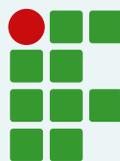
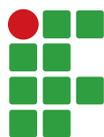


RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO 2020

Campus Panambi



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha



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

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Secretaria de Comunicação

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

1 APRESENTAÇÃO.....	8
2 ESTRUTURA	12
3 CURSOS	14
3.1. Quadro de cursos 2017–2020.....	14
3.2. Quadro de alunos 2020.....	15
3.2.1. Tabela de Oferta de Cursos e Vagas (quadro-síntese dos cursos projetados no PDI 2019-2026).....	16
3.2.2. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos	18
3.3. Diretoria de Ensino – DE.....	19
3.3.1. Informações gerais	19
3.3.2. Coordenação Geral de Ensino – CGE.....	20
3.3.3. Coordenação de Assistência Estudantil – CAE	20
3.3.4. Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA	21
3.3.5. Coordenação de Ações Inclusivas	21
3.3.6. Biblioteca	21
3.3.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	21
3.3.8. Ações desenvolvidas.....	22
3.3.9. Ações em desenvolvimento.....	26
3.4. Coordenação de Ações Inclusivas – CAI	27
3.4.1. Informações gerais	27
3.4.2. A Coordenação de Ações Inclusivas do <i>Campus Panambi</i>	27
3.4.3. Ações no início de cada ano letivo.....	27
3.4.4. Ações realizadas ao longo de cada ano	28
3.4.5. Alguns indicativos por ano	28
3.4.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	29
3.4.7. Ações em desenvolvimento.....	30
3.5. Coordenação Assistência Estudantil – CAE	32
3.5.1. Informações gerais.....	32
3.5.2. Atividades desenvolvidas pelos Assistentes de Alunos	34
3.5.3. Atividades Desenvolvidas pelos Profissionais de Saúde	35
3.5.4. Atividades de envolvimento e representações dos servidores da CAE	37
3.5.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	38
3.5.6. Ações Anuais Institucionais:	39
3.5.7. Ações Pontuais desenvolvidas em 2019:.....	39
3.5.8. Ações Pontuais 2018.....	40
3.5.8.1. Nutricionista	40
3.5.8.2. Das profissionais da saúde:	40

3.5.8.3. Pela Psicóloga.....	41
3.5.9. Orçamento e quantitativo de alunos:.....	41
3.6. Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA	43
3.6.1. Informações gerais	43
3.6.2. Atribuições	43
3.6.3. Rotinas Diárias, Mensais, Semestrais e Anuais.....	44
3.6.4. Processos Seletivos.....	46
3.6.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	49
3.6.6. Resumo das Ações Realizadas.....	49
4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	52
4.1. Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção – DPEP	52
4.1.1. Informações gerais.....	52
4.1.2. Atividades de Rotina e Atribuições	52
4.1.3. Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.....	53
4.1.4. Extensão, Estágios e Produção.....	54
4.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	55
4.1.6. Ações em desenvolvimento.....	55
4.2. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação PB – CPPIPB	56
4.2.1. Informações gerais.....	56
4.2.2. Pesquisa.....	56
4.2.3. Pós-Graduação	58
4.2.4. Inovação.....	58
4.2.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	58
4.2.6. Ações em desenvolvimento.....	59
4.3. Coordenação de Extensão e Produção PB – CEXPB.....	60
4.3.1. Informações gerais.....	60
4.3.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	60
4.3.3. Ações Realizadas e Resultados Alcançados 2017, 2018, 2019	61
4.3.4. Ações em desenvolvimento 2020	62
5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	65
5.1. Quadro de Pessoal 2020 (exemplo).....	65
5.2. Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional <i>Campus Panambi</i> – DPDI-PB.....	66
5.2.1. Informações gerais	66
5.2.2. Atribuições da Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – <i>Campus Panambi</i>	66
5.2.3. Coordenação de Gestão de Pessoas – <i>Campus Panambi</i>	68
5.2.4. Coordenação de Tecnologia da Informação – <i>Campus Panambi</i>	69

5.2.5. Unidade de Gestão de Documentos – <i>Campus</i> Panambi	70
5.2.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	72
5.2.7. Ações em desenvolvimento	72
5.3. Coordenação de Gestão de Pessoas – Panambi	73
5.3.1. Informações gerais	73
5.3.2. Atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas – <i>Campus</i> Panambi	73
5.3.3. Principais Ações da Coordenação de Gestão de Pessoas – <i>Campus</i> Panambi no período de 2017 a 2020..	75
5.3.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	76
5.4. Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI	77
5.4.1. Informações gerais	77
5.4.2. Atividade do setor	77
5.4.3. Principais Projetos/Ações desenvolvidas	77
5.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	78
5.4.5. Ações em desenvolvimento	78
6 ADMINISTRAÇÃO	80
6.1. Direção de Administração – DAD-PB	80
6.1.1. Informações gerais	80
6.1.2. Atividades, ações prioritárias, dificuldades e potencialidades da Direção de Administração	80
6.1.3. Atividades realizadas junto aos setores da Direção de Administração	81
6.1.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	82
6.1.5. Ações em desenvolvimento	82
6.2. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP	83
6.2.1. Informações gerais	83
6.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	84
6.2.3. Ações em desenvolvimento	85
6.3. Coordenação de Licitações e Contratos – CLC PB	87
6.3.1. Informações gerais	87
6.3.2. Principais atividades do setor	87
6.3.3. Principais processos executados no setor	87
6.3.4. Realizações, ações prioritárias, metodologia, dificuldades e potencialidades	88
6.3.5. Processos licitatórios realizados no período 2017-2020	88
6.3.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	89
6.3.7. Ações em desenvolvimento	90
6.4. Coordenação de Orçamento e Finanças – COF PB	91
6.4.1. Informações gerais	91
6.4.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	92
6.4.3. Ações em desenvolvimento	92

6.5. Coordenação de Infraestrutura – CINF.....	93
6.5.1. Informações gerais.....	93
6.5.2. Atividades habituais da coordenação de infraestrutura.....	93
6.5.3. Ações concretizadas no período 2016-2020.....	93
6.5.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	94
6.5.5. Ações em desenvolvimento.....	95
7 ACESSORAMENTO.....	97
7.1. Gabinete do Diretor Geral – GDGPB.....	97
7.1.1. Informações gerais.....	97
7.1.2. Atividades Estratégicas do Diretor Geral.....	98
7.1.3. Atividades Rotineiras da Direção Geral.....	99
7.1.4. Ações realizadas na gestão 2016-2020.....	99
7.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	100
7.1.6. Ações em desenvolvimento.....	101
7.2. Chefia de Gabinete – GDGPB.....	103
7.2.1. Informações gerais.....	103
7.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	103
7.3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM.....	104
7.3.1. Informações gerais.....	104
7.3.2. Eventos.....	105
7.3.3. Redes Sociais.....	105
7.3.4. Media Training.....	105
7.3.5. Atividades de cunho administrativo.....	106
7.3.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	106
7.3.7. Ações em desenvolvimento.....	107
8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS.....	109

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 Campus Panambi, do Instituto Federal Farroupilha (IF Farroupilha), teve sua história iniciada em 2008, a partir das tratativas realizadas junto ao MEC/SETEC (Ministério da Educação/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica). Instalou-se efetivamente (com aulas) no município no ano de 2010, ocupando uma área de 52,1 hectares, doada pela Prefeitura Municipal. Anteriormente à instalação do IF Farroupilha funcionava no local o horto municipal de Panambi, onde eram cultivadas mudas de espécies frutíferas e árvores nativas, destinadas, especialmente, para a arborização urbana. O local ainda resguarda fragmentos de vegetação nativa e Áreas de Preservação Permanente, totalizando cerca de 8,5 hectares da área total do Campus.

