



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense

# ***GUIA DE PROCESSOS NO SUAP E SOUGOV***

*SERVIDORES IFSul CAMAQUÃ*

# Sumário

<b>1. SUAP Sistema Unificado de Administração Pública</b>	<b>4</b>
1.1 Criação de documentos eletrônicos	4
1.2 Criação e acompanhamentos de processos eletrônicos	6
1.3 Abertura de chamados	6
1.3.1 Problemas com email institucional	6
1.3.2 Problemas com impressoras e computadores do câmpus	7
1.4 Solicitações que podem ser realizadas pelo SUAP	8
1.4.1. Materiais como folhas, canetas	8
1.4.2. Diárias	9
1.4.2.1 Orientações para solicitação de diárias ou renúncia de diária	9
1.4.2.1.1. Criar o documento eletrônico	9
1.4.2.1.2. Preencher o documento eletrônico	9
1.4.2.1.3. Anexar o documento em processo SUAP	10
1.4.2.1.3.1 Participação em curso de capacitação ou evento sem estudantes ou reunião	10
1.4.2.1.3.2 Visita técnica ou evento com participação de estudantes	11
1.4.2.1.4. Relatório de viagem	11
1.4.3. Insalubridade e periculosidade	11
1.4.4. Auxílio pré-escolar	13
1.5 Registro projetos	13
1.5.1 Projetos de ensino	13
1.5.2 Projetos de extensão	13
1.5.3 Projetos de pesquisa	14
1.6 Consulta e ajuste ponto eletrônico	14
1.6.1 Apresentação de atestado de comparecimento ou convocação judiciais	14
1.7 Licença por Doença de Pessoa da família*	15
1.8 Capacitação	15
1.9 Afastamento para pós-graduação	16
1.10 Progressão funcional	17
1.10.1 Docentes	17
1.11.2 Técnicos administrativos	17
1.11 Retribuição por Titulação	17

1.12 Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)	17
1.13 Registro de aulas e notas nos diários	18
<b>2 Sou GOV</b>	<b>18</b>
2.1 Auxílio-transporte	18
2.2 Assistência à Saúde Complementar	18
2.3 Apresentação de atestado médico	19
2.4 Solicitação de férias	19
2.5 Orientações para todas as funcionalidades do sistema SouGov:	19
<b>3. Biblioteca</b>	<b>19</b>
<b>4. Questões ligadas ao ensino</b>	<b>20</b>
4.1 Programa das disciplinas	20
4.2 Planos de ensino	20
4.3 Calendário acadêmico	20
4.4 Estudantes com Necessidades Educativas Específicas	20
4.5 Encaminhamento de situações com estudantes	20
4.6 Substituição para aulas	20
4.7 Visita técnica	21
4.8 Plano individual de trabalho (PIT) e relatório de trabalho (RIT)	22
4.9 Agenda IFSul Camaquã	22
<b>5. Instalação de impressoras e wi-fi</b>	<b>22</b>
<b>6. Encaminhamento de situações diversas no IFSul Camaquã</b>	<b>22</b>
6.1 Problemas com ar condicionado, tranca portas, projetores	22
6.2 Movimentação de equipamentos e mobiliário de salas de aulas e laboratórios	23
6.3 Solicitações para aquisição de equipamentos e materiais de laboratório	23
<b>7. Documentos importantes no IFSul</b>	<b>23</b>
7.1 Estatuto	23
7.4 Regimento Interno do câmpus Camaquã	23
7.4.1 Coordenações no IFSul Camaquã	24
7.5 Organização Didática (OD)	24

# GUIA DE PROCESSOS NO SUAP E SOUGOV

## SERVIDORES IFSul CAMAQUÃ

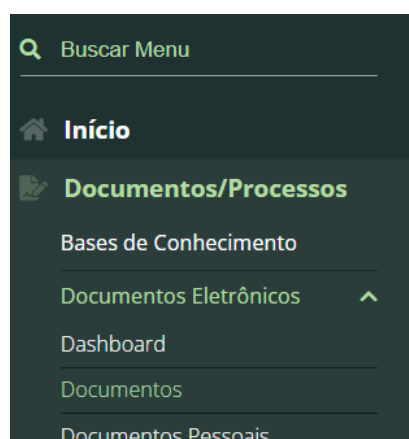
Este guia tem como objetivo auxiliar os servidores(as) do IFSul Camaquã no encaminhamento de demandas pelos sistemas SUAP e SOUGOV.

### 1. SUAP Sistema Unificado de Administração Pública

Por meio do SUAP o(a) servidor(a) cria e acompanha os processos pessoais ligados à sua vida funcional, processos administrativos e processo relacionados com o ensino, acompanha o ponto, faz solicitações, abre chamados para solução de problemas técnicos e os docentes podem acessar seus diários, entre outras funcionalidades. O acesso é por meio de [suap.ifsul.edu.br](http://suap.ifsul.edu.br).

#### 1.1 Criação de documentos eletrônicos

Para criar um documento eletrônico, o(a) servidor(a) acessa o Menu Inicial do SUAP, clica em **Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos**.



Abrirá uma página onde aparecem os documentos criados pelo(a) servidor(a) e no canto superior direito aparece um “ícone”: Adicionar Documento de Texto. Ao clicar neste “ícone” direciona a uma página na qual várias informações devem ser selecionadas sobre o documento, dentre elas:

**Documentos de Texto** Adicionar Documento de Texto Ajuda

FILTROS:

Texto:	Agrupamento: <span>Q. Meus Documentos x</span>	Campus dono:	Sector dono:	Tipo:	Modelo:	Nível de Acesso:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situação:	Usuário de Criação:	Interessados:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>			

– *Tipo de documento*: conforme a finalidade, escolhe entre os documentos cadastrados.

