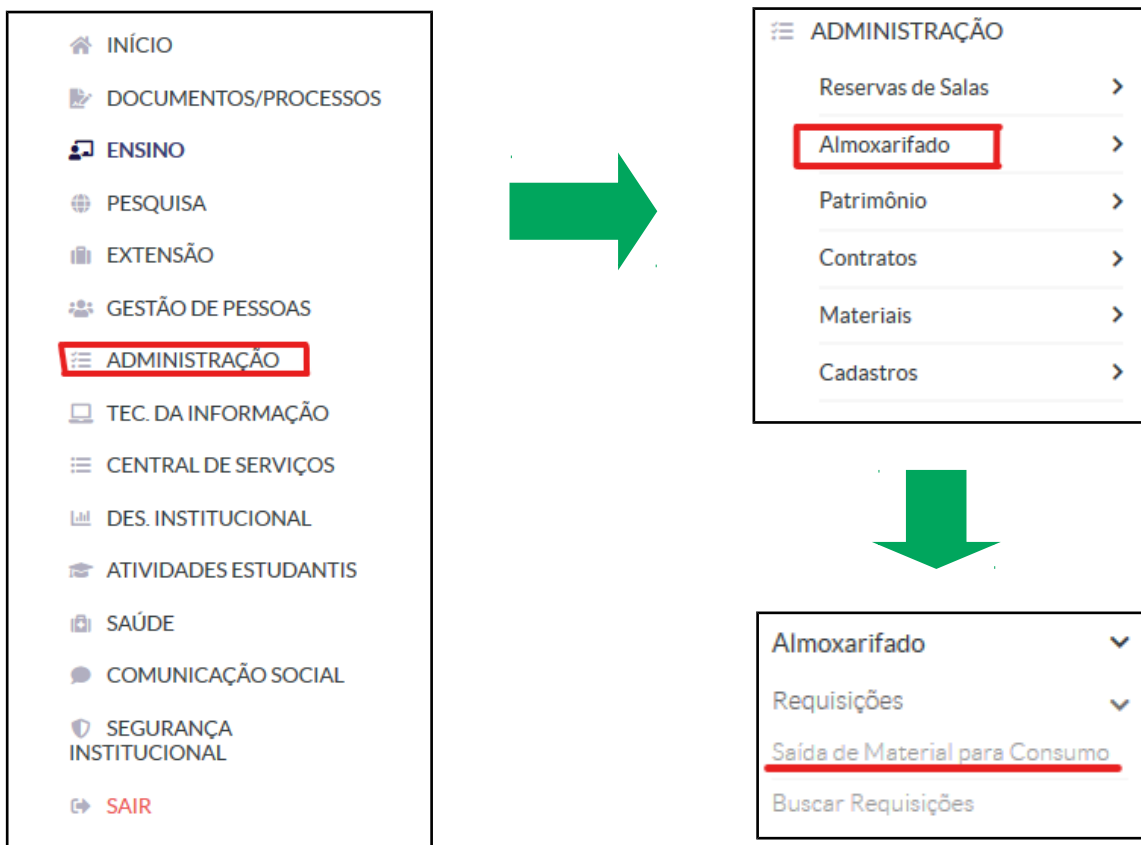
Esse tal de SUAP

O SUAP é atualmente o principal sistema de trabalho utilizado no IFSul e, como já afirmamos, ele comporta diversas funções, desde registros acadêmicos até processos de assuntos funcionais dos servidores. Deste modo, apresentamos um breve tutorial sobre como proceder em relação a alguns dos processos mais comuns do sistema.

Acabou o papel! Como eu peço mais?

É através do SUAP que podes solicitar materiais diversos do dia a dia do câmpus ao setor de almoxarifado. É simples, só seguir o nosso passo a passo.

No menu do SUAP, procure por “Administração” > “Almoxarifado” > “Requisições” > “Saída de material para consumo”.