Ainda em 2008 aconteceram audiências públicas em Panambi para definição dos cursos/áreas que seriam prioridades para início das atividades na instituição. Na ocasião foram elencados, pela comunidade local e regional, os Cursos Técnicos em Agroindústria, Edificações e Química como prioritários para atender a demanda de qualificação local. Também, foi sugerida a criação de um curso na área de operações pós-colheita, uma vez que o Arranjo Produtivo Local é voltado para esse setor.

Desse modo, o Campus seguiu sua função social no contexto educacional levando em conta os cursos elencados nas audiências públicas e, caso necessário, reavaliando as necessidades locais e regionais, redirecionando suas áreas de formação com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento da comunidade.

Figura 1 – Foto aérea do Campus Panambi. Autor: Adriano Bussler, 2019



O Campus Panambi hoje...

No decorrer dos dez anos de funcionamento efetivo do Campus, comemoração realizada no dia 02 de agosto de 2020, a instituição vem trabalhando para consolidar-se como referência em educação profissional e tecnológica, através da aproximação com a comunidade, ofertando cursos que possam impulsionar a qualidade de vida das pessoas e o crescimento local e regional.

Nos 9.930,63m² de área construída, estão situadas as unidades destinadas às atividades acadêmicas, a fim de proporcionar um ambiente adequado e propício às ações de cada curso, visando alcançar níveis de excelência no ensino, pesquisa, extensão e inovação. O espaço apresenta, ainda, infraestrutura composta de salas de aula tradicionais, auditório para 200 pessoas, ginásio poliesportivo, biblioteca, laboratórios de automação, edificações, química, física, biologia e informática, entre outros. As instalações possuem acessibilidade, com infraestrutura necessária para garantir a preservação do ensino público de qualidade, baseado no princípio de que a Educação é um bem comum e direito de todos.

O Campus Panambi respeita o compromisso de oferecer sempre cursos de qualidade, destacando-se pela busca da excelência no panorama da educação pública gratuita regional e nacional.

Atualmente são ofertados os seguintes cursos no Campus:

Integrados ao Ensino Médio:

- » *Técnico em Agricultura*
- » *Técnico em Automação Industrial*
- » *Técnico em Manutenção e Suporte em Informática*
- » *Técnico em Química*

ProEJA (Educação de Jovens e Adultos, integrado ao Ensino Médio):

- » *Técnico em Edificações*

Subsequentes (posterior ao Ensino Médio):

- » *Técnico em Controle Ambiental*
- » *Técnico em Edificações*
- » *Técnico em Pós-Colheita*

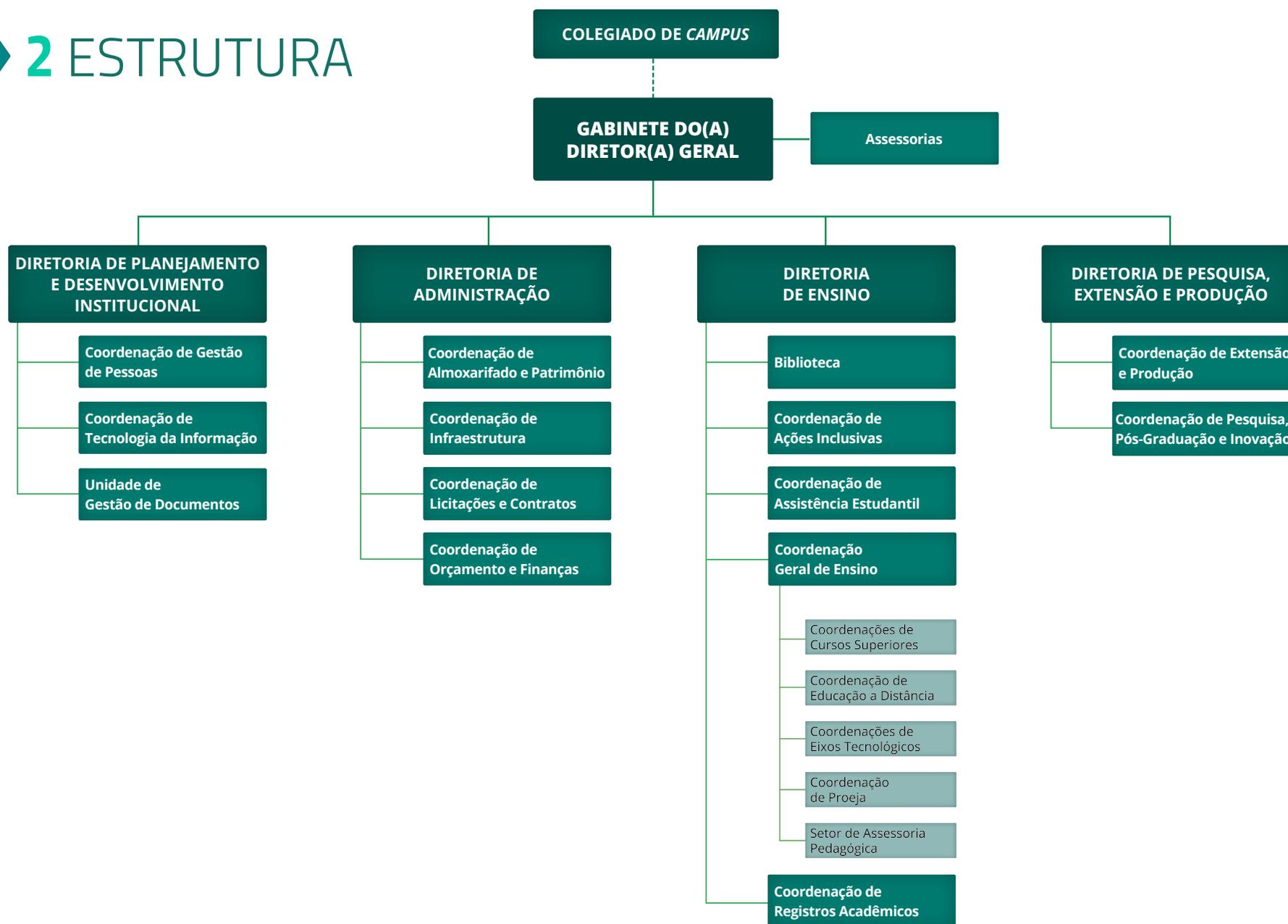
Superiores (Cursos de Graduação):

- » *Licenciatura em Ciências Biológicas*
- » *Licenciatura em Química*
- » *Tecnologia em Automação Industrial*
- » *Tecnologia em Processos Químicos*
- » *Tecnologia em Produção de Grãos*
- » *Tecnologia em Sistemas para Internet*

Pós-Graduação (lato sensu):

- » *Biodiversidade e Conservação*

» 2 ESTRUTURA



» 3 CURSOS

3.1. QUADRO DE CURSOS 2017–2020

CURSO	ANO DE ABERTURA	MODALIDADE	STATUS	VAGAS 2017	VAGAS 2018	VAGAS 2019	VAGAS 2020
Agronegócio	2015	Técnico Subsequente - EAD	Suspenso em 2018	0	0	0	0
Automação Industrial	2016	Técnico Integrado	Em funcionamento	30	30	30	30
Automação Industrial	2020	Superior Tecnologia	Em funcionamento	--	--	--	30
Ciências Biológicas	2015	Superior Licenciatura	Em funcionamento	30	30	30	30
Controle Ambiental	2012	Técnico Subsequente	Em funcionamento	30	30	30	30
Edificação	2011	Técnico Proeja	Em funcionamento	30	30	30	35
Edificação	2011	Técnico Subsequente	Em funcionamento	30	30	30	30
Manutenção e Suporte em Informática	2012	Técnico Integrado	Em funcionamento	35	35	35	35
Pós Colheita	2016	Técnico Subsequente	Em funcionamento	30	30	30	30
Processos Químicos	2021	Superior Tecnologia	Em funcionamento	--	--	40	40
Produção de Grãos	2016	Superior Tecnologia	Em funcionamento	30	30	30	30
Química	2011	Superior Licenciatura	Em funcionamento	35	35	35	35
Química	2011	Técnico Integrado	Em funcionamento	35	35	35	35
Secretariado	2011	Técnico Subsequente - EAD	Suspenso em 2018	0	0	0	0
Sistemas para Internet	2011	Superior Tecnologia	Em funcionamento	35	35	35	35

