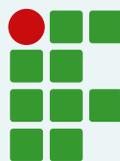


# RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO 2020

*Campus Alegrete*



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Farroupilha



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

**Carla Comerlato Jardim**

Reitora

**Nídia Heringer**

Pró-Reitora de  
Desenvolvimento Institucional

**Vanderlei José Pettenon**

Pró-Reitor de Administração

**Édison Gonzague Brito da Silva**

Pró-Reitor de Ensino

**Raquel Lunardi**

Pró-Reitora de Extensão

**Arthur Pereira Frantz**

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**Rodrigo Ferreira Machado**

Diretor do *Campus* Alegrete

**Carlos Guilherme Trombetta**

Diretor do *Campus* Frederico Westphalen

**Carlos Roberto Devincenzi Social**

Diretor do *Campus* Jaguarí

**Rodrigo Carvalho Carlotto**

Diretor do *Campus* Júlio de Castilhos

**Alessandro Callai Bazzan**

Diretor do *Campus* Panambi

**Renata Rotta**

Diretora do *Campus* Santa Rosa

**Adilson Ribeiro Paz Stamberg**

Diretora do *Campus* Santo Ângelo

**Verlaine Denize Brasil Gerlach**

Diretora do *Campus* Santo Augusto

**Carla Tatiana Zappe**

Diretora do *Campus* São Borja

**Deivid Dutra de Oliveira**

Diretor do *Campus* São Vicente do Sul

**Anelise da Silva Cruz**

Diretora do *Campus* Avançado de Uruguaiana

**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

Secretaria de Comunicação

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>2 ESTRUTURA .....</b>	<b>11</b>
<b>3 ENSINO .....</b>	<b>13</b>
3.1. Cursos .....	13
3.1.1. Quadro de cursos 2017–2020.....	13
3.1.2. Quadro de alunos 2020.....	14
3.1.3. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos (exemplo).....	14
3.1.4. Quadro-síntese dos cursos projetados (PDI 2019-2026).....	15
3.2. Direção de Ensino – DE .....	18
3.2.1. Informações gerais.....	18
3.2.2. Principais atribuições da Direção de Ensino.....	18
3.2.2.1. Planejamentos de ações do ensino e orçamentário.....	18
3.2.2.2. Ações conjuntas com o Núcleo Pedagógico Integrado (NPI) .....	19
3.2.2.3. Projetos de Ensino e de Monitoria.....	19
3.2.2.4. Calendário acadêmico e planejamento pedagógico .....	19
3.2.2.5. Atividades profissionais dos servidores docentes e TAEs.....	20
3.2.2.6. Patrimônio e inventário de bens .....	20
3.2.2.7. Acompanhamento de reuniões e atividades pedagógicas .....	20
3.2.2.8. Avaliação da qualidade do ensino .....	21
3.2.2.9. Processos seletivos de docentes e TAE's .....	21
3.2.2.10. Emissão de documentos e pareceres .....	21
3.2.2.11. Ações junto ao Processo Seletivo.....	21
3.2.2.12. Programa de Permanência e Êxito (PPE) .....	22
3.2.2.13. Ações realizadas na pandemia COVID-19.....	22
3.2.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	23
3.2.4. Ações em desenvolvimento (colocar os cursos).....	24
3.3. Coordenação Geral de Ensino – CGE .....	26
3.3.1. Informações gerais .....	26
3.3.1.1. Planejamento Pedagógico .....	26
3.3.1.2. Organização das aulas.....	26
3.3.1.3. Orientação aos docentes .....	27
3.3.1.4. Patrimônio e inventário de bens .....	27
3.3.1.5. Acompanhamento das atividades dos servidores ligados ao ensino .....	27
3.3.1.6. Avaliação Institucional.....	27
3.3.1.7. Planos de Curso.....	28
3.3.1.8. Interlocução com coordenadores de curso e eixo.....	28

3.3.1.9. Interlocução com o Setor de Assessoria Pedagógica (SAP) .....	28
3.3.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	29
3.3.3. Ações em desenvolvimento .....	29
3.4. Coordenação de Ações Inclusivas – CAI .....	30
3.4.1. Informações gerais .....	30
3.4.1.1. Atividades de Formação.....	31
3.4.1.2. Atendimento aos alunos com Necessidades Educacionais Específicas.....	31
3.4.1.3. Dos recursos financeiros destinados às ações inclusivas .....	32
3.4.2. Potencialidades e Dificuldades .....	32
3.4.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	33
3.4.4. Ações em desenvolvimento.....	33
3.5. Coordenação de Assistência Estudantil – CAE.....	34
3.5.1. Informações gerais.....	34
3.5.2. Coordenação de Assistência Estudantil .....	34
3.5.2.1. Setor de Alimentação e Nutrição -SAN .....	35
3.5.2.2. Setor de Saúde.....	35
3.5.2.3. Lavanderia.....	36
3.5.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	36
3.6. Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA .....	37
3.6.1. Informações gerais .....	37
3.6.2. Atividades Gerais.....	37
3.6.3. Atividades Prioritárias .....	39
3.6.3.1. Dificuldades .....	39
3.6.3.2. Expectativas para melhoria do trabalho .....	39
3.6.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	40
3.6.5. Ações em desenvolvimento.....	41
<b>4 DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO .....</b>	<b>43</b>
4.1. Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção – DPEP .....	43
4.1.1. Informações gerais .....	43
4.1.2. Atividades do Setor .....	43
4.1.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.....	44
4.1.4. Pesquisa.....	44
4.1.5. Pós-Graduação .....	44
4.1.5.1. Curso de Pós-Graduação lato sensu de Tecnologias Aplicadas a Produção de Culturas de Lavoura .....	44
4.1.5.2. Curso de Pós-Graduação lato sensu de Ciências e Matemática .....	45
4.1.5.3. Curso de Pós-Graduação lato sensu de Gestão Escolar .....	45

4.1.5.4. Curso de Pós-Graduação stricto sensu - Mestrado Profissional em Tecnologias de Produção e Pós-Colheita.....	45
4.1.6. Inovação.....	45
4.1.7. Coordenação de Extensão .....	46
4.1.8. Coordenação de Produção .....	46
4.1.9. Divulgação das atividades de pesquisa, extensão e produção do <i>Campus</i> .....	48
4.1.10. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	48
4.1.11. Ações em desenvolvimento .....	49
4.2. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - CPPGI.....	51
4.2.1. Informações gerais .....	51
4.2.1.1. Quantitativo de projetos cadastrados e bolsas de fomento internas e externas .....	52
4.2.2. Cursos de Pós-Graduação.....	53
4.2.2.1. Jornada Integrada de Pesquisa, Ensino e Extensão (JIPEE).....	53
4.2.2.2. Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológico (NIT).....	54
4.2.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	54
4.2.4. Ações em desenvolvimento.....	54
4.3. Coordenação de Extensão – CEX.....	55
4.3.1. Informações gerais.....	55
4.3.2. Ações de extensão cadastradas e número de bolsas para alunos extensionistas .....	56
4.3.2.1. Recursos disponibilizados para execução das ações de extensão e bolsas para alunos extensionistas.....	57
4.3.3. Encaminhamento de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório.....	58
4.3.3.1. Empresas Cadastradas para Estágio.....	58
4.3.3.2. Defesas de Estágio.....	59
4.3.4. Agendamento e Organização de Visitas Técnicas .....	59
4.3.5. Programa Novos Caminhos, Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Modalidade a Distância.....	60
4.3.5.1. Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Modalidade a Distância.....	60
4.3.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	61
4.3.7. Ações em desenvolvimento.....	61
<b>5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>63</b>
5.1. Quadro de Pessoal 2020.....	63
5.2. Departamento de Desenvolvimento Institucional – DPDI .....	64
5.2.1. Informações gerais .....	64
5.2.2. Plano de Desenvolvimento Institucional .....	64
5.2.3. Planejamento Orçamentário .....	65
5.2.4. Processo Seletivo.....	65

5.2.5. Relatório de Ações e Resultados.....	67
5.2.6. Programa Institucional de Desenvolvimento (PIDes) .....	67
5.2.7. Assessoramento à Direção Geral e outras Diretorias .....	68
5.2.8. Ações de Gestão de Pessoas.....	68
5.2.9. Divulgação Institucional .....	69
5.2.10. Gestão documental.....	70
5.2.11. Arquivo.....	70
5.2.12. Rotinas administrativas.....	70
5.2.13. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	70
5.2.14. Ações em desenvolvimento .....	71
5.3. Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP AL .....	72
5.3.1. Informações gerais .....	72
5.3.1.1. Estatísticas .....	72
5.3.2. Inovação e Tecnologia.....	72
5.3.3. Atribuições .....	73
5.3.4. Processos e fluxos (resumidos) .....	76
5.3.5. Atividades que estão pendentes/atraso.....	77
5.3.6. Dificuldades e desafios.....	78
5.3.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	78
5.4. Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI.....	79
5.4.1. Informações gerais .....	79
5.4.2. Ações CTI Gestão 2016 - 2020.....	79
5.4.2.1. Infraestrutura de Redes .....	79
5.4.2.2. Vazão de acesso internet .....	79
5.4.2.3. Manutenção preventiva e corretiva - .....	80
5.4.3. Investimentos .....	80
5.4.4. Diversos .....	80
<b>6 ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>82</b>
6.1. Direção de Administração – DAD .....	82
6.1.1. Informações gerais .....	82
6.1.1.1. Da Direção de Administração – DAD.....	82
6.1.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	82
6.1.3. Ações em desenvolvimento.....	82
6.2. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CAP .....	83
6.2.1. Informações gerais.....	83
6.2.1.1. A Coordenação .....	83
6.2.1.2. Setor de Almoxarifado.....	83

6.2.1.3. Setor de Patrimônio .....	83
6.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	85
6.2.3. Ações em desenvolvimento .....	85
6.3. Coordenação de Infraestrutura .....	89
6.3.1. Informações gerais .....	89
6.3.2. A Coordenação de Infraestrutura .....	89
6.3.2.1. Setor de Transporte.....	89
6.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	89
6.3.4. Ações em desenvolvimento.....	90
6.4. Coordenação de Licitações e Contratos .....	92
6.4.1. Informações gerais .....	92
6.4.2. O Setor de Licitações.....	92
6.4.2.1. Quantitativos de Processos Licitatórios realizados entre 2016 a 2020:.....	92
6.4.2.2. Ações a serem realizadas:.....	92
6.4.2.3 Setor de Contratos.....	93
6.4.2.4. Quantitativos de contratos vigentes de 2016 a 2020:.....	93
6.4.2.5. Quantitativos de terceirizados no IFFar Campus Alegrete no período de 2016 a 2020: .....	93
6.4.2.6. Ações a serem realizadas- cursos de capacitação para os fiscais:.....	93
6.4.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	93
6.4.4. Ações em desenvolvimento.....	94
6.5. Coordenação de Orçamento e Finanças – COF .....	95
6.5.1. Informações gerais .....	95
6.5.1.1. Da Coordenação .....	95
6.5.1.2. Do Setor de Orçamento e Finanças.....	95
6.5.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	95
6.5.3. Ações em desenvolvimento.....	96
<b>7 ACESSORAMENTO .....</b>	<b>99</b>
7.1. Gabinete do(a) Diretor(a) Geral – GDG AL .....	99
7.1.1. Informações gerais .....	99
7.1.2. Gabinete do(a) Diretor(a) Geral.....	99
7.1.2.1. Chefia de Gabinete.....	99
7.1.2.2. Assessoria de Comunicação .....	100
7.1.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	101
<b>8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS .....</b>	<b>102</b>

# LISTA DE ABREVIATURAS

AFD - Assentamento Funcional Digital	PA - Plano Plurianual
AUDIN - Auditoria Interna	PRDI - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
CAAD - Comitê Assessor de Administração	PROAD - Pró-Reitoria de Administração
CAPES - Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior	PROEJA - Programa Nacional de Integração da Educação Profissional
CD - Cargo de Direção	PROEN - Pró-Reitoria de Ensino
CEFET - Centro Federal de Educação Tecnológica	PROEX - Pró-Reitoria de Extensão
CGDP - Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal	PRPPGI - Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
CGEP - Comitê Assessor de Gestão de Pessoas	QVT - Qualidade de Vida no Trabalho
CGGP - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	RSC - Reconhecimento de Saberes e Competências
CGSI - Comitê Gestor de Segurança da Informação	SEGOV - Secretaria de Governança
CGU - Controladoria-Geral da União	SETEC - Secretaria de Educação Tecnológica
CLC - Coordenadoria de Licitações e Contratos	SGP - Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
CNCT - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos	SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
CODIR - Conselho de Dirigentes	SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
CONSUP - Conselho Superior	SIG - Sistema Integrado de Gestão
CPA - Comissão Própria de Avaliação	SIGEPE - Sistema de Gestão de Pessoas
CPC - Conceito Preliminar de Curso	SIORG - Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal
CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente	SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
CTI - Comitê de Tecnologia da Informação	SISAC - Sistema de Apreciação e Registro de Atos de Admissão e Concessão
DAD - Diretoria de administração	SPIUNET - Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União
DCLC - Direção de Compras Licitações e Contratos	PTAE - Técnico-Administrativo em Educação
DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas	TCU - Tribunal de Contas da União
EaD - Ensino a Distância	TI - Tecnologia da Informação
EJA - Educação para Jovens e Adultos	TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação
FG - Função Gratificada	UAIG - Unidade de Auditoria Interna Governamental
IFFar - Instituto federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha	UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte
IGC - Índice Geral de Cursos	UFSM - Universidade Federal de Santa Maria
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais	UGR - Unidade Gestora Responsável
ITCD - Índice de Titulação do Corpo Docente	
LOA - Lei Orçamentária Anual	
MEC - Ministério da Educação	
PAC - Plano Anual de Contratações	
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional	
PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação	
PETI - Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação	
PID - Programa Institucional de Desenvolvimento	
PIIQP - Programa Institucional de Incentivo à Qualificação	
PIIQPE - Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Especial	
PLOA - Projeto de Lei Orçamentária Anual	
PNAES - Plano Nacional de Assistência Estudantil	

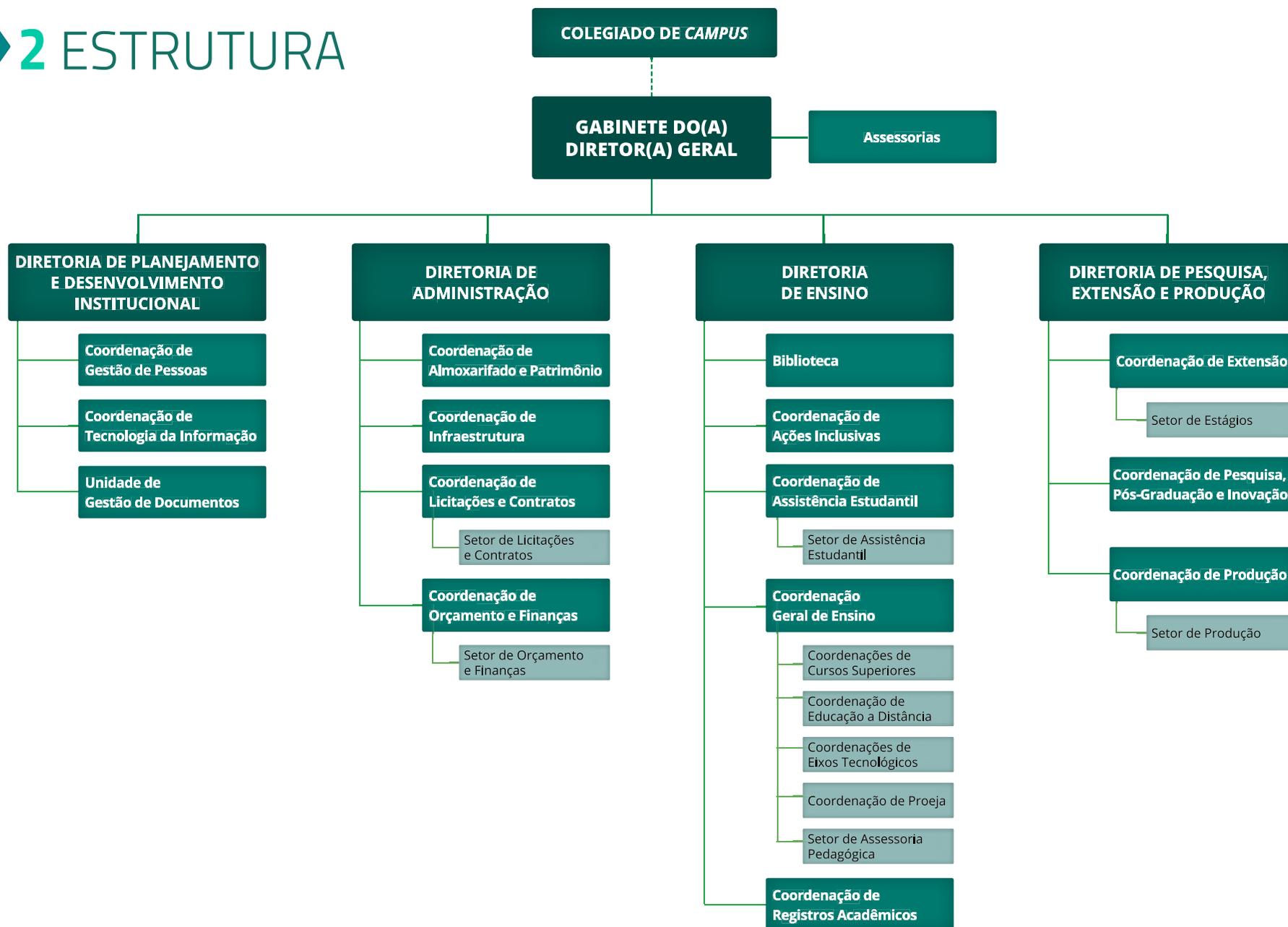
# » 1 APRESENTAÇÃO

*O presente relatório apresenta as principais atividades das Diretorias e Coordenações do IFFar – Campus Alegrete, visando apresentar os fluxos de trabalho, as ações desenvolvidas pela gestão 2016-2020 e também as ações que se encontram em andamento, com o objetivo de facilitar a transição da gestão do Campus com transparência nas atividades de gestão, bem como a não interrupção das atividades institucionais.*

*Os dados são apresentados de maneira sucinta, permanecendo os servidores membros da gestão 2016-2020 disponíveis a colaborar com mais informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, considerando as demandas que venham a surgir no dia a dia da Instituição.*



## » 2 ESTRUTURA





## 3.1. CURSOS

Atualmente (2020), o *Campus Alegrete* oferta um total de 610 vagas para as diferentes modalidades de ensino, destas 330 vagas são ofertadas em cursos técnicos (3 cursos integrados, 1 curso PROEJA e 1 curso subsequente EAD) e 280 vagas são ofertadas em cursos superiores (2 cursos de bacharelado, 3 cursos de licenciaturas e 3 cursos de tecnologia).

### 3.1.1. Quadro de cursos 2017–2020

CURSO	ANO DE ABERTURA	MODALIDADE	STATUS	VAGAS 2017	VAGAS 2018	VAGAS 2019	VAGAS 2020
Curso Técnico em Agropecuária Integrado	2006	Técnico Integrado	Em funcionamento	120	120	120	120
Curso Técnico em Informática Integrado	2011	Técnico Integrado	Em funcionamento	30	30	30	30
Curso Subsequente em Informática	2006	Técnico Subsequente	Em funcionamento	25	25	25	25
Curso Subsequente em Agroindústria EAD	2010	Técnico Subsequente EAD	Em funcionamento	250	80	80	80
PROEJA em Agroindústria	2008	Técnico Proeja	Em funcionamento	30	30	30	30
PROEJA em Manutenção e Suporte em Informática	2008	Técnico Proeja	Suspensão	30	30	30	0
Superior de Licenciatura em Ciências Biológicas	2010	Superior Licenciatura	Em funcionamento	40	40	40	40
Superior de Licenciatura em Química	2010	Superior Licenciatura	Em funcionamento	30	30	30	30
Superior de Licenciatura em Matemática	2010	Superior Licenciatura	Em funcionamento	40	40	40	40
Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2010	Superior Tecnologia	Em funcionamento	30	30	30	30
Superior de Tecnologia em Produção de Grãos	2005	Superior Tecnologia	Em funcionamento	40	40	40	40
Superior de Tecnologia em Agroindústria*	2005	Superior Tecnologia	Em funcionamento	40	40	40	40
Superior de Bacharelado em Zootecnia	2010	Superior Bacharelado	Em funcionamento	35	35	35	35
Superior de Bacharelado em Engenharia Agrícola	2010	Superior Bacharelado	Em funcionamento	25	25	25	25

\*Solicitada a suspensão no ano de 2020 ao Colegiado de Campus e CONSUP para promover a abertura do curso de Tecnologia em Alimentos a partir de 2022.

### 3.1.2. Quadro de alunos 2020

MODALIDADE	NÚMERO DE ALUNOS
Técnico Integrado	322
Técnico Subsequente	14
Técnico Proeja Integrado	47
Superior Bacharelado	324
Superior Licenciatura	280
Superior Tecnologia	250
EAD Subsequente	54
Especialização	51
<b>TOTAL</b>	<b>1342</b>

*Obs.: Dados do SISTEC de março de 2020.*

### 3.1.3. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos (exemplo)

**Dificuldades:** servidor da área da comunicação para auxiliar no desenvolvimento de mídias, no auxílio à divulgação e contato com a comunidade externa. Produção de materiais muito próximas à data de finalização do processo de inscrição na instituição. Distanciamento da instituição em relação a comunidade. Alto índice de abstenção da prova de seleção do Técnico Integrado. Baixa procura dos Cursos Técnicos Subsequentes, resultando em suspensão do curso. Baixa procura dos Cursos Técnicos PROEJA. Baixa efetividade de matrículas dos cursos superiores de licenciatura e tecnólogos, resultando em várias chamadas para fechamento de turma e atraso no início do semestre.

**Potencialidades:** engajamento de servidores do *Campus* e das coordenações de curso na criação de materiais e divulgação dos cursos nas escolas. Uso de outdoors, mídias de rádio, TV, mídias sociais (Facebook e Instagram institucionais) bem como divulgação em jornais de circulação da região sobre o processo seletivo. Uso do “Dia no Campus” como forma da sociedade conhecer a infraestrutura e cursos oferecidos pelo *Campus*.