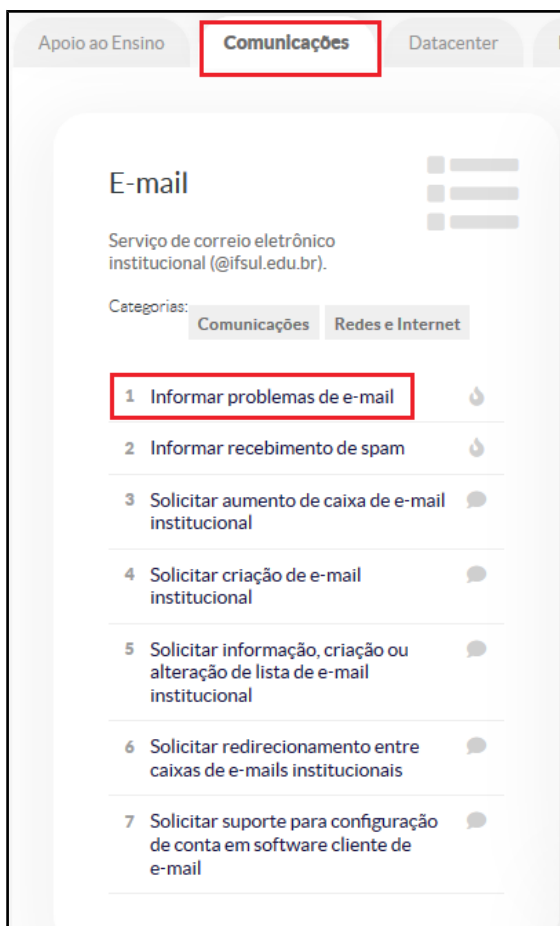
Procure o material que necessitas pela descrição do mesmo e a quantidade, e efetue o pedido. Agora é só esperar a COAP – setor responsável pelo almoxarifado no câmpus – entrar em contato com você para entregar o material!

Tive um problema com o meu computador e não consigo acessar o e-mail institucional ou não estou conseguindo imprimir um arquivo. A quem eu recorro?

Caso esteja com algum problema relacionado a área de Tecnologia da Informação, você deve abrir um Chamado e esperar que a COTIN entre em contato. Abrir um Chamado é muito fácil.

No menu do SUAP, procure por “Central de Serviços” > “Abrir Chamado” > “Tecnologia da Informação” e escolha em qual situação seu problema se encaixa melhor. Em seguida faça a descrição da situação que precisa ser resolvida e você pode também anexar imagens do problema, além de incluir um colega da COTIN como “Outros interessados”. Então é só confirmar a abertura do Chamado e aguardar a solução.





Procure nas diferentes categorias de Chamados aquela que se enquadra no seu problema, por exemplo, dificuldades para acessar seu e-mail, como no exemplo ao lado.

Vou representar o câmpus Camaquã em outra cidade, como eu peço diárias?

No SUAP, acesse “Documentos/Processos” > “Documentos Eletrônicos” > “Documentos” > “Adicionar documento de texto” > No campo “Tipo de Documento” selecione “Formulários PROAP/SCDP” > Em “Modelo” escolha a opção “Proposta de concessão de diárias” > “Salvar e continuar editando” > Preencha o formulário corretamente > “Concluir” > “Assinar” > “Assinar com senha” > Em seguida, solicite a assinatura de sua chefia imediata e aguarde que ele assine o documento > Quando estiver com o formulário assinado, salve-o em PDF e envie por e-mail para o Gabinete da Direção-Geral (gabinete@camaqua.ifsul.edu.br).

Para mais informações sobre o funcionamento do processo de concessão de diárias e passagens, você pode procurar diretamente o Gabinete da Direção-Geral.

🏠 INÍCIO

📁 DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos >

Processos Eletrônicos >

Processos Físicos >

👤 ENSINO

🌐 PESQUISA

📊 EXTENSÃO

👥 GESTÃO DE PESSOAS

☰ ADMINISTRAÇÃO

💻 TEC. DA INFORMAÇÃO

☰ CENTRAL DE SERVIÇOS

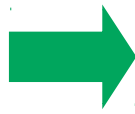
📊 DES. INSTITUCIONAL

🎓 ATIVIDADES ESTUDANTIS

🏥 SAÚDE

💬 COMUNICAÇÃO SOCIAL

🛡️ SEGURANÇA INSTITUCIONAL

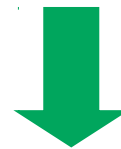


📁 DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos ▾

Dashboard

Documentos



Adicionar Documento de Texto



Tipo do Documento: * Formulários PROAP/SCDP 1

Modelo: * Formulários PROAP/SCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens 2

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Sector Dono: * CM-DEPEX

Se o sector desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse sector

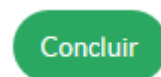
Assunto: * Proposta de concessão de diárias 3

223 caractere(s) restante(s)

Classificações: 029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando 4

Após editar o formulário, conclua o documento



Assine e solicite a assinatura da sua chefia



Faltei ao trabalho por motivos de saúde, como faço para apresentar um atestado médico?

