

Orientações para Professores

Complemento à operacionalização da [Portaria 448/2020](#) e da [Instrução Normativa Proen/PPPI/Proex](#),

Muzambinho-MG, 18/03/2020

Com o objetivo de sanar dúvidas oriundas da Portaria [448/2020](#), destacamos que:

1) Os professores que se encaixam nos artigos 1º, 3º, 4º e 5º devem seguir o que está exposto no artigo 6º, ou seja, criar o processo no SUAP, colocar todas as declarações, e enviar à chefia imediata, da seguinte forma:

- Professores: enviar para para o CGE, Hugo Baldan Júnior, que dará ciência e encaminhará à CGGP.

(*) O Suap pode ser acessado pelo site do campus - [Portal do Servidor - SUAP](#)

Ver Anexo I - Apoio à criação e envio de processo no SUAP

2) Aqueles se que encaixam nos artigos acima e também no artigo 12º devem proceder com o que está descrito no item anterior, ou seja, devem optar por formalizar sua situação via SUAP.

3) Aqueles que se encaixam **somente** no Artigo 12º não precisam, neste momento, criar processo no SUAP, pois estão amparados pela [IN Proen/PPPI/Proex](#), de 17/03/2020.

4) Em relação ao Art. 11. *“Os servidores que trabalharem remotamente deverão justificar sua frequência no SUAP, colocando o motivo do trabalho remoto (Pandemia do Coronavirus Disease - COVID-19) e **descrevendo brevemente as atividades que foram realizadas**. As chefias imediatas, após avaliação do cumprimento dessas atividades, deverão homologar sem compensação”.*

Deverão proceder da seguinte forma:

- Fazer login no SUAP; no lado direito clicar em Frequências; escolher a data (ou o período) e clicar em enviar; clicar em “Adicionar Observações” e escrever:
 - Pandemia do Coronavirus Disease (COVID-19) - Atividades desenvolvidas.
 - Exemplos:
 - Pandemia do Coronavirus Disease (COVID-19) - Preparação de vídeo-aula e organização do Ambiente Virtual que será utilizado;
 - Pandemia do Coronavirus Disease (COVID-19) - Atendimento ao discente por meio do Chat no AVA institucional; criação de conteúdo didático.

- **Ver Anexo II - Lançamento de Frequência no SUAP**

5) **Todos** os professores devem entrar no SUAP e fazer o registro da frequência online sempre que desenvolverem suas atividades remotas, sejam síncronas ou assíncronas. E, sempre que for possível, buscar sincronizar os dias e horários das atividades letivas que tinham presencialmente àquelas desenvolvidas remotamente. O importante é que exista um compromisso do docente no acesso à plataforma, seja por meio da inserção de conteúdos, responder fóruns, e-mails, atividades síncronas, bem como outras atividades ou recursos cabíveis.

6) Os professores/coordenadores que realizarem atividades presenciais no Campus Muzambinho devem proceder com o registro biométrico do ponto, registrando a entrada e a saída.

Com o objetivo de sanar dúvidas oriundas da [IN Proen/PPPI/Proex](#), de 17/03/2020, destacamos que:

1) Recomendamos a leitura da IN citada na linha anterior, para posterior leitura deste complemento de operacionalização:

[https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/images/2020/03/COVID/anexos/INSTRU%C3%87%C3%83ONO_1_2020 - PROEN RET IFSULDEMINAS.pdf](https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/images/2020/03/COVID/anexos/INSTRU%C3%87%C3%83ONO_1_2020_-_PROEN_RET_IFSULDEMINAS.pdf)

2) O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) Moodle, no campus Muzambinho denominado presencial.muz.ifsuldeminas.edu.br, **deverá ser utilizado** como principal plataforma de apoio às atividades de ensino remotas que ocorrerem durante a situação de Coronavírus Covid 19. O Google Sala de Aula (Classroom) ligado ao GSuite institucional (@muz) poderá ser usado, mas no AVA presencial.muz.ifsuldeminas.edu.br, dentro da respectiva disciplina, deverá existir um link de acesso para esse sistema, bem como o código de acesso.

3) Grupos no Whatsapp **não** deverão ser utilizados para envio de atividades e conteúdos, pois entende-se que os estudantes podem ter dificuldades para compreender e gerenciar o que precisará ser feito. Sendo assim, essa ferramenta deverá ser usada para facilitar a comunicação rápida e envio de informativos entre alunos e os professores que estiverem nos grupos, tais como os professores padrinhos/madrinhas/facilitadores.