### 3.1.4. Quadro-síntese dos cursos projetados (PDI 2019-2026)

NÍVEL DE ENSINO	FORMA DE ENSINO	CURSO	TURNO DE FUNCIONAMENTO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
MÉDIO	INTEGRADO	AGROPECUÁRIA	INTEGRAL DIURNO	120	120	120	120	120	120	120	120	
		INFORMÁTICA	INTEGRAL DIURNO	30	60	60	60	60	60	60	60	
		MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	INTEGRAL NOTURNO			30	30	30	30	30	30	30
	SUBSEQUENTE	INFORMÁTICA	NOTURNO	25	25	25	25	25	25	25	25	25
		VENDAS	NOTURNO			30	30	30	30	30	30	30
		AGROECOLOGIA	NOTURNO				30	30	30	30	30	30
	PROEJA	MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	INTEGRAL NOTURNO	30	30	30	30	30	30	30	30	30
		AGROINDÚSTRIA	INTEGRAL NOTURNO	30	30	30	30	30	30	30	30	30
FIC	FIC – FORMAÇÃO DE PROFESSORES	FIC – FORMAÇÃO DE PROFESSORES	NOTURNO		60	60	60	60	60	60	60	
	FIC PROEJA	FIC PROEJA	NOTURNO		30	30	30	30	30	30	30	
	FIC PROEX	FIC INSTITUCIONAL	NOTURNO		30	30	30	30	30	30	30	
MÉDIO	SUBSEQUENTE	MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	EAD				60	60	60	60	60	
		AGROINDÚSTRIA	EAD	80	60	60	60	60	60	60	60	

NÍVEL DE ENSINO	FORMA DE ENSINO	CURSO	TURNO DE FUNCIONAMENTO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
SUPERIOR	LICENCIATURA	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	NOTURNO	30	35	35	35	35	35	35	35
		QUÍMICA	NOTURNO	30	35	35	35	35	35	35	35
		MATEMÁTICA	NOTURNO	30	35	35	35	35	35	35	35
		CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	DIURNO		35	35	35	35	35	35	35
		PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES	EAD	40	40						
	BACHARELADO	ZOOTECNIA	INTEGRAL DIURNO	35	35	35	35	35	35	35	35
		ENGENHARIA AGRÍCOLA	INTEGRAL DIURNO	25	25	25	25	25	25	25	25
	TECNOLOGIA	AGROCOMPUTAÇÃO	NOTURNO		25	25	25	25	25	25	25
		ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	NOTURNO	25	25	25	25	25	25	25	25
		PRODUÇÃO DE GRÃOS	NOTURNO	40	40	40	40	40	40	40	40
		AGROINDÚSTRIA	NOTURNO	40	40						
		ALIMENTOS	NOTURNO			40	40	40	40	40	40

» RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO *CAMPUS* ALEGRETE

NÍVEL DE ENSINO	FORMA DE ENSINO	CURSO	TURNO DE FUNCIONAMENTO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
PÓS-GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	GESTÃO ESCOLAR	ALTERNÂNCIA	30		30					
		ENSINO DE CIÊNCIAS E MATEMÁTICA	ALTERNÂNCIA	30		30		30		30	
		TECNOLOGIAS APLICADAS À PRODUÇÃO DE CULTURA DE LAVOURA	ALTERNÂNCIA	30		30		30		30	
		ZOOTECNIA	ALTERNÂNCIA			30		30		30	
	MESTRADO	EDUCAÇÃO E CIÊNCIAS	INTEGRAL DIURNO						30		30
		ENGENHARIA AGRÍCOLA – UNIPAMPA/IFFAR/IPH	INTEGRAL DIURNO		30		30		30		30
<b>TOTAL</b>				<b>700</b>	<b>845</b>	<b>955</b>	<b>955</b>	<b>1015</b>	<b>985</b>	<b>1015</b>	<b>985</b>

## 3.2. DIREÇÃO DE ENSINO – DE

### 3.2.1. Informações gerais

E-mail: de.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 99998-9174

Número de servidores: 01

Atual responsável: Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht (patricia.donicht@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Biblioteca (biblioteca.al@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Ações Inclusivas – CAI (cai.al@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Assistência Estudantil – CAE (cae.al@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação Geral de Ensino – CGE (cge.al@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA (cra.al@iffarroupilha.edu.br)

### 3.2.2. Principais atribuições da Direção de Ensino

As principais atribuições e ações do(a) Diretor(a) de Ensino são planejar, orientar e acompanhar os processos educativo e administrativo, primando pela qualidade destes processos. Além disso, realizar a articulação com as demais unidades vinculadas ao ensino visando promover espaços de discussão e projetos que visem a permanência e êxito dos alunos e que potencializem, além da formação acadêmica, a formação humana do estudante. Incentivar a qualificação do corpo docente e técnico administrativo em educação, para que o processo de ensino-aprendizagem torne-se mais qualificado. Utilizar-se da avaliação institucional como mecanismo para avaliar as condições e a qualidade do ensino promovido pelo *Campus*.

#### 3.2.2.1. Planejamentos de ações do ensino e orçamentário

O planejamento de ações do ensino, bem como do orçamento disponibilizado a esta diretoria é realizado através de reuniões junto ao NPI do *Campus*, setores do Ensino e coordenações de curso. Sendo assim, o planejamento das ações do ensino e do seu orçamento constitui-se um momento participativo. A direção de ensino encaminha também, conforme as demandas, pedidos de produtos e serviços para a Direção Geral e Diretoria de Administração.

### 3.2.2.2. Ações conjuntas com o Núcleo Pedagógico Integrado (NPI)

O NPI do *Campus* está elaborado de acordo com as resoluções institucionais e é presidido pelo Diretor(a) de Ensino, que tem como principal função promover espaços de discussão para elaborar propostas de intervenção e qualificação do ensino. Por opção da DE, o NPI do *Campus* possui, além dos membros natos, a inclusão dos coordenadores de curso de todos os níveis/eixos. A promoção das reuniões do NPI é de atribuição do DE e ocorrem de forma periódica e auxiliam a diretoria a deliberação sobre o destino dos recursos dos projetos de ensino (custeio e monitoria) e avaliações de projetos de ensino a serem implantados no *Campus*. O NPI também auxilia a DE na discussão e deliberação acerca do uso dos recursos para aquisição dos acervos bibliográficos.

### 3.2.2.3. Projetos de Ensino e de Monitoria

A DE tem como papel promover e incentivar ações que visem a permanência e êxito dos estudantes, sendo este um dos principais papéis dos projetos de ensino e de monitoria. Entre os anos de 2017 e 2020 foram executados muitos projetos de ensino no *Campus* Alegrete, apresentando-se os seguintes números:

- » 2017: 12 projetos de ensino; 8 projetos de monitoria e 4 projetos de curta duração;
- » 2018: 36 projetos de ensino cadastrados e 14 não desenvolvidos;
- » 2019: 37 projetos de ensino cadastrados;
- » 2020: 19 projetos de ensino cadastrados; 7 projetos desenvolvidos/em execução.
- » Em relação ao número de bolsas fornecidas nos projetos de ensino, temos os seguintes números:
- » 2017: 13 bolsas de ensino e monitoria, totalizando um valor de R\$ 4.300,00/mês;
- » 2018: 15 bolsas de ensino e monitoria, totalizando um valor de R\$ 4.700,00/mês;
- » 2019: 18 bolsas de ensino e monitoria, totalizando um valor de R\$ 5.800,00/mês;
- » 2020: 2 bolsas de monitoria, totalizando um valor de R\$ 600,00/mês.

### 3.2.2.4. Calendário acadêmico e planejamento pedagógico

O calendário acadêmico é discutido com a comunidade acadêmica, através de reunião geral para ajustes internos do *Campus*, visando a qualidade dos processos de implementação dos planos de cada curso, observando-se a necessidade de adequação de sábados letivos para ajustes e feriados, entrega de pareceres e de notas, tendo em vista a garantia dos 200 dias letivos.

O planejamento das ações pedagógicas é realizado todo o início do ano letivo, em conjunto com o SAP, CGE e coordenações de curso. Dentro deste calendário pedagógico, estão previstas as reuniões pedagógicas e ações de formação pedagógicas. Além disso, elabora-se o calendário de eventos promovidos ou de participação dos setores de ensino, como feiras agropecuárias, feiras do livro, ações dos núcleos da CAI, promoções de ações da CAE, entre outros.

Elaborou-se, a partir do ano de 2018, estando na 3ª edição, o Guia Docente do *Campus* como forma de difundir as principais informações, resoluções e normativas institucionais, bem como

os calendários acadêmicos e pedagógicos do *Campus*, sendo esta uma ação conjunta com a CGE e SAP.

### **3.2.2.5. Atividades profissionais dos servidores docentes e TAEs**

A direção de ensino tem com uma de suas atribuições, acompanhar as atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres, conforme previsto na legislação vigente. Diante disso, a realiza-se o lançamento mensal, no SIGGP, das escalas de trabalho dos servidores técnico-administrativo em educação com regime de trabalho de 30 horas semanais.

Além da homologação dos pontos, mensalmente, dos servidores ligados à DE, primando pelo cumprimento do que está previsto no Plano Individual Docente (PID) e nas escalas dos servidores técnico-administrativo em educação.

Também realiza-se, conforme demanda, a homologação de férias, recessos e afastamentos quando solicitado pelos servidores.

Ao início de cada semestre letivo, a DE orienta os docentes a realização do PID, além de realizar a homologação dos mesmos e recebimento dos relatórios semestrais de atividades. Fica a cargo da DE o envio dos PID para publicação na página institucional.

### **3.2.2.6. Patrimônio e inventário de bens**

A direção de ensino tem como função zelar pelo patrimônio da instituição, bem como realizar a conferência para o Inventário Anual junto aos setores ligados à DE e seus responsáveis.

### **3.2.2.7. Acompanhamento de reuniões e atividades pedagógicas**

Por ocasião dos conselhos de classe do ensino médio, a direção de ensino realiza a convocação dos docentes para participação nesta atividade letiva, bem como para a entrega de pareceres e notas aos pais e responsáveis dos estudantes, em datas previamente organizadas no calendário pedagógico do *Campus*. Também nestas ocasiões, a direção de ensino acompanha e dá suporte aos trabalhos destas ações pedagógicas.

O *Campus* conta com a Equipe Apoio para cursos de nível médio/subsequente e também Equipe Apoio para os cursos de nível superior, acompanhando as ações desenvolvidas pelo grupo, bem como acompanha a resolução de problemáticas enviadas ao grupo.

Quanto a CAE, acompanha-se as atividades e ações desenvolvidas pelo setor, auxiliando no planejamento, moradia estudantil, refeitório e ações de interação com a comunidade acadêmica. Pela ocasião do início do ano letivo, participa das ações desenvolvidas na acolhida discente.

Em relação a CGE, acompanha-se e dá suporte as ações e atividades pedagógicas promovidas por esta coordenação, bem como os setores a ela ligadas. Juntamente com a equipe da CGE, promove e coordena as reuniões pedagógicas com intuito de orientar, fortalecer e aprimorar o ensino no *Campus*. Pela ocasião do início do ano letivo, participa das ações desenvolvidas na acolhida docente, bem como durante o ano realiza o acolhimento de novos servidores ligados ao ensino.

Incentiva-se e dá suporte as ações desempenhadas pela CAI e seus núcleos, promovendo espaços de discussão, acompanhando as ações, além de auxiliar no desenvolvimento de calendário de atividades e eventos.

Suporte e acompanhamento das ações da CRA, através de reuniões de equipe e comunicabilidade com a coordenação do setor.

Suporte e acompanhamento das atividades do CEAD.

Juntamente com o Setor de Biblioteca, auxiliar a desenvolver planos, programas, projetos relativos a atuação do setor, bem como auxilia na avaliação de serviços e produtos por ele oferecidos. Juntamente com o NPI, auxiliar na utilização dos recursos destinados a compra do acervo bibliográfico.

Participa das reuniões do CAEN, conforme convocação da PROEN, auxiliando nas ações consultivas de atribuição desse órgão, realizando análise de minutas, pareceres, resoluções e instruções normativas, promovendo, quando necessário, sua discussão no âmbito da comunidade acadêmica do *Campus*.

### **3.2.2.8. Avaliação da qualidade do ensino**

Por ocasião da avaliação instituição, coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), a direção de ensino deve se apropriar e utilizar o documento da CPA como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, verificando se os objetivos e metas de ensino, propostas pela Instituição, estão sendo atingidos e propondo, ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto às coordenações.

### **3.2.2.9. Processos seletivos de docentes e TAE's**

Coordena a elaboração dos critérios para a seleção de docentes, Técnicos em Assuntos Educacionais, demais servidores ligados à Diretoria de Ensino e colaboradores eventuais, juntamente com a DPDI e coordenações de cursos e setores.

### **3.2.2.10. Emissão de documentos e pareceres**

Emitir parecer sobre o afastamento de servidores lotados na Diretoria de Ensino, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários, com a anuência dos setores e coordenações afetadas.

Emitir memorandos, pareceres e instruções normativas regulando formalmente decisões do coletivo para reformular ou acrescentar normas, atribuições e funções não previstas no regulamento interno, desde que não firam as normas institucionais e legais, mantendo organizado o registro das ações realizadas.

### 3.2.2.11. Ações junto ao Processo Seletivo

Elaboração a planilha contendo o número de vagas para cada curso/área para organização do Processo Seletivo (PS) institucional. Acompanha as atividades da DPDI na organização do processo seletivo no *Campus*, dando suporte as ações desta diretoria.

No ano de 2019 foi promovido o Dia no Campus, articulando as ações da DPDI, Processo Seletivo e DE para permitir a visita da comunidade externa as instalações do *Campus* com objetivo de atingir escolas e turmas com alunos aptos a inscrição do PS.

### 3.2.2.12. Programa de Permanência e Êxito (PPE)

Acompanhar as atividades do PPE, apoiar a presidência deste programa e auxiliar na promoção de espaços para discussão de projetos, números e ações que visem o aumento da permanência e êxito dos estudantes.

### 3.2.2.13. Ações realizadas na pandemia COVID-19

Realizaram-se ações integradas com a CRA e CGE, além das coordenações de curso para adequação das disciplinas e cargas horárias para o ensino remoto. Semanalmente realizaram-se reuniões pedagógicas e/ou de coordenação no intuito de melhor comunicabilidade aos setores do ensino, coordenadores e docentes sobre as orientações acerca do ensino remoto.

Promoveram-se reuniões com a equipe do ensino e coordenações de curso para organizar auxílios estudantis, como organização do pagamento de bolsas, entrega de equipamentos eletrônicos e também material impresso para estudantes com necessidades deste atendimento. - No que tange aos auxílios estudantis, foram entregues 52 computadores para alunos, 55 alunos atendidos com material impresso. Quanto aos auxílios, são 36 Auxílios Inclusão digital presencial, 220 Auxílios Emergenciais, 18 auxílios Eventuais Presencial, 10 Auxílios Inclusão Digital EAD e 06 auxílios Eventuais EAD, durante os meses da pandemia.

Promoção das discussões das novas diretrizes dos cursos superiores no âmbito dos seus colegiados, elaboração dos GTs para discussão das novas diretrizes e reformulação dos PPC's, bem como participação em todos os GT's.

Elaboração de cronograma de atividades, por curso, de atividades de ensino durante os meses de maio, junho e julho, conforme pode ser encontrado este cronograma na página institucional do *Campus* Alegrete. Neste período foram desenvolvidos encontros com cursos e seus estudantes, promovidos eventos, lives, semanas acadêmicas, dentre outras atividades.

Promoção de Conselhos de Classe dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio durante o mês de junho.

Criação do GT de Reflexão para Retorno das Atividades, no mês de junho, onde realizaram-se reuniões deste GT durante os meses de junho e julho, que envolveu servidores e alunos.

Participação na reunião de Pais dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio durante o mês de julho, agosto e setembro.

Foram promovidas duas “Mateada do Ensino”, sendo uma fazendo parte do cronograma da Formação proposta pela Reitoria para o ensino remoto e outra no retorno das atividades por ocasião do segundo semestre letivo.

Promoção da formação interna do *Campus* para utilização do sistema SIGAA para os alunos, no dia 04/08, durante dois momentos (14 e 19h) e incentivo na participação pelos alunos na formação elaborada pela Reitoria sobre o Retorno das atividades remotas na semana de 03 a 07 de julho.

Reativação do estúdio de gravação no centro da cidade de Alegrete para permitir melhor qualidade das aulas gravadas pelos docentes.

Colaboração nas ações da CAE como visitas a alunos carentes, levando doações de alimentos de serem utilizadas em nosso refeitório e produtos produzidos pela equipe da DPEP.

### 3.2.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	<p>Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht (DE) – Responsável por gerenciar projetos de ensino, homologar PID's.</p> <p>CRA – Responsável por cadastrar alunos, matrículas e disciplinas</p> <p>SAP – Responsável por cadastrar horários</p> <p>CGE – Responsável por gerenciar assuntos relacionados a docentes/ disciplinas</p> <p>CAE – Responsável por gerenciar assuntos estudantis</p>	IFFar – Diretoria de TI
SIGGP	<p>Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht (DE), CGE, CAE, CAI e CRA – Responsáveis por lançar as escalas de seus servidores, homologar recessos, pontos eletrônicos e férias.</p>	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC	<p>Patricia Alessandra Meneguzzi Metz Donicht (DE) – Cadastro de memorandos, processos, atas e demais documentos.</p>	IFFar – Diretoria de TI

### 3.2.4. Ações em desenvolvimento (colocar os cursos)

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
GT de revisão dos currículos referência dos cursos de Tecnologia	Direção de Graduação	Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação (em atualização)	Encaminhamento do trabalho por área conforme oferta dos cursos para revisão do capítulo das diretrizes referente aos cursos de tecnologia e do perfil do egresso dos cursos.	junho de 2020	2021
GT de revisão dos currículos referência dos cursos de Bacharelado	Coordenação de Graduação	Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação (em atualização)	Encaminhamento do trabalho por área conforme oferta dos cursos para revisão do capítulo das diretrizes referente aos cursos de tecnologia e do perfil do egresso dos cursos.	junho de 2020	2021
GT de revisão dos currículos referência dos cursos de Licenciatura	Coordenação de Graduação	Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação (em atualização)	Aguardando reunião do GT para encaminhamento do trabalho por área.	junho de 2020	2021
PPC do Agrocomputação	Direção de Ensino	Ordem de Serviço N°154/2019 – Comissão de elaboração do PCC Ordem de Serviço N°180/2019 – Comissão de elaboração do PPC	Aprovação do PCC pelo CONSUP e elaboração do PPC.	2019	2021
PCC e PPC do Alimentos	Direção de Ensino	Portaria eletrônica n°14/202 – Comissão de elaboração do PCC Portaria eletrônica n°50/2020 – Comissão de elaboração do PPC	Elaboração do PCC, já aprovado pelo Colegiado do <i>Campus</i> . Elaboração do PPC.	2020	2021
Colaboração na organização dos materiais impressos durante a pandemia	DE e CGE	Documentos referentes as atividades remotas	Recepção dos materiais enviados pelos docentes e organização no Drive para acesso da equipe de impressão. Retorno aos docentes das atividades enviadas pelos estudantes.	Agosto de 2020	fevereiro de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Organização da entrega de equipamentos eletrônicos (desktop e notebook) durante a pandemia	DE e CAE	Documentos referentes as atividades remotas	Organização de planilhas referentes a coleta de informações de alunos necessitando desta assistência. Organização dos equipamentos, patrimônios, termos de responsabilidade e entrega dos equipamentos eletrônicos (computadores desktop e notebook)	Agosto de 2020	fevereiro de 2021
Colaboração na organização dos auxílios aos estudantes durante a pandemia	DE e CAE	Documentos referentes as atividades remotas	Organização de planilhas referentes a coleta de informações de alunos necessitando desta assistência. Suporte a CAE.	Agosto de 2020	fevereiro de 2021

## 3.3. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO – CGE

### 3.3.1. Informações gerais

E-mail: [cge.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:cge.al@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 99998-9174

Número de servidores: 01

Atual responsável: Elisandra Gomes Squizani ([elisandra.squizani@iffarroupilha.edu.br](mailto:elisandra.squizani@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas: Coordenação de Cursos Superiores

Coordenação de Eixos Tecnológicos

Coordenação de PROEJA

Coordenação de cursos de Educação a Distância

Setor de Assessoria Pedagógica – SAP ([sap.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:sap.al@iffarroupilha.edu.br))

#### 3.3.1.1. Planejamento Pedagógico

Assessoramento, junto a Direção de Ensino, na organização do calendário acadêmico do *campus*, bem como do calendário pedagógico. Além do acompanhamento no que tange o cumprimento de dias letivos previstos.

Colaboração no planejamento do calendário de reuniões pedagógicas, bem como da Formação Continuada conforme necessidades dos servidores dos *campus*.

Articulação entre os diversos níveis e cursos a partir da participação e/ou promoção de reuniões pedagógicas, primando pela participação dos servidores envolvidos.

Participação nas reuniões do Núcleo pedagógico Integrado (NPI), do Comitê Assessor do Ensino (CAEN), da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), bem como de outros setores que se faça necessária a presença da coordenação geral de Ensino.

Planejamento de atividades didático-pedagógicas, junto as coordenações ligadas a CGE, bem como colaboração na execução das ações no que tange a participação dos docentes e discentes.

#### 3.3.1.2. Organização das aulas

Construção do horário das aulas a cada semestre, considerando a flexibilização curricular apontada pelos cursos, de forma que possibilite a conclusão do curso pelos estudantes.

Auxílio às coordenações de curso e docentes no que se refere a distribuição de carga horária nas áreas.

Encaminhamento de demanda de professores efetivos e substitutos, no que se refere suprir as demandas de aulas em todos os cursos do *campus*.

Interlocução com os técnicos dos laboratórios de ensino, no que tange a organização destes para realização das aulas práticas.

### **3.3.1.3. Orientação aos docentes**

- » Recepção a novos docentes, efetivos ou substitutos, no que tange a organização das aulas em cada modalidade, grau ou curso.
- » Orientação aos docentes sobre a utilização do SIGGP, no que se refere o cumprimento da carga horária diária e semanal de trabalho, cadastro de recesso e férias, e do SIGAA quanto a inclusão das informações sobre as atividades letivas como arquivos de aula, notas, frequências, plano de ensino, entre outros.
- » Análise dos pedidos de afastamento dos docentes, bem como o acompanhamento dos planos de substituição encaminhados pelo docente interessado.
- » Recebimento dos atestados médicos referente a consultas e exames, que não apresentam CID, bem como o encaminhamento destes à Coordenação de Gestão de Pessoas para arquivamento na pasta do servidor e controle das horas de afastamento.
- » Orientação quanto a distribuição das atividades de ensino, pesquisa e extensão para construção do Plano Individual Docente (PID).
- » Encaminhamento das demandas dos docentes aos setores responsáveis e acompanhamento do andamento destas.
- » Emissão da declaração de disciplinas ministradas para promoção docente e realização da avaliação de estágio probatório junto aos servidores ligados à coordenação.

### **3.3.1.4. Patrimônio e inventário de bens**

Zelo pelo patrimônio da instituição, bem como realização da conferência para o Inventário Anual junto aos setores ligados à Coordenação Geral de ensino e seus responsáveis.

### **3.3.1.5. Acompanhamento das atividades dos servidores ligados ao ensino**

Lançamento mensal, no SIGGP, das escalas de trabalho dos servidores técnico-administrativo em educação com regime de trabalho de 30 horas semanais.

Cadastro no SIGGP, a cada semestre, do horário de trabalho dos professores efetivos e substitutos com regime de trabalho de 20 horas semanais.

Homologação dos pontos, mensalmente, dos servidores ligados à CGE, primando pelo cumprimento do que está previsto no Plano Individual Docente e nas escalas dos servidores técnico-administrativo em educação.

Homologação de férias, recessos e afastamentos quando solicitado pelos servidores.

### **3.3.1.6. Avaliação Institucional**

Apropriação dos dados apresentados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), como mecanismo de avaliação das atividades de ensino para promoção de ações, junto a Direção de Ensino e coordenações de curso, com o objetivo de melhorar as metas não atingidas satisfatoriamente.

### **3.3.1.7. Planos de Curso**

Participação nos Grupos de Trabalho para revisão de Diretrizes Institucionais e de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), em conjunto com Direção de Ensino, Setor de Assessoria Pedagógica, Coordenações de curso e Docentes.

### **3.3.1.8. Interlocução com coordenadores de curso e eixo**

Participação nos conselhos de classe dos integrados, bem como das reuniões de pais para entrega de pareceres e notas.