Você deverá observar alguns pontos importantes:

1) O atestado deve ser apresentado, via SUAP, em até cinco dias, a contar da data do afastamento do servidor(a);

2) De acordo com Informe oficial de janeiro de 2020 da PROGEP, “inexistindo perito médico ou cirurgião-dentista, na cidade onde o servidor se encontra ou tenha exercício em caráter permanente [caso do câmpus Camaquã], o **atestado**, emitido por médico ou cirurgião-dentista assistente, **será homologado de forma administrativa, sem a realização de perícia para concessão de licença para tratamento de saúde**”.

3) Para que possa ser homologado, o atestado deverá conter, minimamente e de maneira legível, as seguintes informações:

- a) Identificação do servidor(a);
- b) Tempo de afastamento sugerido;
- c) **Código da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou o diagnóstico;**
- d) Local e data;
- e) Identificação do profissional emitente com assinatura e registro do conselho de classe.

Apesar de ser assegurado ao servidor o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, é necessário que o mesmo solicite ao seu médico a colocação do CID, para ser dispensado da perícia médica, quando for o caso. **Do contrário, deverá submeter-se à Perícia Oficial, independente do número de dias de licença solicitados.**

Para apresentar o atestado pelo SUAP, siga o seguinte fluxo:

1) Vá em “Documentos” > “Adicionar documento de texto” > Em “Tipo de documento”, procure por “Formulários PROGEP” > Em “Modelo”, procure por “APRESENTAÇÃO DE ATESTADO” > “Salvar e continuar editando” > Preencha o formulário, assine e finalize.

2) Crie um processo eletrônico > Faça o upload de uma imagem do atestado original > Encaminhe para o IF-NASS (Núcleo de Apoio a Saúde do Servidor). Caso seja necessário realizar perícia médica, o NASS entrará em contato com você.

Preciso de auxílio-transporte para ir trabalhar. Como fazer?

O valor do auxílio-transporte é calculado com base no valor diário da despesa com o transporte coletivo multiplicado por vinte e dois, menos um desconto de seis por cento. Para solicitá-lo é só seguir o fluxo dos demais procedimentos relacionados a questões funcionais, como a apresentação do atestado de saúde.

1) Vá em “Documentos” > “Adicionar documento de texto” > Em “Tipo de documento”, procure por “Formulários PROGEP” > Em “Modelo”, procure por “AUXÍLIO TRANSPORTE” > “Salvar e continuar editando” > Preencha o formulário, assine e finalize.

2) Crie um processo eletrônico > Encaminhe para o IF-COPAG (Coordenadoria de Pagamento) e aguarde o desenrolar do processo.

Importante lembrar que dúvidas sobre casos relacionados a questões funcionais e trabalhistas, você pode procurar o apoio da servidora Juliane das Neves, responsável pela Gestão de Pessoas no câmpus Camaquã, na sala 109. Ela é a pessoa mais capacitada para auxiliá-lo nessas questões.

Sou professor(a) substituto(a), a que benefícios tenho direito? E quais são as minhas obrigações?

Visando dirimir as dúvidas mais frequentes dos(as) professores(as) substitutos(as), a PROGEP elaborou um documento que compila respostas a dúvidas mais frequentes sobre seus direitos e deveres. Para acessar esse documento, vá no site do IFSul (www.ifsul.edu.br) > No menu lateral, vá em Gestão de Pessoas > Projetos > Regulamento e Informes e clique em “Projetos - Direitos e Deveres do Professor com Contrato Temporário”.

Você também pode acessá-lo diretamente pelo link http://www.ifsul.edu.br/images/conteudo/progep/regulamento_e_informes/pontos_importantes_direitos_deveres_professor_contratado.pdf

E as questões que acontecem em sala de aula, para quem eu encaminho?