4) Sempre que possível, sugere-se que as atividades **síncronas** planejadas pelos docentes ocorram no horário que era destinado às aulas presenciais. Exemplo: A professora XX possui 2 aulas com o 3º período do curso de Ciência da Computação, na sexta-feira, das 13 às 14h50. Sendo assim, tal professora terá esse horário disponível para ficar online via chat, webconferência ou usando outra tecnologia síncrona que seja possível. Dessa forma, evitamos sobreposição de ações e facilitamos a organização dos alunos. Outra opção, para aqueles professores que possuem a mesma disciplina em várias turmas, é definir um único momento para atender os alunos de forma simultânea.

O importante é que exista um compromisso do docente no acesso à plataforma, seja por meio da inserção de conteúdos, responder fóruns, e-mails, atividades síncronas, bem como outras atividades ou recursos cabíveis.

5) Os coordenadores ficam responsáveis por solicitar ao NTI a organização das disciplinas no AVA.

6) Dúvidas específicas sobre dificuldades de acesso e login no AVA presencial.muz.ifsuldeminas.edu.br deverão ser encaminhadas para o e-mail presencial@muz.ifsuldeminas.edu.br

7) **Para fins de organização, fica definida a data de 03/04/2020 como sendo o primeiro prazo estabelecido nos artigos 5º, 6º e 7º, referente ao prazo de 15 dias para primeira análise da atividade de ensino remota.**

8) Reforçamos a recomendação para que todos consultem frequentemente o portal <https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/coronavirus>, pois as informações são atualizadas continuamente.

ANEXO I - Apoio à criação e envio de processo no SUAP

Acessar SUAP: <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>

Ir em Documentos/Processos (menu à esquerda)

suap

Aracele Fassbinder

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

PESQUISA Ensino

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

Relatórios

Servidores

Setores

Início » Frequências por Funcionário » Frequências do Funcionário: Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder (156)

Frequências do Funcionário: Aracele Garcia de OI

> Filtros

▼ Dados Gerais

Servidor Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder (1566251)

Período do Relatório 18/03/2020 a 18/03/2020

Setor/Campus Atual MUZ - DDE-MUZ - MUZ

Cargo PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO (CMEBT) - 70700

▼ Frequências

Data	Registros	Observações do Sistema
------	-----------	------------------------

Escolher Documentos - Documentos Eletrônicos

Clicar em Adicionar Documento de Texto

suap

Aracele Fassbinder

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

Início » Documentos de Texto

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto Manual de Redação Gerenciar Compartilhamento, MUZ - DDE-MUZ Ajuda

FILTROS

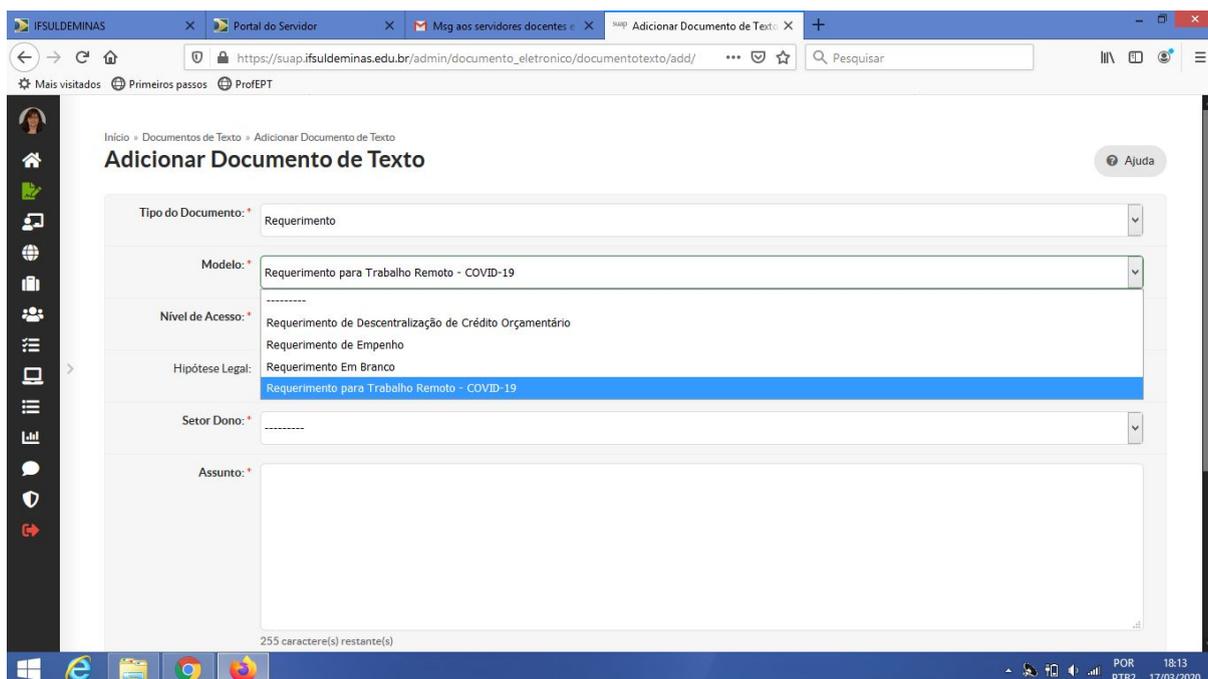
Texto: Ir Agrupamento: Meus Documentos Campus dono: Todos Setor dono: Todos Tipo: Todos Nivel de Acesso: Todos Situação: Todos