3.2. QUADRO DE ALUNOS 2020

MODALIDADE	NÚMERO DE ALUNOS
Técnico Integrado	283
Técnico Subsequente	120
Técnico Proeja	41
Superior Bacharelado	--
Superior Licenciatura	186
Superior Tecnologia	259
TOTAL	889

* Fonte: dados do mês de março de 2020 do SISTEC

3.2.1. Tabela de Oferta de Cursos e Vagas (quadro-síntese dos cursos projetados no PDI 2019-2026)

NÍVEL DE ENSINO	FORMA DE ENSINO	CURSO	TURNO DE FUNCIONAMENTO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
MÉDIO	INTEGRADO	AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	INTEGRAL DIURNO	30	30	30	30	30	30	30	30
		QUÍMICA	INTEGRAL DIURNO	35	35	35	35	35	35	35	35
		MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	INTEGRAL DIURNO	35	35	35	35	35	35	35	35
		AGRICULTURA	INTEGRAL DIURNO			35	35	35	35	35	35
	SUBSEQUENTE	EDIFICAÇÕES	NOTURNO	30	30	30	30	30	30	30	30
FIC	FIC - PROEJA	FIC PROEJA	NOTURNO	30	30	30	30	30	30	30	30
		FIC PROEJA	NOTURNO	30	30	30	30	30	30	30	30
MÉDIO	PROEJA	EDIFICAÇÕES	INTEGRAL NOTURNO	30	30	30	30	30			
		REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO	INTEGRAL NOTURNO				35	35	35	35	35
	INTEGRADO	MEIO AMBIENTE	INTEGRAL DIURNO						35	35	35
	SUBSEQUENTE	CONTROLE AMBIENTAL	NOTURNO	30	30	30	30	30	30		
		AGRONEGÓCIO	EAD			120	120	120	120	120	120
		PÓS-COLHEITA	NOTURNO	30	30	30	30	30	30	30	30

SUPERIOR	LICENCIATURA	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	DIURNO	30	30	30	30	30	30	30	30
		CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	NOTURNO						30	30	30
		QUÍMICA	NOTURNO	35	35	35	35	35	35	35	35
		PROGRAMA ESPECIAL DE FORMAÇÃO PE-DAGÓGICA DE DOCENTES	EAD	40	40	40	40	40	40	40	40
		MATEMÁTICA	NOTURNO							40	40
	BACHARELADO	ARQUITETURA E URBANISMO	INTEGRAL DIURNO								40
		QUÍMICA	NOTURNO							40	40
	TECNOLOGIA	CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	NOTURNO				40	40	40	40	40
		AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	NOTURNO		30	30	30	30	30	30	30
	BACHARELADO	ENGENHARIA DE AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL	NOTURNO						30	30	30
	TECNOLOGIA	PRODUÇÃO DE GRÃOS	NOTURNO	30	30	30	30	30	30	30	30
		SISTEMAS PARA INTERNET	NOTURNO	35	35	35	35	35	35	35	35
		PROCESSOS QUÍMICOS	MANHÃ	40	40	40	40	40	40	40	40

PÓS_GRA-DUAÇÃO	ESPECIALIZA-ÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	DIURNO	25	25	25	25	25	25		
			DIURNO					25	25		
			DIURNO						25	25	
			DIURNO			25	25				
			DIURNO				25	25			
			DIURNO							25	25
	MESTRADO	MESTRADO	DIURNO						25	25	
TOTAL				515	545	725	825	825	890	940	955

3.2.2. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos

- » Integrados: dificuldades das famílias em compreender o sistema de cotas (atender ao edital). Aplicação do processo seletivo e períodos de matrículas em períodos não condizentes com o calendário escolar das escolas públicas. Tem alta potencialidade no que diz respeito a procura por este tipo de curso.
- » Subsequentes: dificuldades em consolidação desta modalidade, pois concorre com cursos superiores. Potencialidade em atingir público específico para atendimento aos arranjos produtivos locais.
- » Superiores: Não há consenso em forma de seleção (processo próprio, Enem, Sisu, prova, etc...). Cursos tecnológicos ainda não são consolidados como opção de formação superior, para a maioria das pessoas. Licenciaturas em geral possuem baixa procura.

3.3. DIRETORIA DE ENSINO – DE

3.3.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3376 8820

Número de servidores: 96

Atual responsável: Cléber Rubert (cleber.rubert@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

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

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

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

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

Biblioteca (biblioteca.pb@iffarroupilha.edu.br)

A Diretoria de Ensino (DE) tem como principal atribuição de articular e assessorar com o planejamento e o desenvolvimento da proposta pedagógica da instituição, bem como implementar políticas de ensino que viabilizem a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades, sempre levando em conta os regimentos e regulamentos institucionais.

A DE conta com apoio do Núcleo Pedagógico Integrado (NPI). Esse Núcleo é um órgão estratégico de planejamento, apoio e assessoramento didático-pedagógico, ao qual cabe auxiliar no desenvolvimento do Projeto de Desenvolvimento Institucional, no Projeto Político Pedagógico Institucional e na Gestão do Ensino no *Campus*.

Estão diretamente ligados à Diretoria de Ensino, tendo esta por sua chefia imediata:

- » CGE – Coordenação Geral de Ensino;
- » CAE – Coordenação de Assistência Estudantil;
- » CRA – Coordenação de Registros Acadêmicos;
- » CAI – Coordenação de Ações Inclusivas;
- » Biblioteca;

A DE é responsável primária pela gestão de planejamento, implementação, acompanhamento, avaliação e revisão das atividades dos servidores, setores e serviços que dispõem cada uma das coordenações e setor citado acima.

3.3.2. Coordenação Geral de Ensino – CGE

A CGE está diretamente ligada à Direção de Ensino do *Campus*, sendo desta sua substituta legal, e tem por atribuições básicas de assessorar a DE com o planejamento e o desenvolvimento da proposta pedagógica da instituição, bem como implementar políticas de ensino que viabilizem a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades.

Está ligado a CGE o Setor de Assessoria Pedagógica, às coordenações de cursos, os técnicos em laboratório e os docentes em gerais.

A Diretoria de Ensino trabalha com a CGE na articulação para:

- » Na metade de cada semestre, organizar a distribuição de aulas para o próximo semestre;
- » Organizar o horário do próximo semestre;
- » Homologar ponto dos servidores ligados a CGE;
- » Organização de reuniões pedagógicas;
- » Organizar os Conselhos de classes, intermediários e finais;
- » Organização de reunião de pais;
- » Organização de entrega de boletins para cursos integrados ao ensino médio;
- » Organizar junto ao Setor de Assessoria Pedagógica formação continuada para os servidores;
- » Organização para recebimento e conferência dos Planos de Ensino;
- » Organização para recebimento e conferência dos diários de classes;
- » Organizar processo de eleição de coordenadores de curso;
- » Demais encaminhamentos do Ensino.