Casos de indisciplina de estudantes, faltas em excesso e baixo desempenho acadêmico devem ser comunicadas aos coordenadores de curso e à equipe de Apoio ao Ensino (especialmente, à pedagoga Solange Lopes). Caso o(a) professor(a) observe qualquer comportamento em algum(a) estudante, que possa trazer risco ao seu desempenho acadêmico e/ou sua saúde emocional, é importante que seja feito o relato à equipe de Apoio ao Ensino para acompanhamento da situação, para que as devidas ações possam ser tomadas com a maior brevidade possível, prevenindo maiores danos, inclusive com a análise de uma eventual comunicação aos responsáveis pelo(a) estudante.

O(A) professor(a) também pode solicitar à equipe de Apoio (especialmente, à supervisora Sandra Machado) auxílio para elaboração de seu plano de ensino e adaptações curriculares.

Em relação aos estudantes com NEE (Necessidades Educativas Específicas), o(a) professor(a) pode solicitar o auxílio do NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas), para receber orientações e apoio. A professora Renata Scherer é a responsável pelo NAPNE.

E a biblioteca, a partir de quando posso utilizá-la?

A biblioteca do IFSul – câmpus Camaquã é abertura ao público geral para consulta e pesquisa *in loco*, portanto, no momento que entrar em exercício, já poderá utilizar de seu vasto acervo. Para empréstimos de livros é necessário realizar um cadastro diretamente na biblioteca, quando já estiver com seu número do SIAPE. Depois de realizado o cadastro, já poderá retirar livros, desde que respeitados os direitos e deveres dos usuários, apresentados no Guia do Usuário que lhe será entregue quando fizer o cadastro. Além dos livros, a biblioteca conta com espaços para estudo, um mural interativo, jogos diversos, e também realiza variadas oficinas e eventos ao longo do ano, como a campanha de Multa Solidária, a Semana Literária e oficinas de origami. Para conhecer os demais projetos em andamento, você pode ir diretamente à biblioteca e conversar com as servidoras *Gislaine Maciel*, *Raquel Xavier* ou *Elisângela Pires*.

Quadro com resumo dos fluxos

O que precisa?	Com quem?	Setor/Coordenação	Onde?
Diárias, Solicitação de Transporte, Malote, Agendamento de eventos (auditório e sala 123), Publicações no site e Facebook	Graziele Rosales	GAB-DIR	Gabinete
Chaves das salas e laboratórios, sons portáteis, data-shows reservas	Taís ou Jaciara	Recepção	101
Processos de licitações e compras	Cristina Santana, Carmen Borba	COLIC	105
Problemas na rede de internet e em equipamentos de laboratórios de informática e computadores do câmpus	Diego Pereira, Endriw da Silva, Goianaz dos Santos, Heber Heming	COTIN	106
Assuntos referentes aos auxílios de assistência estudantil. Necessidade de visitar família de estudante?	Ana Nedel	Assistente Social	107
Documentação de servidor, atestados médicos, afastamentos.	Juliane das Neves	Gestão de Pessoas	109
Projetos de Pesquisa	Cristiano Specht	COPESP	111
Projetos de Extensão / Estágios / Saídas Técnicas	Kim Bueno	COEX	111
Situações que envolvam estudantes com necessidades educacionais específicas	Renata Scherer	NAPNE	111

Estudantes e pais que precisam ser atendidos por questões que afetam a aprendizagem. Organização dos horários de atendimento. Questões referentes ao aproveitamento de estudos.	Solange Lopes	Orientação Pedagógica	111
Assuntos referentes aos cursos	Coordenações de Curso	Diversos	Diversos
Projetos de Ensino e demandas da Formação Geral	André Lopes	COFAPE	114
Registros acadêmicos dos estudantes, Diários de Classe	Antônio Coutinho, André Pacheco, Gabriel Xavier, Morgana	CORAC	116
Horários de aula e uso dos Espaços Físicos e equipamentos pedagógicos	Gabriel Almeida	COEFE	117
Manutenção e estrutura de espaços físicos e áreas verdes	Átila Paiva, Kellen Bierhals	COMAG	118
Verificação de questões relacionadas a itens patrimoniados e requisição de materiais de almoxarifado para uso em serviço	Daniela Magalhães	COAP	118/119
Apoio pedagógico para docentes	Sandra Machado	Supervisão	120
Atendimento de estudantes e pais. Orientação para organização de estudos. Carteirinha de estudantes. Documentos de apoio a estudantes, famílias e servidores.	Luciana Hoppe	Técnica em Assuntos Educacionais	120
Pesquisa Institucional. Documentos de apoio a estudantes, famílias e servidores	Tiago Medeiros	Técnico em Assuntos Educacionais	120
Preparação de laboratórios do Controle Ambiental e Física	Juliano Bosembecker	Técnico de Laboratório	202
Primeiros socorros, verificação de pressão arterial	Claudiani Jaskulski	Técnica em Enfermagem	209
Uso do acervo da biblioteca	Gislaine Maciel, Raquel Xavier, Elisângela Pires	Biblioteca	Bloco H