- *Nível de acesso*: que pode ser:

- Público: com acesso a todos os servidores(as) do IFSul,

- **Restrito:** com acesso aos servidores(as) lotados no setor ou servidor(a) que for solicitado assinatura ou quando o documento estiver em processo que o servidor esteja como interessado. *Os documentos com informações pessoais devem ser inseridos no processo como restritos.*
- **Sigiloso:** apenas para documentos que envolvem informações pessoais. Os documentos já estão cadastrados no SUAP.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

[Ajuda](#)

**Dados do Documento**

\* Tipo do Documento:

\* Modelo:

\* Assunto:

0 caracteres informados. 255 caractere(s) restante(s).

\* Setor Dono:

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

Classificações:

Escolha uma ou mais opções

**Nível de Acesso**

\* Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

[Salvar](#)
[Salvar e adicionar outro\(a\)](#)
[Salvar e continuar editando](#)

No final da página, clica no “botão verde”: Salvar. Em seguida, abrirá uma página com o documento selecionado. Seleciona (no centro superior da página) o “botão azul” Editar. Após a edição do texto, clica no “botão verde” (canto inferior esquerdo): Salvar e Visualizar. Em seguida, clica nos “botões verdes”: Concluir, Assinar e, se necessário: Solicitar – Assinatura (selecionando a pessoa que deve assinar).

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 282524

[Público](#)

## Documento 282524

[Concluir](#)
[Editar](#)
[Histórico de Alterações](#)

[Compartilhar Documento](#)
[Ações](#)
[Remover](#)

[Rascunho](#)
[Concluído](#)
[Assinado](#)
[Finalizado](#)

Por último, depois de todas as assinaturas prontas, clica no “botão verde”: Finalizar Documento. Após, poderá ser anexado a um processo eletrônico.

## 1.2 Criação e acompanhamentos de processos eletrônicos

No Menu: **Documentos/Processos**, é possível criar e acompanhar os processos ligados ao setor e a cada servidor(a). Existem muitos tipos de processos no SUAP, para cada situação diferente, você deve selecionar um tipo de processo. A finalização de processos pode ser realizada pelo(a) servidor(a) após o objetivo ser atingido.



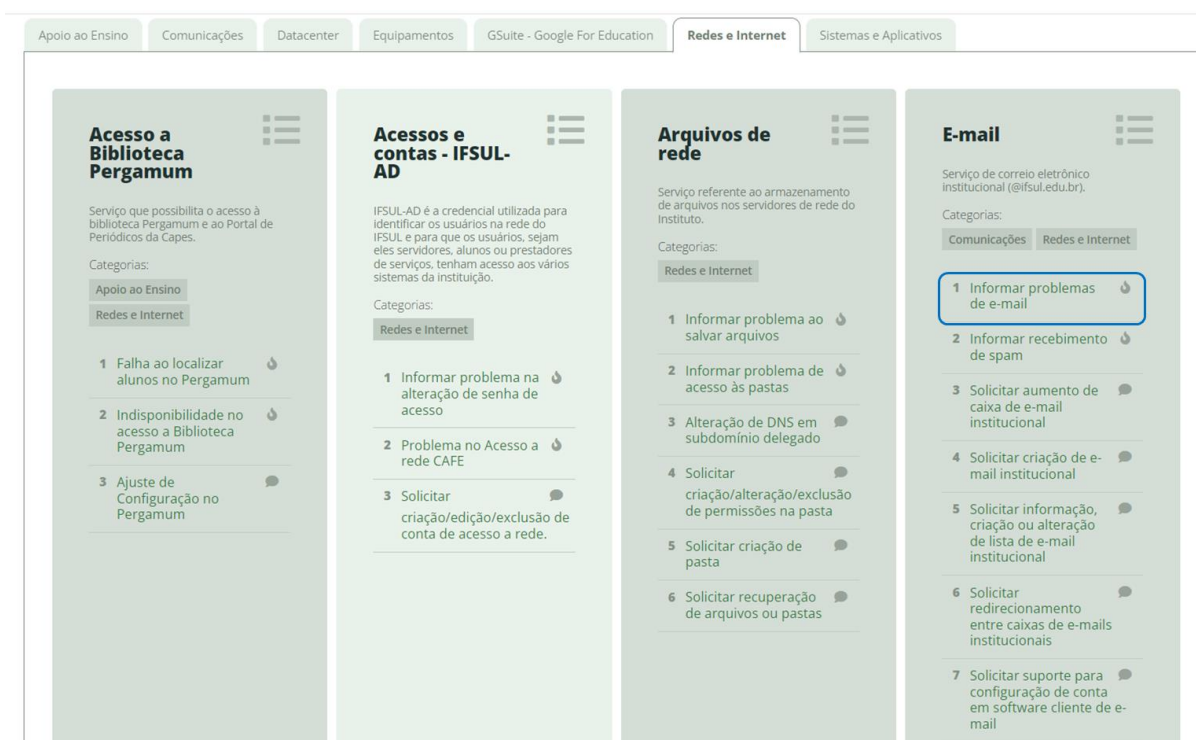
## 1.3 Abertura de chamados

Várias demandas no câmpus são encaminhadas via chamado no SUAP.

### 1.3.1 Problemas com email institucional

Para abrir o chamado o servidor busca no menu do SUAP por **Central de Serviços > Abrir Chamado > Tecnologia da Informação > Redes e Internet > Email > Informar problemas com email**