Participação das reuniões de colegiado de curso e Núcleo Docente Estruturante (NDE), conforme demandas enviadas pelas coordenações de curso, eixo, PROEJA ou EAD, bem como outras reuniões conforme demandas dos curso.

Encaminhamento de demandas de docentes e discentes encaminhadas pelas coordenações dos cursos e eixo.

Análise e assinatura da ficha de solicitação de estágio nas turmas do integrado, encaminhadas pelos alunos dos cursos de licenciatura.

Encaminhamento de informações às coordenações, no que se refere a afastamento de servidores, troca de docentes e atividades pedagógicas em geral.

Interlocução entre coordenações e núcleos do *campus*, no que tange a participação de docentes e discentes nas ações planejadas.

### **3.3.1.9. Interlocução com o Setor de Assessoria Pedagógica (SAP)**

Acompanhamento das atividades letivas e curriculares dos diversos níveis, graus e modalidade, conforme planejamento pedagógico da instituição, tais como os conselhos de classe intermediário e final, reuniões de pais, entre outros.

Articulação de ações educativas, conforme demandas de coordenações, docentes e discentes, bem como acompanhar as intervenções da Equipe Apoio dos cursos integrados e dos superiores.

Acompanhamento do cadastro de disciplinas e horários no SIGAA a cada semestre letivo.

### 3.3.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGGP	Elisandra Gomes Squizani (responsável por lançamento de escalas, de horários de trabalho e homologação dos pontos)	IFFar – Diretoria de TI
SIGAA	Elisandra Gomes Squizani (responsável por consultas sobre cursos, turmas e componentes curriculares)	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC	Elisandra Gomes Squizani (responsável por cadastro e recebimento de memorandos, assinatura de documentos)	IFFar – Diretoria de TI

### 3.3.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
GT de revisão dos currículos referência dos cursos de Tecnologia	Direção de Graduação	Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação (em atualização)	Encaminhamento do trabalho por área conforme oferta dos cursos para revisão do capítulo das diretrizes referente aos cursos de tecnologia e do perfil do egresso dos cursos.	junho de 2020	2021
GT de revisão dos currículos referência dos cursos de Bacharelado	Coordenação de Graduação	Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação (em atualização)	Encaminhamento do trabalho por área conforme oferta dos cursos para revisão do capítulo das diretrizes referente aos cursos de tecnologia e do perfil do egresso dos cursos.	junho de 2020	2021
GT de revisão dos currículos referência dos cursos de Licenciatura	Coordenação de Graduação	Diretrizes Curriculares dos Cursos de Graduação (em atualização)	Aguardando reunião do GT para encaminhamento do trabalho por área.	junho de 2020	2021
Colaboração na organização dos materiais impressos	DE e CGE	Documentos referentes as atividades remotas	Recepção dos materiais enviados pelos docentes e organização no Drive para acesso da equipe de impressão. Retorno aos docentes das atividades enviadas pelos estudantes.	Agosto de 2020	fevereiro de 2021

## 3.4. COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS – CAI

### 3.4.1. Informações gerais

E-mail: cai.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 99998-9174

Número de servidores: 02

Atual responsável: Mariele da Silva Vieira (mariele.vieira@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas NAPNE (napne.al@iffarroupilha.edu.br)

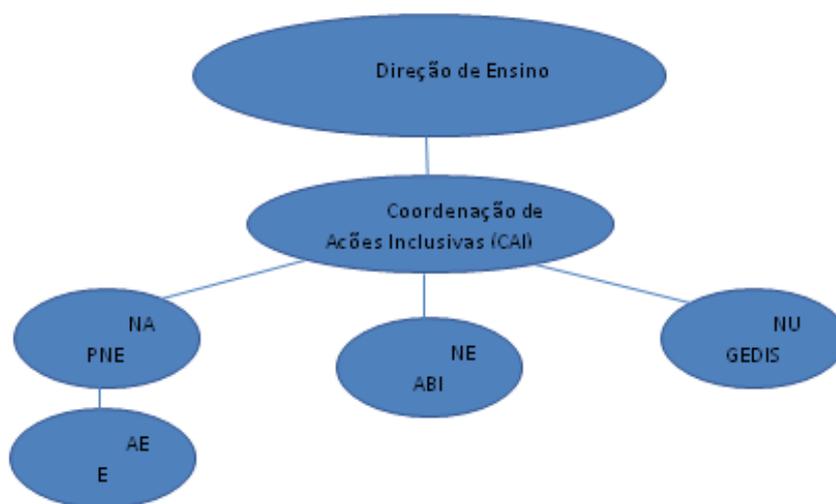
Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI (neabi.al@iffarroupilha.edu.br)

Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual – NUGEDIS (nugedis.al@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação de Ações Inclusivas tem por objetivo implementar a Política de Diversidade e Inclusão, oportunizando espaços de reflexão e discussão relacionados as temáticas que envolvem a cultura afro-brasileira e indígena, inclusão, diversidade e gênero na sociedade contemporânea, desta forma, desenvolver a cultura do aprender a conviver com as diferenças.

Com o engajamento de seus três núcleos (NAPNE, NEABI e NUGEDIS), promovem atividades de formação envolvendo alunos, servidores e comunidade, realizando ações de ensino, pesquisa e extensão, participando e promovendo eventos, colaborando para o acesso e permanência de seus alunos na instituição.

Analisa e acompanha possíveis obras com projetos que garantam a acessibilidade no *campus*, quando há a necessidade, realiza contratações de profissionais que auxiliem na inclusão de estudantes com necessidades educacionais específicas, rompendo barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais, de forma a promover inclusão de todos na educação.



**Figura 1** – Esquema organizacional da CAI

### 3.4.1.1. Atividades de Formação

A CAI possui um calendário anual de formações. Ao início do ano letivo o calendário é apresentado à direção de ensino e pode ser anexado ao calendário acadêmico do *campus*.

São atividades que os núcleos promovem visando ações direcionadas às questões étnico-raciais, diversidade e inclusão.

Dentre essas atividades, existem algumas que já estão incorporadas, por serem datas importantíssimas, sendo registradas como projeto de extensão e por se tratarem de formação para uma educação pluricultural e pluriétnica, como por exemplo: Semana da Mulher, Dia Internacional de Luta pela Eliminação da Discriminação Racial, Semana da Consciência Indígena, Dia Internacional contra a Homofobia, Dia Internacional dos Povos Indígenas, Dia Nacional de Luta das Pessoas com Deficiência, Semana da Consciência Negra, entre outras.

A CAI- Alegrete também coordena juntamente com o NUGEDIS o dia do HeforShe, uma data marcada por todos os *campi* do IFFar, sendo também um movimento global, organizado pelas Nações Unidas de solidariedade pela igualdade de gênero.

Essas atividades de formação são ofertadas com certificados, garantindo a carga horária de Atividades Complementares para os acadêmicos, promovendo a aproximação dos licenciandos do IFFar, *Campus* Alegrete com essas temáticas e conseqüentemente repercutindo em suas práticas pedagógicas.

### 3.4.1.2. Atendimento aos alunos com Necessidades Educacionais Específicas

A CAI com o apoio do NAPNE faz o levantamento e aproximação com as famílias e acompanha o desenvolvimento da vida escolar dos alunos e alunas com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Altas Habilidades/Superdotação e as pessoas com diferentes dificuldades de aprendizagem dentro da instituição.

A CAI/ NAPNE fazem contato periódico e orientam os professores e coordenadores de curso quanto aos registros das práticas de flexibilização, acompanhando os alunos com deficiência, auxiliando-os no que for possível para que os envolvidos no processo de ensino aprendizagem sintam-se realmente incluídos.

Com o apoio da Professora de Educação Especial, os alunos com deficiência têm atendimento contínuo, para que possam melhor desenvolver suas potencialidades.

A CAI/NAPNE conta também com uma profissional de apoio (servidor terceirizado) para acompanhar o aluno em sala de aula, quando há a necessidade.

Na equipe da CAI, também podemos contar com o apoio da Tradutora e Intérprete de Libras.

Os alunos atendidos pelo NAPNE também têm atendimento psicológico com o psicólogo, caso haja a necessidade.

Durante a gestão 2016-2020 tivemos o seguinte aumento no número de alunos atendidos:



**Figura 2** – Número de alunos atendidos pelo NAPNE/*Campus* Alegrete, anualmente entre 2016-2020

### 3.4.1.3. Dos recursos financeiros destinados às ações inclusivas

Quanto ao orçamento, a CAI tem garantia de 1,5% do orçamento total do *campus* para as ações inclusivas. Esse orçamento pode ser utilizado nas ações e atividades de ensino e extensão, quando há necessidade de equipamentos, mobiliários e serviços, bem como espaço físico adequado às atividades da CAI e dos Núcleos (NAPNE, NEABI e NUGEDIS).

### 3.4.2. Potencialidades e Dificuldades

A CAI conta com seus três núcleos inclusivos para desenvolver um trabalho de amplo alcance na comunidade escolar. Cada núcleo possui um presidente escolhido por eleição e periodicamente atualiza a sua portaria com membros, servidores do *campus*, pessoas com interesses afins ao núcleo escolhido.

Tanto os presidentes quanto os membros dos núcleos CAI/*Campus* Alegrete, demonstram imenso desejo de desenvolver as temáticas e trabalhar em prol da diversidade e inclusão, trazendo a oportunidade para a comunidade de refletir sobre determinados assuntos. Uma das barreiras encontradas nesse percurso, surge quando nem todos os convidados a participar das atividades, dispõem de tempo para as mesmas, considerando que as atividades fazem parte de uma formação acadêmica integral. Sabendo que ao início do ano letivo há uma agenda preestabelecida com as atividades dos núcleos, seria importante que os coordenadores e /ou professores dispusessem de alguns momentos em suas agendas para tais atividades.

Quanto às orientações aos envolvidos com o processo de aprendizagem dos alunos com deficiência, por um lado temos um grupo bem engajado e disposto a flexibilizar sua forma de trabalho, mas por outro, também encontramos certa resistência, pois nem todos estão "abertos" à diversidade.

### 3.4.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA/ NEE SIPAC	Mariele da Silva Vieira	IFFar – Diretoria de TI

### 3.4.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Práticas inclusivas - Da reflexão à ação	Coordenação de ações Inclusivas/ NEABI	Projeto	Projeto em execução.	Durante o mês de novembro de 2020	Final mês de novembro de 2020
Atendimento Educacional Especializado	Professora AEE	Resolução Consup N° 0052/2019	Acompanhamento contínuo	Durante todo ano letivo	Durante todo ano letivo
GT Acompanhamento de Estudantes Cotistas	Coordenação de ações Inclusivas/ NEABI	Portaria n° 1.5036/2019	Foco no Ingresso. Formação sobre a possibilidade institucionalização das comissões de heteroidentificação de pretos e pardos (NEABIs).	outubro de 2019	Prosseguimento durante o ano 2020

## 3.5. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE

### 3.5.1. Informações gerais

E-mail: cae.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 99613-9777

Número de servidores: 14

Atual responsável: Marcele de Barros da Silva - marcele.silva@iffarroupilha.edu.br

UORGs vinculadas: Setor de Saúde – saude.al@iffarroupilha.edu.br

Setor de Alimentação e Nutrição – SAN - san.al@iffarroupilha.edu.br)

### 3.5.2. Coordenação de Assistência Estudantil

A assistência estudantil desenvolve-se a partir das diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES, 2010) por meio de ações como segurança alimentar e nutricional; atenção à saúde; promoção do esporte, cultura e lazer; apoio didático-pedagógico; moradia estudantil; e auxílio financeiro aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, tendo como objetivo viabilizar a igualdade de oportunidades entre os estudantes e contribuir para a permanência desses através de medidas que minimizem situações de retenção e evasão.

Fazem parte da CAE, Assistentes de aluno, Assistente Social (estamos sem este profissional desde 2017), um Servidor Terceirizado, o Coordenador, Profissionais do Setor de Saúde, do Setor de Alimentação e Nutrição, dois servidores motoristas plantonistas que atendem as demandas de urgência e emergência durante a noite, uma servidora na lavanderia, um plantonista para os finais de semana. Possuímos serviço terceirizado de portaria para os alojamentos (postos diurnos e noturnos) e de Guarda. Os servidores que atuam na coordenação (assistentes de aluno, assistente social, terceirizado e coordenador) executam as atividades administrativas (processos de compra, relatórios, solicitação de pagamentos dos auxílios, intervenções nos alojamentos, sala de aula), realizam rodas de conversa com os alunos, atendimentos individualizados, orientações, tratamento das questões disciplinares, bem como encaminhamentos a atendimentos de saúde, de situações conflituosas dentro do *Campus* (sala de aula, alojamentos, pátio), escuta e acolhimento de todos os estudantes que necessitam, apoio aos docentes e outros setores do *Campus*, elaboração e lançamento de Editais (auxílios, moradia estudantil). Realizamos todos os anos a acolhida aos novos alunos da moradia, com um dia todo de atividades de integração (geralmente no domingo que antecede o início das aulas) e reunião com os familiares a fim de darmos todas as informações necessárias, e passarmos os regulamentos (moradia e discente).

A fim de minimizar as distâncias, a saudade e auxiliar nas possíveis dificuldades dos nossos alunos e seus familiares, implantamos o Projeto ConectCAE, onde semanalmente em um dia da semana uma dupla da equipe fica conectado através do google Meet durante uma hora, e neste tempo os alunos podem interagir com a equipe, solicitar algum tipo de atendimento, orientação que esteja precisando.

## Nossos auxílios:

Auxílio Moradia - possuímos quatro alojamentos (dois masculinos e dois femininos) divididos duas modalidades Técnico e Superior, totalizando 180 vagas. Os alunos da Moradia estudantil recebem diariamente quatro refeições gratuitamente (café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar), serviço de lavanderia, acompanhamento pedagógico, psicológico, médico e odontológico. As moradias tiveram reformas, adaptações para torná-las um ambiente mais aconchegante e acolhedor. São realizadas reuniões mensais com os alunos, a fim de ouvir seus anseios, colher sugestões e estabelecer metas e combinados para os residentes. São realizadas visitas diárias aos quartos para acompanhar os acontecimentos e cumprimento das regras estabelecidas/ combinadas com eles.

Auxílios financeiros - Foram disponibilizados aproximadamente mil auxílios entre os anos de 2016 a 2019, sendo que só neste ano, devido a pandemia estamos atendendo a 321 alunos com auxílios emergenciais, eventuais, inclusão digital. Além destes auxílios financeiros a Coordenação de Assistência Estudantil realizando doação de cestas básicas a 50 alunos selecionados a partir do ranqueamento do Cadastro Único bem como das análises socioeconômica realizadas pela Assistente Social para concessão de auxílio financeiro. Auxiliamos também na entrega de materiais impressos aos alunos que não possuem acesso a internet.

### 3.5.2.1. Setor de Alimentação e Nutrição -SAN

O Setor de Alimentação e Nutrição/ Refeitório, serve em média cento e oitenta mil (180.000) refeições no ano, entre café da manhã, almoço, lanche da tarde (alunos da moradia e pensões) e jantar. Disponibiliza uma alimentação saudável e balanceada, produzida no por servidores terceirizados capacitados. Os cardápios são elaborados pela nutricionista, que também acompanha, orienta e supervisiona a elaboração, em diferentes turnos. Em 2019 foi implantado o sistema orbital para agendamento das refeições e selecionado um bolsista para realizar o controle de acesso ao refeitório.

Além do refeitório, temos a padaria do *Campus*, onde são produzidos pães e lanches para atender o refeitório e eventos realizados envolvendo alunos dos diferentes cursos do *Campus*. A padaria do *Campus* também é utilizada como laboratório de aulas prática do nosso Curso Superior de Tecnologia em Alimentos. Os servidores terceirizados da padaria, também recebem todas as orientações e supervisão das nutricionistas do *Campus*.

### 3.5.2.2. Setor de Saúde

Desenvolve ações voltadas à promoção e prevenção de saúde, possui uma equipe multidisciplinar, composta por dois psicólogos, duas técnicas em enfermagem, uma médica, duas odontólogas e duas nutricionistas. Desenvolvem projetos junto aos alunos residentes da moradia, em sala de aula e ainda realizam atendimentos individualizados conforme encaminhamentos recebidos pelos Professores. Possuem uma rede de trabalho - Escola - Família - Redes públicas dos municípios.

Participam do “Grupo Apoio”, em parceria com o Setor de Apoio Pedagógico.

Ministram palestras, rodas de conversa, intervenções em sala de aula, alojamentos e individuais, realizam visitas domiciliares e acompanhamento dos alunos encaminhados.

Neste período da pandemia, estão realizando Lives, atendimentos através de uma rede, onde participam os psicólogos de todos os *Campi*, visitas domiciliares em apoio aos Núcleos.

### 3.5.2.3. Lavanderia

A lavanderia atende em torno de duzentos alunos residentes nas Moradias estudantis e das pensões. Além de atender todas as demandas do *Campus*.

### 3.5.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
ORBITAL	Marcele de Barros da Silva Viviane Bilhalba Rhenan Ferraz Gisela Faraco	IFFar – Diretoria de TI
SIG/ Módulo Assistência Estudantil	Marcele de Barros da Silva Viviane Bilhalba Rhenan Ferraz Lara Almeida	IFFar – Diretoria de TI

## 3.6. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS – CRA

### 3.6.1. Informações gerais

E-mail: [cra.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.al@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 9 9724 6295

Número de servidores: 04

Atual responsável: Sandro Alex Bressan da Cruz ([sandro.cruz@iffarroupilha.edu.br](mailto:sandro.cruz@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas: Direção de Ensino – DE ([de.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:de.al@iffarroupilha.edu.br))

### 3.6.2. Atividades Gerais

- » Emissão de Atestados de Matrícula.
- » Emissão de Atestados de Frequência.
- » Emissão de Declarações de Vínculo.
- » Emissão de Atestados de Vaga.
- » Emissão de Guias de Transferência.
- » Emissão de Históricos Escolares.
- » Emissão de Certificados de Conclusão.
- » Emissão de Diplomas e envio para registro na Reitoria.
- » Emissão de Certificados de Proficiência do ENEM até 2016.
- » Emissão de Certificados de Conclusão do ENEM até 2016.
- » Emissão de Certificados de Proficiência do ENCCEJA a partir de 2017.
- » Emissão de Certificados de Conclusão do ENCCEJA a partir de 2017.
- » Recebimento de Trancamentos e Cancelamentos de curso e devidos lançamentos.
- » Recebimento dos Requerimentos de Colação de Grau e Expedição de Diploma e conferências junto às Coordenações de Curso e Biblioteca, para posterior envio da relação de formandos ao Gabinete, para organização das cerimônias. Quando das Formaturas de Gabinete, realizada a confecção da Ata de Formatura e envio junto com os Certificados de Conclusão dos alunos, na data agendada. Mais recentemente o envio da relação de formandos tem visado a publicação da Portaria de Titulação de Grau aos estudantes formandos, por parte da Reitoria.
- » Conferência da documentação dos alunos e demais requisitos acadêmicos, para liberação da Ficha de Realização de Estágio.
- » Implantação de Históricos para alunos Reingressantes.
- » Recebimento dos aproveitamentos para alunos que cursaram disciplinas em outros cursos, incluindo oriundos de transferências e portadores de diploma.

- » Recebimento e lançamento de Atestados Médicos no prontuário dos alunos, no sistema SIGAA.
- » Inclusão de novos componentes curriculares, para que o SAP (Setor de Apoio Pedagógico) possa criar as turmas para os diversos cursos.
- » Cadastro dos alunos no sistema SIGAA e posterior matrícula nas disciplinas, compulsoriamente para os ingressantes.
- » Gerência das rematrículas realizadas online e posterior ajuste a partir das informações oriundas das respectivas coordenações de curso.
- » Controle dos alunos que recebem Bolsa Família e alimentação do Sistema Presença.
- » Sincronização da vida acadêmica dos alunos no SIGAA para com o SISTEC, incluindo inclusões, cancelamentos e conclusões dos alunos nesse sistema, o que gera o código autenticador SISTEC, que é item obrigatório nos Históricos de Conclusão.
- » Recebimento das inscrições do PIBID.
- » Fornecimento de portarias de autorização e reconhecimento de curso, a partir do sistema e-MEC.
- » Fornecimento de ementas dos cursos assinadas aos alunos que estão saindo em transferência.
- » Atualização da senha de acesso ao sistema SIGAA para os alunos a partir do sistema SIGAdmin.
- » Recebimento e envio de Memorandos Eletrônicos, a partir do sistema SIPAC.
- » Recebimento das Atas dos Conselhos de Classe e devidos ajustes.
- » Pesquisa no sistema Imprensa Nacional, para localização de portarias publicadas no DOU, quando necessário.
- » Gerência das demandas recebidas via e-mail institucional da CRA.
- » Acesso ao sistema GURI da Unipampa, para geração de relatórios gerenciais, sobre a situação acadêmica dos alunos do Curso de Engenharia Agrícola que é interinstitucional.
- » Acesso ao sistema SIE da Unipampa, para lançamento de notas e aproveitamentos, dos alunos do Curso de Engenharia Agrícola que é interinstitucional.
- » Gestão de todos os alunos segurados até o 1º semestre de 2020, e a partir do 2º semestre de 2020, apenas dos alunos em situação de estágio.
- » Recebimento das Atas de Defesa de estágio e implantação das notas dos alunos em seus currículos.
- » Emissão de Certidões de Tempo de Aluno, para fins de aposentadoria até agosto de 2018 e posterior a esta data Certidões Negativas.
- » Validação e comprovação da autenticidade de diplomas e históricos, para os órgãos representativos e unidades militares.
- » Protocolo e arquivamento de documentos diversos.
- » Criação de pastas para os alunos novos e remanejamento dos arquivos antigos semestralmente, das gavetas para as caixas e estantes, a medida que as turmas vão formando.

- » Recebimento dos Diários de Classe a armazenamento, nas respectivas turmas por ano de ingresso.
- » Atendimento ao público em geral, de forma presencial, via telefone e via e-mail.

### 3.6.3. Atividades Prioritárias

Gestão dos Processos Seletivos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes e dos Cursos Superiores e Pós-Graduações, em suas diversas etapas, posteriormente à publicação dos editais, incluindo o recebimento de inscrições (mais recentemente em formato digital, em função da pandemia do COVID-19), análise documental e envio das listas de inscritos, recursos e classificação final, ao Gabinete para fins de publicação.

Levantamento semestral do número de vagas ociosas junto as coordenações dos cursos, para informar a reitoria, para fins de publicação do Edital de Reingresso, Transferência Interna e Externa e Portador de Diploma.

Realização do Educacenso, que é o Censo Escolar da Educação Básica.

Realização do CENSUP, que é o Censo Escolar dos Cursos Superiores.

Atualização da Plataforma Nilo Peçanha - PNP.

Lançamento das vagas ocupadas no sistema SISU Gestão, quando utilizamos deste meio para ingresso nos Cursos Superiores, em anos anteriores.

Lançamento dos Calendários Acadêmicos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes no sistema SIGAA.

Atualização dos PPC's no sistema SIGAA.

Confirmação de vaga para todos os cursos, com análise documental.

#### 3.6.3.1. Dificuldades

Suporte técnico para o sistema SIGAA.

Adequação do sistema SIGAA às necessidades individuais dos cursos.

Geração de relatórios gerenciais pelo sistema SIGAA.

