

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
do Rio Grande do Sul (IFRS)  
Campus Sertão**

# ORIENTAÇÕES AOS PROFESSORES/AS



**Diretoria de Ensino  
Sertão/RS, setembro de 2018**

# SEJA BEM-VINDO/A!

A finalidade deste documento é fornecer aos docentes que iniciam as atividades letivas informações básicas sobre o funcionamento e organização do *Campus Sertão* e em especial da Diretoria de Ensino. Nesse sentido, solicitamos a leitura às orientações e documentos que seguem.

As dúvidas referentes ao documento devem ser apresentadas a Diretoria de Ensino.

Desejamos-lhe sucesso na sua atividade.



## EQUIPE DA DIRETORIA DE ENSINO

### Diretor de Ensino:

Prof<sup>o</sup>. Roberto Valmorbida de Aguiar

### Coordenador Geral de Ensino:

Prof<sup>o</sup>. Clever Variani

### Apoio técnico-administrativo em educação:

Débora Della Vechia - Assistente de Alunos

Elaine Pires Salomão – Pedagoga

Guilherme Fagherazzi - - Assistente de Alunos

Mérolí Saccardo dos Santos - Assistente em Administração

Rodrigo Ferronato Beatrice - Técnico em Assuntos Educacionais

Vanda Aparecida Fávero Pino - Técnica em Assuntos Educacionais

**Assessoria:** Prof<sup>o</sup>. Welington Rogério Zanini

### Contatos:

#### Diretoria de Ensino:

diretoria.ensino@sertao.ifrs.edu.br

Tel.: (54) 3345-8102

#### Coordenadoria Geral de Ensino:

cgen.ensino@sertao.ifrs.edu.br

Tel.: (54) 3345-8002

**Técnicos-Administrativos:** [taes.de@sertao.ifrs.edu.br](mailto:taes.de@sertao.ifrs.edu.br)

Tel.: (54) 3345-8041

## 1 PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Legalidade

Publicidade

Eficiência

Moralidade

Impessoalidade

### Sugestões de leitura:

- ✓ Constituição Federal, Art. 37
- ✓ Lei nº 8.112, de 11/12/1990
- ✓ Decreto nº 1.171, de 22/06/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

## 2 CONHECENDO O IFRS

Selecione o item desejado e acesse o documento:

### 2.1 Sobre o IFRS

### 2.2 Documentos básicos

- ✓ Estatuto do IFRS
- ✓ Regimento Geral do IFRS
- ✓ Plano de Desenvolvimento Institucional
- ✓ Portaria de Recredenciamento
- ✓ Política de Comunicação do IFRS



### 2.3 Alguns documentos de orientação pedagógica:

- ✓ Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/1996)
- ✓ Lei de criação dos Institutos Federais (Lei 11.892/2008)
- ✓ Plano de Desenvolvimento Institucional (Projeto Pedagógico Institucional p. 97 – 132)
- ✓ Organização Didática
- ✓ Instrução Normativa 001/2017 (Recuperação Paralela)

### 2.4 Gestão de Pessoas



Confira as normativas, formulários e demais informações sobre a nossa vida funcional.

(Acesso rápido)  
Clique **aqui** para acessar os **formulários** relacionados à Gestão de Pessoas

# 3 OLHARES PARA O IFRS - CAMPUS SERTÃO

## 3.1 Normativas Institucionais

- ⇒ Organograma do IFRS - Campus Sertão
- ⇒ Regimento Interno do Campus Sertão
- ⇒ Regulamento Disciplinar Discente
- ⇒ Regimento dos Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão - NIEPES

**Localize-se no  
Mapa do Campus  
Sertão**



## 3.2 Cursos desenvolvidos no Campus

- ❑ Técnico em Comércio – modalidade PROEJA
- ❑ Técnico em Agropecuária – integrado ao Ensino Médio
- ❑ Técnico em Agropecuária – subsequente ao Ensino Médio
- ❑ Técnico em Manutenção e Suporte em Informática – integrado ao Ensino Médio
- ❑ Técnico em Manutenção e Suporte em Informática – concomitante ao Ensino Médio