3.3.3. Coordenação de Assistência Estudantil – CAE

A CAE tem por finalidade planejamento e execução da política de assistência estudantil do IFFar. Ligando a CAE tem os assistentes de alunos e o setor de saúde com equipe multifuncional.

A Diretoria de Ensino trabalha na articulação com a Assistência Estudantil para:

- » Em cada início de semestre na organização de acolhimento aos estudantes, calouros e veteranos;
- » Orientações da organização estudantil e regimento de convivência;
- » Organização dos lançamento de editais de auxílio permanência e bolsa atleta;
- » Organização de ações com o setor de saúde para prevenção a saúde física e mental dos estudantes;
- » Planejamento de ações para programa de alimentação: almoço e lanches para os estudantes do ensino básico e lançamento de edital para alunos carentes do ensino superior;
- » Organização de concessão de auxílios emergenciais;
- » Análises e encaminhamentos de processos para comissão disciplinar;

- » Organização e distribuição de livros didáticos (PNLD);
- » Recebimento, organização e encaminhamento dos atestados de saúde dos estudantes;

3.3.4. Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA

O CRA é o setor que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida escolar do estudante, desde seu ingresso até sua conclusão do curso. A Diretoria de Ensino trabalha na articulação com Coordenação de Registros Acadêmicos para:

- » Organização para lançamento do horário;
- » Organizar comissão de matrículas;
- » Organização de editais para chamadas complementares para matrículas em vagas remanescentes;
- » Organizar edital para ingresso e reingresso;
- » Organização de lançamento de dados para SISTEC, Censo Escolar e Plataforma Nilo Peçanha;
- » Demais atividades do setor;

3.3.5. Coordenação de Ações Inclusivas

Coordenação de Ações Inclusivas tem por objetivo a articulação do planejamento e da execução da política de ações inclusivas do Instituto Federal Farroupilha. A Diretoria de Ensino trabalha na articulação com Coordenação de Ações Inclusivas para:

- » Verificar as demandas de estudantes com deficiência que necessitam de atendimento especializado;
- » Organização para recebimento e conferência dos pareceres dos estudantes com necessidades específicas;
- » Articular com os núcleos inclusivos formações para estudantes e servidores sobre os respectivos objetivos de cada núcleo.

3.3.6. Biblioteca

Na biblioteca, as atividades da DE é de realizar a articulação com bibliotecária para catalogação de livros e materiais novos. Articulação com servidores para escala de atendimento e organização para empréstimo de livros, principalmente no momento de atividades não presenciais. Organização, juntamente com os servidores do setor, para realização do inventário do acervo todo o final de ano.

3.3.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	Todos	DE
SIGGP	Todos	DE
SIPAC	Todos	DE

3.3.8. Ações desenvolvidas

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	FIM
Recomposição da comissão do Programa Permanência e Êxito (PPE)	DE	Portarias de recomposição	Em vigência	2018	2020
Construção do Plano de Ações do Programa de Permanência e Êxito (PPE) 2018-2020	DE, Coordenadores dos setores do ensino e de curso e Presidente PPE	Planejamento Estratégico 2018-2020	Ações definidas no documento são executadas anualmente, junto aos setores do ensino e coordenações de curso	Janeiro 2018	Dezembro de 2020
Definição de ações de PPE por curso	DE, PPE e Coordenadores de Curso	Planejamento estratégico do <i>Campus</i> Panambi	Ações de PE por curso	2018	2020
Reformulação do NPI	DE	Portarias de recomposição	Reorganização e participação mais efetiva do NPI nas ações do ensino no IFFar	2018	2020
Participação nos Seminários de Assessores Pedagógicos e Gestores de Ensino do IFFar	DE	Matriz de responsabilidades dos setores de ensino	várias ações desenvolvidas para o Ensino e para o Programa de Permanência e Êxito	2017	2019
Edital de monitorias e acompanhamento das ações relacionadas	DE	Editais anuais	Atendimento a alunos com dificuldades em áreas específicas, de disciplinas onde há maior número de retenção, fortalecendo assim a permanência e êxito.	2017	2020
Lançamento de Editais e acompanhamento da execução de Projetos de Ensino	DE	Editais anuais	Atendimento de estudantes nas mais diversas atividades, através de projetos propostos pelos servidores	2017	2019
Desenvolvimento de ações Internacionais através do NAI para o ensino de língua estrangeira.	DE e DPEP	--	Aulas de Espanhol e Inglês. Foram atendidos estudantes e servidores do <i>Campus</i> Panambi.	2017	2019

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	FIM
Mostra Científica envolvendo todos os cursos do <i>Campus</i>	DE e DPEP	--	Apresentação de trabalhos desenvolvidos pelos estudantes, com destaque às Práticas Profissionais Integradas	2017	2019
Criação, Aprovação do PPC e autorização de funcionamento do Curso Superior de Tecnologia em Processos Químicos	DE e comissão própria	Resolução nº 006/2018/CONSUP	Curso em funcionamento	2017	--
Criação, Aprovação do PPC e autorização de funcionamento do Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial	DE e comissão própria	Resolução nº 062/2018/CONSUP	Curso em funcionamento	2018	--
Participação na criação do curso de Formação Pedagógica de Professores para Educação Profissional (EaD)	DE e comissão própria	Resolução CONSUP nº 090/2017. Resolução CONSUP nº 019/2018.	Curso em funcionamento	2018	--
Criação, Aprovação do PPC e autorização de funcionamento do Curso Técnico Integrado em Agricultura	DE e comissão própria	Resolução CONSUP nº 116 de 11 de dezembro de 2019	Início previsto para 2021	2019	--
Reconhecimento do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas;	DE e comissão própria	--	Reconhecido com conceito 5.	2018	2018
Reconhecimento do Curso de Produção de Grãos	DE e comissão própria	--	Reconhecido com conceito 4.	2019	2019
Definições de Ações do Ensino no PDI	DE	Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2019-2026	Participação de reuniões e grupos de estudo do PDI;	2018	2018
Participação da formação sobre Curricularização da Pesquisa e extensão	DE	--	Projeto piloto com os cursos Técnico em Controle Ambiental e Tecnólogo em Produção de Grãos.	2018	2019

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	FIM
Participação na reestruturação do Regulamento de Convivência dos Estudantes do IFFar.	DE	Resolução CONSUP N° 066/2018	Em vigência	2018	--
Participação na criação do Manual de Procedimentos dos Processos Disciplinares Discentes	DE	Manual para instauração e acompanhamento de processo disciplinar discente	Em vigência	2018	--
Participação na criação do Regulamento de Concessão Auxílio Permanência e Auxílio Eventual do IFFar	DE	Resolução Ad Referendum N° 012/2029	Em vigência	2019	--
Participação na criação da Política de Diversidade e Inclusão do IFFar	DE	Resolução CONSUP N° 079/2018	Em vigência	2018	--
Participação na criação da Instrução Normativa sobre regulamentação da oferta de cursos EAD	DE	IN N° 03/2018	Em vigência	2018	--
Participação na criação de Parâmetros para os Cursos Integrados da Rede Federal de EPCT	DE	Minuta de Documento Base	Em construção	2019	--
Participação na reestruturação das Diretrizes Institucionais da organização administrativo – didático – pedagógico para Educação Técnica de Nível Médio	DE	Resolução CONSUP N° 028/2019	Em vigência	2018	2019
Participação na reestruturação do Regulamento dos procedimentos criação, suspensão e extinção de cursos	DE	Resolução CONSUP N° 055/2020	Em vigência	2020	2020
Participação na criação do PPCP da certificação de professores para a educação profissional	DE	PPCP	Em andamento.	2020	2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	FIM
Reestruturação de todos os PPC's dos cursos Técnicos	DE e Comissão específica	PPC's	PPC's em vigência a partir de 2020	2019	--
Criação de PIDE para formação continuada dos docentes e servidores do ensino	DE e SAP	Projeto de PIDE	<p>Algumas das formações realizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejamento de ensino e instrumentos de registro pedagógico; - Avaliação da aprendizagem; - Currículo Integrado e BNCC; - Ferramentas do SIGAA para auxílio na comunicação com os alunos; - Círculos de paz como prática pedagógica; - Prevenção ao suicídio na escola; - Saúde Mental e Qualidade de Vida do Servidor Público; - Gerenciamento do estresse; - Pareceres e flexibilização curricular para alunos com deficiência. 	2017	2019
Articulação e organização de eventos	DE	--	Semanas Acadêmicas; Jeif; Festa Junina; Feira Regional de Matemática; Mostra Cultural; Mostra Científica; Portas Abertas; Gincana da Família, SEDI, etc.	2017	2020
Articulação para Participação em Olimpíadas	DE e coordenadores de curso	--	<p>Olimpíadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemática; - Química; - Física. 	2017	2019