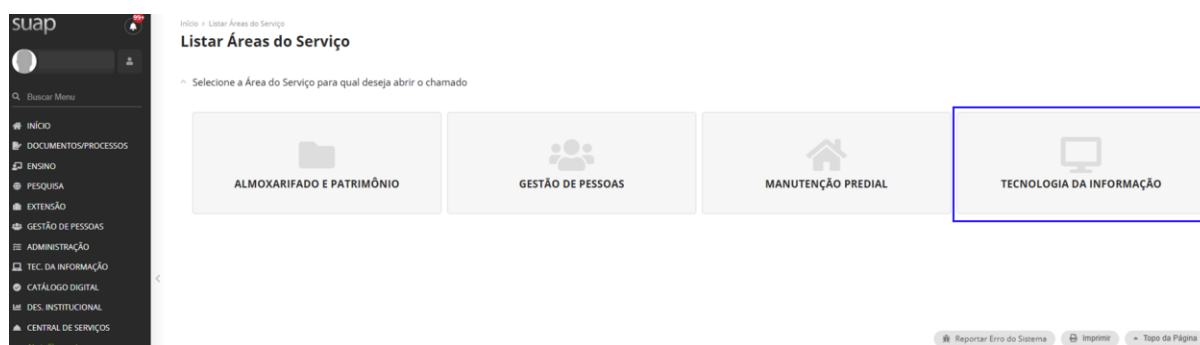




### 1.3.2 Problemas com impressoras e computadores do câmpus

Para abrir o chamado busque no menu do SUAP por **Central de Serviços > Abrir Chamado > Tecnologia da Informação > Equipamentos**: Então escolha:

- Impressora: pode ser relatado tanto mau funcionamento de impressora e realizada a solicitação de toner.
- Equipamento TI : Informar defeito ou mau funcionamento de equipamento de TI



**Equipamentos de TI**

Este serviço oferece suporte técnico aos equipamentos de TI do IFSUL, como computadores, monitores, mouse, teclado, notebooks, netbooks, projetores, tablets. Este serviço não inclui suporte a recursos computacionais a equipamentos que não pertençam ao IFSUL.

Categorias:

Equipamentos

- 1 Informar defeito ou mal funcionamento de equipamento de TI
- 2 Solicitar a instalação ou desinstalação de equipamento de TI
- 3 Solicitar empréstimo de equipamento de TI
- 4 Solicitar laudo de baixa de equipamento
- 5 Solicitar material ou acessório para equipamento de TI
- 6 Solicitar novo equipamento de TI
- 7 Solicitar revisão dos equipamentos de Laboratório de Informática ou Áreas Administrativas
- 8 Solicitar substituição de equipamento TI

**Impressora / Scanner**

Serviço de Impressão e digitalização de documentos, que engloba todos os aspectos referentes às impressoras e scanners.

Categorias:

Equipamentos

- 1 Informar problema de Impressora/Scanner
- 2 Solicitar alteração de permissão de impressão
- 3 Solicitar mudança de localização de Impressora /Scanner
- 4 Solicitar nova Impressora/Scanner
- 5 Solicitar troca de tonner de Impressora/Scanner

Descreva a situação que precisa ser resolvida, podem ser anexadas imagens do problema. Após confirmar a abertura do Chamado e acompanhe em: **Central de Serviços > Meus chamados**.

## 1.4 Solicitações que podem ser realizadas pelo SUAP

### 1.4.1. Materiais como folhas, canetas

Para solicitar materiais do almoxarifado, o(a) servidor(a) deve entrar no Menu: **Administração > Almoxarifado > Requisições > Saída de Material para Consumo**. Abrirá uma página onde podem ser consultados os materiais disponíveis, digitando as características do material. É necessário escolher um item dos disponíveis no sistema e informar a quantidade solicitada.

**suap**

Início > Requisição de Saída de Material para Consumo

**Requisição de Saída de Material para Consumo**

Solicitante: Viviane Dalmon

Observações:

**Materiais**

Só é possível fazer requisição de materiais que possuam estoque no almoxarifado do campus CM-DIRGER.

Material #1: marcador azul Quantidade: 1

**Adicionar Material**

**000971 - MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, CARGA RECARREGÁVEL, COR AZUL, PONTA 4 MM E ESPESSURA ESCRITA 2 MM (UNIDADE) (16) MATERIAL DE EXPEDIENTE**

**081410 - Marcador para quadro branco não recarregável, na cor azul. (Unidade) (16) MATERIAL DE EXPEDIENTE**

**078881 - TINTA PINCEL MARCADOR - Cartucho para recarga de pincel**

**Efetuar**

**Reportar Erro do Sistema** **Imprimir** **Topo da Página**

Pode ser solicitado mais de um item diferente, acionando o botão: “Adicionar Material”. Por último clique em “Efetuar”.



### 1.4.2. Diárias

Em qualquer deslocamento fora de Camaquã não sendo área limítrofe para participação em atividades relacionadas ao cargo ou afins, o(a) servidor(a) precisa encaminhar a Proposta de concessão de diárias ou renúncia de diária via processo SUAP.

#### 1.4.2.1 Orientações para solicitação de diárias ou renúncia de diária

As etapas para a solicitação de diárias ou renúncia de diárias são:

##### 1.4.2.1.1. Criar o documento eletrônico

O servidor acessa SUAP e clica em Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar documento de texto e preenche as informações:

Tipo do documento: Formulários PROAP/SCDP,

Modelo: Proposta de Concessão de diárias ou passagens OU Termo de renúncia de diárias e passagens

Assunto: Ex. Participação no evento \_\_\_\_ (escrever o nome do evento).

Setor: Selecionar o seu setor de lotação

Nível de acesso: Restrito, escolher a opção informação pessoal.

Após clica em Salvar

**Adicionar Documento de Texto** Ajuda

**Dados do Documento**

\* Tipo do Documento: Formulários PROAP/SCDP

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

\* Assunto: Participação em evento XXX OU Visita técnica xxxxxx

51 caracteres informados. 204 caracteres(s) restantes

\* Setor Dono:   
 Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Classificações: Escolha uma ou mais opções

**Nível de Acesso**

\* Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

**Salvar** Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

##### 1.4.2.1.2. Preencher o documento eletrônico

Na página seguinte clique em Editar e Preenche todas as informações.

Motivo da viagem: Participação no evento \_\_\_\_ (escrever o nome do evento) ou visita técnica \_\_\_\_ (escrever local da visita técnica)

Em Evento ou Missão: coloque o horário de início do evento, reunião, visita técnica. Não é o horário de início do deslocamento.

Na tabela “Trechos aéreos e/ou terrestres” colocar a data e o horário referente ao deslocamento, se veículo oficial ou particular, etc.