- ❑ Bacharelado em Agronomia
- ❑ Bacharelado em Zootecnia
- ❑ Licenciatura em Ciências Agrícolas
- ❑ Licenciatura em Ciências Biológicas
- ❑ Tecnologia em Alimentos
- ❑ Tecnologia em Agronegócio
- ❑ Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- ❑ Tecnologia em Gestão Ambiental
- ❑ Formação Pedagógica de Docentes para a Educação Básica e Profissional
  
- ❑ Curso de Pós-graduação Lato Sensu de Teorias e Metodologias da Educação

### 3.3 Sistemas

- ❖ SIGAA (Acadêmico)
- ❖ SIPAC (Administrativo)
- ❖ SIGRH (Recursos Humanos)
- ❖ E-mail Institucional
- ❖ SIGEPE – Acesso ao Contracheque
- ❖ Campus Digital
- ❖ Pergamum
- ❖ GLPI – Sistema de Chamados de Suporte de TI

**Clique aqui e o Espaço do Servidor**

### 3.4 Conheça mais sobre o *Campus Sertão*

Acesse o site do IFRS – Campus Sertão, em especial nas seções:

- . Diretoria de Ensino,
- . Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação,
- . Extensão...

...e confira os documentos, formulários e demais informações

**PARTICIPE**

- Projetos de ensino
- Projetos de pesquisa
- Projetos de extensão

Para maiores informações procure os departamentos.



# 5 ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO IFRS - CAMPUS SERTÃO

## 5.1 Antes de entrar na sala de aula

- ✓ Calendário Acadêmico 2018
- ✓ Calendário de Reuniões 2018
- ✓ Plano de Trabalho Docente (PTD) – Orientações para preenchimento
- ✓ Roteiro para elaboração do Plano de Ensino

Dúvidas sobre os componentes curriculares devem ser esclarecidas com os Coordenadores dos Cursos, bem como ter acesso aos PPCs dos cursos, visando à elaboração dos Planos de Ensino.

- ✓ Avaliação da Aprendizagem e Recuperação Paralela  
A nota mínima antes do exame (7,0) e após o exame (5,0). O sistema acadêmico faz somente média aritmética e não ponderada. Recomenda-se a leitura do PPC de cada curso, da OD e da IN 001/2017 – IFRS – Campus Sertão.
- ✓ O acesso ao Sistema **Campus Digital** e Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (**SIGAA**) dependem da efetivação do cadastro do docente nos respectivos sistemas, o que normalmente ocorre em até uma semana do efetivo exercício e recepção do professor/a na Diretoria de Ensino.

✓ Horário das aulas



✓ Precisa de materiais?

Acesse o SIPAC

**USUÁRIO:** CPF **SENHA:** a mesma do SIG



Orientações

15

aos professores

## 5.2 Na sala de aula

- ✓ Diário de classe: Nenhum aluno deve frequentar aulas se não estiver devidamente matriculado. Reiteramos a importância da realização da chamada e preenchimento da frequência diariamente, além das notas parciais. Esse documento é OBRIGATÓRIO, sendo consultado para pagamento dos benefícios da Assistência Estudantil e outras situações.
- ✓ Ocorrências em sala de aula?
  - a) Preencha o formulário
  - b) Após procure a Coordenação do Curso e faça o relato do ocorrido.
- ✓ Quer organizar uma viagem técnica com os estudantes?
- ✓ Modelo de ata de exame e Registro de antecipação de exames finais



Orientações

16

aos professores

## 5.3 Depois da aula

- ✓ Para sanar dúvidas ou solicitar alternativas para superação de dificuldades em sala de aula siga os seguintes passos, em ordem prioritária:
  1. Conversa do professor/a com a turma ou estudante;
  2. Converse com o coordenador/a do curso;
  3. Converse com a Coordenação geral de ensino;
  4. Agende uma conversa com o Diretor de Ensino.
- ✓ Horário de atendimento dos professores aos estudantes
- ✓ Precisa de um atestado ou declaração de docência?
  - a) Preencha o formulário
  - b) Encaminhe solicitação para: [taes.de@sertao.ifrs.edu.br](mailto:taes.de@sertao.ifrs.edu.br)

Prazo para emissão: 05 dias úteis

## 6 INFORMAÇÕES GERAIS/LEMBRETES

- ✓ O adicional noturno é apenas para os substitutos, professores com dedicação exclusiva não recebem, conforme Memo. Circular 007/2016 - IFRS/DGP. O preenchimento do adicional noturno poderá ser feito a primeira vez junto com a DE. Nos meses subsequentes o professor deverá trazer preenchido.
- ✓ *Currículo Lattes*: entregar cópia da titulação (frente e verso), experiências anteriores (CTPS, portarias...) e documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de residência). Estes documentos ficarão arquivados na Diretoria de Ensino.