Ramais do câmpus

RAMAIS POR NOME			
Atualizado em 06/02/2020			
Servidor(a)	Sala	Cargo / Função / Coordenação / Setor	Número
TALES			
Grazielle Rosales	Gabinete	DIRETOR-GERAL Chefe de Gabinete	7352 7351
GUILHERME			
Ana Nedel	107	DEPEX Assistente Social	7353 214
André Pacheco / Morgana Souza	116	CORAC	7374
Antônio Coutinho	116	Coordenador da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC)	7357
Claudiani Jaskulski	209	Técnica em Enfermagem	7377
Cristiano Specht	111	Coordenador de Pesquisa e Pós-graduação (COPESP)	7382
Gabriel Rockenbach	117	Coordenador de Estrutura Funcional do Ensino (COEFE)	7353
Gabriel Xavier	116	CORAC	7375
Juliane Laguna	109	Gestão de Pessoas	7354
Kim Amaral	111	Coordenador de Extensão e Cultura (COEXC)	7384
Lucieli da Cunha	111	Estagiária da Coordenação de Extensão e Cultura (Estágios)	7383
Sandra Machado / Luciana Hoppe / Tiago Medeiros	120	Supervisora Pedagógica / Técnica e Técnico em Assuntos Educacionais / Pesquisa Institucional	7388
Solange Lopes / Lucas Maia	111	Pedagoga / Estagiário DEPEX	7382
Virgílio Ramires / Jônatas Borba	EF	Educação Física	7386
	408	Assistente de Alunos	7385
COORDENAÇÕES DE CURSO			
Cátia Barcellos	404	Coordenadora do curso de Informática (TINF)	7378
Leonardo Soares	708	Coordenador do curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS)	7399
Roberto Oswald	310	Coordenador do curso de Eletrotécnica (TEC)	7387
Tiago Vencato	404	Coordenador do curso de Automação Industrial (TAI)	7378
Viviane Dalmoro	114	Coordenadora do curso de Controle Ambiental (TCA)	7373
PATRICK			
Davi Roskopf	118	DEAP COAP	7365 7368
Átila Paiva / Kellen	118	Coordenador da Manutenção Geral (COMAG)	7371
Carmen Borba	105	COLIC	7358
Cristina Santana	105	Coordenação de Licitações e Compras (COLIC)	7356
Daniela Magalhães	118	Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio (COAP)	7370
Diego Pereira	106	Coordenador da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTIN)	7361
Luis Lampe	104	Coordenador de Gestão de Contratos (COGEC)	7380
Pérsida Pereira	104	Coordenadora de Contabilidade e Finanças (COCAF)	7367
Sandra Levien	104	COGEC	7380
TERCEIRIZADOS			
Guarita		Dia: Carlos William / Eduardo – Noite: Celso e Fabiano / Jeferson e Alisson	7360
Manutenção e Limpeza		Paulo, Jean, Geovane, Cícero, Cristiano, Neuza, Cristina, Samara, Leda, Faustina, Nazareth	274
Recepção 1		Thais / Jaciara	7350
Recepção 2		Thais / Jaciara	7379
		Central telefônica	7381
SALAS			
114		Sala de Professores	7373
310		Sala de Professores da TAI e TEC	7387
404		Sala de Professores	7378
708		Sala de Professores da TINF e TADS	7399
Biblioteca		Elisângela Pires / Raquel Xavier / Gislane Maciel	7369