#### 3.6.3.2. Expectativas para melhoria do trabalho

Capacitações mais regulares.

Ampliação do espaço físico ou mudança de endereço da CRA, para atender a necessidade de armazenamento do arquivo físico.

## 3.6.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	Sandro Alex Bressan da Cruz Mariele Brum Bempch Keli Fabiana Keffer Lopes Valeria Fagundes Rodrigues	Instituto Federal Farroupilha
SIGGP	Sandro Alex Bressan da Cruz Mariele Brum Bempch Keli Fabiana Keffer Lopes Valeria Fagundes Rodrigues	Instituto Federal Farroupilha
SIPAC	Sandro Alex Bressan da Cruz	Instituto Federal Farroupilha
SIGAdmin	Sandro Alex Bressan da Cruz Mariele Brum Bempch Keli Fabiana Keffer Lopes	Instituto Federal Farroupilha
SISTEC	Sandro Alex Bressan da Cruz Keli Fabiana Keffer Lopes	Ministério da Educação - MEC
GURI	Sandro Alex Bressan da Cruz	Unipampa – <i>Campus</i> Alegrete
SIE	Sandro Alex Bressan da Cruz	Unipampa – <i>Campus</i> Alegrete
E-MEC (Portarias de Reconhecimento de Cursos)	Sandro Alex Bressan da Cruz	Ministério da Educação - MEC
Sistema Presença	Sandro Alex Bressan da Cruz	Ministério da Educação - MEC
Plataforma Nilo Peçanha - PNP	Sandro Alex Bressan da Cruz Mariele Brum Bempch Keli Fabiana Keffer Lopes	Ministério da Educação - MEC
SISU Gestão	Sandro Alex Bressan da Cruz Keli Fabiana Keffer Lopes	Ministério da Educação - MEC
Educacenso – Censo da Educação Básica	Sandro Alex Bressan da Cruz Mariele Brum Bempch Keli Fabiana Keffer Lopes	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP
Sistema do Censo da Educação Superior - CENSUP	Sandro Alex Bressan da Cruz Mariele Brum Bempch Keli Fabiana Keffer Lopes	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP
E-mail Institucional CRA (cra.al@iffarroupilha.edu.br)	Sandro Alex Bressan da Cruz Mariele Brum Bempch Keli Fabiana Keffer Lopes Valeria Fagundes Rodrigues	Instituto Federal Farroupilha
Imprensa Nacional - DOU	Sandro Alex Bressan da Cruz	Secretaria-Geral da Presidência da República

## 3.6.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo Seletivo Cursos Técnicos Integrados	CRA	Edital	Aguardando	11/2020	12/2020
Processo Seletivo Cursos Técnicos Subsequentes	CRA	Edital	Aguardando	-	-
Processo Seletivo Cursos Superiores	CRA	Edital	Aguardando	-	-
Processo Seletivo Reingresso, Transferências e Portador de Diploma	CRA	Edital	Encerrado	09/2020	10/2020
Processo Seletivo Reingresso, Transferências e Portador de Diploma	CRA	Edital	Aguardando	01/2021	01/2021
Processo de Certificação de Professores para Educação Profissional	CRA	Edital nº 264/2020	Em andamento	08/2020	11/2020
Educacenso - Censo da Educação Básica	CRA	Portaria com as datas	Encerrado	05/2020	08/2020
Sistema do Censo da Educação Superior - CENSUP	CRA	Portaria com as datas	Encerrado	01/2020	06/2020
Sistema Presença	CRA	Lista de alunos	Em andamento	bimestral	bimestral
Plataforma Nilo Peçanha - PNP	CRA	Portaria com as datas	Encerrado	02/2020	03/2020



# » 4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO

## 4.1. DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO – DPEP

### 4.1.1. Informações gerais

E-mail: [dpep.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:dpep.al@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3421-9600 – Ramal: 218; (55) 9998-91-74

Número de servidores: 11

Atual responsável: Ana Rita Costenaro Parizi ([ana.parizi@iffarroupilha.edu.br](mailto:ana.parizi@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas:

Coordenação de Extensão – CE ([extensao.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:extensao.al@iffarroupilha.edu.br));

Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação – CPE ([pesquisa.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:pesquisa.al@iffarroupilha.edu.br));

Coordenação de Produção – CP ([producao.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:producao.al@iffarroupilha.edu.br))

### 4.1.2. Atividades do Setor

A Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção (DPEP) é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de ações relativas ao desenvolvimento de atividades de pesquisa, extensão, produção e pós-graduação no *Campus*.

A DPEP possui três coordenações no *Campus* Alegrete: Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, Coordenação de Extensão, Coordenação de Produção. Para o andamento das atividades de cada coordenação as mesmas contam com um coordenador efetivo e um substituto. Além disso, servidores efetivos na diretoria, como o Médico Veterinário e a Engenheira Agrônoma, atendendo demandas de ensino, pesquisa e extensão pertinentes as suas atribuições.

Para a execução das atribuições e o cumprimento do plano de gestão proposto durante os últimos 4 anos, as atividades sempre foram planejadas em equipe, em reuniões periódicas com o grande grupo, de forma que os Coordenadores pudessem interagir e colaborar com as diferentes demandas e metas. As reuniões ocorriam em periodicidade conforme necessidade (quinzenal e mensal), no entanto, reuniões semanais ocorriam individualmente com cada coordenador.

### 4.1.3. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

As ações realizadas na Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação foram baseadas na política de pesquisa e pós-graduação de acordo com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IF Farroupilha. A seguir são descritas as principais ações realizadas, as quais são detalhadas no relatório de gestão da Coordenação de Pesquisa:

#### 4.1.4. Pesquisa

- » Divulgação de editais de pesquisa;
- » Planejamento e execução do orçamento anual da pesquisa, pós-graduação e inovação (1,5% do orçamento total do *campus*);
- » Subsídios a servidores para cadastramento de projetos de pesquisa, com agendamento de reuniões e/ou individual, oferecendo treinamento no sistema para cadastro de projetos de pesquisa;
- » Participação em reuniões gerais;
- » Criação do espaço Minuto da Ciência;
- » Realização anual da Jornada Integrada de Pesquisa, Ensino e Extensão (JIPEE);
- » Divulgação e Incentivo para participação dos servidores e estudantes na Mostra de Educação Profissional e Tecnológica do IFFar, tanto para participação como avaliadores de trabalho (servidores), publicações de trabalhos (estudantes e orientadores servidores) e participação em eventos paralelos;
- » Suporte para os membros do Comitê Institucional de Pesquisa (CIP), Comissão de Uso dos Animais (CEUA) e Comitê de Ética na Pesquisa (CEP);
- » Divulgação e incentivo à comunidade acadêmica para envio de trabalhos no Boletim Técnico Científico do IFFar e na Revista de Ciência e Inovação do IFFar.

#### 4.1.5. Pós-Graduação

Durante o período de gestão foram criados dois novos cursos de Pós-Graduação, ocorreu a manutenção de um curso e formou-se um Grupo de Trabalho (GT) para criação de um Mestrado profissional.

Para a criação dos novos cursos foram realizadas reuniões com o grupo de servidores da área, juntamente com a CPE, sendo constituído os GTs, oferecendo subsídios necessários.

##### 4.1.5.1. Curso de Pós-Graduação *lato sensu* de Tecnologias Aplicadas a Produção de Culturas de Lavoura

O curso iniciou suas atividades com a primeira turma no 1º semestre de 2019 com 30 alunos. Atualmente encontra-se em fase final de conclusão da referida turma com o processo de defesas de trabalho de conclusão de curso. O curso trouxe alunos de empresas da área para dentro da instituição, possibilitando o início de parcerias, além de egressos da instituição.

#### 4.1.5.2. Curso de Pós-Graduação *lato sensu* de Ciências e Matemática

O curso iniciou suas atividades com a primeira turma no 2º semestre de 2019 com 28 alunos. Atualmente encontra-se em andamento do 3º semestre na oferta de disciplinas. O curso trouxe alunos de escolas municipais e estaduais e egressos do IFFar.

#### 4.1.5.3. Curso de Pós-Graduação *lato sensu* de Gestão Escolar

Este curso já era ofertado quando a atual equipe iniciou suas atividades. Foram ofertadas turmas nos anos de 2014, 2016, 2018, 2020. O quantitativo de vagas do referido curso é de 30 alunos.

#### 4.1.5.4. Curso de Pós-Graduação *stricto sensu* - Mestrado Profissional em Tecnologias de Produção e Pós-Colheita

Para este curso foi montado um GT, o qual realizou várias reuniões juntamente com a DPEP com a finalidade de discutir as demandas e possibilidades. Foram realizadas visitas a possíveis empresas parceiras, as quais encontram-se em processo de preenchimento de documentos para Convênio de Cooperação Técnico/Científica. Nas visitas foram diagnosticadas as demandas que as referidas empresas teriam em respostas a novas tecnologias a serem lançadas.

O curso encontra-se na fase de construção da Proposta de Novo Curso (APCN), onde estão sendo discutidas linhas, disciplinas, convênios, entre outros elementos necessários. A situação da pandemia atrasou o andamento de algumas atividades que haviam sido planejadas, assim como ocorreu a alteração do calendário da CAPES na submissão das propostas.

#### 4.1.6. Inovação

Na inovação tem constituído o Núcleo de Inovação Tecnológica, o qual durante o período apresentou alterações na sua constituição em função da necessidade de alteração de membros. Este grupo realizava um planejamento anual das suas atividades, sendo que as principais ações desenvolvidas foram:

- » Ação continuada no fomento, orientação e encaminhamentos da comunidade para pedidos de patente, programas ou protótipos;
- » Ação continuada na formulação e adaptação de planos estratégicos de estímulo ao processo inovador dentro do ensino;
- » Auxílio na promoção do 1º Encontro de Cases de Inovação e tecnologia da Fronteira Oeste do RS em 2018.
- » Organização do Desafio de Empreendedorismo e Inovação Bye Bye Boss 2019 em seu *campus* contanto com a participação dos discentes;
- » Participação no programa do governo estadual INOVA RS;
- » Participação ativa no envio de propostas e na divulgação aos pares de editais voltados a inovação e empreendedorismo como exemplo aos editais de fomento para instalação de Laboratório IFMaker e Economia 4.0;

» Aprovação de apoio financeiro no EDITAL PRPPGI N° 312/2020 para Seleção para Implantação de Incubadoras de Base Tecnológica.

Durante o período de gestão foram estabelecidas algumas parcerias entre o IFFar – *Campus* Alegrete e outras instituições, para realização de trabalhos de cunho inovador e técnico/científico (no item 1.9 estão relacionadas as instituições que precisam ter andamento no processo de convênio).

#### 4.1.7. Coordenação de Extensão

As ações realizadas na Coordenação de Extensão foram baseadas, na política de extensão de acordo com a Pró-Reitoria de Extensão do IF Farroupilha. A seguir são descritas as principais ações realizadas, as quais são detalhadas no relatório de gestão da Coordenação de Extensão:

- » Divulgação de editais de extensão;
- » Planejamento e execução do orçamento anual da extensão (1,5% do orçamento total do *campus*);
- » Subsídios a servidores para cadastramento de projetos de extensão, com agendamento de reuniões e/ou individual, oferecendo treinamento no sistema para cadastro de projetos de extensão;
- » Participação em reuniões gerais;
- » Atendimento a demanda locais e regionais;
- » Divulgação e atendimento para criação de Empresas Júniores;
- » Atendimento ao Setor de Estágio demandas de estágio;
- » Atendimento e organização de visitas técnicas;
- » Implantação da Incubadora Social.

#### 4.1.8. Coordenação de Produção

As ações realizadas na Coordenação de Produção foram baseadas no planejamento e demandas dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção (LEPEPs) do *campus*, o qual possui 14 LEPEPs a serem citadas: LEPEP: Bovinocultura de Corte, LEPEP: Bovinocultura de Leite, LEPEP: Ovinocultura, LEPEP: Suinocultura, LEPEP Agroindústria: Setor de Carnes e Setor de Laticínios, LEPEP: Avicultura, LEPEP: Cunicultura, LEPEP: Apicultura, LEPEP: Piscicultura, LEPEP: Oleicultura, LEPEP: Fruticultura e Silvicultura, LEPEP: Mecanização Agrícola e Culturas Anuais e LEPEP: Unidade de Beneficiamento de Sementes

Além disso na política de extensão e produção a qual é regida pela Pró-Reitoria de Extensão do IF Farroupilha, ofereceu subsídios e demandas relacionadas a esta coordenação. A finalidade dos LEPEPs é o atendimento das demandas de ensino, pesquisa e extensão do *campus*, sendo que o excedente é consumido na instituição.

A seguir são descritas as principais ações realizadas, as quais são detalhadas no relatório de gestão da Coordenação de Produção:

- » Atendimento a demandas do refeitório para a produção de carne bovina e suína;

- » Destinação para o refeitório de excedentes dos LEPEPs, tais como carne ovina, produção vegetal (alface, cenoura, beterraba, couve, tempero verde, entre outros), mel, frutífera, entre outros;
- » Atendimento a demandas do ensino relacionadas a aulas práticas, seja em âmbito agrícola, quanto zootécnico. Podem ser citados: práticas de semeadura, tratos culturais, manejo fitossanitário, manejo sanitário com animais, entre outros;
- » Atendimento a demandas relacionadas a trabalhos de conclusão de curso (TCC), planejamento de áreas de pesquisa e/ou extensão. Neste item vale destacar que a comunicação da equipe da DPEP entre servidores iniciava-se no momento da discussão do planejamento anual, de forma que as demandas por áreas de cultivo, número de animais necessários, entre outros pudesse ser comunicada e discutida com antecedência para possibilitar a realização dos trabalhos. Quando não era possível o referido planejamento o atendimento às demandas ocorria conforme as possibilidades disponíveis;
- » Apoio do Médico Veterinário e da Engenheira Agrônoma em atividades relacionadas a sua atribuição no que se refere ao controle sanitário e atendimento aos animais e à agroindústria, às áreas de cultivo, demandas relacionadas a licença ambiental, entre outros;
- » Planejamento anual dos LEPEPs juntamente com os servidores técnicos e /ou docentes da área no que se refere a demandas por manutenção de cada LEPEP.

Com a finalidade de utilizar o recurso do excedente do LEPEP Bovinocultura de Leite, durante o período de gestão foi encaminhado o projeto "Laboratório de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção de Bovinocultura de Leite do Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Alegrete". O projeto encontra-se em fase de correções, atendendo orientações da procuradoria jurídica, sendo que a execução do mesmo se dará via fundação conveniada ao IFFar pelo fato dos IFES não terem flexibilidade orçamentária para receber recursos extra-orçamentários e o sistema de apoio por Fundações, está devidamente regulamentado por legislação apropriada.

Com a aprovação e o início deste projeto vislumbra-se que outras LEPEPs do *Campus* possam também passar pelo mesmo procedimento, melhorando as condições orçamentárias e acarretando em ampliação de bolsas para estudantes, melhoria de condições estruturais, sejam elas de manutenção ou modernização, aquisição de insumos, dentre outros que podem ser previstos no plano de trabalho.

### **Participação em Editais Externos**

Durante o período de gestão participou-se de editais do Ministério Público do Trabalho de Uruguaiana (MPT). Desta forma foi possível a aprovação dos seguintes projetos:

- » Rede trifásica instalação pivô central no valor de R\$ 100.000,00;
- » Aquisição atomizador no valor de R\$ 15.000,00;
- » Estufa hidropônica no valor de R\$ 17.000,00;
- » Manutenção de modernização de auditório n valor de R\$ 25.000,00;

Além destes, encontram-se aprovados no banco de projetos do MPT propostas que irão contemplar importantes demandas de LEPEPs. Estas propostas foram divulgadas juntos aos ser-

vidores técnicos/docentes de cada LEPEP e contaram com o apoio dos mesmos para a construção. Em [http://www.prt4.mpt.mp.br/images/Ascom/2020/03/16/1.\\_PROJETOS\\_DEFERIDOS.pdf](http://www.prt4.mpt.mp.br/images/Ascom/2020/03/16/1._PROJETOS_DEFERIDOS.pdf) é possível visualizar as propostas deferidas.

#### 4.1.9. Divulgação das atividades de pesquisa, extensão e produção do *Campus*

A DPEP durante o período de gestão, em parceria com os coordenadores de pesquisa e extensão e coordenadores de projetos de pesquisa e extensão, realizou a divulgação das atividades de pesquisa, extensão e produção, através das seguintes ações:

- » Dias de campo de verão e inverno e noite de campo;
- » Criação do Minuto da Ciência;
- » Criação do Boletim Informativo da DPEP;
- » Participação em Exposições Agropecuárias e feiras no municípios de Alegrete e Manoel Viana;
- » Publicação de matérias em jornais;
- » Participação em programas de rádio.

#### 4.1.10. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
COMPRAS GOVERNAMENTAIS	Ana Rita Costenaro Parizi Renato Xavier Faria Narielen Moreira de Moraes Joseane Erbice dos Santos Gláucia Oliveira Islabão	Ministério da Economia
SIG	Ana Rita Costenaro Parizi Renato Xavier Faria Narielen Moreira de Moraes Joseane Erbice dos Santos Gláucia Oliveira Islabão	Institucional (IFFar)

#### 4.1.11. Ações em desenvolvimento

Além das ações já relatadas nos relatórios das coordenações as quais a DPEP está diretamente envolvida, é importante o andamento das seguintes ações:

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Andamento na construção da APCN Mestrado Profissional em Tecnologias de Produção e Pós-Colheita	DPEP	ORDEM DE SERVIÇO N° 080, DE 03 DE MAIO DE 2019	Em andamento	2019	2021
Discussão sobre a alteração na forma de oferta do Curso de Tecnologias Aplicadas a Produção de Culturas de Lavoura de presença para EAD	DPEP e Coordenação do Curso	Aguardando formação do GT	Em andamento	2020	2021
Discussão sobre a oferta do Curso Gestão Escolar	Coordenação de Pesquisa e Coordenação do Curso	Aguardando formalização do colegiado	Em andamento	2020	2021
Discussão sobre possíveis alterações no PPC do curso de Ciências e Matemática.	Coordenação de Pesquisa e Coordenação do Curso	Aguardando formalização do colegiado	Em andamento	2020	2021
Acordo de Cooperação Técnica EMBRAPA	DPEP	PROCESSO N° 21175.001162/2020-95	Em andamento	2020	2020
Convênio APASSUL	DPEP	Em fase de preenchimento	Em andamento	2020	2021
Convênio Sementes Costa Beber	DPEP	Em fase de preenchimento	Em andamento	2020	2021
Convênio Ouroeste	DPEP	Em fase de preenchimento	Em andamento	2020	2021
Convênio Sindicato Rural de Manoel Viana	DPEP	Em fase de preenchimento	Em andamento	2020	2021

Convênio Associação dos Arrozeiros de Alegrete	DPEP	Em fase de preenchimento	Em andamento	2020	2021
Acordo de Cooperação Técnica IRGA	DPEP	Em fase de preenchimento	Em andamento	2020	2021

## 4.2. COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO - CPPGI

### 4.2.1. Informações gerais

E-mail: pesquisa.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3421-9600

Número de servidores: 09 (Coordenadora de Pesquisa, Coordenadores de PG e MembrosNIT)

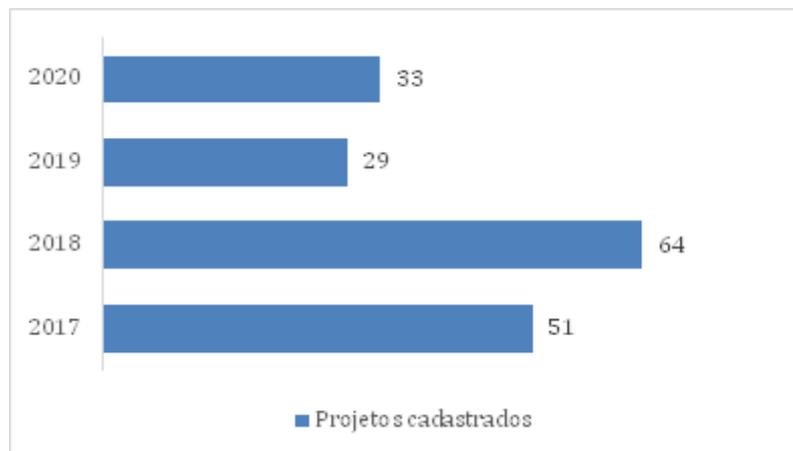
Atual responsável: Gláucia Oliveira Islabão (glaucia.islabao@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CPPGI) está alocada no prédio da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção do *Campus* Alegrete. As principais atividades realizadas pela CPPGI são:

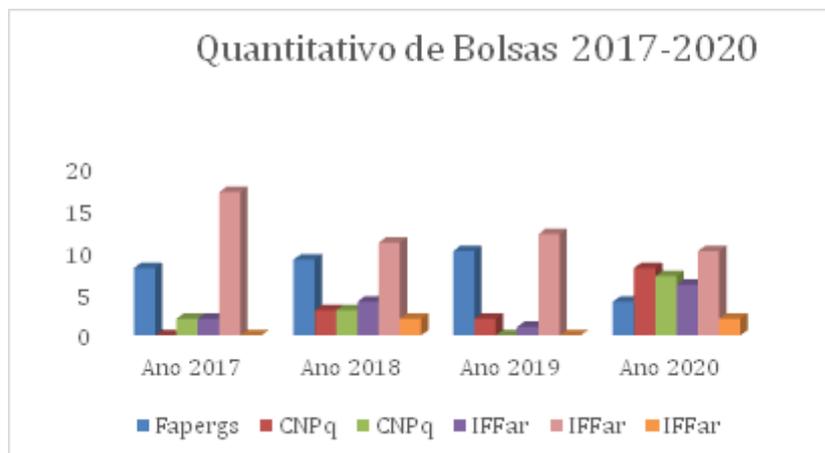
- » Encaminhamento dos e-mails oriundos da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI) a lista geral do *campus*;
- » Participação em reuniões com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI), Diretoria de Pesquisa, extensão e Produção (DPEP), com coordenadores da Pós-Graduação dos cursos ofertados e com o Núcleo de Inovação Tecnológica do *Campus* (NIT);
- » Orientações aos coordenadores de projetos e aos seus orientandos, bem como, encaminhamento das solicitações à PRPPGI;
- » Auxílio no cadastro de projetos de Pesquisa e orientação para a realização dos relatórios parciais e finais;
- » Conferência de cadastro e emissão de certificados para os bolsistas e voluntários dos projetos de pesquisa;
- » Planejamento do quantitativo de bolsas para o próximo ano, baseado no orçamento fornecido pela direção geral;
- » Realização de empenhos para pagamento das bolsas internas;
- » Divulgação e motivação para participação em editais relacionados a pesquisa, a nível institucional e externos;
- » Organização da Jornada Integrada de Pesquisa, Ensino e Extensão (JIPEE) e no Minuto da Ciência realizadas no *campus* Alegrete;
- » Divulgação e organização dos trabalhos enviados a Mostra da Educação Profissional e Tecnológica do IFFar (MEPT);
- » Participação no Comitê Institucional de Pesquisa (CIP), bem como, auxílio na indicação de servidores para sua composição;
- » Assessoria ao Núcleo de Inovação Tecnológica;
- » Assessoraria os cursos de Pós-Graduação;

#### 4.2.1.1. Quantitativo de projetos cadastrados e bolsas de fomento internas e externas

A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do IFFar torna público os editais no primeiro semestre de cada ano, tendo por objetivo o cadastro de projetos e a concessão de bolsas remuneradas e não remuneradas/voluntárias dos Programas de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica do Instituto Federal Farroupilha, CNPq e FAPERGS por meio do cadastro de projetos de pesquisa e planos de trabalho. O quantitativo de projetos cadastrados no *campus* Alegrete (figura 1) vem diminuindo nos últimos anos principalmente pelos cortes orçamentários que o setor de educação vem sofrendo. Com relação ao quantitativo de bolsas (figura 2), o ano de 2020 apresentou uma melhor distribuição das mesmas, tendo mais cadastros de projetos contemplando alunos do ensino médio.