2018 2019 2020

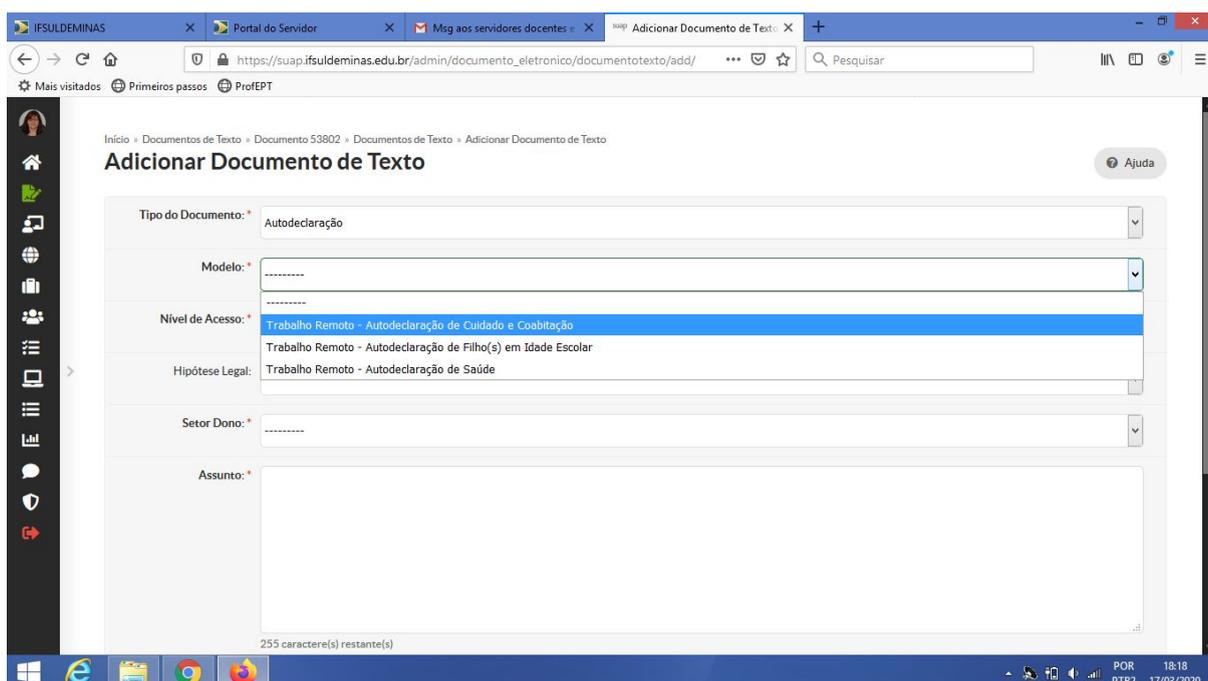
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Mostrando 306 Documentos de Texto

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
Q	MUZ - DDE-MUZ	Parecer	Documento 6898	Parecer do GT Muzambinho sobre o Curso Técnico em Atestados - Campus Carmo de Minas	Concluído	Público	Marcos Candido	13/11/2018 16:52
Q	MUZ - DDE-MUZ	Termo	Documento 8607	Termo de Cooperação Técnica para oferta de Cursos Institucionais - EaD - IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho	Concluído	Público	Marcos Candido	14/12/2018 16:22