Concluir Editar ▼ Histórico de Alterações Compartilhar Documento

---

**DADOS DA VIAGEM:**

Motivo da viagem (objeto/assunto a ser tratado/evento):						
Data de Início do Evento/Missão: __/__/__					Horário: XX:XX	
Data de Término do Evento/Missão: __/__/__					Horário: XX:XX	
Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):						
Custeio: ( ) Diárias e passagens ( ) Somente passagens ( ) Somente diárias ( ) Renúncia de Diárias/Passagens/Adicional de deslocamento.						
Dia de partida/chegada sem desconto do auxílio-transporte? Justificativa						
TRECHOS AÉREOS E/OU TERRESTRES: (Preencher todos os trechos da viagem até o destino final)						
Roteiro(s) da Viagem:					Embarques:	
Data de ida	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:

Após o documento preenchido clicar em: Concluir, Assinar e então Finalizar documento.

#### 1.4.2.1.3. Anexar o documento em processo SUAP

Após o documento Concessão de diárias ou passagens OU Termo de renúncia de diárias e passagens estar assinado são 2 casos:

##### 1.4.2.1.3.1 Participação em curso de capacitação ou evento sem estudantes ou reunião

- a.** No próprio documento clicar em Ações: Criar processo, preenchendo conforme instruções abaixo:

Adicionar interessados: Proposto (você), Chefia imediata (DEPEX ou DEAP), Proponente (Diretor), Solicitante (Chefe do gabinete).

Tipo de processo: Viagem:Concessão/Renúncia de Diárias e/ou Passagens.

Assunto: Solicitação de diárias e/ou passagens para “objetivo da missão” na data xx/xx/xxxx.

*Exemplo: Solicitação de diárias e/ou passagens para participação no Congresso \_\_\_\_ (escrever o nome do Congresso) na data de 04/01/2024 a 08/01/2024.*

Nível de acesso: Público

**b.** Anexar comprovantes no processo.

Nesta etapa devem anexar os comprovantes do evento (e-mail de convocação, convite, edital, cards, programação...). **Importante:** Sem o comprovante para solicitação, as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) não poderão ser cadastradas e o processo será devolvido.

**c.** Encaminhar para CM-GABDIR

Após a solicitação da diária, o solicitante receberá o retorno do processo com o número da PCDP.

#### 1.4.2.1.3.2 Visita técnica ou evento com participação de estudantes

Depois da tramitação do processo de visita técnica entre coordenações de curso, DEPEX, DEAP, DIRGER, a chefia de gabinete solicita para cada servidor(a) envolvido, via juntada de documentos, a Proposta de Concessão de diárias ou passagens ou Termo de renúncia de diárias. Cada servidor(a) deve criar o documento da SCDP (conforme item [1.4.2.1.1](#)) e anexar no processo SUAP de visita técnica, realizando assim a juntada de documentos solicitada. Neste caso, o processo serve como comprovante para solicitação da SCDP.

#### 1.4.2.1.4. Relatório de viagem

Após a realização da viagem, no prazo de 5 dias, o(a) servidor(a) cria o Documento Relatório de viagem (conforme o passo [1.4.2.1.1](#), escolhendo em modelo: Relatório final), e anexa no processo que está o documento de Concessão de diárias ou passagens OU Termo de renúncia de diárias. A chefia de gabinete solicita a juntada de documentos no processo. Caso foi solicitado passagens, é necessário anexar os bilhetes também.

A regulamentação do processo de concessão de diárias e passagens é estabelecido pela [IN 01/2020 da PROAP](#).

Dúvidas: [cm-gabdir@ifsul.edu.br](mailto:cm-gabdir@ifsul.edu.br) ou procurar diretamente o Gabinete da Direção-Geral (sala 122)

#### 1.4.3. Insalubridade e periculosidade

O(A) servidor(a) que exerce atividades nos laboratórios descritos abaixo pode solicitar insalubridade e periculosidade. O documento eletrônico que precisa ser preenchido é Formulário PROGEp > Adicional Insalubridade/Periculosidade

### Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Dados do Documento	
* Tipo do Documento:	Formulários PROGEp
* Modelo:	Adicional de Insalubridade/Periculosidade

<b>Quadro Resumo dos Enquadramentos – Laudo de Insalubridade e Periculosidade - IFSul Camaquã - Junho de 2014</b>			
<b>Local</b>	<b>Adicional</b>	<b>Agente</b>	<b>Grau</b>
Prédio TCA	Insalubridade	Biológico	Médio (10%)
Laboratório de Resíduos /Microscopia – Prédio TCA	Insalubridade	Biológico	Médio (10%)
Laboratório de Química Básica – Prédio TCA	Insalubridade	Químico	Mínimo (5%)
Laboratório de Tratamento de Água e Efluentes – Prédio TCA	Insalubridade	Biológico	Médio (10%)
Laboratório de Tratamento de Água e Efluentes – Prédio TCA	Insalubridade	Químico	Mínimo (5%)
Laboratório de Química Ambiental – Prédio TCA	Insalubridade	Químico	Mínimo (5%)
Laboratório de Microbiologia Ambiental – Prédio TCA	Insalubridade	Biológico	Médio (10%)
Laboratório de Eletropneumáticos e controle de processos – Prédio TAI	Periculosidade	Eletricidade	Único (10%)
Laboratório de Instalações Elétricas – Prédio TAI	Periculosidade	Eletricidade	Único (10%)
Laboratório de Máquinas Elétricas – Prédio TAI	Periculosidade	Eletricidade	Único (10%)
Laboratório de Física – Prédio salas de aula	Periculosidade	Eletricidade	Único (10%)

O/A servidor(a) preenche o requerimento eletrônico via SUAP, assina, solicita a assinatura da chefia imediata, finaliza o documento. Após abre processo (Tipo: Pessoal: Adicional de periculosidade ou Pessoal: Adicional de Insalubridade), anexa o comprovante de disciplinas ministradas e plano de ensino, no caso de adicional de insalubridade e encaminhar para despacho da chefia imediata, o processo segue para IF-NASSENG. O processo será analisado pelo IF-NASSENG e, se enquadrado, é gerada a portaria de concessão da insalubridade ou periculosidade (conforme o caso).