**Figura 1** – Quantitativo de Projetos cadastrados



**Figura 2** – Quantitativo de bolsas de fomento internos e externos

#### 4.2.2. Cursos de Pós-Graduação

O *Campus* Alegrete dispõe de três cursos de Pós-graduação vigente (tabela 1). O curso de Gestão Escolar está na sua quarta turma, diferentemente dos outros dois que ainda não concluíram a primeira turma. Os coordenadores dos Cursos são: Gestão escolar – Rachel dos Santos Marques; Tecnologias Aplicadas à Produção de Culturas de Lavoura – Douglas Dalla Nora e Especialização em Ensino de Ciências e Matemática – André Oliveira de Mendonça (TABELA 1).

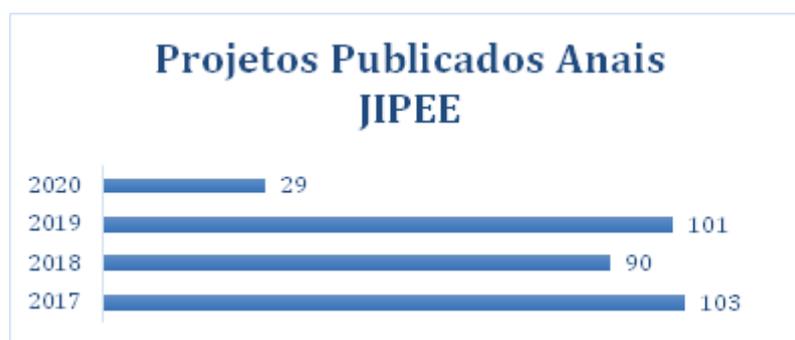
NOME DO CURSO	TURMA	Nº ALUNOS MATRICULADOS	PERÍODO DO CURSO
Gestão escolar	2020 - 2022	31	10/02/2020 a 18/12/2021
Tecnologias aplicadas à produção de culturas de lavoura	2019 - 2020	30	01/03/2019 a 17/01/2021
Especialização em ensino de ciências e matemática	2020 - 2021	28	29/07/2019 a 31/07/2021

**Tabela 1** – Cursos de Pós-Graduação do *Campus* Alegrete

##### 4.2.2.1. Jornada Integrada de Pesquisa, Ensino e Extensão (JIPEE)

A Jornada Integrada de Pesquisa, Ensino e Extensão (JIPEE) é um evento promovido pelo Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Alegrete anualmente, e conta com a participação da comunidade acadêmica, oportunizando espaços para exposição, apresentação e discussão de trabalhos, estudos e projetos elaborados por estudantes e servidores que empreenderam ações desenvolvidas no campo da Pesquisa, Ensino e Extensão. No ano de 2020 aconteceu juntamente com a IV JIPEE o I Simpósio da Pós-Graduação (I SPG), sendo a programação voltada, principalmente, para os três cursos de Pós Graduação do *Campus*.

A edição do evento de 2020 ocorreu de forma totalmente *online* com as palestras disponibilizadas pelo *YouTube* e a apresentação dos alunos pelo google *meet*. O baixo quantitativo de projetos cadastrados no ano de 2020 (figura 3), justifica-se pelo momento de pandemia em que estamos passando em virtude do Covid-19. A Figura 3 mostra o quantitativo de trabalhos publicados nos últimos 4 anos.



**Figura 3** – Número de projetos publicados na JIPEE.

#### 4.2.2.2. Núcleo de Inovação e Transferência Tecnológica (NIT)

O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NIT) que tem como objetivo geral proteger as tecnologias desenvolvidas e promover a transferência tecnológica do conhecimento gerado. No ano de 2020 foi aprovado um recurso de R\$ 35.000,00 para a implantação da Incubadora Tecnológica do *Campus*.

O *Campus* Alegrete apresenta a seguinte composição: Presidente: Douglas Dalla Nora; Vice-Presidente: Gabriel Faria Estivallet Pacheco, Secretária: Marciéle Peuckert Lucher, Membros: Ana Rita C. Parizi, Fábio Diniz Rossi, Francisca Brum Tolio, Gláucia Oliveira Islabão, José Siqueira Benites, Joseane Erbice dos Santos e Luciano de Oliveira.

#### 4.2.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
COMPRAS GOVERNAMENTAIS	Ana Rita Costenaro Parizi Renato Xavier Faria Narielen Moreira de Moraes Joseane Erbice dos Santos Gláucia Oliveira Islabão	Ministério da Economia
SIG	Ana Rita Costenaro Parizi Renato Xavier Faria Narielen Moreira de Moraes Joseane Erbice dos Santos Gláucia Oliveira Islabão	Institucional (IFFar)

#### 4.2.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo seletivo para cadastro de projetos de pesquisa para o Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica	Coordenação de Pesquisa	Edital Nº 008/2020	Projetos avaliados e classificados, cotas distribuídas, bolsistas indicados. Projetos em execução.	janeiro de 2020	agosto de 2021

## 4.3. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO – CEX

### 4.3.1. Informações gerais

E-mail: [extensao.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:extensao.al@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3421-9600

Número de servidores: 02

Atual responsável: Joseane Erbice dos Santos ([joseane.santos@iffarroupilha.edu.br](mailto:joseane.santos@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas: Setor de Estágios– SE ([estagios.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:estagios.al@iffarroupilha.edu.br))

A Coordenação de Extensão e o Setor de Estágios desenvolvem suas atividades nos três turnos em que o *campus* funciona, de forma a atender tanto ao quadro docente quanto discente e ainda à comunidade em geral. O objetivo deste documento é relatar os resultados alcançados frente às principais ações realizadas no exercício de 2017 a 2020.

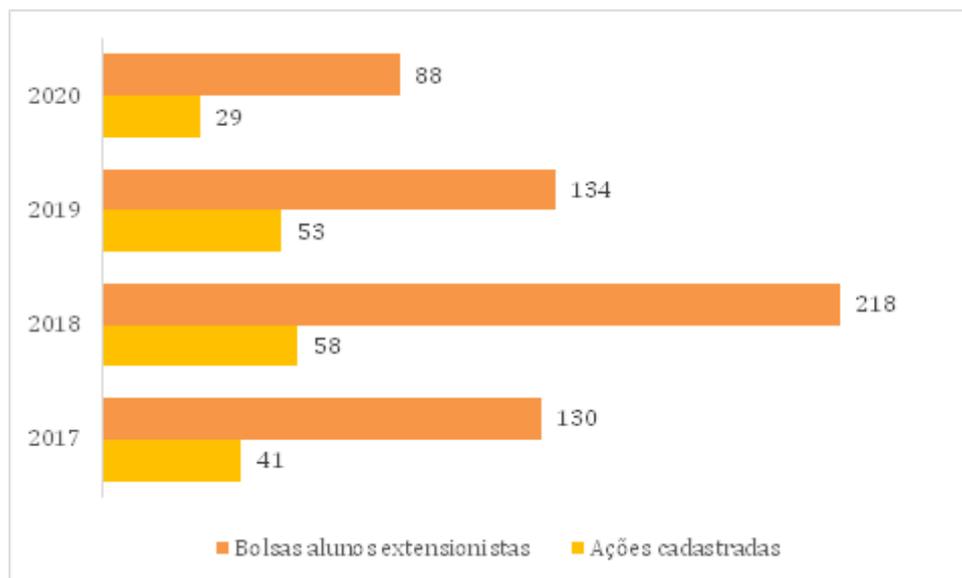
- » Encaminhamento dos e-mails oriundos da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) a lista geral do *campus*;
- » Participação em reuniões com a PROEX e DPEP;
- » Orientações aos coordenadores de projetos de extensão e alunos extensionistas, bem como, encaminhamento das solicitações para a PROEX;
- » Capacitação e auxílio no cadastro de projetos de extensão no SIGAA;
- » Orientação para a elaboração dos relatórios parciais e finais das ações de extensão;
- » Planejamento do quantitativo de bolsas para alunos extensionistas, baseado no valor de 1,5% do orçamento do *Campus*;
- » Encaminhamento de empenhos e motivações;
- » Organização de reuniões com Servidores para dar conhecimentos das atividades e a publicação dos Editais PROEX;
- » Assistência aos alunos concluintes de todos os cursos ofertados pelo Instituto, que exijam estágio obrigatório para sua conclusão, através de Seminários de Estágio, no sentido de orientação quanto às normas e regulamentos de estágio e assessoramento na escolha da empresa na qual realizarão os estágios;
- » Controle do agendamento e organização de visitas técnicas internas, oriundas de outras instituições, para conhecimento de nossos cursos e estruturas físicas e técnicas, de forma que sirvam de subsídio de escolha para os alunos interessados em ingressar no Instituto e também à comunidade em geral;
- » Organização de dias de campo;
- » Suporte aos coordenadores de ações de extensão na realização de eventos, cursos e atividades

envolvidas no projeto;

- » Participação em eventos (feiras) na região para divulgação das atividades desenvolvidas pelo IFFar *Campus* Alegrete;
- » Contatos empresariais e com outras instituições, buscando o desenvolvimento de parcerias e/ou convênios que permitam o fluxo de alunos de ambos os partícipes no processo para a realização de estágios obrigatórios e estágios não obrigatórios, bem como para a realização de experimentos;
- » Encaminhamento de alunos para estágio curricular obrigatório e não-obrigatório;
- » Todos os trâmites relacionados ao envio e recebimento de documentos de estágio não obrigatórios, para alunos internos e externos ao IFFar *Campus* Alegrete, com elaboração de edital de seleção, seleção dos candidatos, elaboração do Termo de Compromisso, solicitação de seguro e seu acompanhamento nos setores do *campus* durante o seu período vigente de contrato;
- » Todos os trâmites relacionados ao envio e recebimento de documentos de estágio dos cursos de licenciaturas, bacharelados, tecnólogos e ensino médio, bem como Fichas de Cadastro de Empresas, Termos de Compromisso, Termos de Cooperação Técnica, Convênios e Relatórios de Estágio;
- » Agendamento das Defesas de Estágio dos diversos cursos ofertados pelo Instituto, inclusive colaborando na definição das bancas que atenderão às respectivas defesas;
- » Emissão de atestados para professores orientadores e/ou partícipes das bancas de defesa;
- » Emissão de atestados/certificados para alunos;
- » Participação na execução e assessoramento no Programa Novos Caminhos, Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Modalidade a Distância.

#### **4.3.2. Ações de extensão cadastradas e número de bolsas para alunos extensionistas**

A Extensão é um processo acadêmico junto à comunidade, disponibilizando ao público externo o conhecimento adquirido com o ensino e a pesquisa desenvolvida. Durante este período, buscamos treinar e incentivar Servidores e alunos para que a cada dia possam propor novas ações que aproximem a Sociedade da Instituição. A Figura 1 representa o quantitativo de bolsas para alunos e as ações cadastradas e cada ano.



**Figura 1** – Ações de extensão cadastradas e número de bolsa para alunos extensionistas

#### 4.3.2.1. Recursos disponibilizados para execução das ações de extensão e bolsas para alunos extensionistas

##### **ANO 2018**

- » Recurso descentralização (custeio): R\$ 12.869,96 contemplando 9 ações de extensão.
- » Recurso de 1,5% (custeio): R\$ 12.386,00 contemplando 15 ações de extensão.
- » Bolsa de incentivo ao aluno extensionista (recurso 1,5%): R\$ 54.500,00 contemplando 218 bolsas
- » Ações de extensão cadastradas e concluídas em 2018: 58 ações de extensão

##### **ANO 2019**

- » Recurso descentralização (custeio): R\$ 4.886,96 contemplando 4 ações de extensão.
- » Recurso de 1,5% (custeio): R\$ 23.419,50 contemplando 18 ações de extensão.
- » Bolsa de incentivo ao aluno extensionista (recurso 1,5%): R\$ 33.500,00 contemplando 134 bolsas
- » Ações de extensão cadastradas e concluídas em 2019: 53 ações de extensão

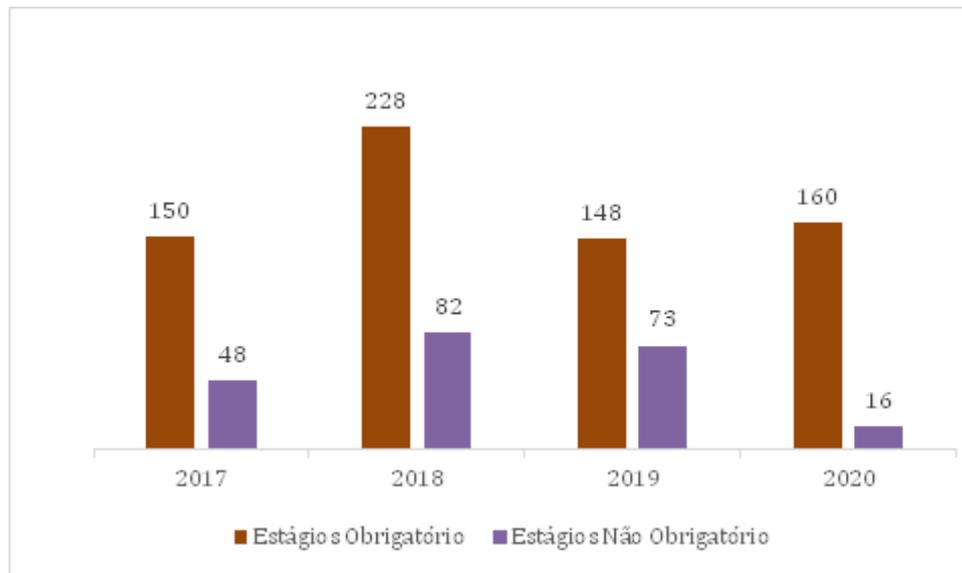
##### **ANO 2020**

- » Recurso descentralização (custeio): R\$ 12.981,00 contemplando 9 ações de extensão.
- » Recurso de 1,5% (custeio): R\$ 18.300,55 contemplando 13 ações de extensão.
- » Bolsa de incentivo ao aluno extensionista (recurso 1,5%): R\$ 43.000,00 contemplando 172 bolsas. Executado 80 cotas de bolsa totalizando R\$ 20.000,00

- » Ações de extensão cadastradas em 2020: 29 ações de extensão
- » Hoje no *Campus* temos 9 ações de extensão em execução, destas ações, 6 com recurso de custeio.
- » Temos, hoje, 80 alunos extensionistas com bolsa no valor de R\$ 250,00 por um período de 5 meses.
- » Duas ações de extensão cadastradas e concluídas no SIGAA sem recurso.

### 4.3.3. Encaminhamento de Estágio Obrigatório e Não Obrigatório

O Estágio é uma atividade de aprendizagem profissional, social e cultural que se desenvolve através da participação do estudante em situações reais de trabalho da sua futura área de atuação profissional, onde ele executa atividades relacionadas à sua área de formação profissional possibilitando ao estudante a aplicação prática da teoria aprendida nas disciplinas, permitindo assim maior assimilação dos conteúdos. A Figura 2 representa o quantitativo de estágio obrigatório e não obrigatórios encaminhados pelo Setor de Estágios durante o período.



**Figura 2** – Estágios Obrigatórios e Estágios Não Obrigatórios

#### 4.3.3.1. Empresas Cadastradas para Estágio

O Setor de Estágios já possuía um quantitativo de empresas cadastradas quando se assumiu a CEX no final de 2016. No entanto, durante o período em que se esteve fente a CEX foram realizados anualmente novos cadastros de empresas, com o objetivo de possibilitar com que o aluno realizasse seu estágio de final de curso. A Figura 3 mostra os números.

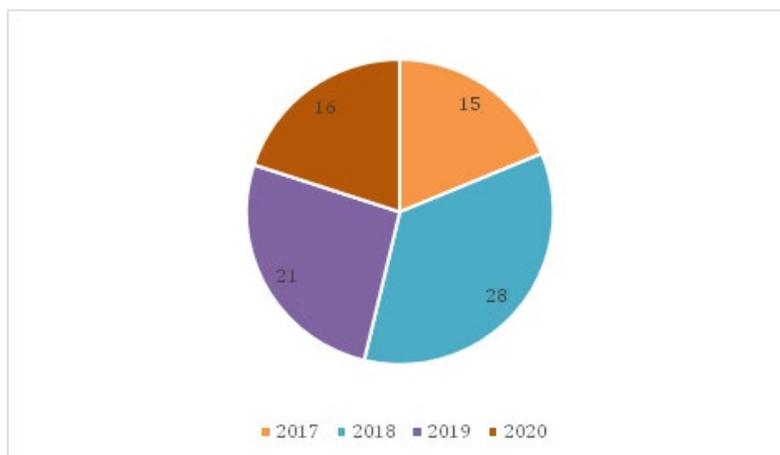


Figura 3 – Quantitativo de Empresas cadastradas para a realização de Estágios

#### 4.3.3.2. Defesas de Estágio

Etapa final para a conclusão dos Cursos de Bacharelados, Tecnólogos e Integrado, nas quais os alunos concluintes, mediante entrega dos relatórios de estágio em prazo previamente determinado, puderam realizar suas defesas diante de bancas de avaliação formadas pelos professores do *Campus*, conforme registros que seguem (Figura 4).

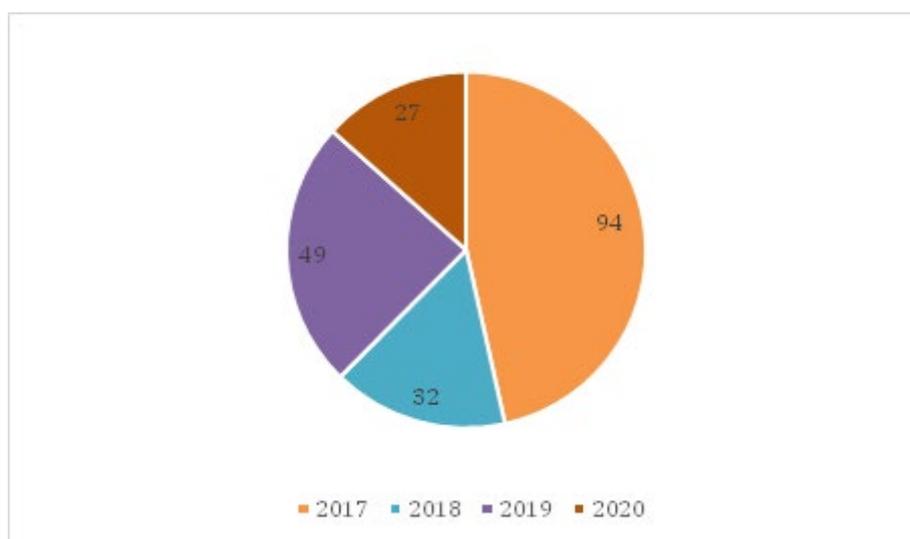
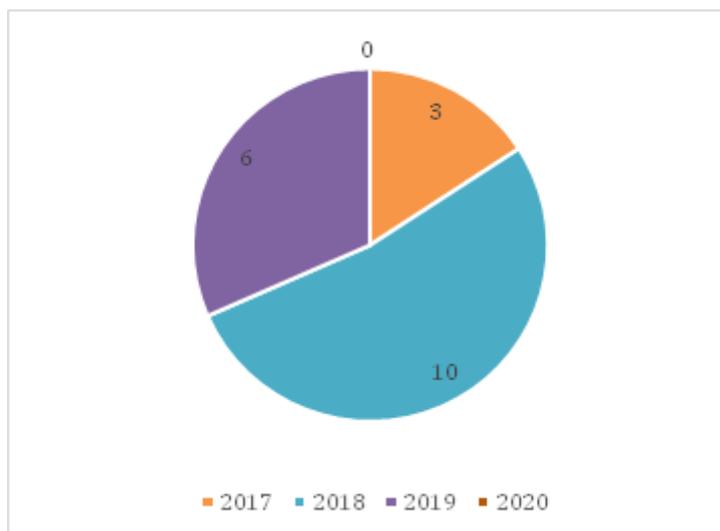


Figura 4 – Defesas de Estágios

#### 4.3.4. Agendamento e Organização de Visitas Técnicas

A Visita Técnica é um mecanismo de interação para os estudantes da rede Municipal/Estadual da Região, caracterizado pelo contato *in loco* dos estudantes no Instituto Federal Farroupilha *Campus* Alegrete. A Visita Técnica tem a finalidade de proporcionar aos estudantes uma visão técnica da estrutura da Instituição, conhecendo todo o processo para futuramente ingressar na mesma. A Figura 5 mostra o agendamento e organização das visitas técnicas.



**Figura 5** – Agendamento e Organização de Visitas Técnicas

#### 4.3.5. Programa Novos Caminhos, Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Modalidade a Distância.

Cursos ofertados pelo *Campus* Alegrete no Programa Novos Caminhos, Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Modalidade a Distância.

- » Agricultor Orgânico, 560 vagas;
- » Horticultor Orgânico, 560 vagas;
- » Produtor de Derivados do Leite, 480 vagas;
- » Produtor Agrícola Familiar nas Culturas de Milho e Sorgo, 240 vagas;
- » Operador de Computador, 560 vagas.

##### 4.3.5.1. Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Modalidade a Distância.

Cursos ofertados pelo *Campus* Alegrete de Formação Inicial e Continuada (FIC) na Modalidade a Distância, cadastrados no SISTEC.

