

Acolhimento de
Professores/as
Substitutos/as
no IFRS *Campus*
Porto Alegre



Grupo de Trabalho

Coordenadora: Bianca Smith Pilla

Francieli Corbellini, Helen Scorsatto Ortiz,

Henrique Leonardi de Oliveira e Tássia Minuzzo

Port. 227 de 08/2020

Contextualização

Em abril de 2020, motivada por uma situação específica ocorrida durante a atuação no IFRS *Campus* Porto Alegre, a professora substituta deste *Campus*, Tássia Minuzzo, entrou em contato com outros docentes para falar do que havia ocorrido. Entre estes, entrou em contato com a professora, também substituta, Francieli Corbellini. No diálogo desenvolvido, descobriu-se que situações de mal-estar, relacionadas ao acolhimento e ao trabalho do professor substituto no *Campus* Porto Alegre, se repetiam e/ou iam além do que uma ou outra haviam vivenciado.

Com a necessidade, então, de levar adiante a discussão e de saber o que outros/as docentes substitutos/as vivenciaram, ou vivenciam, durante a atuação, as professoras entraram em contato com a atual Diretora da Gestão de Pessoas do *Campus*, Bianca Pilla, que, imediatamente, se colocou à disposição para colaborar.

Um dos primeiros relatos, inclusive, da professora Bianca, foi acerca da necessidade já sentida por ela e por outros docentes efetivos de desenvolver e estabelecer, no *Campus*, um fluxo para acolhimento dos professores em geral, não apenas dos substitutos.

No decorrer da troca de e-mails iniciais, solidarizaram-se com a causa a Diretora de Extensão, Helen Ortiz, e o Técnico-administrativo do setor de Gestão de Pessoas, Henrique Leonardi de Oliveira. Ambos também ressaltaram a importância de desenvolver um fluxo de acolhimento (também para outras ações) capaz de informar aos professores, que chegam ao *Campus*, um mínimo funcionamento da Instituição, facilitando a inserção desse/a novo/a colaborador/a e a própria continuação do trabalho desenvolvido no *Campus*.

Com o Grupo de Trabalho formado pela Portaria 227 de agosto de 2020, uma das primeiras ações foi desenvolver um questionário que foi aplicado aos/às docentes substitutos/as ativos do IFRS - *Campus* PoA. Ansiava-se por saber quais as experiências, as dúvidas, os pontos positivos e negativos do acolhimento exercido quando do início de seus contratos. Em setembro de 2020, o questionário foi enviado e respondido. Na sequência, foi desenvolvido um fluxo inicial de acolhimento e apontadas as competências de cada setor para que o fluxo fosse concretizado.

Com o objetivo de tornar esse processo colaborativo e de já apresentar as primeiras ações do GT, foi feita a exposição das informações durante uma reunião da Diretoria do *Campus*. Dados foram acrescentados, melhorias foram feitas. Seguiu-se com a apresentação aos/às coordenadores/as das Áreas Acadêmicas e dos Cursos e novas mudanças foram atendidas. Por fim, uma reunião com os/as professores/as substitutos/as ativos do *Campus* foi realizada em novembro para mostrar tudo o que, até aqui, foi desenvolvido.

Após três meses de trabalho, o resultado de toda a construção é apresentado neste documento, mas ainda se encontra aberto a sugestões e melhorias.

Vale ressaltar que o objetivo principal do Grupo de Trabalho é promover a conscientização de que o/a docente substituto/a deve ser visto como igual por seus/suas colegas servidores/as. Além disso, institucionalizar tal organização promoverá o melhor desenvolvimento do trabalho dos/as docentes efetivos/as e de outros/as servidores/as que se relacionam, direta ou indiretamente, com os/as professores/as substitutos/as. Com este GT, promove-se também a visibilidade a processos que podem ser desenvolvidos para melhorar a organização e o dia a dia do IFRS - *Campus PoA* como um todo.