#### 1.4.4. Auxílio pré-escolar

Os/As servidores(as) com filhos menores de 6 anos de idade têm direito ao auxílio Pré-Escolar. As orientações encontram-se em:

<https://ifsul.edu.br/o-que-e-rss/85-progep/2524-auxilio-preescolar>

### 1.5 Registro projetos

#### 1.5.1 Projetos de ensino

Existe o [Regulamento de Projetos de Ensino](#), o qual contém as normas para registro e enquadramento.

Para registrar projetos de ensino é necessário seguir as etapas descritas em: [Manual de submissão de projetos de ensino](#)

Anualmente há editais da PROEN com recurso para projetos de ensino. A comunicação destes editais, em geral, ocorre via email institucional.

Dúvidas: [cm-depex@ifsul.edu.br](mailto:cm-depex@ifsul.edu.br)

#### 1.5.2 Projetos de extensão

Para a tramitação de projetos de extensão as base de conhecimento podem ser acessadas

- [Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Curso de Formação Inicial e Continuada \(FIC\)](#)
- [Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Curso Livre](#)
- [Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Evento](#)
- [Registro de ação de extensão em Edital de fluxo contínuo – Projeto, Programa e Prestação de Serviço](#)
- [Submissão de Proposta de Ação de Extensão em Edital de Geral de Fomento](#)
- [Submissão de Ação de Extensão em Edital de Fluxo Contínuo via SUAP](#)

Dúvidas: [cm-coexc@ifsul.edu.br](mailto:cm-coexc@ifsul.edu.br)

### 1.5.3 Projetos de pesquisa

Os projetos de pesquisa devem seguir os procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa PROESP 04/2020. Mais informações: <http://www.ifsul.edu.br/projetos-registrados>

Anualmente há editais da PROESP com recurso para projetos de ensino e o edital de fluxo contínuo com os trâmites para registro. A comunicação destes editais, em geral, ocorre via email institucional.

Dúvidas: [cm-copesp@ifsul.edu.br](mailto:cm-copesp@ifsul.edu.br)

### 1.6 Consulta e ajuste ponto eletrônico

No Menu Inicial do SUAP acesse: **Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Ponto > Frequência por Servidor**. Escolher o período que quer visualizar, por exemplo: “Mês Atual”.

A Instrução normativa da jornada de trabalho/frequência (IN nº 2, 12 de setembro de 2018) é acessada em:

[https://www.ifsul.edu.br/images/PROGEP/PROGEP%202023/IN\\_Ponto.pdf](https://www.ifsul.edu.br/images/PROGEP/PROGEP%202023/IN_Ponto.pdf)

A **Portaria IFSul N.º 273/2024** dispõe sobre os procedimentos de controle de assiduidade no IFSul. É acessada em:

#### 1.6.1 Apresentação de atestado de comparecimento ou convocação judiciais

Conforme Artigo 13 da IN nº 2, 12 de setembro de 2018, ficam dispensadas de cumprimento as ausências para comparecimento do(a) servidor(a) público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, observados os limites anuais, inciso 3. As ausências deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

O atestado de comparecimento em consulta médica ou convocações judiciais devem ser anexados à **Frequência por Servidor** no SUAP. Acesse Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Ponto > Frequência por Servidor. Nos “botões” de Anexar documentos e Adicionar observações podem ser incluído algum documento comprobatório. A chefia deve ser avisada sobre a inclusão dos documentos, pois não há nenhuma notificação automática.

**Dados Gerais**

Servidor:   
 Jornada Atual: 40 HORAS SEMANAIS   
 Função Atual:   
 Setor: IFSRIOGRAN → CM-DIRGER → CM-DEPEX (CM-DEPEX - DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUI)   
 Cargo:   
 Funções:   
 Atividade Atual:   
 Período do Relatório:

**Frequências**

Data	Registros	Duração	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Absento da Chefia	Opções
05/03/2024 (Terça-feira)	E: S: E: S:	10:00:00	⚠ Duração maior que 10h			-	Adicionar Observação Anexar Documento
06/03/2024 (Quarta-feira)	E: S: E: S:	10:00:00	⚠ Duração maior que 10h			-	Adicionar Observação Anexar Documento

O tutorial explicativo está disponível em: [https://www.ifsul.edu.br/images/PROGEP/PROGEP%202023/tutorial\\_acerto\\_ponto\\_suap.pdf](https://www.ifsul.edu.br/images/PROGEP/PROGEP%202023/tutorial_acerto_ponto_suap.pdf)

Obs: Essas alterações realizadas não aparecem de forma automática para a chefia validar, portanto a chefia deve ser comunicada para validar a informação no sistema.

## 1.7 Licença por Doença de Pessoa da família\*

O/A servidor(a) efetivo preenche e assina o Documento eletrônico no SUAP, Tipo: “Formulários PROGEP” - Modelo: “Atestado de acompanhamento de Pessoa da Família”,

**Dados do Documento**

\* Tipo do Documento: Formulários PROGEP

\* Modelo: Atestado para Acompanhamento de Pessoa da Família

Após cria um processo: “Pessoal: Licença por Doença em pessoa da família”, anexa o documento criado, cópia digitalizada do atestado médico e depois enviar para IF-NASS. Cabe salientar que para apresentar atestado por doença de familiar, o(a) servidor(a) deve ter cadastrado antes o familiar como dependente. Este cadastro é realizado no SouGov. O/A servidor(a) deve comunicar à sua chefia imediata o período de afastamento (data de início e fim do afastamento).