- » Tecnologias Digitais na Educação Contemporânea (1ª Turma – 2020), com 42 dos inscritos e carga horária de 40 horas;
- » Tecnologias Digitais na Educação Contemporânea (2ª Turma – 2020), com 46 inscritos e carga horária de 40 horas;
- » Educação Matemática em Discussão, com 120 inscritos e carga horária de 20 horas;
- » Ciclo de Formação: Cidadania e Controle Social no Financiamento da Educação Básica, com 100 inscritos e carga horária de 60 horas;

#### 4.3.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

Os administradores Ministério da Economia, o SIPAC é institucional

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
COMPRAS GOVERNAMENTAIS	Ana Rita Costenaro Parizi Renato Xavier Faria Narielen Moreira de Moraes Joseane Erbice dos Santos Glaúcia Oliveira Islabão	Ministério da Economia
SIG	Ana Rita Costenaro Parizi Renato Xavier Faria Narielen Moreira de Moraes Joseane Erbice dos Santos Glaúcia Oliveira Islabão	Institucional (IFFar)

#### 4.3.7. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Incubadora Social do IFFar (ISIFFAR)	PROEX	Edital Nº 173/2020  Resolução Consup Nº 014/2020  Resolução Consup Nº 029/2020	Projetos avaliados e classificados, cotas distribuídas, bolsistas indicados. Projetos em execução.	2020	2021
Empresa Júnior Farroupilha Jr.	PROEX	Tramitando Processo Nº 23215.001137/2019-80	Em fase de regularização de documentação	2020	2021



# 5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## 5.1. QUADRO DE PESSOAL 2020

UNIDADE DE LOTAÇÃO/EXERCÍCIO	Nº DE SERVIDORES DOCENTES	Nº DE SERVIDORES TAES	Nº TOTAL DE SERVIDORES
Diretoria de Ensino	1	5	6
Biblioteca	0	4	4
Coordenação de Ações Inclusivas	0	3	3
Coordenação de Assistência Estudantil	0	8	8
Setor de Assistência Estudantil	0	0	0
Coordenação Geral de Ensino	90	0	90
Coordenações dos Cursos	15	0	15
Setor de Assessoria Pedagógica	0	5	5
Coordenação de Registros Acadêmicos	0	5	5
Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção	4	7	11
Coordenação de Extensão	0	2	2
Setor de Estágios	1	1	2
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	0	0	0
Coordenação de Produção	0	8	8
Setor de Produção	0	0	0
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	0	3	3
Coordenação de Gestão de Pessoas	0	3	3
Coordenação de Tecnologia da Informação	0	4	4
Unidade de Gestão de Documentos	0	1	1
Diretoria de Administração	0	7	7
Coordenação de Almoarifado e Patrimônio	0	2	2
Coordenação de Infraestrutura	0	3	3
Coordenação de Licitação e Contratos	0	4	4
Setor de Licitação e Contratos	0	2	2
Coordenação de Orçamento e Finanças	0	6	6
Setor de Orçamento e Finanças	0	0	0
Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral	1	1	2

## 5.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – DPDI

### 5.2.1. Informações gerais

E-mail: dpdi.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3421-9600

Número de servidores: 08

Atual responsável: Ana Paula da Silveira Ribeiro (ana.ribeiro@iffarroupilha.edu.br)

Obs: Cabe destacar que no período compreendido entre 2016 até 2019, esteve como Diretor o servidor Maurício Brasil Gomes

Substituta Legal: Marciéle Peuckert Lucher (marciele.lucher@iffarroupilha.edu.br) - Arquivista

UORGs vinculadas: Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP (cgp.al@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI (cti.al@iffarroupilha.edu.br)

Unidade Gestão de Documentos - UGD (alice.rocha@iffarroupilha.edu.br)

Arquivo- (marciele.lucher@iffarroupilha.edu.br)

A Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional tem conotação estratégica na gestão do *Campus*, assumindo caráter transversal, suas ações perpassam as demais Direções. Neste sentido o trabalho desenvolvido na DPDI visa coordenar e supervisionar as atividades de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Gestão de Pessoas, Tecnologia de Informação, e Gestão Documental do *campus*, bem como do Arquivo Institucional com destaque para:

### 5.2.2. Plano de Desenvolvimento Institucional

O Plano de Desenvolvimento Institucional( PDI), consiste em um documento onde estão definidas a missão da instituição, a política pedagógica institucional e as estratégias para atingir suas metas e objetivos. Todas as ações institucionais devem ser balizadas por este documento, cabendo a DPDI, em consonância com a Comissão Central de Elaboração( Reitoria), conduzir o processo para sua construção. Dentre as inúmeras ações cabe a esta Direção assegurar a participação dos servidores, da comunidade acadêmica e comunidade externa do *campus* na elaboração do PDI, bem como realizar o monitoramento das Metas Institucionais, entre estas, as metas do PDTI – Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação. Compete a DPDI planejar as reuniões de construção do Plano articulando a participação de toda a comunidade.

Destacamos que um dos pontos importantes na construção das metas do PDI é a discussão sobre a oferta de novos Cursos, onde tanto a comunidade interna quanto a externa sugerem e definem tais ofertas.

### 5.2.3. Planejamento Orçamentário

No que tange ao Planejamento Orçamentário cabe a DPDI elaborar, conjuntamente com as demais Direções, o referido planejamento. O período que realiza-se esta ação é o segundo semestre do ano anterior ao planejado. Utiliza-se uma planilha específica para confecção deste documento. O Planejamento Orçamentário é atribuição direta da DPDI, que conduz as reuniões para definição do Plano de Ação anual.

No *Campus* Alegrete, após a liberação dos valores orçamentários para o ano seguinte, a metodologia de construção do Planejamento é seguinte: 1) Reunião da DPDI com Direção Geral e demais Diretores e Coordenadores gerais visando a apresentação do orçamento bem como a discussão das estratégias de discussão. 2) No segundo momento, cada Direção reúne seus servidores para definirem as necessidades para o próximo ano. 3) Após a conclusão destas etapas a DPDI encaminha o Planejamento a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para posterior aprovação no CONSUP.

### 5.2.4. Processo Seletivo

O Processo de Seleção para ingresso de alunos no IFFar é de atribuição da DPDI que deve coordenar e supervisionar as atividades a serem desenvolvidas pelo *campus*, bem como repassar as informações pertinentes ao Processo Seletivo que são emitidas pela Reitoria à comunidade do *campus*. Deve encaminhar à Reitoria tabelas, dados, listas e demais informações solicitadas que se referem ao Processo Seletivo. Deve solicitar emissão de Portaria para composição da Comissão Local responsável pela organização local do Processo Seletivo, bem como monitorar, pelo sistema próprio de inscrição, o quantitativo de inscrições para Processo Seletivo, e sugerir novas estratégias de divulgação caso seja necessário; organizar a aplicação das provas de seleção. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e envio de malotes de Provas e demais materiais referentes ao Processo Seletivo. Todo este processo é compartilhado com a DE no que se refere a organização do processo de matrículas dos estudantes ingressantes.

Os processos seletivos para os cursos técnicos integrados ao ensino médio são realizados através de prova de seleção, sendo ofertadas 220 vagas distribuídas entre os cursos de Agropecuária, Informática, e o novo Técnico em Química, bem como 30 vagas no curso de Agroindústria na modalidade EJA- EPT. Destacamos que devido a pandemia, para ingresso em 2021, não haverá prova de conhecimentos, mas sorteio.

Além do Processo Seletivo para ingresso nos Cursos Técnicos Integrados, a DPDI é responsável pelo planejamento e divulgação do Processo Seletivo referente aos Cursos Superiores e Cursos Técnicos Subsequentes

**Tabela 01:** Inscrições no Processo Seletivo dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio

		2016	2017	2018	2019	2020
Agropecuária	Vagas	120	120	120	120	120
	Inscritos	324	255	321	Não consta	199
	Matriculados	112	106	121	127	117
Informática	Vagas	30	30	30	30	30
	Inscritos	89	72	103	Não consta	73
	Matriculados	28	30	29	30	27
Manutenção e suporte de informática-EJA/EPT	Vagas	30	30	30	30	suspenso
	Inscritos	30	---	---	---	
	Matriculados	20	---	---	---	
Agroindústria-EJA/EPT	Vagas	30	30	30	30	30
	Inscritos	34	23	---	Não consta	---
	Matriculados	24	21	---	30	---

**Tabela 02:** Inscrições no Processo Seletivo dos Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio

		2016	2017	2018	2019	2020
Informática	Vagas	25	25	25	25	25
	Inscritos	107	42	---	47	---
	Matriculados	25	17	---	21	---

**Tabela 03:** Inscrições no Processo Seletivo dos Cursos Superiores

		2016	2017	2018	2019	2020
Bacharelado em Engenharia Agrícola	Vagas	25	25	25	25	25
	Inscritos	197	257	182	Não consta	69
	Matriculados	52	68	53	61	45
Bacharelado em Zootecnia	Vagas	35	35	35	35	35
	Inscritos	435	431	297	Não consta	89
	Matriculados	41	47	41	44	42
Licenciatura em Ciências Biológicas	Vagas	40	40	40	40	40
	Inscritos	328	288	231	Não consta	102
	Matriculados	48	55	53	47	39
Licenciatura em Matemática	Vagas	40	40	40	40	40
	Inscritos	199	210	113	Não consta	58
	Matriculados	43	40	31	42	24

		2016	2017	2018	2019	2020
Licenciatura em Química	Vagas	30	30	30	30	35
	Inscritos	210	189	102	Não consta	39
	Matriculados	36	30	30	29	23
Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria	Vagas	40	40	40	40	40
	Inscritos	355	364	215	Não consta	Não consta
	Matriculados	38	48	48	39	Não consta
Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Vagas	30	30	30	30	30
	Inscritos	234	217	154	Não consta	71
	Matriculados	33	34	33	33	20
Curso Superior de Tecnologia em Produção de Grãos	Vagas	40	40	40	40	40
	Inscritos	247	294	176	Não consta	75
	Matriculados	42	40	49	52	42

### 5.2.5. Relatório de Ações e Resultados

Assim como planejar o orçamento é atribuição da DPDI, prestar contas das ações desenvolvidas e dimensionar seus resultados estão na sua responsabilidade. Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela DPDI em conjunto com os demais setores a ela vinculados, além de compilar e analisar as informações sobre as ações desenvolvidas nas demais diretorias, gerando o Relatório de Ações e Resultados Anual do *campus*. Disseminar, entre a comunidade acadêmica, os relatórios e resultados da unidade e da instituição. Nos anos de 2018 e 2019 os dados de ações e resultados obtidos foram incorporados diretamente no Relatório de Gestão do IFFar.

### 5.2.6. Programa Institucional de Desenvolvimento (PIDes)

O PIDes é um programa inerente a DPDI sendo atribuição divulgar e receber os projetos propostos por servidores do *campus*, bem como integrar o Comitê de Avaliação dos projetos. Fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos, recebendo, ao seu término, o relatório final das atividades desenvolvidas. Informar à PRDI sobre o andamento e a conclusão dos projetos.

No ano de 2020 tivemos 1 projeto cadastrado, acreditamos que devido a pandemia não houveram outros cadastros. Ao longo dos último 4 anos o Programa desenvolveu os seguintes Projetos:

ANO	TÍTULO
2020	A Comunicação e Educação Apoiadas nas Tecnologias Digitais
2019	Sport IFFar Ressignificando Saberes e Fazeres no Cotidiano do IFFar – <i>Campus</i> Alegrete
2018	IntegraTche Sport IFFar
2017	Uma Proposta para a Reflexão sobre a Prática
2016	2016 - English Club: Curso Básico de Língua Inglesa Capacitação em Gestão Documental T.A Itinerante: compartilhando saberes e sabores entre o Ensino Superior e o Ensino Básico

### 5.2.7. Assessoramento à Direção Geral e outras Diretorias

A DPDI constituiu-se em uma Direção transversal, ou seja, perpassa todas as demais Direções quando trata do Planejamento e seu acompanhamento, e sobretudo tendo na sua Direção 2 Coordenações de suma importância como a CGP e a CTI. Neste sentido cabe a DPDI propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão bem como realizar estudos sobre a região de atuação do *Campus*, buscando identificar as demandas regionais e possíveis oportunidades para a atuação do *campus*. A representação institucional em reuniões específicas, quando se fizer necessário é fundamental, pois garante a inserção do *Campus*. Acompanhar e subsidiar as demais Direções com os índices apresentados pela Plataforma Nilo Peçanha, é atribuição da DPDI, pois tal ação auxilia no planejamento e tomada de decisões por parte de DG e equipe.

Para além do que foi citado, a DPDI participa de diversas outras ações tais como: representar a Direção Geral em eventos internos e externos, atuar junto a DE e CGE em momentos que se fazem necessário.

### 5.2.8. Ações de Gestão de Pessoas

Sendo a Gestão de Pessoas uma das Coordenações vinculadas a DPDI, o trabalho realizado junto a esta Coordenação configura-se em prestar assessoramento nas demandas, tendo como principais ações a análise e revisão de editais, regulamentos e programas vinculados à seleção de pessoas, realizar estudos visando ao dimensionamento de servidores para atender às demandas de pessoal dos processos de trabalho nos *campi*, e desenvolver a articulação entre os demais setores e Reitoria.

A DPDI, juntamente com a CGP, desenvolvem alguns projetos voltados para a qualidade de vida do servidor como:

AÇÃO	ATIVIDADE	PERÍODO
Comemoração dos Aniversários	Realização de confraternização, com momento cultural e demais programações	Evento trimestral
Atividades alusivas ao Dia do Servidor	Evento extensivo a todos os servidores, realização de reflexões sobre a carreira, momento cultural entre outros.	
Confraternização de Final de Ano		Período novembro ou dezembro de cada ano
Dia do Educador		
Recepção aos novos servidores		

### 5.2.9. Divulgação Institucional

A divulgação institucional acontece de diversas formas, com destaque para a campanha de divulgação dos processos seletivos para ingressos nos cursos técnicos e superiores junto aos rá-

dios e jornais do município e da região, além de divulgação junto aos locais de realização das provas do Enem, bem como representação do *campus* em eventos oficiais do município e da região.

Além das ações citada a divulgação Institucional é realizada em vários momentos, não somente no Período de divulgação para o Processo Seletivo/Ingresso de alunos.

Destacamos que foram realizados pela DPDI ao longo dos últimos 4 os seguintes Projetos:

PROJETO	OBJETIVO	PARTICIPAÇÃO
Feira das Profissões	Realizada no largo do Centro Cultural de Alegrete, tem como objetivo divulgar a Instituição e mostrar os Cursos e suas possibilidades	Participação de todos os Cursos ofertados pela Instituição. Neste dia recebemos a comunidade e os alunos da rede municipal, estadual e particular de Alegrete.
Feira de Ciências	Mostrar o potencial na pesquisa dos nossos alunos do Integrado e acontece concomitante a Feira das Profissões.	DE/CGE/ Coordenações de Cursos. Neste dia recebemos a comunidade e os alunos da rede municipal, estadual e particular de Alegrete.
Dia no Campus	Receber a comunidade realizando visita guiada, conhecendo a estrutura e o diferencial do nosso <i>Campus</i> .	DE/CGE/DPEP/CAE/DG. Recebemos a comunidade e os alunos da rede municipal, estadual e particular de Alegrete/Manoel Viana e São Francisco.
Visitação das Escolas no <i>Campus</i>	Conhecer a estrutura do <i>Campus</i> , bem como os Cursos ofertados. esta ação ocorre ao longo de todo o ano letivo, cabendo a DPDI organizar, recepcionar e dar demais encaminhamentos para que a comunidade externa sinta-se acolhida na Instituição.	DE/CGE/CAE/DPEP. Por agendamento, recebemos as Escolas de Alegrete e Região
Feira do Livro de Alegrete e Manoel Viana	Participar do evento , tendo em vista ser disponibilizado espaço para o <i>Campus</i> .	A participação neste evento é planejada pela DE/CGE, juntamente com a DPDI.
Exposição Agropecuária de Alegrete e Manoel Viana	Participar do evento, tendo em vista a repercussão na comunidade externa, bem como a participação efetiva dos nossos alunos e alunas, mostrando o que se faz em termos de pesquisa. Ocorre a realização de Seminários, Simpósios, entre outros, torna-se um espaço de divulgação Institucional.	Estes eventos tem co-participação da DPDI, sendo planejado pela DPEP, DE/ CGE.

### 5.2.10. Gestão documental

Uma das unidades vinculadas a DPDI é a Unidade de Gestão de Documentos, que atualmente conta com duas servidoras. Tendo em vista a peculiaridade do *Campus* Alegrete, que encontra-se distante do centro da Cidade, mantemos uma das servidoras responsável por receber e despachar

documentos no Escritório, espaço mantido pelo *Campus* na cidade de Alegrete. Sendo assim, a UGD, tem seu espaço físico lotado na sede do *Campus*, realizando as seguintes atividades:

- » Recebimento e envio de documentos através de malotes;
- » Distribuição de documentos para setores no *Campus*;
- » Distribuição de documentos recebidos no Escritório.
- » Abertura de processos no Sistema, bem como acompanhamento dos trâmites destes processos.

### 5.2.11. Arquivo

O Arquivo é indispensável ao andamento das atividades institucionais. Eles contêm os registros das obrigações financeiras, legais, administrativas e de cunho pedagógico. Cabe ainda a guarda, conservação e destinação de documentos institucionais.

o *Campus* Alegrete, a arquivista, servidora concursada para tal, exerce suas funções junto a DPDI, tendo em vista o *Campus* ainda não ter um Arquivo constituído como espaço físico. No momento a arquivista trabalha no planejamento para a implantação do Arquivo em 2021.

### 5.2.12. Rotinas administrativas

Entre as ações de rotina, destaca-se o despacho em processos administrativos de compra ou contratação com a indicação referente ao planejamento orçamentário do ano; emissão de memorandos para solicitações junto a outros departamentos do instituto e memorandos de resposta referente a solicitações recebidas, homologação do ponto eletrônico dos servidores vinculados a DPDI e acompanhamento e auxílio nas ações da CGP, CTI e UGD.

### 5.2.13. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC/Protocolo	Alice Rocha e Marciéle Lucher	IFFar
SIGRH	Marciéle Lucher	IFFar
Processo Seletivo - Professor Substituto	Marciéle Lucher	IFFar
Processo Seletivo - Alunos	Ana Paula Ribeiro	IFFar

## 5.2.14. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo Seletivo para Ingresso de alunos dos Cursos Integrados 2021	DPDI e Comissão responsável	Res. Consup N° 29/2019 Res. Consup N° 23/2020 Res. Consup N° 52/2020	Em andamento, tendo em vista o período de inscrições neste ano corrente: 16/11 até 23/12	outubro de 2020	janeiro de 2021
Construção do Relatório de Gestão/ Transição 2016-2020	DPDI CGP CTI UGD Arquivo	---	Em andamento	outubro de 2020	novembro de 2020
Elaboração do Plano de Ação 2021	DPDI em colaboração com as demais Direções	---	Em andamento Reunião de alinhamento realizada com o CADIP	outubro de 2020	dezembro de 2020
Processo seletivo para Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio -EJA EPT	DPDI e Comissão responsável	Res. Consup N° 02/2018 Res. Consup N° 29/2019 Res. Consup N° 52/2020	Aguardando definição de cronograma	dezembro de 2020	fevereiro de 2021
Processo seletivo para Cursos Superiores	DPDI e Comissão responsável	Res. Consup N° 29/2019 Res. Consup N° 52/2020 Res. Consup N° 60/2020	Em definição de cronograma	dezembro de 2020	fevereiro de 2021

## 5.3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP AL

### 5.3.1. Informações gerais

E-mail: [cgp.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:cgp.al@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 9 9998 9174

Número de servidores: 04

Atual responsável: Rosenara Flores Keller ([rosenara.keller@iffarroupilha.edu.br](mailto:rosenara.keller@iffarroupilha.edu.br))

A Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP é responsável por receber, analisar e dar os devidos encaminhamentos às solicitações recebidas pelos servidores do *Campus* Alegrete e pela "Gestão" (*Campus* e Reitoria) sobre assuntos relacionados a pessoal. Dando suporte nas mais variadas atividades relacionadas à vida funcional dos servidores.

A CGP AL atualmente é composta por 04 servidoras Rosenara Flores Keller – Coordenadora, Ludmyla de Almeida Oliveira (em atividade atualmente) e Graciela Protti de Oliveira (atualmente em regime de 20h) e Paula Terezinha Oliveira da Silva que em 2019 foi realocada para fazer parte da equipe, esse aumento na equipe contribuiu para melhorar a dinâmica e a qualidade do trabalho desenvolvido.

#### 5.3.1.1. Estatísticas

Período de 2016 a 2020:

- a.** Foram enviados e/ou respondidos aproximadamente 3.815 e-mails (até novembro de 2020);
- b.** A CGP AL foi parte interessada, direta, num total de 789 processos até 31/12/2019. Estes Processos foram demandados pela CGP AL, não contabilizando os processos abertos em outras unidades que houve necessidade de passarem pela CGP AL.
- c.** De janeiro de 2020 até novembro de 2020 foram abertos da seguinte forma:
  - » 56 Processos Físicos e Eletrônicos por solicitação direta da CGP AL.
  - » 144 Processos virtuais, no período de trabalho remoto.

### 5.3.2. Inovação e Tecnologia

A CGP AL sempre esteve disposta em contribuir na melhoria contínua do trabalho desenvolvido. Neste período de praticamente 4 anos de trabalho continuamente buscamos conhecer e executar as novas ferramentas de trabalho com o intuito de melhoria nos encaminhamentos da Coordenação de Gestão de Pessoas.

Principalmente neste momento de pandemia - COVID-19, onde o trabalho passou a ser remoto, surgiram muitas ferramentas que até então não eram rotina em nossos trabalhos do dia a dia, algumas com características muito apropriadas para o momento atual, sendo aplicadas para o trabalho em equipe. São elas:

**a)** Google Drive: A CGP AL possui todos seus arquivos de trabalho hospedados no Google Drive. Devido os 3 servidores desempenharem todas as atividades de competência da CGP AL. O trabalho no setor não é segregado e para isso é necessário ter todos os arquivos disponíveis a qualquer momento, e em qualquer plataforma e em qualquer lugar (desde que se tenha internet para acesso). Assim todos os arquivos que criamos e alteramos ficam disponíveis para a equipe em tempo real obtidos pela sincronização e backup em tempo real.

**b)** SIG/SIPAC: Com a tramitação dos processos por via eletrônica, foi necessário a criação de alguns modelos e orientações para ser usado pela CGP/AL nos processos, com isto, ganhamos velocidade na criação e inclusão de documentos, diminuindo o tempo de elaboração (pareceres/despachos/requerimentos/ formulários) e tramitação dos processos.

### 5.3.3. Atribuições

A CGP AL tem como atribuições executar todas as atividades relacionadas à “Vida Funcional dos Servidores”, através das solicitações recebidas, processos, folha de pagamento, inclusões de informações nos sistemas, alterações, monitoramento e controle de processos, sanando dúvidas relativo a normas de pessoal do Governo Federal, sistemas institucionais relacionado a parte de pessoal, se apropriando das normas e processos.

É executada diariamente uma grande variedade de atividades, passando pelas solicitações dos servidores, demandas provenientes da Gestão do *Campus* e Gestão da Reitoria em especial as demandas vindas da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

Sobre processos e fluxos executados pela CGP AL, faremos a divisão temporal destacando as atividades macro e num próximo item explicando as etapas que compõem cada uma:

**a)** Atividades executadas diariamente:

- » Recebimento diário de solicitações via e-mail sobre os mais variados temas;
- » Solicitações e demandas de servidores para abertura de processos;
- » Atualização/correção de informações em sistemas (SIG, SIAPE, SIGEPE, SIGAC);
- » Estudo de leis e normas;
- » Suporte e apoio às demandas vindas da Gestão;
- » Controle de Atestados recebidos de comparecimento a consultas através de planilha;
- » Controle e Inclusões de documentos no AFD dos servidores.
- » Suporte aos problemas encontrados no SIGGP relativo a Ponto Eletrônico e cadastros dos servidores.
- » Atualização de planilhas de processos abertos;
- » Atualização e controle das demandas da Folha de Pagamento (estas atividades sofrem constante mudança);
- » Leitura do Diário Oficial da União, selecionando matérias que dizem respeito aos nossos servidores.

- » Envio e recebimento de documentos de servidores removidos ou redistribuídos;

**b) Atividades executadas mensalmente:**

Mensalmente no período que compreende o final do mês anterior (a data é obtida do cronograma da folha de pagamento/SIAPE) até o dia 05 do mês vigente para os processos que são executados pela Coordenação de Administração e Pagamento (CAP)/Reitoria e até o dia 10 (na maioria das vezes) para as inclusões feitas pela CGP AL. É o período onde se faz as inclusões na Folha de Pagamento do mês vigente. Estas inclusões são relativas às solicitações dos servidores via processos.