3.3.9. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Pagamento de Bolsistas de Monitorias	DE	Processo no 23240.001014/2020-75	Dois meses pagos à 12 bolsistas. Valor empenhado de R\$ 11.600,00, utilizando a fonte 8144000000 do orçamento.	Setembro de 2020	Dezembro de 2020
Edital para eleição de coordenação de curso	DE	Edital	Suspenso	Março 2020	--
Programa de Residência Pedagógica	Coordenação específica do programa	--	Em andamento	Outubro 2020	Fevereiro de 2021
Participação na reestruturação das Diretrizes Institucionais da organização administrativo – didático - pedagógico para Ensino Superior	DE	Minuta de regulamento	Em fase de análise	2020	2021

3.4. COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS – CAI

3.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3375 8816

Número de servidores: 03

Atual responsável: Daniela Medeiros (daniela.medeiros@iffarroupilha.edu.br)

3.4.2. A Coordenação de Ações Inclusivas do *Campus* Panambi

A Coordenação de Ações Inclusivas (CAI) do *Campus* Panambi busca desenvolver ações que conscientizem, sensibilizem e orientem estudantes e servidores de modo geral em assuntos relacionados ao processo de inclusão e diversidade. Estão alocados nesta coordenação os três núcleos inclusivos (NEABI, NAPNE e NUGEDIS), além de duas tradutoras/intérpretes de Libras (uma delas em cooperação técnica com o *campus* Frederico Westphalen, tendo uma terceirizada como contrapartida) e a docente de educação especial (responsável por esta Coordenação desde 2017). Neste sentido, além das servidoras alocadas nesta Coordenação, os membros dos núcleos são importantes protagonistas e parceiros na proposição de ações que potencializam espaços de reflexão e constituição de uma cultura institucional inclusiva.

3.4.3. Ações no início de cada ano letivo

- » Verificar as demandas de estudantes com deficiência que necessitam de monitoria;
- » Verificar se há demanda de algum estudante que necessite de profissional de apoio terceirizado (cuidador, para casos de mobilidade reduzida e/ou auxílio para higiene e alimentação);
- » Fazer e lançar edital de seleção de monitoria para atendimento aos alunos com deficiência, caso haja essa demanda;
- » Havendo necessidade de profissional de apoio terceirizado, verificar se há algum pregão válido para isso;
- » Contatar as famílias dos estudantes com deficiência e/ou o próprio estudante para conhecimento do caso e encaminhamentos necessários (acolhida e reconhecimento do caso);
- » Identificação da necessidade de intérprete/tradutor de Libras (verificado no final de cada ano letivo, com confirmação no início das aulas) e organização de profissionais para atender a demanda;
- » Informar aos docentes a relação de estudantes com deficiência matriculados nos diferentes cursos (informação enviada por e-mail, por meio de uma tabela na qual constam os nomes dos alunos, turma/curso, diagnóstico, necessidade ou não de parecer de aprendizagem, apoio ou não de monitoria, dentre outras informações relevantes).

3.4.4. Ações realizadas ao longo de cada ano

- » Acompanhamento dos estudantes com deficiência (verificar se estão em atendimento/AEE; docentes realizam flexibilização curricular necessária; outros profissionais que atendem o aluno e devem ser contatados);
- » Participação em todos os pré-conselhos e conselhos de classe;
- » Encaminhamento de formações aos servidores com temáticas relacionadas aos núcleos inclusivos (em articulação com os núcleos e conforme planejamento dos mesmos) e conforme as demandas vivenciadas em cada momento;
- » Membro NPI;
- » Aquisição de materiais de acessibilidade, conforme necessidade e atas válidas;
- » Manter os docentes atualizados sobre os estudantes com deficiência que estão matriculados nos diferentes cursos e sobre as necessidades de flexibilização curricular;
- » Acompanhamento do trabalho das intérpretes de Libras (homologação do ponto e/ou relatório de atividade prestada, no caso de terceirização);
- » Representante da Instituição em Conselhos externos.

3.4.5. Alguns indicativos por ano

2017: um aluno monitor acompanhando uma estudante com deficiência em sala de aula; Com Viver (evento de formação realizado pelos três núcleos inclusivos e oferecido à comunidade IFFar e comunidade local); Cine Viver (um para cada núcleo inclusivo, realizado durante o ano letivo); Projeto de ensino para elaboração de materiais de apoio para estudantes surdos (com uma aluna bolsista); Curso de Libras para comunidade interna; Ações mais pontuais dos núcleos inclusivos (referentes à datas comemorativas);

2018: momentos de formação com os servidores do IFFar; projeto de ensino para estudantes com dificuldades cognitivas (com estudante bolsista); Cine Viver (um para cada núcleo inclusivo, realizado durante o ano letivo); Curso de Libras para comunidade externa (empresas e entidades do município); Ações mais pontuais dos núcleos inclusivos (referentes à datas comemorativas);

2019: três alunas monitoras (bolsistas) atuando com estudantes com deficiência em sala de aula; momentos de formação com os servidores do IFFar; Cine Viver (NUGEDIS e NEABI); Curso de Libras para comunidade externa; Ações mais pontuais dos núcleos inclusivos (referentes à datas comemorativas); Recepção e organização do Seminário de Educação, Diversidade e Inclusão (SEDI) do IFFar.

2020: três alunas monitoras (bolsistas) da CAI e duas alunas monitoras da disciplina Diversidade e Educação Inclusiva atuando com estudantes com deficiência (acompanhamento do ensino remoto e elaboração de materiais de apoio); Lives dos núcleos inclusivos; Curso de Libras para comunidade interna; Ações mais pontuais dos núcleos inclusivos (referentes à datas comemorativas);

3.4.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA (Módulo NEES)	Daniela Medeiros	Daniela Medeiros
SIPAC	Daniela Medeiros	Daniela Medeiros