\* Servidor substituto não tem direito a licença por doença de pessoa da família

## 1.8 Capacitação

### 1.8.1 Licença Capacitação

A Licença Capacitação é concedida ao/à servidor(a) após cada cinco anos de efetivo exercício, com a respectiva remuneração, por até 90 dias, para participar de cursos de capacitação que contribuam para o desenvolvimento do(a) servidor(a) e que atendam aos interesses da

Instituição. O processo se inicia com o preenchimento do documento eletrônico Consulta do Tempo para Licença Capacitação, via processo SUAP como está explicado na [base de conhecimento](#). Posteriormente, o envio do processo Tipo: Pessoal: Licença para Capacitação para IF-CODEPE.

Dados do Documento	
* Tipo do Documento:	Formulários PROGEF
* Modelo:	Consulta de Tempo para Licença Capacitação

O processo retorna ao câmpus e se o servidor possuir quinquênio para usufruir, poderá dar início ao processo de solicitação de licença preenchendo o projeto de acordo com o curso pretendido e contemplado no PDP do ano vigente. Esse processo contendo o projeto de capacitação é enviado à CODEPE e após retorna ao câmpus para parecer das chefias e com o parecer favorável há a elaboração de uma minuta de portaria que concede a licença capacitação.

*\* O servidor ocupante de cargo ou função gratificada só mantém a sua remuneração caso goze no máximo 30 dias de licença capacitação, sendo necessário um interstício de 60 dias para marcação de novo período.*

### 1.8.2 Projetos de capacitação

Existem diversos tipos de Projetos de Capacitação e nos links abaixo há as orientações para cada um deles:

- [Ação de Capacitação - Câmpus](#)
- [Incentivo à Qualificação – TAE](#)
- [Liberação de Horário para Estudo](#)
- [Licença para Capacitação - Câmpus](#)
- [Progressão por Capacitação - TAE](#)
- [Projeto de Capacitação com Ônus - Câmpus](#)
- [Projeto de Capacitação com Ônus Limitado ou Sem Ônus - Câmpus](#)
- [Projeto de Capacitação para Graduação ou Pós-Graduação - Câmpus](#)
- [Projeto Internacional - Câmpus](#)
- [Prorrogação do Projeto de Capacitação](#)

### 1.9 Afastamento para pós-graduação

Os afastamentos para pós-graduação, são precedidos e regulamentados por editais, sendo publicados no início e na metade do ano civil. O Edital dos Técnicos-administrativos é acompanhado em sua totalidade pela CODEPE e publicado em [Editais IFsul - Desenvolvimento de Pessoas](#). O Edital dos Docentes envolve a participação da PROPESP e é



publicado em [Editais IFSul - Pesquisa](#). As minutas da portaria de autorização do afastamento dos requerentes contemplados, são emitidas pela CODEPE.

Para servidores(as) afastados(as) para pós-graduação podem ser úteis as bases de conhecimento abaixo:

- [Afastamento do País \(servidoras ou servidores já afastadas/os para pós-graduação\)](#)
- [Prorrogação do Afastamento para Pós-graduação](#)
- [Retorno Antecipado do Afastamento para Pós-Graduação](#)
- [Retorno da Suspensão do Afastamento para Pós-Graduação](#)

## 1.10 Progressão funcional

### 1.10.1 Docentes

O processo de avaliação para Progressão Docente é atribuição da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD). Documentos desta Comissão podem ser acessados [aqui](#).

### 1.11.2 Técnicos administrativos

O processo de avaliação para Progressão Funcional por Mérito, dos(as) servidores(as) Técnicos Administrativos, acontece a cada 18 meses. É gerado um relatório mensal dos(as) servidores(as) que devem progredir naquele período e com base nesse relatório, os formulários são disponibilizados, pela CODEPE, no SUAP. Quando o processo de avaliação de desempenho é iniciado, a pessoa avaliada e a chefia imediata recebem uma notificação do SUAP, por e-mail. A partir desse momento a pessoa avaliada e chefia avaliadora devem proceder com o preenchimento e assinaturas dos formulários. Após os formulários preenchidos e assinados é elaborada a minuta de portaria que é tramitada para o IF-CDOC e, posteriormente, para a folha de pagamento.

### 1.11 Retribuição por Titulação

A Retribuição por Titulação é um percentual concedido aos docentes que tenham formação superior ao exigido em edital. O processo é iniciado com o requerimento por parte do interessado e envio via processo eletrônico da comprovação da titulação. Na base de conhecimento

[Retribuição por Titulação - Aceleração da Promoção \(para servidoras/es docentes do quadro efetivo\)](#) há mais informações.

### 1.12 Incentivo a qualificação

Os técnicos administrativos após conclusão de curso de pós-graduação podem solicitar o incentivo a qualificação. A tramitação do processo no SUAP e o detalhamento estão na [base de conhecimento](#).

### 1.12 Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC)

O processo de RSC é competência da CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente e regulamentado pela [Resolução CONSUP 42/2014](#). Inicialmente, é preenchido o Documento eletrônico - Tipo: “Formulários PROGEPI” - Modelo: “Solicitações diversas”, criado um processo eletrônico e anexado toda a documentação listada na Resolução CONSUP 42/2014 e encaminhado para IF-CPPD.

### 1.13 Registro de aulas e notas nos diários

Os diários das disciplinas que o professor ministra estão no SUAP como ‘Meus diários’. Nos diários são realizados o registro de aulas, faltas de estudantes, notas de avaliações e de reavaliações realizadas ao longo das etapas letivas. No documento [Manual do Docente SUAP-Edu](#) estão as orientações para realizar cada procedimento.

Para os cursos com 2 etapas a entrega da etapa 1 tem sido realizada apenas no final da etapa 2, pois ao entregar para registros acadêmicos não é mais possível editar e inserir, por exemplo, as notas das reavaliações. Caso você tenha entregue a etapa 1 e precise editar pode clicar em “Solicitar prorrogação de posse” adicionando o motivo.