Tipos:

- » Progressões;
- » Alterações e atualização de informação no SIAPE;
- » Férias;
- » Auxílio-Transporte;
- » Boletim de Serviço;
- » Remoção a Pedido (em fluxo contínuo);
- » Ressarcimento Saúde;
- » Controle do ponto eletrônico dos servidores lotados na CGP;
- » Envio do Cronograma da folha de pagamento aos servidores;
- » Análise das solicitações de Licença Capacitação conforme planejamento do PDP anual;
- » Conformidade Estagiários-SIAPE;
- » Adicional Noturno;
- » Estágio probatório dos servidores.
- » Análise e simulação de aposentadoria;
- » Análise concessão Abono Permanência;
- » Averbação de Tempo de Serviço ( quando solicitado pelo Servidor)
- » Controle mensalmente do Recadastramento de Aposentados e Pensionistas (agora suspenso até dia 30.11.20);
- » Recebimento e lançamento, mensalmente, dos relatórios enviados (APUSM, ASEFA) para fins de ressarcimento à saúde.
- » Recebimento conferência (através do e-mail) dos pagamentos de Plano de saúde para fins de pagamento do ressarcimento saúde aqueles servidores não associados a nenhuma associação citada a cima);

**c) Atividades executadas semestralmente:**

- » Afastamento Integral (suporte nas etapas descritas no Edital de abertura publicado pela Coor-

denação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP/Reitoria);

- » PIIQP (suporte nas etapas descritas no Edital de abertura publicado pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas CDP/Reitoria);
- » Execução e monitoramento dos processos Seletivos para Professor Substituto;
- » Execução e monitoramento dos Contratos de professor Substituto contrato inicial, renovações e exonerações e publicação no DOU;
- » Recebimento do relatório de atividade dos contemplados no PIIQP do semestre anterior (conforme Edital);
- » Recebimento da documentação dos servidores em Afastamento Integral para manutenção do direito (conforme Edital);
- » Orientação sobre a concessão do Recesso de Julho.

**d) Atividades executadas anualmente:**

- » Orientação na marcação das férias dos servidores e também dos que estão em Afastamento Integral;
- » Orientação sobre Recesso de Final de Ano.
- » Colaboração em conjunto com a CDP relativo ao planejamento das Licenças (para previsão no PDP) para o próximo ano.

**e) Controle e Monitoramento de Planilhas**

- » Professores Substitutos;
- » Concursos válidos para professor Substituto;
- » Dados dos servidores;
- » Ressarcimento Saúde;
- » Conformidade Estagiários;
- » Auxílio-Transporte;
- » Atestados ( consulta s/cid);
- » Progressões e Probatórios;
- » Relatório de professores Substitutos (criado pela DGP);
- » Servidores em cooperação/ exercício provisório/ licença interesse/ anistiados/ cedência (criado pela DGP);
- » Controle de Afastamentos de Licenças (criado pela DGP).

**f) Atividades executadas fora da rotina diária - mensal da CGP AL:**

- » Simulação de Aposentadoria;
- » Simulação de concessão de Abono Permanência;

- » Averbação de Tempo se Serviço no Sistema SIAPE;
- » Recebimento, formalização e encaminhamento processo para concessão de Aposentadoria;
- » Recebimento, formalização e encaminhamento processo para concessão de Abono Permanência.

**g) Atividades diversas executadas habitualmente ou esporadicamente:**

- » Alteração de Lotação e exercício de servidores no SIGGP;
- » Alteração de Exercício no SIAPE;
- » Suporte a questões do Ponto eletrônico dos servidores no SIGGP;
- » Atualização de Progressões dos servidores no SIGGP;
- » Extração de relatórios sobre os servidores no SIAPE e SIGGP;
- » Criação de memorandos eletrônicos e documentos no SIPAC;
- » Alteração de férias por convocação no SIGGP e SIAPE;
- » Criação de planilhas e relatórios diversos.

#### 5.3.4. Processos e fluxos (resumidos)

Todo Processo é resultado de uma autuação pela CGP que encaminha a Unidade de Gestão de Documentos (UGD) da unidade para abertura. Estes Processos são abertos via solicitação do servidor, CGP ou Diretoria/Coordenação por memorando eletrônico.

**a) Destacamos os processos mais solicitados e um fluxo resumido geral.**

Os seguintes processos são solicitados via memorando eletrônico onde o servidor, CGP ou Diretoria/Coordenação anexa ao memorando o requerimento ou formulário mais os documentos necessários para o encaminhamento. A CGP analisa os documentos recebidos e estando tudo correto solicita autuação para a UGD. Retornando o processo da UGD, a CGP inclui os documentos recebidos faz as inclusões de novos documentos se necessário, pareceres, atualização e inclusão em sistemas, despachos e tramita para o próximo destino no fluxo. Ao ser finalizado o processo o mesmo retorna para a CGP e é arquivado. Os processos demandados pela CGP AL são:

- » Progressão por Mérito Profissional (Técnicos Administrativos em Educação-TAE);
- » Progressão por Capacitação Profissional (TAE);
- » Incentivo Qualificação (TAE);
- » Reconhecimento de Saberes e Competências-RSC (Docente);
- » Progressão Por Desempenho Acadêmico (Docente);
- » Aceleração da Promoção (Docente);
- » Retribuição Por Titulação – RT (Docente);
- » Alteração de RSC para RT (Docente);
- » Estágio Probatório;

- » Alteração de Domicílio Bancário;
- » Ressarcimento à saúde Suplementar;
- » Cadastramento de Dependentes (auxílio-creche, auxílio-natalidade, IR, Acompanhamento de Pessoa da Família, ressarcimento saúde de dependentes);
- » Alteração de dados Pessoais no SIAPE;
- » Licença Falecimento de Familiar;
- » Licença Capacitação;
- » Simulação de Aposentadoria;
- » Licença Paternidade e Prorrogação;
- » Averbação de Tempo de Contribuição;
- » Afastamento Integral;
- » Contratação de Professor Substituto;
- » Horário Especial para Servidor Estudante;
- » Substituição Remunerada;
- » Pagamento dos contemplados do PIIQP;
- » Pagamento de Exercícios Anteriores;
- » Vacância;
- » Remoção a Pedido;
- » Licença Adotante;
- » Abono Permanência;
- » Adicional Ocupacional;
- » Ajuda de Custo (redistribuição);
- » Transporte Mobiliário (redistribuição).

### 5.3.5. Atividades que estão pendentes/atraso

As pastas funcionais dos servidores do *campus* – legado- ainda não foram todas incluídas no AFD, embora todas as pastas tenham sido encaminhadas na data prevista.

Toda a digitalização da documentação de 2016 até a presente data encontra-se pendente de inclusão no AFD, tendo em vista que, para o trabalho ser realizado precisamos estar com o trabalho presencial no *Campus*.

### 5.3.6. Dificuldades e desafios

**Dificuldades:** Devido ao grande número de atividades, demandas e processos e a reduzida equipe não é possível conseguir criar um fluxo de trabalho adequado. A Gestão de Pessoas é um catalisador recebendo demandas dos servidores e Gestão sobre os mais variados temas da área de pessoal. Da mesma forma não sobra tempo para pensar novas estratégias, cursos, elaboração de novos materiais nem dar uma atenção maior aos colegas servidores.

**Desafios:** Utilizar as ferramentas que o SIG possui para dar agilidade em solicitações e processos. Ter mais tempo para estudar a legislação e novas ferramentas de produtividade, Criação de materiais e tutoriais sobre os temas de pessoal. Criação de um Manual de processos.

### 5.3.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAPE	Rosenara Flores Keller Ludmyla Almeida Graciele Protti	Ministério da Economia
SIGAC	Rosenara Flores Keller Ludmyla Almeida Graciele Protti	Ministério da Economia
INCOM	Ludmyla de Almeida	Imprensa Nacional
SIG/SIGGP	Rosenara Flores Keller Ludmyla Almeida Graciele Protti	DTI e TI IFFarroupilha
SIG/SIPAC	Rosenara Flores Keller Ludmyla Almeida Graciele Protti	DTI e TI IFFarroupilha

## 5.4. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI

### 5.4.1. Informações gerais

E-mail: [cti.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:cti.al@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3421 9600

Número de servidores: 04

Atual responsável: Patric Izolan ([patric.izolan@iffarroupilha.edu.br](mailto:patric.izolan@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas: Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI ([cti.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:cti.al@iffarroupilha.edu.br))

### 5.4.2. Ações CTI Gestão 2016 - 2020

A coordenação de Tecnologia da Informação e responsável promove/manter o acesso a serviços de tecnologia da informação apoio técnico, administrativo e operacional, fornecendo suporte de hardware, acesso aos sistemas de gestões institucionais e governamentais além de manter seu parque tecnológico atualizado e apto para atender futuras necessidades da instituição.

Nos últimos 4 anos, por questão de cortes de orçamento, os investimentos em TI foram pontuais, sendo que o foco ficou em manter a infraestrutura já existente em funcionamento atendendo a funcionalidade da instituição. A grande demanda para CTI, sempre foi em relação de acesso a internet onde tal serviço se divide em 3 partes:

#### 5.4.2.1. Infraestrutura de Redes

Para o amplo acesso dos alunos e servidores na internet, se faz necessário um alto investimento em equipamentos que comporte a demanda, além de qualificação dos que irá implantar e gerir tais equipamentos. O distanciamento de vários setores faz com que para expandir a infraestrutura de rede para tais locais se torna mais custoso financeiramente por necessitar uma interligação que comporte um nível de tráfego alto.(switches com capacidade GB, interligação por fibra óptica, etc).

#### 5.4.2.2. Vazão de acesso internet

O Segundo ponto e não menos importante é com questão do canal de acesso para a internet, que nada mais é o serviço que uma operadora fornece para que os usuários de um certo local se conecte à internet, ou seja uma infraestrutura de rede necessita ser conectada na rede mundial de computadores(Internet) tal serviço é prestado por uma operadora(empresa) sendo nossa atual prestadora a Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP e estamos em um período de 4 anos em tratativa de ampliação do link para 100Mb/s e as empresas contratadas pela RNP para entregar do serviço sempre encontram problemas para a efetiva conclusão da instalação por motivos ligado a o distanciamento do *campus* da cidade de Alegrete.

Vale ressaltar que o *campus* não tem custo para o serviço de acesso internet fornecida pela RNP sendo custeado pelo MEC. Em resumo não adianta ter uma infraestrutura exemplar dentro

da instituição com todos os setores interligado por fibra óptica, cobertura de wi-fi de 100%, isso não adianta de nada se não tiver um canal compatível com a demanda que interligue essa infraestrutura com a rede mundial de computadores.

#### 5.4.2.3. Manutenção preventiva e corretiva -

Manutenções corretivas e preventivas em hardware ou em infraestrutura de redes é uma coisa bem comum em qualquer parque tecnológico, porém em nossa instituição ela é bem atenuada em questão de um problema grave que se tem de eletricidade, que não se sabe se interna(na instituição) ou externa(Concessionária de energia), mais a verdade que tal problema tem se agravado no passar dos anos e cada vez mais afetado os equipamentos de distribuição de rede e computadores de setores, sem citar equipamentos energéticos como nobreaks e estabilizadores, são constantes as manutenções de computadores que são avariado por picos e quedas de energia, o mesmo acontece com os equipamentos que são responsáveis por estender a rede de dados da instituição, constantemente travam ou mesmo queimam e tal situação já causou um prejuízo por volta dos R\$60 mil reais em queima de ativos de rede. Sugestões para tentar resolver as instabilidades de interligação e mesmo as queimas de ativos seria isolar os racks de distribuição da rede elétrica convencional substituindo-a sua alimentação elétrica por fontes de energia renováveis bem como células fotovoltaicas.

#### 5.4.3. Investimentos

Não se teve grandes investimentos neste período, isso devido a o corte de verbas aquisições de materiais permanente de TI foram pontuais, como compra de AP's, fontes e licença para extensão da rede wi-fi e também alguns equipamentos de redes para reposição (Material para o prédio novo de salas de aula.).

#### 5.4.4. Diversos

A CTI também é responsável por gerir certos contratos, atualmente sendo os contrato de manutenção em hardware e Locação de serviço de impressão.

A equipe se divide de certo modo, sendo a Paula: executa atendimento a o público e suporte de nível 1 e serviços documentais do setor; Heleno: Atendimento a o público suporte de nível 1 e 2, gestão de segurança da informação e serviços documentais do setor; Rafaela: em licença capacitação; Patric: Gerência de redes e data center, gestão de contratos, planejamento de ações; Estagiários: prestam suporte de nível 1 e 2, manutenção física corretiva e preventiva em TI. Manutenção e suporte em informática para os setores de ensino, são de responsabilidade da DE no qual tem um técnico em TI lotado nesta diretoria.



# » 6 ADMINISTRAÇÃO

## 6.1. DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO – DAD

### 6.1.1. Informações gerais

E-mail: dad.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 0000-0000

Número de servidores: 1

Atual responsável: Alexandre Machado de Machado (alexandre.machado@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Coordenação de Almojarifado e Patrimônio – CAP

Coordenação de Infraestrutura – CI

Coordenação de Licitação e Contratos – CLC

Coordenação de Orçamento e Finanças – COF

#### 6.1.1.1. Da Direção de Administração – DAD

A Direção de Administração é responsável pela coordenação da execução de todo o orçamento do *Campus Alegrete*, através do setor de licitação, que realiza os processos de compra na modalidade adequada para cada demanda conforme legislação vigente.

Os empenhos são autorizados pela direção que são encaminhados para a Coordenação de Orçamento e Finanças que encaminha os empenhos ao setor de contratos ou para o Almojarifado ou para a Coordenação de Patrimônio conforme a peculiaridade de cada caso.

A direção gerencia ainda a Coordenação de Infraestrutura que é encarregada de toda a manutenção, conservação, obras e transporte realizadas no *Campus Alegrete*.

### 6.1.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Alexandre Machado de Machado	Ministério da Economia
SIASG COMPRAS	Alexandre Machado de Machado	Ministério da Economia
TESOURO GERENCIAL	Alexandre Machado de Machado	Ministério da Economia
SIG	Alexandre Machado de Machado	IFFar – Diretoria de TI

### 6.1.3. Ações em desenvolvimento

Obs.: As ações desenvolvidas constam de forma detalhada nas respectivas coordenações, que compõem a estrutura administrativa da Diretoria de Administração do IFFCA.

## 6.2. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - CAP

### 6.2.1. Informações gerais

E-mail: patrimonio.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 0000-0000

Número de servidores: 04

Atual responsável: Ione Terezinha Garcia Corrêa (ione.correa@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Setor de Almojarifado – SA (almojarifado.al@iffarroupilha.edu.br)

Setor de Patrimônio – SP (patrimonio.al@iffarroupilha.edu.br)

#### 6.2.1.1. A Coordenação

A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio juntamente com seus setores, atua no recebimento, verificação, cadastro, controle, registro e distribuição dos materiais de consumo, bem como os equipamentos e materiais permanentes adquiridos no *Campus*.

#### 6.2.1.2. Setor de Almojarifado

O Setor de Almojarifado recebe a nota de empenho do Setor de Orçamento e Finanças, envia para as empresas por e-mail, mantém contato com o fornecedor até o recebimento do material adquirido; no momento do recebimento do material, verifica se está de acordo com a nota fiscal e a nota de empenho e registra no sistema de controle de estoque; realiza a guarda e controle de entrada e saída de materiais, mantendo registro atualizado da movimentação de mercadorias em estoque; ao final de cada mês envia relatório de saídas para o SOF, a fim de realização da conciliação mensal dos estoques de almojarifado.

#### 6.2.1.3. Setor de Patrimônio

O Setor de Patrimônio e Almojarifado recebe a nota de empenho envia para as empresas por e-mail, fica em contato com a empresa até o recebimento do material.

Recebe o material, faz a vistoria ou seja o recebimento provisório, solicita que o servidor que solicitou o material verifique o mesmo, se está de acordo com o solicitado é dado o recebimento definitivo e ateste na NF, após o Setor de Patrimônio verifica a situação da NF no Portal da Nota Fiscal Eletrônica, envia a NF para o Financeiro para apropriação e pagamento, após cadastra a NF no sistema SIPAC no módulo de Patrimônio Móvel e faz o tombamento do material, onde deve constar toda a descrição do bem também fornecedor, valor, marca, modelo, data de aquisição, conta contábil, etc, após o sistema fornece o número de identificação do bem, confeccionamos a etiqueta com o número de tombo e colamos no material, é feito transferência para a localidade que o material ficará e para finalizar é feito uma pasta com todos os documentos relativos a aquisição do material e fica arquivada.

Todo final de mês é feito um processo de toda a entrada de material no referido mês e confrontado o balancete contábil do SIAFI com o balancete contábil do SIPAC, não podendo haver divergência de valores.

Registra os materiais permanentes da Instituição, proporcionando controle sobre a localização, movimentação e ajustes contábeis sofrido pelos bens (Depreciação)

Transferências de materiais são feitas diariamente mantendo o registro dos bens controlando a movimentação, pois acontece muita movimentação física de material, devendo essas movimentações serem cadastradas no SIPAC.

Recolhe e recebe material sem condições de uso providenciando a baixa dos mesmos, solicitando laudos técnicos quando for o caso e após solicita comissão, sendo que a finalização do processo cabe ao Setor de Patrimônio, fazer as baixas no sistema (SIPAC) e registrar a depreciação contábil de cada bem.

Verifica a possibilidade de doação de material, bens que não serão mais usados na Instituição e nem serão transferidos para outros *Campus*, podendo ser usados em outras instituições são colocados para doação formalizando assim um processo.

Temos atualmente 185 Termos/Localidades o que significa que mantemos mais de 185 salas (porque muitas localidades são compostas de várias salas) com material permanente registrado, temos em torno de 40.000 itens cadastrados.

Mantemos um arquivo com todos os Termos/Localidades, constando toda a movimentação de material.

É feito registro de todo material que vai para conserto, acompanhando sua devolução ao *Campus*, quando o responsável pelo Termo informa ao Setor de Patrimônio a saída do bem.

Mantemos contato com os responsáveis pelos Termos/Localidades conscientizando sobre a importância de zelar pelo material e informar o Setor de Patrimônio sobre as movimentações de materiais para que atualize as informações no sistema.

Todos os usuários devem ter a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar sobre qualquer irregularidade com o bem permanente e o Setor de Patrimônio toma todas as devidas providências, sempre que necessário quanto regularizar no sistema ou encaminhar para sindicância para apurar as responsabilidades se for o caso.

Toda vez que a responsabilidade de um Termo/Localidade é transferida para outro servidor é entregue o Termo para conferência e assinatura, na devolução do mesmo ao Setor de Patrimônio é comparado com a conferência anterior verificando a situação de cada item, em caso de divergência é passado documento para os responsáveis para localização ou transferência, conforme for o caso.

No final de cada ano é feito o Inventário Patrimonial, sendo que é solicitada uma Comissão para tal e o Setor de Patrimônio entrega todo o material e dá apoio a Comissão para a realização dos trabalhos.

## 6.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG/SIPAC	Ione Terezinha Garcia Corrêa, Ronimar Rosso Gomes, Clóvis Adalberto Silva e Guilherme Rosso	IFFar – Diretoria de TI
SIAFI	Ione Terezinha Garcia Corrêa	Ministério da Economia
SICAF	Ione Terezinha Garcia Corrêa	Ministério da Economia

## 6.2.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Doação de materiais inservíveis, do <i>Campus</i> para a Esc. Munic. De Educ. Básica Francisco Mafaldo (Polo Educacional do Caverã)	Setor de Patrimônio e Comissão de Doação	PROCESSO Nº 23215.001069/2016-14  Ordem de Serviço Nº 092, de 16 de agosto de 2016 (Presidente Ione T. Garcia Corrêa e demais membros Cátia S. OribesMarck, RumenigueHohemberger e Wagner Dambrós	Finalizada	MAIO/2016	Finalizada em setembro 2016
Doação de cadeiras e classes consideradas inservíveis, do <i>Campus</i> para a Escola Municipal de Educação Básica Costa Leite	Setor de Patrimônio e Comissão de Doação	Processo Nº 23215.001180/2016-01 Ordem de Serviço Nº 092, de 16 de agosto de 2016 (Presidente Ione T. Garcia Corrêa e demais membros Cátia S. OribesMarck, RumenigueHohemberger e Wagner Dambrós	Finalizada	Junho/2016	Finalizada em setembro/2016
Processo de baixa de gabinetes para uso nas oficinas de hardware no Centro de Referência de Quaraí	Setor de Patrimônio	Processo Nº 23215.001311/2016-41	Finalizada	Julho/2016	Finalizado em outubro de 2016

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Em 2017 foi implantado o sistema SIPAC – Patrimônio Móvel e todos os bens em torno de 30.000 itens foram migrados do SIGA para o SIPAC no Termo do Gabinete da Direção Geral coube ao Setor de Patrimônio cadastrar cada Termo/Localidade e fazer a transferência de um a um bem para seus devidos Termos/Localidades (Obs. 02 servidores no Setor)	Setor de Patrimônio Ione T. Garcia Corrêa e ThalesFagundes Machado		Finalizada	2017	2017
Doação de livros obsoletos e danificados descartados da Biblioteca do <i>Campus</i> para a Biblioteca Pública municipal Mário Quintana (Alegrete R/S)	Setor de Patrimônio e Comissão de Doação	Processos 23215.001029/2017-45 (100 livros) 23215.001031/2017-14 (200 livros) 23215.001032/2017-69 (300 livros) 23215.001033/2017-11 (400 livros) 23215.001034/2017-58 (509 livros) Total de livros doados 1.509 livros  Ordem de Serviço Nº 092, de 16 de agosto de 2016 (Presidente Ione T. Garcia Corrêa e demais membros Cátia S. OribesMarck, Rumenigue Hohemberger e Wagner Dambrós)	Finalizada	Maio/2017	Finalizada em Outubro /2017
Baixa de materiais inservíveis	Setor de Patrimônio e Ordem de Serviço Nº 036, de 15 de março de 2018	Processo 23215.000225/2018-83	Finalizada	Fevereiro/2018	Finalizada em maio/2018

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Descarte de eletrônicos (DESCARTE CONSCIENTE) referente as baixas do Processo 23215.000225/2018-83 todo o material de informática foi passado para a Oficina de T.I. para retirada de peças em condições de uso e o restante foi descartado na coleta de eletrônicos do dia 26 de outubro de 2018 na Avenida Freitas Valle (ao lado do Centro Cultural)	Setor de Patrimônio lone T. Garcia Corrêa e RonimarRosso	Processo 23215.000530/2018-75	Finalizada	Setembro/2018	Finalizada em outubro /2018
Baixa de materiais inservíveis	Setor de Patrimônio e Ordem de serviço Nº 101, de 17 de junho de 2019	23215.001256/2019-32	Finalizada	Junho/2019	Finalizada em Setembro/2019
Vários materiais que foi constatado o desaparecimento foram encaminhados para sindicância sendo que o Processo concluído foi da catraca que foi enviada para sindicância, após todos os trâmites, o material foi baixado do sistema SIPAC	Setor de Patrimônio Baixou do sistema	23215.001443/2019-16	Finalizada		Finalizada em 2019
Foi realizado o trabalho de conseguir 03 orçamentos de 03 estofarias para menor preço para o trabalho de consertar e estofar 270 cadeiras do auditório todo o trabalho foi acompanhado pelo Setor de Patrimônio desde levar as cadeiras e trazer de volta verificando cada uma no retorno e colocando nos seus devidos lugares.	Setor de Patrimônio lone T. Garcia Corrêa e RonimarRosso	Nota de empenho do serviço 2018NE800537	Finalizada	Final de 2018	Finalizada em 08 de fevereiro de 2019

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Além de todo o trabalho exemplificado nas informações gerais (Atividades Desenvolvidas) que são ações diárias, mensais ou anuais, o Setor está atualizando as etiquetas patrimoniais dos bens, visto que, foi adquirido um rotulador em 2019 e as etiquetas antigas eram de má qualidade e os números de tombo estavam ilegíveis, sendo necessário a troca de etiquetas de todos os materiais tombados do <i>Campus</i> .	Setor de Patrimônio		Trabalho interrompido motivo a pandemia	2019	
Antes da pandemia estávamos fazendo uma varredura em todo o <i>Campus</i> para localização de material não encontrado, também uma listagem de cada localidade e quais os materiais não localizados para posterior encaminhamentos.	Setor de Patrimônio		Trabalho interrompido devido a pandemia		
Organizando materiais sem condições de uso para mais um Processo de Baixas	Setor de Patrimônio		Trabalho interrompido devido a pandemia		
Solicitação de Comissão para o Inventário Patrimonial	Setor de Patrimônio	Memorando eletrônico N° 3/2020	Está em análise na Reitoria	14 de outubro 2020	

## 6.3. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

### 6.3.1. Informações gerais

E-mail: [infraestrutura.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:infraestrutura.al@iffarroupilha.edu.br)

Telefone/Celular: (55) 99706-5229

Número de servidores: 02

Atual responsável: Luiz Carlos Trindades dos Santos ([luiz.santos@iffarroupilha.edu.br](mailto:luiz.santos@iffarroupilha.edu.br))

UORG vinculada: Setor de Transportes – ST

### 6.3.2. A Coordenação de Infraestrutura

A Coordenação de Infraestrutura tem como objetivo promover o desenvolvimento e funcionalidade da Instituição, executando obras que viabilizem o bem estar e o conforto dos servidores, alunos e terceirizados, em relação a acessibilidade e segurança.