Pesquisa com docentes substitutos

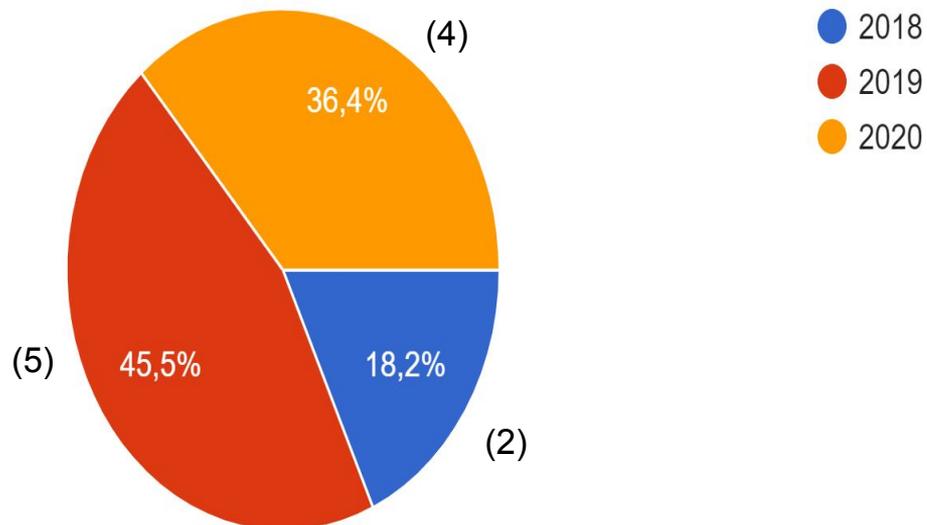
- questionário aplicado aos atuais substitutos em setembro/2020;
- 11 respondentes (total de 15 no *campus*);
- resultados subsidiaram o aperfeiçoamento deste projeto.

1 - Nome:

Resposta opcional. Não apresentada para preservar o anonimato dos respondentes.

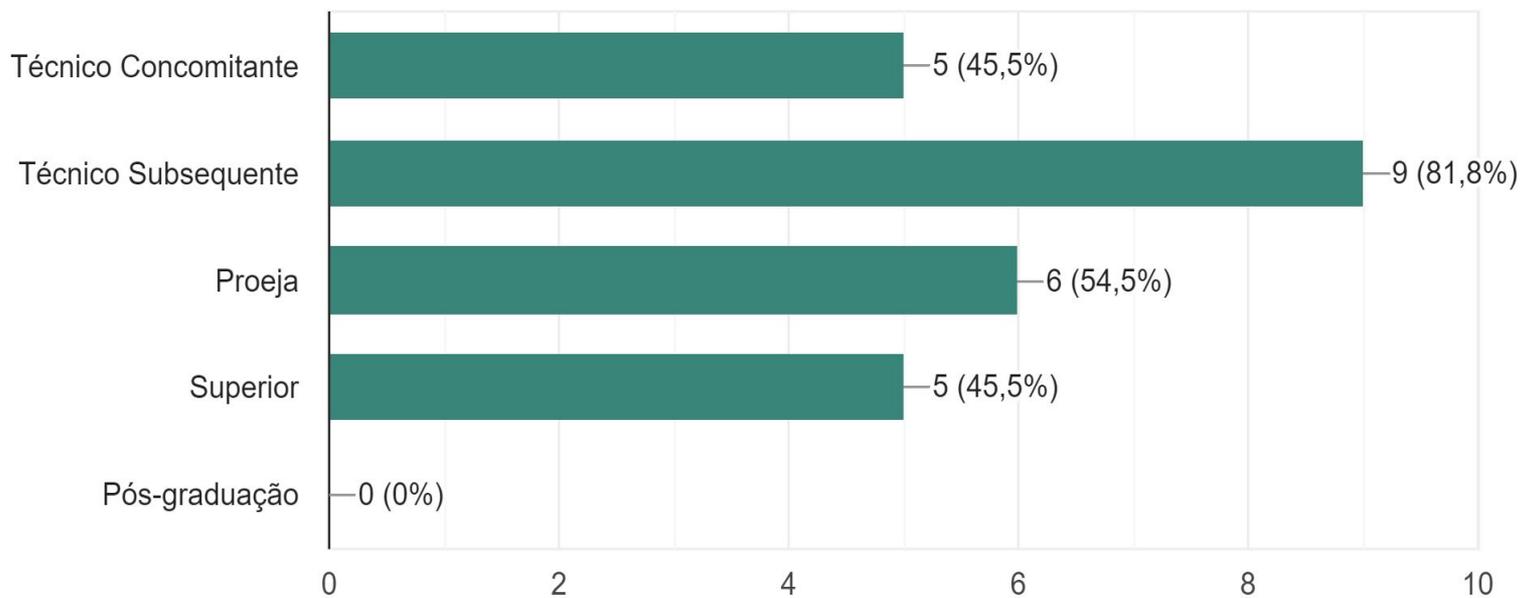
2 - Em que ano começou a trabalhar no IFRS Campus PoA?