Caso não tenha posse de algum diário envie email para [cm-corac@ifsul.edu.br](mailto:cm-corac@ifsul.edu.br) se a disciplina estiver no horário de aulas vigente enviado pela COEFE com o nome do docente. Caso no horário de aulas vigente não tenha o nome do docente, envie email para [cm-coefe@ifsul.edu.br](mailto:cm-coefe@ifsul.edu.br)

Dúvidas: [cm-depex@ifsul.edu.br](mailto:cm-depex@ifsul.edu.br)

## 2 Sou GOV

SouGov é a plataforma do governo federal com serviços de gestão de pessoas exclusivos para servidores(as) públicos(as) federais ativos(as), aposentados(as) e pensionistas. Alguns serviços estão listados abaixo e há as orientações para cada procedimento. em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov.br>

### 2.1 Auxílio-transporte

O valor do auxílio-transporte é calculado com base no valor diário da despesa com o transporte coletivo multiplicado por número de dias úteis do mês, menos um desconto de seis por cento em folha sobre o base/30\*22.

Importante lembrar também que o Sougov considera de maneira automática 05 dias por semana, então, o servidor precisa alterar a quantidade de dias de acordo com a sua realidade. Existe uma tabela que foi enviada pela gestão de pessoas, via e-mail, para todos os servidores que auxilia nestes cálculos.

### 2.2 Assistência à Saúde Complementar

É um auxílio de caráter indenizatório, pago mensalmente mediante ressarcimento do servidor(a) efetivo(a) que contratou um plano de saúde, também se estende aos dependentes do(a) servidor(a). O valor do benefício é definido com base na remuneração do(a) servidor(a)

e na faixa etária de cada um dos beneficiários (servidor(a) e dependentes) obedecendo ao limite *per capita* estipulado na [Portaria MGI Nº 2.829 de 29/04/2024](#).

## 2.3 Apresentação de atestado médico

Os atestados de saúde emitidos por médicos e cirurgiões dentistas com CRM devem ser apresentados via SouGov, no prazo máximo de cinco dias ininterruptos (incluindo sábados, domingos e feriados), contados da data do início do afastamento. As instruções estão disponíveis no Portal do Servidor:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/1-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>.

\* No caso de impossibilidade de envio no prazo (5 dias corridos) pelo próprio(a) servidor(a) em razão do agravamento da saúde do(a) servidor(a), o familiar ou representantedo/a servidor/a deverá informar, de imediato, ao IF-NASS, que definirá se será feito o agendamento da perícia externa, hospitalar ou domiciliar (quando da alta do periciando), ou se agendará a perícia na Unidade. O contato com a unidade poderá ser feito por telefone 3026 6139 ou por e-mail

\* A perícia poderá ser agendada, após o envio do seu atestado de saúde pelo aplicativo SouGov.br. Nesse caso uma mensagem aparecerá indicando o envio de e-mail com a informação do agendamento da perícia. Clicando em Consultar, você poderá visualizar e até imprimir o Protocolo do Agendamento da Perícia, com informação do local, dia e horário da avaliação pericial.

## 2.4 Solicitação de férias

As férias dos docentes são marcadas de acordo com o calendário letivo do câmpus aprovado anualmente. Os/As servidores(as) técnicos administrativos devem combinar com sua chefia imediata suas férias.

## 2.5 Orientações para todas as funcionalidades do sistema SouGov:

Outras funcionalidades disponíveis no SouGov são:

- Licença maternidade, paternidade e adotante
- Cadastro de dependentes
- Consulta dos contracheques e rendimentos para IRPF

A listagem completa dos serviços disponíveis no SouGov.br está disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/sou-gov.br/servicos-disponiveis-aplicativo-sou-gov-br>

## 3. Biblioteca

O Pergamum, sistema de gerenciamento do acervo bibliográfico, disponibiliza a consulta aos acervos das bibliotecas integrantes do SiBIFSul. Acesse o catálogo online:

<https://biblioteca.ifsul.edu.br/pergamum/biblioteca/>

Mais informações em <https://www.ifsul.edu.br/bibliotecas> e diretamente na biblioteca do câmpus. O cadastro do usuário da biblioteca é realizado na própria biblioteca.

Dúvidas: [cm-biblioteca@ifsul.edu.br](mailto:cm-biblioteca@ifsul.edu.br)

## 4. Questões ligadas ao ensino

### 4.1 Programa das disciplinas

Os programas das disciplinas podem ser acessados em: <http://intranet.ifsul.edu.br/catalogo/campus/3>, escolhendo o curso e ano/semestre da disciplina.

### 4.2 Planos de ensino

Os planos de ensino devem ser entregues a cada início de período letivo, com prazo máximo de quinze dias após o início do período letivo, conforme a Organização Didática. O envio é por formulário eletrônico e a cada início de etapa a supervisão pedagógica envia email com as orientações.

### 4.3 Calendário acadêmico

O calendário acadêmico do IFSul Camaquã pode ser acessado em: <http://www.camaqua.ifsul.edu.br/calendarios>. A escolha é realizada em reunião docente conforme a organização didática.

### 4.4 Estudantes com Necessidades Educativas Específicas

Há a [Resolução CONSUP 276, 12 de dezembro de 2024](#), que norteia o atendimento aos estudantes com necessidades específicas e cada câmpus tem o NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas) responsável por mediar e/ou desenvolver ações de apoio e acompanhamento às/aos estudantes, servidores(as) com necessidades específica. Além disso, a professora de AEE orienta professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos estudantes.

### 4.5 Encaminhamento de situações com estudantes

No caso de faltas recorrentes, atrasos e baixo desempenho a coordenação de curso e equipe de apoio devem ser avisadas por email, mais detalhes sobre as orientações clique [aqui](#).

### 4.6 Substituição para aulas

As substituições podem ser englobadas em 2 categorias:

**a. participação em evento ou algum compromisso previamente agendado:** neste caso, o(a) professor(a) preenche o Formulário de solicitação de autorização para substituição docente

do SUAP\*, combinando com os(as) colegas sua substituição. O formulário deve ser assinado pelo(a) professor(a) e professores(as) que ficarão com as turmas e encaminhado para coordenação dos cursos. Caso envolva mais de uma coordenação de curso, são os(as) coordenadores que encaminham para as demais coordenações e DEPEX.