3.4.7. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Atendimento Educacional Especializado	Docente de Educação Especial	RESOLUÇÃO CONSUP N° 0052/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019	Realizado semanalmente ou quinzenalmente, de modo individual e/ou em dupla (conforme turma e perfil do estudante). Alguns atendimentos contam com a participação de uma das psicólogas e/ou dos monitores que atendem o aluno.	fevereiro de 2020	fevereiro de 2021
Orientação aos docentes de estudantes com deficiência	Docente de Educação Especial	RESOLUÇÃO CONSUP N° 0052/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019	Orientação realizada por meio de e-mails, reuniões ou conversas individuais específicas e/ou por meio de participação nos conselhos de classe.	fevereiro de 2020	fevereiro de 2021
Contato e acompanhamento das famílias de estudantes com deficiência	Docente de Educação Especial; Psicóloga (dependendo do caso).	RESOLUÇÃO CONSUP N° 0052/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019	Contato via whatsapp sempre que necessário; reunião ao final de cada semestre letivo para entrega de pareceres e avaliação e encaminhamentos necessários.	fevereiro de 2020	fevereiro de 2021
Contato com outros profissionais envolvidos com os estudantes com deficiência (neurologistas, psiquiatras, fonoaudiólogos...)	Docente de Educação Especial; Psicóloga (dependendo do caso).	RESOLUÇÃO CONSUP N° 0052/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019	Contatos telefônicos ou presenciais, conforme cada situação.	fevereiro de 2020	fevereiro de 2021
Oferta de monitoria aos estudantes com deficiência, público-alvo da educação especial	Coordenação de Ações Inclusivas	RESOLUÇÃO CONSUP N° 0052/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019	Seleção de monitores realizada a partir de edital lançado pela CAI, conforme as demandas apresentadas. De modo geral, os editais são lançados no início do ano letivo a fim de atender as demandas durante todo o ano.	março de 2020	fevereiro de 2021
Orientação e estudos junto às monitoras vinculadas à Coordenação	Docente de Educação Especial	RESOLUÇÃO CONSUP N° 0052/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019	Grupo para estudo e encaminhamentos/realização de demandas relacionadas aos estudantes com deficiência.	fevereiro de 2020	fevereiro de 2021
Representatividade no GT de Flexibilização Curricular (Reitoria/IFFar)	Docente de Educação Especial	Portaria n° 1.535, de 14 de Outubro de 2019.	Grupo de Trabalho para elaboração da minuta do Regulamento de Flexibilização Curricular do IFFar.	2019	novembro de 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Representatividade no COMDEF (Conselho Municipal de Apoio à Pessoa com Deficiência)	Docente de Educação Especial	Portaria nº 935, de 22 de novembro de 2019.	Grupo que se constitui por representantes do município de instituições de apoio à inclusão.	2017	dezembro de 2020
Representatividade no Grupo de Articulação para Inclusão no Mercado de Trabalho	Docente de Educação Especial		Grupo que se constitui por representantes das seis maiores empresas do município, além de entidades e instituições de apoio à Inclusão.	2017	dezembro de 2020
Curso de Libras para comunidade interna (servidores e estudantes do <i>campus</i>)	Daniela Medeiros (docente); Nicole Hack (tradutora/ intérprete de Libras); Mailson Padilha (estudante surdo)		Projeto de Ensino	novembro de 2020	dezembro de 2020

3.5. COORDENAÇÃO ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE

3.5.1. Informações gerais

E-mail: cae.pb@iffar.edu.br

Telefone: (55) 3376-8840

Número de servidores: 09

Atual responsável: Laura Beatriz da Silva Spanivello (cae.pb@iffar.edu.br)

UORGs vinculadas:

cae.pb@iffar.edu.br

servicodepsicologia@iffar.edu.br

saude.pb@iffar.edu.br

A Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) é constituída por uma equipe multidisciplinar que, em trabalho conjunto com demais setores, preocupa-se com o acesso, permanência, êxito dos estudantes. Dentre as principais atribuições destacada nos documentos institucionais, destacamos a concessão e o monitoramento de auxílios estudantis, a segurança alimentar e nutricional, o acompanhamento do processo disciplinar discente, a promoção do esporte, cultura e lazer, o apoio didático-pedagógico (se contássemos com o profissional pedagogo (SAP)) e a atenção a saúde dos discentes. As finalidades, diretrizes e normatizações da Assistência Estudantil do IF Farroupilha estão previstas em documentos específicos, elaborados pelas CAEs, Grupo de Trabalho da Assistência Estudantil, Pró-Reitorias e respectivos Comitês Assessores, aprovados pelo Conselho Superior.

Devido do espaço físico disponível no *campus* a CAE possui três salas, uma trabalham Assistentes de alunos, Nutricionista e Coordenação. Na outra Enfermeira, Técnica de Enfermagem, Odontóloga, Assistente Social e Psicólogas, e a sala de atendimento individual da psicologia. Esta distribuição, às vezes não torna o trabalho com total eficiência, por não ter servidor suficiente para atender todos os espaços físicos, nos 3 turnos de trabalho. Por outro lado, sugere-se que as psicólogas passem exercer suas atividades em sua sala de atendimento, pois necessitam de privacidade para com o aluno. A sala de atendimento de saúde, deveria ter porta de vidro, transparente. Caso necessite fechar a porta em função do excesso barulho, parece aos demais não haver servidor para atendimento.

Durante a Gestão 2016 - 2020, a CAE passou por 3 coordenadores: Celso João Favaretto 2015 a fev/2017 - Remajedo para Centro de Referência de Não Me Toque, o qual pertencia a Panambi, Centro de Referência de Carazinho à Reitoria, retornando ao *Campus* Panambi em outubro/2019. Graciele Dotto Castro, psicóloga (fev 2017 a junho 2018)- eu, Laura Beatriz Spanivello, iniciei em 29 junho de 2018, por indicação da coordenação anterior. Os dois coordenadores anteriores estão cientes desse relatório e concordam com o exposto.

O trabalho de gestar esse setor é árduo e de alto nível de stress por diversos fatores: gestão financeira, gestar pessoas (servidores), cargos únicos, excesso demanda burocrática, e não reconhecimento e/ou apoio de outros setores.

» Gestão Financeira: necessita de planejamento início do ano.. Reitoria demora em repassar os valores, a preocupação gira em torno de pagar os auxílios e a merenda; a aplicação dos 5% do *campus* fica de lado (se sobrar), o qual poderia ser investido em prol do aluno, em projetos como banda do *campus*, espaço de lazer e outros já pensados, o que seria uma potencialidade, diante do número de atendimentos psicológicos, aliviando do stress diário discentes e docentes . A não execução disso gera desânimo da equipe e aos alunos, que ao visitar outros campi percebem diferenças. Ou ocorre o investimento em benefício de uma situação, não discutida pelo grupo, sem assinatura do coordenador. Outro fator é não informação das ações do ensino à CAE, quanto atividades extras dos docentes e discentes, gerando gastos com alimentos desnecessários, enfim o que “sobra” vai em restos para ano seguinte.. e não há investimento, assunto ao qual retorno no final deste documento.

» Gestar Pessoas: Diariamente, temos em circulação todos os alunos matriculados, não contamos a quantos atendemos por diversos motivos, desde uma informação, orientações com editais, orientações de estudo (o que deveria ser SAP), orientação nutricional, atendimento psicológico e emergências físicas de saúde. Também docentes, quanto saúde, espaço pedagógico (deveria SAP) e acesso a materiais para sala de aula. A potencialidade do setor, principalmente os servidores da saúde é o envolvimento em projetos, no entanto, discordo, enquanto coordenação, da realização de projetos com as ações descritas nos cargos. Quando assumi a coordenação em meados de 2018, era comum o desenvolvimento de projetos e sua execução dentro das 6 horas. Isso tornava o setor inviável, pois nos outros turnos faltava servidor para o trabalho diário. Com a regulamentação advinda da reitoria, houve reorganização, alguns continuaram o desenvolvimento dos projetos, cumprindo 8 horas diárias. Outros foram encerrados. Também discordo da realização de comissões para fazer o trabalho do profissional existente, por exemplo da Assistente Social. Busquei solução junto a reitoria, a qual orientou que comissões servem para os campi que não possuem o profissional. Por isso sugeri ao Pró-reitor da Assistência Estudantil a revisão dos memorandos ao determinar a ação. Neste aspecto, enquanto chefe imediata, há esquecimento, por alguns servidores de comunicar atestados, férias, afastamentos, a informação chega via CGP, ou “descobrimos”. Dificuldades: dos 8 servidores desse setor, o cargo de Assistente Social e Nutricionista geram bastante trabalho administrativo, o qual devido a diversos motivos de ausência como: atestados de saúde, afastamento para estudo, sem substituição dos mesmos acaba por ser realizado pela coordenação e com ajuda dos assistentes de alunos.