11 respostas



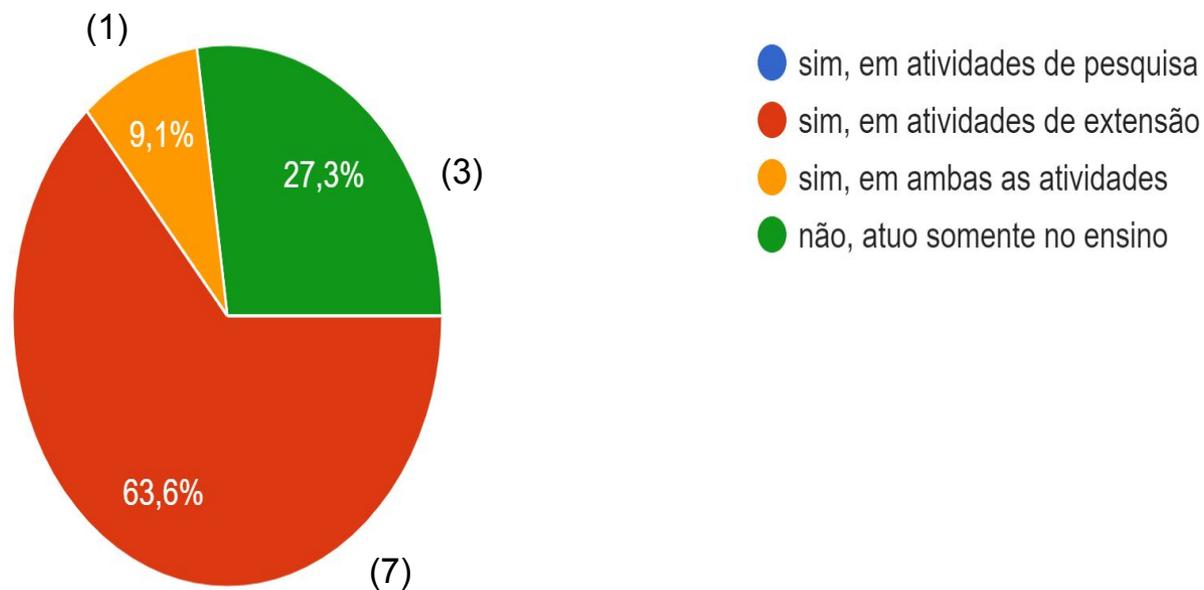
3 - Em quais níveis de ensino você atua no IFRS Campus POA?

11 respostas



4 - Você atua, ou já atuou, em ações de Pesquisa e Extensão no IFRS Campus PoA?

11 respostas



5 - Expectativas ao ingressar no IFRS

Campus Porto Alegre:

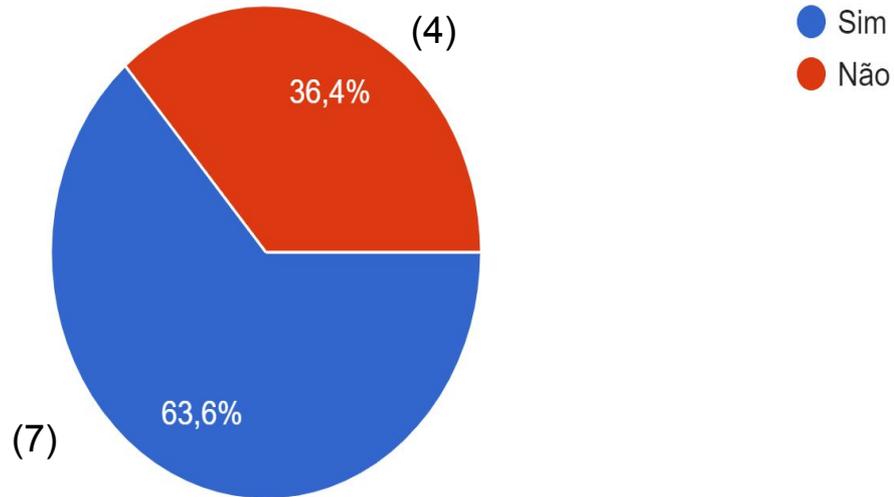
- acolhimento pelo/a titular da vaga, pelo/a coordenador/a de área, pelo/a coordenador/a de curso, pela DE, DGP e professores/as da área;
- desencontro de informações;
- desconhecimento da estrutura do IFRS e das siglas.

6 - Principais dúvidas ao ingressar:

- Sistemas SIGAA e Campus Digital;
- crachá;
- Plano de Ensino;
- Diário de Classe;
- Sigproj;
- Sigepe;
- SIGRH;
- funcionamento geral e siglas;
- avaliações;
- conteúdos;
- reserva de salas e equipamentos;
- pagamento, renovação de contrato e férias;
- aproveitamento de disciplinas;
- Moodle.

7 - Há alguma dúvida que ainda a/o acompanha no dia a dia de trabalho no IFRS Campus PoA (processos, uso dos sistemas, etc.)?

11 respostas

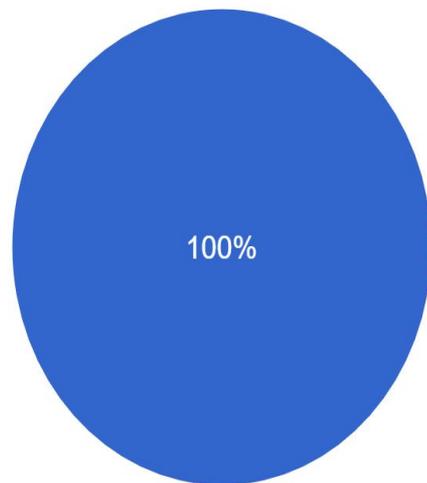


7.1 - Há alguma dúvida que ainda o/a acompanha:

- acessos aos Sistemas SIGAA, SIGRH e Campus Digital;
- como é feita a avaliação para renovação do contrato;
- entender como se dão os trâmites acadêmicos;
- como funciona o Moodle, o Sigproj;
- como funciona a 'máquina' da instituição.

8 - Você tem uma pessoa, no Campus, como referência para procurar quando está com algum problema/dúvida?