Esta Coordenação desenvolve as seguintes funções dentro do *Campus*: revitalização de córregos, drenagem, iluminação, substituição de peças (vidros, fechaduras, ...), abastecimento de água, manutenção preventiva e/ou corretiva em máquinas e/ou equipamentos, entre outras obras emergenciais.

No site da Instituição, é feita uma solicitação de manutenção, na qual os setores elaboram suas demandas, demandas estas que são analisadas por esta coordenação e enviadas aos funcionários terceirizados para execução.

#### 6.3.2.1. Setor de Transporte

O Setor de Transporte, como parte da C de Infraestrutura, é responsável pelo controle das viaturas da Instituição, bem como entrada e saída, manutenções, abastecimentos, cadastro de servidores para dirigir eventualmente as viaturas, após autorização da Direção Geral do *Campus*. Estas ações são gerenciadas através do sistema SIPAC/FROTA.

### 6.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC	Luiz Carlos Trindades dos Santos Coordenador Titular  Wagner Dambros Fernandes Coordenador Substituto	Reitoria dos IFFar

### 6.3.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	INÍCIO
Pintura e reforma interna na Agroindústria	Coordenação de Infraestrutura	2016
Calçamento frente do <i>Campus</i>	Coordenação de Infraestrutura	2016
Colocação de Bancadas nos Laboratórios	Coordenação de Infraestrutura	2016
Reforma na Piscicultura	Coordenação de Infraestrutura	2016
Readequação do quadro de energia do parque central	Coordenação de Infraestrutura	2016
Readequação da rede elétrica externa	Coordenação de Infraestrutura	2016
Readequação nos pisos táteis	Coordenação de Infraestrutura	2017
Rampa de Acesso a Topografia	Coordenação de Infraestrutura	2017
Reforma nos Alojamentos (Masculino Técnico)	Coordenação de Infraestrutura	2018
Reforma nos Alojamentos (Feminino Técnico)	Coordenação de Infraestrutura	2018
Reforma no Alojamento (Masculino Superior)	Coordenação de Infraestrutura	2018
Instalação de divisórias e colocação de porta de vidro na Coordenação de Assistência Estudantil	Coordenação de Infraestrutura	2018
Construção de rampa de acesso a Coordenação de Assistência Estudantil	Coordenação de Infraestrutura	2018
Entrega do prédio das salas de aula	Coordenação de Infraestrutura	2018
Confecção de passarelas de acesso ao prédio de salas de aula ao parque central	Coordenação de Infraestrutura	2018
Reforma nos alojamentos Masculino Superior	Coordenação de Infraestrutura	2019
Pintura do Refeitório/cozinha	Coordenação de Infraestrutura	2019
Confecção de bancadas na UBS	Coordenação de Infraestrutura	2019
Instalação do gerador do prédio dos laboratórios	Coordenação de Infraestrutura	2019
Readequação das arquibancadas do ginásio (lado esquerdo)	Coordenação de Infraestrutura	2019
Pintura na quadra poliesportiva do ginásio	Coordenação de Infraestrutura	2019
Instalação do sistema e automação dos geradores CUMMIS (quadro de comando)	Coordenação de Infraestrutura	2019
Acesso ao estacionamento frontal do <i>Campus</i>	Coordenação de Infraestrutura	2019
Instalação de placas de orientativas e indicativas no <i>Campus</i>	Coordenação de Infraestrutura	2019
Instalação de portas novas no ginásio	Coordenação de Infraestrutura	2019
Confecção da laje, cercamento e quadro de comando auxiliar na bomba de abastecimento de água	Coordenação de Infraestrutura	2019

Sistema de alimentação do prédio de salas de aula (subterrâneo com divisão entre cargas essenciais e não essenciais)	Coordenação de Infraestrutura	2019
Reforma da sala da ordenha (bovino de leite)	Coordenação de Infraestrutura	2020
Reforma na sala de resfriamento de leite	Coordenação de Infraestrutura	2020
Reforma nos galpões da LEPEP da Avicultura	Coordenação de Infraestrutura	2020
Reforma na LEPEP da Suinocultura	Coordenação de Infraestrutura	2020

## 6.4. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - CLC

### 6.4.1. Informações gerais

E-mail: [licitacao.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:licitacao.al@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 0000 0000

Número de servidores: 04

Atual responsável: Luciano Borges de Castro ([luciano.castro@iffarroupilha.edu.br](mailto:luciano.castro@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas: Setor de Licitações ([licitacao.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:licitacao.al@iffarroupilha.edu.br))

Setor de Contratos([contratos.al@iffarroupilha.edu.br](mailto:contratos.al@iffarroupilha.edu.br))

### 6.4.2. O Setor de Licitações

O Setor de Licitações é responsável pela elaboração de editais de licitações gerenciar e operacionalizar pregões, gerenciar as Atas de Registros de Preços, formalizar as adesões em licitações com outra unidades, auxiliar demais setores da Instituição na formalização de atos licitatórios, exemplo elaboração de pesquisas de preços e adesões e formalização de quantitativos, se responsabilizar por documentos nos processos licitatórios como gerenciador ou participante. Também cabe ao Setor de Licitações o gerenciamento do PGC/PAC, analisando as demandas informadas pelos requerentes e compilando no sistema do Governo Federal, através do sistema compras governamentais.

#### 6.4.2.1. Quantitativos de Processos Licitatórios realizados entre 2016 a 2020:

MODALIDADE	2016	2017	2018	2019	2020
Pregão Eletrônico	12	06	09	10	03
Concorrência	-	-	01	01	01
Dispensa de Licitação	06	04	08	09	06
Inexigibilidade	01	01	-	05	01
Tomada de Preço	-	-	-	02	03
Chamada Pública	01	01	-	-	01
Adesão Tardia (Carona)	50	21	29	56	21

#### 6.4.2.2. Ações a serem realizadas:

Capacitar a equipe que realiza as atribuições da Coordenação e setor para que os servidores possam realizar as tarefas e funções atribuídas de forma segura atendendo todas as Normas, regulamentações e legislações vigentes, em razão de várias normativas e alterações ocorridas nes-

tes períodos. Toda a capacitação busca atender não somente a Coordenação mas como o *Campus* Alegrete em um todo, pois o servidor capacitado possa orientar de forma clara e precisa todos os atos e procedimentos de um processo licitatório e de planejamento de futuras aquisições.

### 6.4.3. Setor de Contratos

O Setor de Contratos é responsável pela elaboração contratual/formalizar os contratos do *Campus*, bem como elaboração documental das alterações contratuais tais como: renovação de prazo, repactuação de preços, reajuste, rescisão, acréscimos e supressões que são encaminhadas para análise e parecer na Reitoria da PROAD e PROAJUR. Também cabe ao setor de contratos monitorar e supervisionar adequadamente o cumprimento das obrigações contratuais. Seguindo medidas que visem o controle correto e eficaz da administração de todas as variáveis envolvidas na contratação, ou seja, supervisionando adequadamente o cumprimento das obrigações contratuais. Contando a ajuda importantíssima dos fiscais.

#### 6.4.3.1. Quantitativos de contratos vigentes de 2016 a 2020:

UNIDADE	2016	2017	2018	2019	2020
IFFar <i>Campus</i> Alegrete	55	43	58	54	40

#### 6.4.3.2. Quantitativos de terceirizados no IFFar *Campus* Alegrete no período de 2016 a 2020:

UNIDADE	2016	2017	2018	2019	2020
<i>Campus</i> Alegrete	86	75	74	73	78

#### 6.4.3.3. Ações a serem realizadas- cursos de capacitação para os fiscais:

Promover/ofertar cursos de capacitação atualizados para os fiscais, para que os mesmos possam realizar fiscalização cotidiana e eficiente com base na legislação em vigor e manuais de fiscalização. Sendo que o fiscal exerce um papel muito importante, pois, são diversos detalhes que precisam ser analisados e acompanhados no cotidiano contratual e o fiscal é quem geralmente esta locado onde esta sendo executado o serviço terceirizado e desta forma, tem mais facilidade para visualizar e apontar o que não esta de acordo com contrato. Problemas tais como: os atrasos nos pagamentos dos salários dos funcionários terceirizados, falta de uniformes e EPIS etc.

### 6.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Helen Dinair Chagas Rodrigues	Ministério da Economia
SIASG	HelenDinair Chagas Rodrigues	Ministério da Economia
SIPAC	HelenDinair Chagas Rodrigues	IFFar – Diretoria de TI

SIAFI	Luciano Borges de Castro	Ministério da Economia
SIASG	Luciano Borges de Castro	Ministério da Economia
SIPAC	Luciano Borges de Castro Erik Lima	IFFar – Diretoria de TI
COMPRAS GOVERNAMENTAIS	Luciano Borges de Castro	Ministério da Economia

#### 6.4.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Análise e controle dos processos licitatórios e contratos	Coordenação de Licitação e Contratos	Legislação vigente	Atividade contínua	janeiro de 2017	dezembro de 2020
Realização de pregões e demais modalidades licitatórias	Setor de Licitação	Legislação vigente	Atividade Contínua	janeiro de 2017	dezembro de 2020
Realização e fiscalização de contratos.	Setor de Contratos	Legislação Vigente	Atividade Contínua	janeiro de 2017	dezembro de 2020

## 6.5. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF

### 6.5.1. Informações gerais

E-mail: dad.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 0000-0000

Número de servidores: 06

Atual responsável: Patrício Silveira Machado (patricio.machado@iffarroupilha.edu.br)

UORG vinculada: Setor de Orçamento e Finanças – SOF (orcamento.al@iffarroupilha.edu.br)

#### 6.5.1.1. Da Coordenação

A Coordenação de Orçamento e Finanças do *Campus* Alegrete é responsável por: planejar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à execução orçamentária, contábil e financeira; assessorar o Diretor de Administração (DAD) nos assuntos relacionados à coordenação; subsidiar as demais unidades com informações pertinentes de domínio da coordenação; coordenar as atividades contábeis e de execução orçamentária e financeira.

#### 6.5.1.2. Do Setor de Orçamento e Finanças

Compete ao Setor de Orçamento e Finanças: executar o orçamento do *Campus*, emitindo, reforçando e anulando notas de empenho, em consonância com as formalidades legais; subsidiar unidades do *Campus*, prestando informações relacionadas à execução orçamentária e financeira; receber e analisar processos de pagamentos; apropriar valores emitindo notas de sistema no SIAFI; realizar pagamentos emitindo ordens bancárias (OB) no SIAFI, bem como o recolhimento de tributos, observando datas e prazos legais; prestar informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos realizados; lançar e pagar diárias e passagem no SCDP; executar outras atividades afins. O profissional de contabilidade é responsável por realizar as análises e os registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; registrar a conformidade contábil; acompanhar a legislação tributária mantendo arquivos e orientando as unidades; executar outras atividades afins.

### 6.5.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Antônio Renato Souza Machado Eliane aparecida Pizzatto Colpo Elias Berens Caldas João Batista Rodrigues Lopes Patrício Silveira Machado Silmar Castro	Ministério da Economia

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIASG	Antônio Renato Souza Machado Eliane aparecida Pizzatto Colpo Elias Berens Caldas João Batista Rodrigues Lopes Patrício Silveira Machado Silmar castro	Ministério da Economia
SIG	Antônio Renato Souza Machado Eliane Aparecida Pizzatto Colpo Elias Berens Caldas João Batista Rodrigues Lopes Patrício Silveira Machado Silmar Castro	IFFar – Diretoria de TI
SCDP	Antônio Renato Souza Machado João Batista Lopes Patrício Silveira Machado	Ministério da Economia

### 6.5.3. Ações em desenvolvimento

A Coordenação de Orçamento e Finanças, juntamente com seus Setores, sendo atividade meio na instituição, desenvolve atividades contínuas na orientação, supervisão e execução orçamentária e financeira, prestando assessoria e subsidiando com informações orçamentária, financeira, contábil e patrimonial. Participando assim, de forma indireta, das ações desenvolvidas nas demais Diretorias e Coordenações.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Orientação e supervisão da execução orçamentária, financeira e contábil.	Coordenação de Orçamento e Finanças	Lei 4320/1964 Lei 101/2000 Lei 13898/2019 Instruções Normativas e Manuais	Atividade contínua	janeiro de 2017	Dezembro de 2020
Execução orçamentária e financeira; Confecção de planilhas; Emissão de relatórios; Pagamento de Diárias e passagens, lançamento no SCDP.	Setor de Orçamento e Finanças	Lei 4320/1964 Lei 101/2000 Lei 13898/2019 Instruções Normativas e Manuais	Atividade contínua.	Janeiro de 2017	Dezembro de 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Registros contábeis; Conformidade contábil; Assessoria contábil; Acompanhamento das alterações na legislação tributária.	Setor de Contabilidade	Lei 4320/1964 Lei 101/2000 Lei 13898/2019 Instruções Normativas e Manuais Legislação tributária	Atividade contínua.	Janeiro de 2017	Dezembro de 2020



## » 7 ASSESSORAMENTO

### 7.1. GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL – GDG AL

#### 7.1.1. Informações gerais

E-mail: gabinete.al@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 9 9998-9174

Número de servidores: 03

Atual responsável: Rodrigo Ferreira Machado (rodrigo.machado@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Chefia de Gabinete – CGA AL (gabinete.al@iffarroupilha.edu.br)

Assessoria de Comunicação – Ascom AL (ascom.al@iffarroupilha.edu.br)

#### 7.1.2. Gabinete do(a) Diretor(a) Geral

O Gabinete, conduzido pelo Diretor Geral, administra e coordena todas as atividades do *Campus*, supervisionando e orientando o trabalho das diretorias e coordenações subordinadas. Também é responsável por coordenar as políticas administrativas e educacionais do IFFar no *Campus*, zelando pelo cumprimento das diretrizes do Conselho Superior, Instruções Normativas emitidas pela Reitora em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do Instituto Federal Farroupilha.

- » Dentre as atribuições do Diretor Geral do *Campus* Alegrete, pode-se destacar:
- » Autorização dos processos de compras e execução de serviços, dentro das diretrizes legais e orientações institucionais;
- » Proposição de designação e de dispensa de servidores para o exercício de cargos de direção e funções gratificadas no *Campus* à Reitora;
- » Acompanhamento da utilização dos recursos orçamentários do *Campus*.

##### 7.1.2.1. Chefia de Gabinete

A Chefia de Gabinete do *Campus* Alegrete é a unidade vinculada ao Gabinete do Diretor Geral responsável pelo assessoramento direto do Diretor Geral, desde o gerenciamento da agenda até o seu relacionamento institucional e administrativo, realizando o acompanhamento de todas as ações e processos que tramitam dentro do Gabinete. O Chefe de Gabinete realiza a articulação com as Diretorias e Coordenações do *Campus*, com a Reitora e demais *campi* do IFFar. Também assiste o Diretor Geral no relacionamento externo, articulando o diálogo com outras instituições de ensino, empresas, órgãos públicos, conselhos, etc.

O Chefe de Gabinete recebe e despacha processos e documentos, supervisionando os despachos e pareceres expedidos pelo Diretor Geral, realizando os encaminhamentos e diligências que se fizerem necessárias.

Também é responsável pela emissão de documentos para serem assinados pelo Diretor Geral, como as portarias, formalizando a constituição de comissões, colegiados, núcleos, grupos de trabalho, comitês, concessões de progressões funcionais, licenças, convocações de férias e demais atos delegados pela Reitora ao Diretor Geral, conforme a Portaria nº 227/2020, de 05 de março de 2020. Nesta atividade, o Chefe de Gabinete consulta a legislação vigente e as normativas institucionais como as Resoluções do Conselho Superior e as Instruções Normativas visando o cumprimento e adequação aos mesmos.

Pode-se destacar também, as seguintes ações:

- » Cerimonial e organização dos principais eventos realizados no *Campus*, como as formaturas e reuniões gerais;
- » Articulação junto com a Assessoria de Comunicação a divulgação de atividades do *Campus*;
- » Publicar os editais do *Campus* no site institucional;
- » Assessorar as reuniões do Colegiado de *Campus*.

### 7.1.2.2. Assessoria de Comunicação

A Assessoria de Comunicação (Ascom) do *Campus* Alegrete é a unidade vinculada ao Gabinete do Diretor Geral responsável por auxiliar a Direção Geral e o *Campus* nas estratégias de comunicação interna e externa das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Dentre as atividades realizadas pela Ascom, pode-se destacar:

- » Participa da organização de reuniões e eventos institucionais como as formaturas;
- » Atua diretamente nas campanhas de divulgação dos processos seletivos dos cursos do *Campus*;
- » Gerencia o site do *Campus*, atualizando as informações institucionais e publicando notícias;
- » Redige notícias e revisa a escrita de matérias encaminhadas para publicação;
- » Gerencia as redes sociais do *Campus* (Facebook e Instagram), realizando as publicações e o atendimento da comunidade acadêmica e externa;
- » Contata rádio, jornais e demais veículos de comunicação externos buscando espaço de divulgação das ações institucionais;
- » Realiza a mediação e contratação das ações de publicidade institucionais junto à Empresa Brasil de Comunicação (EBC).

Atualmente, as atividades da Assessoria de Comunicação são realizadas pela Chefia de Gabinete, uma vez que a servidora TAE - Jornalista do *Campus*, após sua licença maternidade, encontra-se em exercício provisório no *Campus* São Borja, que se encerra em 30/11/2020.

### 7.1.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

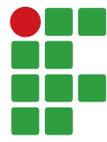
NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC	Rodrigo Ferreira Machado Thales Fagundes Machado	DTI/IFFar
SIAFI	Rodrigo Ferreira Machado	Ministério da Economia
Comprasnet	Rodrigo Ferreira Machado	Ministério da Economia
PGC	Rodrigo Ferreira Machado	Ministério da Economia
Portal da Publicidade Legal	Thales Fagundes Machado	EBC
Paper Cut (Web Print)	Rodrigo Ferreira Machado Thales Fagundes Machado	CTI/IFFar – <i>Campus</i> Alegrete



## » 8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Colegiado de <i>Campus</i>	Rodrigo Ferreira Machado (DG - Presidente), Edson Machado Fumagalli Júnior, Marciéle Peuckert Lucher, Maria Laura Lacava Lordello, Maurício Ramos Lutz	Expirou em 23/07/2020	Eleição	Resolução Consup N° 029/2014	No mínimo quatro vezes ao ano	Sob demanda
NAC	Rebecca Correa e Silva (Presidente), Marciéle Peuckert Lucher e Tiago Santos da Rosa	Não determinado/ regulamentado	Sugeridos pela Direção Geral	Resolução Consup N° 054/2016 Instrução Normativa N° 01/2017	No mínimo uma vez ao mês	Desenvolvimento e execução da Política de Arte e Cultura do IFFar conforme o Plano de Arte e Cultura Anual
Napne	Anderson Trindade Flores (Presidente), Alexandre Machado de Machado, Andreia dos Santos Sachete, Denise Margareth Borges Ancini, Lisiane da Luz Dias, Marcele de Barros da Silva, Márcio Jesus Ferreira Sônego, Maria Aparecida Sanhudo de Moraes, Mariele da Silva Vieira e Rosangela Bitencourt Mariotto.	3 meses (até 25/02/2021)	Eleição	Resolução Consup N° 015/2014	Mensalmente ou a qualquer data no caso de reuniões extraordinárias	
Neabi	Tiago Santos da Rosa (Presidente), Aires da Silva Dornelles, Anderson Trindade Flores, Andréia dos Santos Sachete, Arlete Pinheiro da Silva, Carina Martiny, Mariele da Silva Vieira, Noeli Alves Lima, Viviana Bardemaker Anhaia e Viviane Bilhalba Cruz.	3 meses (até 28/02/2021)	Eleição	Resolução Consup N° 015/2014	Mensalmente ou a qualquer data no caso de reuniões extraordinárias	

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Nugedis	Daiana Marques Sobrosa (Presidente), Ana Lúcia da Silva Vargas, Anderson Trindade Flores, Andreia dos Santos Sachete, Arlete Pinheiro da Silva, Bolívar Marini, Gabriella Meindrad, Laila Gabrielle Naymaer Gonçalves, Lucas Dornelles Nunes, Márcio Jesus Ferreira Sônego, Mariana Lopes Dal Ri, Mariele da Silva Vieira, Mirian Marchezan Lopes, Nathália da Rosa Lopes e Paula Mirela Guadagnin e Rhenan Ferraz de Jesus.	3 meses (até 25/02/2021)	Eleição	Resolução Consup N° 023/2016	Mensalmente ou a qualquer data no caso de reuniões extraordinárias	Desenvolvimento de políticas, ações e projetos no intuito de promover o respeito e a valorização de todos os sujeitos, e proporcionar espaços para debates, vivências e reflexões referentes às questões de gênero e diversidade sexual.
Nugea	Maria Laura Lacava Lordello (Presidente), Ana Claudia Bentancor Araujo, Fernanda Pedroso Saldanha, Jamile Fabbrin Gonçalves, Jonas Sponchiado, Lauren Morais da Silva, Leandra Smila Oliveira do Prado, Luiza Siede Kuck, Otacílio da Silva Motta, Oziel Figueira Soares, Suelen de Leal Rodrigues e Thales Fagundes Machado	1 ano e 6 meses (até 22/05/2020)	Sugeridos pela Direção Geral	Resolução Consup N° 028/2020	Bimestralmente ou a qualquer data no caso de reuniões extraordinárias	Ações vinculadas ao Desenvolvimento e Execução da Política Ambiental do IFFar;



**INSTITUTO FEDERAL**  
Farroupilha

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA**  
**IFFARROUPILHA.EDU.BR**