## 6.1 Algumas abreviaturas e siglas:

- ✓ IFRS – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
- ✓ DE – Diretoria de Ensino
- ✓ CGE – Coordenadoria Geral de Ensino
- ✓ DAE – Departamento de Assistência Estudantil
- ✓ CRA – Coordenadoria de Registros Acadêmicos
- ✓ NIEPE – Núcleo de Integração de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- ✓ PTD – Plano de Trabalho Docente

## 6.2 Diretoria de Ensino (DE)

| <b>Atividades</b>   | <b>Apoio Técnico DE</b>    |
|---|----------------------------|
| Horários de aula (SIGAA e Campus Digital)   | Vanda, Méroli<br>Guilherme |
| Atestados docentes  | Débora                     |
| Legislação e normas de cursos   | Elaine                     |
| Projetos de Ensino  | Rodrigo                    |
| <b>Outras atividade da DE</b>   |                            |
| <i>Atendimento das 8h às 23h (segunda a sexta-feira) e aos sábados das 8h às 13h.</i><br>Calendário acadêmico, calendário de reuniões, ingresso discente, ingresso docente, controle das salas de aulas, formação continuada, reuniões de coordenadores de cursos, reuniões de NIEPEs, controle de frequência, coordenação de Pontão (Educar), acompanhamento dos setores vinculados (biblioteca, CRA, DAE), apoio nos conselhos de classes, comissão disciplinar, permanência e êxito, avaliação docente, etc. |                            |

## 6.3 Salas de apoio

| Local    | Estagiários        | Horário de atendimento                | Principais atividades  |
|----------|--------------------|---------------------------------------|--|
| Bloco A1 | Jeane<br>João      | 8h às 12h<br>13h às 17h               | ✓ Assessoria aos coordenadores de curso  |
| Bloco 13 | Ednaldo<br>Emerson | 8h às 12h<br>13h às 17h<br>18h às 22h | ✓ Organização das salas de aula<br>✓ Reserva de salas no sistema<br>✓ Fotocópias e digitalização de documentos |

### Orientações gerais das salas de apoio:

A solicitação de impressões é realizada através do e-mail: [copias@sertao.ifrs.edu.br](mailto:copias@sertao.ifrs.edu.br) com no mínimo 24 horas de antecedência. É importante especificar em qual bloco retirará as impressões.

A retirada dos materiais deve ser realizada em no máximo 7 dias. Após esse período as cópias serão recicladas.

Recomenda-se evitar o desperdício.

As cópias são destinadas exclusivamente aos trabalhos de sala de aula.

### A Escola

"Escola é...  
o lugar onde se faz amigos  
não se trata só de prédios, salas, quadros,  
programas, horários, conceitos...  
Escola é, sobretudo, gente,  
gente que trabalha, que estuda,  
que se alegra, se conhece, se estima.  
O diretor é gente,  
O coordenador é gente, o professor é gente,  
o aluno é gente,  
cada funcionário é gente.  
E a escola será cada vez melhor  
na medida em que cada um  
se comporte como colega, amigo, irmão.  
Nada de 'ilha cercada de gente por todos os lados'.  
Nada de conviver com as pessoas e depois descobrir  
que não tem amizade a ninguém  
nada de ser como o tijolo que  
forma a parede,  
indiferente, frio, só.  
Importante na escola não é só  
estudar, não é só trabalhar,  
é também criar laços de amizade,  
é criar ambiente de  
camaradagem,  
é conviver, é se 'amarrar nela'!  
Ora, é lógico...  
numa escola assim vai ser fácil  
estudar, trabalhar, crescer,  
fazer amigos, educar-se,  
ser feliz."



de Paulo Freire



**ENSINO – IFRS – *Campus Sertão***