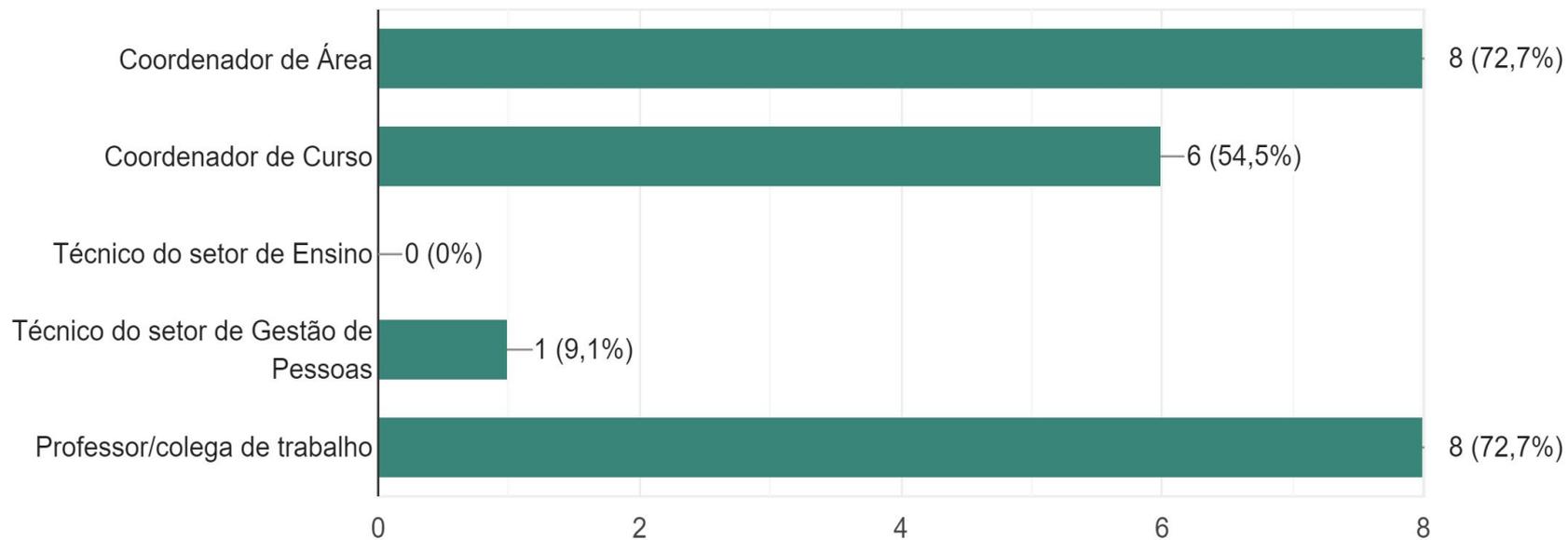
11 respostas



● Sim
● Não

8.1 - Se sim, quem é essa pessoa referência?

11 respostas



9 - Situações difíceis pelas quais passou:

- situações em sala de aula (brigas, aluno passar mal, etc.);
- não acolhimento por parte dos alunos;
- preconceito dos servidores.

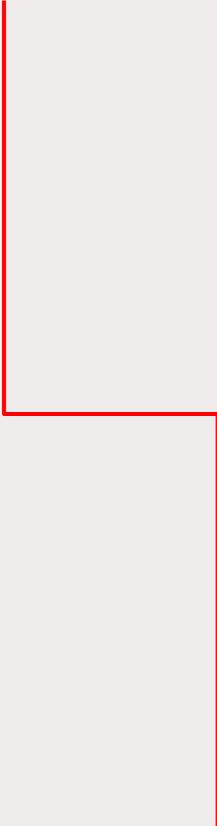
10 - Situações positivas pelas quais já passou:

- avaliação dos alunos;
- atividades de ensino e de extensão;
- Mostra POA;
- trabalhar com inclusão;
- participação em reformulação de cursos, núcleos e GTs;
- valorização do trabalho pelos alunos e servidores;
- receptividade e bom relacionamento;
- aprendizagens.

11 - Sugestões para melhorar o acolhimento:

- apresentação aos coordenadores de curso, de área e aos demais professores;
- manter e-mail informativo da DGP e incluir conversa face a face;
- disponibilizar documento contendo informações como: siglas, direitos e deveres, orientações básicas, sistemas, etc.

FLUXO DO ACOLHIMENTO



1. DGP entra em contato com o/a candidato/a por e-mail, solicita manifestação sobre o interesse de assumir a vaga, coloca em cópia o/a coordenador/a de área e solicita documentação;

2. O/A candidato/a envia ou entrega a documentação na DGP;

3. DGP efetua o cadastro e abre processo de contratação, elaborando contrato de trabalho, cadastrando o/a professor/a no Sistema de Gestão Administrativa (SGA), incluindo dados na planilha de servidores e abrindo Sacs na DTI;

4. DGP contata o/a professor/a para assinar o contrato (o/a docente assina primeiro, pois até a data de assinatura é possível desistir da vaga);
5. DGP solicita assinatura do Diretor-Geral no contrato;
6. DGP envia e-mail com orientações gerais ao/à docente, informa como solicitar auxílio transporte e cadastro de dependentes após início das atividades e o/a professor/a é orientado a abrir os processos necessários junto ao Protocolo;

7. O/A professor/a contata a DTI para solicitar criação de e-mail e acesso aos sistemas com a criação de senhas;

8. DGP envia e-mail aos servidores com breve apresentação do/da professor/a e foto (opcional);

9. DGP publica extrato da contratação no DOU, cadastra a contratação no sistema E-Pessoal (docentes substitutos são localizados pela Reitoria na oportunidade do cadastro na folha – a DGP informa a unidade de exercício);