- Na tela que aparece na sequência, escolher em Tipo de Documento: Requerimento .
- Modelo: Requerimento para Trabalho Remoto - Covid 19
- Nível de Acesso: Restrito
- Assunto: Requerimento para trabalho remoto - Nome e Sobrenome
- Clicar em Salvar
- Na próxima tela, clicar em editar e clicar em texto.
- Preencher as informações solicitadas.
- Salvar e Visualizar
- Concluir
- Assinar com senha
- Finalizar
- Fazer este procedimento para o requerimento de trabalho remoto e para a autodeclaração.



e Autodeclaração conforme cada caso:



- Com os documentos (Requerimento e Autodeclaração) finalizados, passamos a feitura do Processo.
- Volte na tela inicial do SUAP, Menu Documentos/Processos - Processos Eletrônicos - Processos - Clicar em Adicionar processo eletrônico (canto superior direito)
- Em interessados: incluir o próprio servidor e o CGE Hugo Baldan.
- Tipo de processo: Descer a barra de rolagem até o final e escolher
- Trabalho Remoto Pandemia [...]
- Assunto: Trabalho Remoto - Covid 19 - Nome do Servidor
- Nível de Acesso: Restrito

- Setor: o próprio setor
- Clicar em Salvar

Inicio » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico Ajuda

Interessados:

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo:

Assunto:

255 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Setor de Criação:

Classificações:

- Tipo de Processo: tem a opção
- “Trabalho Remoto (pandemia do Coronavirus disease - COVID-19)”

Inicio » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico Ajuda

Interessados:

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo:

Assunto:

255 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

Setor de Criação:

Classificações:

Alterar Tema | Alterar Contraste | Gerenciar Sessões | Imprimir | Topo da Página

Digite aqui para pesquisar

12:56 18/03/2020

- Clicar em Adicionar Documento Interno
- Você será reportado aos documentos eletrônicos.
- Em filtros: Por tipo, digitar requerimento e clicar em enviar
- Localizar o Requerimento de Trabalho Remoto, clicar em Adicionar ao Processo
- Fazer o mesmo procedimento para a Autodeclaração.
- Feito isso, clicar em encaminhar com Despacho.
- Escrever: Envio à chefia imediata para ciência e encaminhamento.
- Buscar setor de destino, clicar em autocompletar: clicar na lupa e digitar CGE MUZ.
- Vai aparecer o setor CGE. Você deve clicar no setor.
- Em perfil: professor Ebbt.
- Senha: a senha do SUAP.
- Salvar
- Pronto! Foi encaminhado ao CGE, que dará seguimento.

**Importante: O RH está disponível para orientação individual, de preferência por telefone:
3571- 5061**

Anexo II - Lançamento de Frequência no SUAP

Acessar: <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/>

Clicar em Frequências



Escolher a data ou período, clicar em enviar

Início > Frequências por Funcionário

Frequências por Funcionário

Funcionário: * Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder (1566251)

Podem ver frequência dos servidores de todos os setores em que teve função. Pode ver frequência própria.

Início: * 18/03/2020 Término: * 18/03/2020

Apenas frequências inconsistentes

Clicar em adicionar observação

Início > Frequências por Funcionário > Frequências do Funcionário: Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder (1566251)

Frequências do Funcionário: Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder (1566251)

> Filtros

▼ Dados Gerais

Servidor	Aracele Garcia de Oliveira Fassbinder (1566251)		
Período do Relatório	18/03/2020 a 18/03/2020		
Setor/Campus Atual	MUZ - DDE-MUZ - MUZ	Jornada Atual	40 HORAS SEMANAIS
Cargo	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLÓGICO (CMEBT) - 707001	Função Atual	CARGO DE DIRECAO - CD - IFES
		Atividade Atual	0099 - DIRETOR

▼ Frequências

Data	Registros	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Opções
18/03/2020 (Quarta-feira)			Preparação de aula <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Adicionar Documento"/>		<input type="button" value="Adicionar Observação"/> <input type="button" value="Anexar Documento"/>

Adicionar a observação e clicar em salvar: Pandemia do Coronavirus Disease (COVID-19) - Atividades desenvolvidas.

Adicionar Observação de Ponto

Descrição: *

Salvar

No link abaixo existe o resumo de nossas ações acerca do Coronavírus
<https://www.muz.ifsuldeminas.edu.br/coronavirus>