» Excesso de demanda burocrática: Havia demora no repasse dos memorandos da DE para CAE, ou DG para CAE; por não saber as necessidades, estava sempre fora do prazo. A reitoria criou grupo dos Coordenadores, fazendo as solicitações diretamente, passou a enviar os memorandos direto à CAE para planejamento e execução, isso facilitou.

» Há uma hierarquia de setores e chefias. Enquanto coordenação da CAE; há o esquecimento dos chefes superiores para o chamamento de reuniões e comunicação das decisões.

» Resumindo, a dificuldade maior é a falta de confiança do DG e comunicação na hierarquia institucional, a qual penso ser primordial ao respeito das funções, dos servidores e alunos; o não reconhecimento dos superiores leva ao não reconhecimento dos subordinados. A potencialidade estaria na confiança, considerar a CAE um dos pulmões da instituição, pois está diretamente envolvida com discentes, docentes e demais servidores. Sugestão: O coordenador da CAE, cargo que deveria ser

uma Direção, pela demanda, deve estar ciente das demandas do ensino e financeiro diretamente, pois tudo afeta na alimentação e auxílios, recursos financeiros da instituição.

Sugestão: O planejamento do ano letivo, em todos os seus aspectos, deveria dispensar pelo menos 2 dias para reuniões setoriais e de cursos. Não só 1 turno de acolhimento, 1 de planejamento (para docente). O coordenador da CAE deveria ser chamado com as demais direções para planejar o ano letivo, e as ações do setor deveriam ser planejadas antes de iniciar o período letivo, mas não há no calendário data prevista, tudo acontece concomitante, isso torna o trabalho exaustivo, e a primeira reunião de setor acontece após 30 dias do início do ano. As reuniões por setores deveriam ser igualmente programadas. As férias dos servidores do setor foram combinadas para o período de férias escolares, pois a demanda é muito grande, porém o sistema permite que o servidor altere seu período sem o conhecimento da chefia imediata. Como temos número pequeno de servidores, acontecia de tirarem férias durante o período escolar, considero incoerente ao funcionamento da Instituição, salvo alguma situação urgente. Além do descrito acima o Coordenador precisa Elaborar, acompanhar e executar os Editais para auxílios financeiros e compra de alimentos. Toda pesquisa de preço e orçamento ou mapa de elaboração de pesquisa de preço é realizada pelo profissional, por exemplo: os alimentos (pela nutricionista); medicamentos (pela técnica de enfermagem); quando temos um setor só para isso. Sobrecarrega mais uma vez outros servidores. O setor responsável de "Licitações e Contratos"; acompanha o processo. Pequenos ajustes em funções prescritas em editais ajudariam no funcionamento para todos. Pois como docente, já desisti de editais por falta de tempo de fazer o levantamento, como coordenadora, na ausência dos profissionais, é pouca a vontade de executar alguns orçamentos, sem colaboração. Somente a visualização da necessidade do aluno, nos comove a trabalhar por outros.

3.5.2. Atividades desenvolvidas pelos Assistentes de Alunos

O trabalho da assistência inicia na matrícula, na avaliação financeira dos alunos que entraram por cota e/ou baixa renda. Geralmente essa avaliação é realizada pela Assistente Social, na sua ausência, pelos assistentes de alunos.

Temos atividades habituais de recepção e organização do ano letivo, primeiramente desenvolvida pelos Assistentes de Alunos Celso, Vinicius e Coordenação:

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	OBS
Organização, Registros e Entrega dos Livros Didáticos aos alunos do Ensino Médio.	
Encaminhar os alunos para responder aos questionários sociais e de egressos	São 2 questionários, atrapalha muito as aulas, não atingimos 100% sugestão: poderia ser feito na matrícula?
Proceder à escolha dos Líderes de Turma e Professores Representantes	
Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.	
Assistir, orientar e acompanhar os alunos no horário do lanche e almoço.	

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	OBS
Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades.	
Orientar os alunos nos aspectos comportamentais, assistir os alunos nos horários de lazer e zelar por sua integridade física.	

3.5.3. Atividades Desenvolvidas pelos Profissionais de Saúde

Ações dos profissionais de enfermagem, serviço social, medicina, nutrição, odontologia e psicologia, que primam por atendimento integral com foco na melhoria da qualidade de vida e consequente aproveitamento e rendimento escolar. Abaixo o quadro com ações pontuais desenvolvidas em 2020, de forma remota, devido ao COVID19. Considera-se que o momento exigiu tempo para habituar-se ao novo formato de trabalho.

ATIVIDADES DIÁRIAS	MÊS	PROFISSIONAL RESPONSÁVEL
Organização do Setor de Saúde para o início do semestre letivo.	Janeiro	Maiara Raquel Rogéria Solange
Organização de documentos e demais questões relativas à saúde dos discentes e servidores. Recebimento e encaminhamento de atestados de saúde discente e docentes. Encaminhamento de perícia/juntas médicas	Janeiro a dezembro	Todos aptos a receber; Registros e encaminhamentos com Maiara e Cintia
Participação em Reunião com discentes, com pais e no decorrer do ano, nos conselhos de classes		Raquel Solange
Atendimentos conjuntos com Educadora Especial	Fevereiro	Raquel
Acolhimento as acadêmicas de Psicologia e, encaminhamento dos documentos de estágio	Fevereiro	Solange Raquel
Devolutiva às demandas do Setor de Licitações e Contratos, referente a: IRP Materiais Farmacológicos, Hospitalares e Odontológicos; IRP Gêneros Alimentícios. (chás de cunho terapêutico)	Março Abril	Maiara Cíntia
Atendimento Psicológico Online inclusive a alunos de outros campi e suas demandas externas		Raquel Solange
Reuniões com os psicólogos do IFFar e plantões periódicos	Abril a Dezembro	Raquel Solange
Supervisão semanal com as três acadêmicas de psicologia. Reuniões frequentes com os integrantes da CAI, NAPNE, NEABI e NUGEDIS.	Abril a Dezembro	Solange Raquel
Monitoramento dos casos suspeitos, confirmados e óbitos em decorrência da Pandemia do COVID-19 no Município de Panambi/RS.	Abril a Dezembro	Cíntia Maiara Raquel Rogéria Solange

Criação do Grupo de representante dos NAPNE's do IFFar com objetivo de organização de ações conjuntas durante o período de atividades remotas	Maio	Raquel
Acompanhamento do estado de saúde dos alunos, docentes, servidores e familiares próximos, ocupantes da mesma residência, sintomáticos e positivados para COVID-19.	Maio a Setembro	Cíntia Maiara
Devolutiva a demanda do Setor de Licitações e Contratos, referente a: Material Permanente - PGC/2021	Julho	Cíntia Maiara
Devolutiva a demanda do setor de Licitações e Contratos, referente a: IRP Alimentos não perecíveis	Agosto	Cíntia Maiara
Apresentação do Plano de Contingência para a Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Coronavírus – COVID-19 aos terceirizados do <i>Campus</i> Panambi e formação na temática	Agosto	Cíntia Maiara
Devolutiva às demandas do setor de Licitações e Contratos, referente a: Material de Limpeza ND 3022; Aquisição de EPI's, insumos e outros para combate ao COVID-19.	Setembro	Cíntia Maiara
Acompanhamento do estado de saúde dos servidores e familiares próximos, ocupantes da mesma residência, sintomáticos e positivados para COVID-19.	Setembro Outubro	Cíntia Maiara
Devolutiva às demandas do setor de Licitações e Contratos, referente a: IRP Materiais de Medição e Orientação,	Outubro	Cíntia Maiara