10. DGP encaminha o/a professor/a ao/à coordenador/a da área acadêmica, aos coordenadores da Diretoria de Ensino (Gestão de Ensino, Registros Estudantis, Assistência Estudantil) e ao Núcleo de Educação a Distância;

11. Cada coordenador/a de área apresenta a organização da área, quanto a reuniões, forma de decisões, etc., ao/à professor/a substituto/a contratado e o/a apresenta, por e-mail, aos coordenadores dos cursos nos quais ministrará aulas;

12. Coordenadores/as de cursos dão as boas-vindas ao/à professor/a, compartilham as informações sobre seus cursos e apresentam o/a docente ao colegiado e aos alunos.



**FIM DO FLUXO DE
ACOLHIMENTO**

Competências dos setores e coordenações

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Diretoria de Tecnologia de Informação - DTI

Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

Diretoria de Ensino - DE

Coordenadores/as da Área Acadêmica

Coordenadores/as de Curso

DGP

Informar prazo e forma de entrega do plano de trabalho docente ou de trabalho remoto;

Entregar a chave do gabinete do titular da vaga ao/à professor/a substituto/a;

Enviar por e-mail o Regulamento das Atividades Docentes;

Enviar por e-mail o Regimento do IFRS, o Regimento do Campus PoA, as Leis que regulam a atividade, a Política de Prevenção e de Combate ao Assédio no IFRS, a apresentação Institucional, as informações sobre Núcleos de Ações Afirmativas (NAPNE, NEABI, NEPEGS), NuMem e NEAD, e os documentos de Organização Didática;

Elaborar Declaração, na qual consta que o/a professor/a substituto/a atua no *campus*, para acesso provisório ao sistema da Biblioteca, estacionamento e acesso ao *campus*;

Informar sobre férias;

DGP

Informar sobre adicional noturno;

Informar sobre prazos e fluxos de atestados em caso de ausências;

Informar sobre Auxílio Transporte e Cadastro de Dependentes;

Encaminhar o/a docente substituto/a à DDI para liberação de uso do estacionamento e confecção de crachá;

Encaminhar o/a docente substituto/a à DTI para criação de e-mail e de senhas de acesso;

Elaborar e manter atualizado material no qual constam orientações ao/à professor/a substituto/a sobre participação em comissões, eleições, editais, capacitação, etc.;

Informar sobre avaliação e acompanhamento do contrato.

DDI

Confeccionar o crachá do/da docente substituto/a;

Orientar quanto à reserva de salas e ao uso de equipamentos;

Liberar acesso ao estacionamento e orientar quanto ao uso e funcionamento deste.

DTI

Criar o e-mail do/da professor/a substituto/a;

Liberar o acesso aos sistemas com a criação de senhas;

Orientar quanto às solicitações que envolvem SACs;

Orientar sobre o acesso e uso das impressoras;

Orientar o/a professor/a substituto/a quanto ao uso/troca de equipamentos de informática.

DE

Gestão de Ensino

Informar quais são os componentes curriculares e horários do/da professor/a substituto/a;

Explicar sistema de conceitos e notas utilizado no *campus*;

Orientar quanto aos Sistemas (Campus Digital, SIGAA);

Informar sobre avaliação de processos de aproveitamento de estudos e certificação de conhecimento;

Receber o/a professor/a para esclarecer eventuais dúvidas e auxiliar na resolução de possíveis dificuldades.

DE

CAE

Informar sobre o que é e como é elaborado o PEI;
Informar ao/à professor/a substituto sobre o funcionamento dos auxílios estudantis;

Registros Estudantis

Explicar como são preenchidos e qual o fluxo dos Diários de Classe;

NEAD

Orientar sobre o uso do Moodle.

Coordenador/a de Área

Apresentar aos/às coordenadores/as de cursos e aos/às colegas da Área Acadêmica;

Reforçar informações sobre quais serão os componentes curriculares e horários;

Explicar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho Docente (conteúdos, organização das aulas, sugestões, apoio na elaboração das atividades e na escolha dos materiais, etc.);

Apresentar a organização da Área (reuniões e assuntos pertinentes);

Ajudar o/a substituto/a a planejar atividades para serem desenvolvidas fora do período letivo;

Orientar quanto à participação/proposição em/de atividades de pesquisa, de extensão e de ensino.