\* O formulário de solicitação de autorização para substituição docente está no SUAP e contém as orientações para os trâmites.

### Adicionar Documento de Texto

Dados do Documento	
* Tipo do Documento:	Documentos - CM
* Modelo:	Solicitação de autorização para substituição docente [CM]
* Assunto:	Substituição aulas professor(a) XXXXX no dia YYYY

No formulário há 2 espaços:

1. troca com professor, trocar a disciplina que a turma terá. Assim, a turma tem a disciplina de outro(a) professor(a) e em outro dia o(a) professor(a) que solicitou a substituição ministra a sua aula do horário da disciplina do(a) professor(a) que o(a) substituiu. Esta opção deve ser priorizada.

2. aplicação de atividade

**b. surgimento de um imprevisto de saúde ou imprevisto:** o professor deve enviar e-mail comunicando os coordenadores de curso e DEPEX para que sejam buscadas substituições.

## 4.7 Visita técnica

Há um documento eletrônico no SUAP para visitas técnicas, o qual contém os trâmites a serem seguidos.

Adicionar Documento de Texto	
Dados do Documento	
* Tipo do Documento:	Documentos - CM
* Modelo:	Formulário para Visita Técnica
* Assunto:	Visita técnica para XXXXX

Importante que seja verificada no Gabinete a disponibilidade de transporte para a visita técnica e confirmado se a viagem está autorizada na planilha disponibilizada pela direção-geral. A solicitação de visita técnica é realizada preenchendo o documento de previsão de visitas técnicas, enviado por email no início do ano letivo, sendo que o número de visitas técnicas de cada turma é condicionado ao orçamento do câmpus.

Você pode solicitar [diárias](#) referente ao dia da visita técnica.

## 4.8 Plano individual de trabalho (PIT) e relatório de trabalho (RIT)

Cada início de etapa o docente deve entregar o plano individual de trabalho (PIT) da etapa vigente e o relatório de trabalho (RIT) da etapa anterior. Os limites de atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão e capacitação realizados semanalmente para regime de 40 horas estão descritas no [Regulamento de Atividade Docente](#). Atualmente, o PIT e o RIT são enviados pelo SUAP. No Manual de Preenchimento do Plano de Trabalho - PIT no SUAP - Edu há orientações sobre preenchimento.

## 4.9 Agenda IFSul Camaquã

Esta agenda é destinada aos docentes, sendo colocados os eventos do câmpus, sábados letivos, dias com períodos reduzidos, reuniões gerais com a planilha contendo as pautas das reuniões de quarta-feira e os links para acesso às memórias no SUAP.

O link para acessar a agenda é: [Agenda IFSul Camaquã](#)

## 5. Instalação de impressoras e wi-fi

Os manuais explicativos sobre instalação de impressora e wi-fi podem ser acessados abaixo.

### 5.1 Impressoras

### 5.2. Rede wi-fi

Dúvidas: [cm-cotin@ifsul.edu.br](mailto:cm-cotin@ifsul.edu.br) ou sala 108.

## 6. Encaminhamento de situações diversas no IFSul Camaquã

### 6.1 Problemas com ar condicionado, tranca portas, projetores

Quando houve ar condicionado, projetores, portas, persianas com problemas ou algum problema elétrico o servidor deve enviar email para Coordenadoria de Manutenção Geral ([cm-comag@ifsul.edu.br](mailto:cm-comag@ifsul.edu.br)) com cópia para chefia imediata (DEAP ou DEPEX).

## 6.2 Movimentação de equipamentos e mobiliário de salas de aulas e laboratórios

Para movimentação de equipamentos e mobiliário de salas de aulas e laboratórios o(a) servidor(a) deve enviar email para COEFE ([cm-coefe@ifsul.edu.br](mailto:cm-coefe@ifsul.edu.br)). A COEFE verifica o detentor da carga patrimonial, se houver mudança de detentor de carga patrimonial, os coordenadores envolvidos devem estar de acordo. Após, a COEFE envia email para COMAG solicitando a movimentação e COAP sobre mudança de patrimônio no SUAP.

## 6.3 Solicitações para aquisição de equipamentos e materiais de laboratório

O docente deve enviar e-mail para a coordenação de curso ou área (COFAPE). Os técnicos administrativos, devem enviar e-mail para DEAP e DEPEX com a listagem de materiais para aquisição de acordo com o calendário de compras elaborado pela COLIC, exceto técnicos de laboratório que enviam para coordenação de curso.

Ao longo do ano, são realizados os pregões, que é uma das etapas iniciais para compra. Os itens solicitados são planilhados e conforme o orçamento e pregões vigentes são adquiridos. Cada área tem um quantitativo anual para compras e as prioridades devem ser decididas em reunião de área.

# 7. Documentos importantes no IFSul

## 7.1 Estatuto

Estabelece os princípios, as finalidades e características, os objetivos e a organização administrativa do IFSul.

## 7.2 Regimento Geral

Disciplina a organização, as competências e o funcionamento das instâncias deliberativas, consultivas, administrativas e acadêmicas do IFSul, complementando o Estatuto.

## 7.3 Plano de Desenvolvimento Institucional

Apresenta os compromissos da instituição com a sociedade para um período de cinco anos. O PDI expressa a missão, os valores, as diretrizes pedagógicas que orientam as ações, a estrutura organizacional e as atividades acadêmicas a serem desenvolvidas pela instituição.

## 7.4 Regimento Interno do câmpus Camaquã

Estabelece os objetivos, a estrutura, as finalidades e as atribuições do Câmpus Camaquã, sendo parte integrante do Regimento Geral do IFSul.

#### 7.4.1 Coordenações no IFSul Camaquã

No IFSul Camaquã há coordenações ligadas ao [DEAP](#) e ao [DEPEX](#).

### 7.5 Organização Didática (OD)

Rege os procedimentos didático-pedagógicos e administrativos, relativos ao processo educacional no IFSul.