Coordenador/a de Curso

Apresentar a organização do curso (reuniões de colegiado, etc.);

Apresentar o/a docente substituto/a aos/às professores/as e alunos(as) do curso;

Orientar quanto à solicitação de materiais (folha A4, etc.) junto ao Almoxarifado;

Encaminhar o Plano de Ensino ao/à professor/a substituto/a por e-mail;

Orientar sobre Ementas e Plano de Conteúdos;

Ajudar o/a substituto/a a planejar atividades para serem desenvolvidas fora do período letivo;

Em conjunto com a Gerência de Laboratórios, orientar acerca da solicitação de materiais de uso específico nos laboratórios.

SIGLAS

APNP - Atividade Pedagógica Não Presencial

CAGE - Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino

CAGPPI - Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação

CEP - Comitê de Ética em Pesquisa

CGAE - Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão

CONCAMP - Conselho de Campus

CONSUP - Conselho Superior

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

DDI - Diretoria de Desenvolvimento Institucional

DEN - Diretoria de Ensino

DAD - Diretoria de Administração (também referenciada como DAP, devido à antiga denominação)

DPPI - Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação

DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas

IFRS - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

MOODLE - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment
(Ambiente de Aprendizado Modular Orientado ao Objeto)

NAPNE - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

NEAD - Núcleo de Educação a Distância

NEABI - Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas

NEPEGS - Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade

NuMem - Núcleo de Memória do IFRS

PEI - Plano Educacional Individualizado

PPC - Projeto Pedagógico de Curso

PROEJA - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos

SACS - Sistema de Atendimento de Chamados e Suporte

SGA - Sistema de Gestão Administrativa

SIAPE- Sistema Integrado de Administração de Pessoal
(também usada para referir-se ao número de cadastro neste sistema)

SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão Atividades Acadêmicas

SIGPROJ - Sistema de Informação e Gestão de Projetos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão e de Recursos Humanos

PRINCIPAIS E-MAILS

Biblioteca: **biblioteca@poa.ifrs.edu.br**

Coordenadoria de Assuntos Comunitários (crachá): **acolhimento@poa.ifrs.edu.br**

Coordenadoria de Gestão de Ensino: **gestao.ensino@poa.ifrs.edu.br**

Coordenadoria de Registros Estudantis: **registros.estudantis@poa.ifrs.edu.br**

Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE): **assistencia.estudantil@poa.ifrs.edu.br**

Coordenadores de Área: **area.(nome da área)@poa.ifrs.edu.br**

Coordenadores de Curso:

tecnico.(nome do curso)@poa.ifrs.edu.br

sup.(nome do curso)@poa.ifrs.edu.br

proeja@poa.ifrs.edu.br

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP): **rh@poa.ifrs.edu.br**

Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI): **dti@poa.ifrs.edu.br**

Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI) - estacionamento: **estacionamento@poa.ifrs.edu.br**

Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPI): **dpi@poa.ifrs.edu.br** ou **direcao.dppei@poa.ifrs.edu.br**

Diretoria de Extensão (DEXT): **dext@poa.ifrs.edu.br**

Núcleo de Educação a Distância (NEAD): **nead@poa.ifrs.edu.br**

Núcleos de Ações Afirmativas:

NAPNE: **napne@poa.ifrs.edu.br**

NEABI: **neabi@poa.ifrs.edu.br**

NEPEGS: **nepgs@poa.ifrs.edu.br**

Núcleo de Memória do IFRS - *Campus* Porto Alegre: **nucleo.numem@poa.ifrs.edu.br**

Agradecemos a atenção
e ficamos à disposição
para sanar eventuais
dúvidas.



Grupo de Trabalho

Coordenadora: Bianca Smith Pilla

Francieli Corbellini, Helen Scorsatto Ortiz,

Henrique Leonardi de Oliveira e Tássia Minuzzo

Port. 227 de 08/2020