3.5.4. Atividades de envolvimento e representações dos servidores da CAE

	COMISSÕES/REPRESENTAÇÕES (TEMPORÁRIA OU PERMANENTE)	OBS: TEMPOS DE ENCONTROS: SE REGULAR OU NÃO
Caroline	Assumiu em setembro/2020	
Celso	ORDEM DE SERVIÇO Nº 103, de 12 DE DEZEMBRO DE 2019. Comissão de Inventário Patrimonial e Almoxarifado 2019.	
Cintia	PORTARIA Nº 0424, DE 17 DE ABRIL DE 2020: CONSTITUIR o Grupo de Trabalho para elaborar plano de aquisição de materiais para higiene, limpeza de ambientes e proteção individual da comunidade acadêmica, promovendo a prevenção de contágio pelo Coronavírus. PORTARIA ELETRÔNICA Nº 41 / 2020 - GRE (11.01.01.44.01), 17 de agosto de 2020. Nº do Protocolo: 23243.002995/2020-48. comissão local de Acompanhamento Periódico das Ações de Mitigação de Risco de COVID-19. PORTARIA ELETRÔNICA Nº 20 / 2020 - GRE (11.01.01.44.01), 13 de agosto de 2020. Nº do Protocolo: 23243.002923/2020-09. Grupo de trabalho institucional para atuar nas Ações de Formação e Capacitação, referentes ao enfrentamento da pandemia de COVID-19.	
Laura	NPI Programa Permanência e Êxito dos Estudantes do IFFar	
Maiara	NAPNE; NUGEDIS; NPI Comissão de Brigada de Incêndio; Comitê Institucional de Emergência do IFFAR (CIE/IFFar); PORTARIA Nº 0424, DE 17 DE ABRIL DE 2020: CONSTITUIR o Grupo de Trabalho para elaborar plano de aquisição de materiais para higiene, limpeza de ambientes e proteção individual da comunidade acadêmica, promovendo a prevenção de contágio pelo Coronavírus; PORTARIA ELETRÔNICA Nº 41 / 2020 - GRE (11.01.01.44.01), 17 de agosto de 2020. Nº do Protocolo: 23243.002995/2020-48. Comissão Institucional de Acompanhamento Periódico das Ações de Mitigação de Risco de COVID-19 (Comissão Local); PORTARIA ELETRÔNICA Nº 20 / 2020 - GRE (11.01.01.44.01), 13 de agosto de 2020. Nº do Protocolo: 23243.002923/2020-09. Grupo de trabalho institucional para atuar nas Ações de Formação e Capacitação, referentes ao enfrentamento da pandemia de COVID-19.	Ocasional; Ocasional; Extraordinário; Semanal; Ocasional; Semanal; Ocasional.
Raquel	1)NAPNE - PORTARIA ELETRÔNICA No 31 / 2020 - CGAPB 2) NPI - PORTARIA Nº 050, DE 09 DE MARÇO DE 2020 3) Comitê de Saúde Mental e Qualidade de Vida - PORTARIA Nº 0436, DE 29 DE ABRIL DE 2020 4) Rede Municipal de Proteção à Criança e ao Adolescente 5) GT Valorização à Vida - Declaração DAE de 04 de novembro de 2020. 6) GT Revisão da Política de Saúde dos Discentes - PORTARIA ELETRÔNICA Nº 27 / 2020 - GRE	Reuniões ocasionais Reuniões ocasionais Reuniões quinzenais Em 2019 reuniões mensais. em 2020 não houveram reuniões da rede em função da pandemia Reuniões mensais por videoconferência Reuniões mensais

	COMISSÕES/REPRESENTAÇÕES (TEMPORÁRIA OU PERMANENTE)	OBS: TEMPOS DE ENCONTROS: SE REGULAR OU NÃO
Rogéria	1- NUGEDIS 2- COMDICAP	1- Reuniões ocasionais 2- Reunião mensal
Solange	1- Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação 2) Comitê de Saúde Mental e Qualidade de Vida - PORTARIA Nº 0436, DE 29 DE ABRIL DE 2020. 3) NAPNE 4) Comissão Nacional do IV Encontro Nacional dos Psicólogos, conforme portaria do IFES: PORTARIA Nº 1977, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020. 5) Conselho Municipal de Saúde 6) Comissão dos 10 anos do <i>Campus</i> Panambi do IFFar 7) Programa Permanência e Êxito dos Estudantes do IFFar	1- Reuniões ocasionais; elaboração de documentos frequentes. 2- reuniões quinzenais 3) reuniões /atividades quando necessário. 4) reuniões semanais 5) reuniões mensais 6) ocasionalmente 7) conforme demanda
Vinicius	Membro da Junta Desportiva do <i>campus</i> . Fiscal titular do contrato de limpeza. Fiscal titular do contrato de alimentação. Comissão Permanente de Licitação da Modalidade de Chamada Pública para Aquisição de Alimentos. Comissão de Brigada de Incêndio. Comissão Institucional de Acompanhamento Periódico das Ações de Mitigação de Risco de COVID-19, <i>Campus</i> Panambi.	1) Reunião Trimestral 4) Reunião extraordinária. 5) Reunião extraordinária. 6) Reunião Semanal.

3.5.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDOR COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
Banco de preços	Cíntia Maiara	Grupo Negócios Públicos
SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor	Cíntia Maiara	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
SIGGP - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas	Todos	IFFAR - Diretoria de Tecnologia da Informação
SIPAC - Administrativo	Cíntia Maiara Solange Coordenação	IFFAR - Diretoria de Tecnologia da Informação
Suporte GLPI	Todos	IFFAR - Diretoria de Tecnologia da Informação

3.5.6. Ações Anuais Institucionais:

- » Formação e encontro de lideranças
- » Mostra Cultural
- » Gincana da Família
- » Participação das Psicólogas na Live: Perguntas e respostas em Saúde Mental, promovida pelos Psicólogos do IFFar nos dias 10 e 24 setembro.
- » Campanha Outubro Rosa
- » Campanha Novembro Azul

3.5.7. Ações Pontuais desenvolvidas em 2019:

- » Organização de mural na temática Dengue, Chicungunya e Zica Vírus.
- » Organização de mural na temática Dia Mundial da Água.
- » Ação com os alunos do curso TAI/T02: Professora: Aline; temática: Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Ministrantes: Cintia, Maiara e Madalena
- » Organização de mural na temática Abril Verde.
- » Organização de mural na temática Planejamento Familiar.
- » Ação com os alunos do curso Tecnologia de Processos Químicos/T01: Professora: Aline; Disciplina: Higiene e Segurança; temática: Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Ministrantes: Cíntia, Maiara, Madalena.
- » Ação com os alunos do curso TMSI/T07: Professora: Melissa; Disciplina: Biologia; temática: Doenças Infectocontagiosas. Ministrante: Maiara.
- » Organização de mural na temática Campanha Dia Internacional do Abuso e Tráfico Ilícito de Drogas.
- » Ação com as turmas do PROEJA na temática "Infecções Sexualmente Transmissíveis" ministrada pela colega Cíntia Goi.
- » Desenvolvimento de rodas de conversas disponibilizadas a alunos e servidores na temática Setembro Amarelo/Prevenção ao Suicídio.
- » Formação destinada a servidores do *campus* referente a temáticas desenvolvidas pelo GT Valorização da Vida, administrado pela colega psicóloga Raquel de Wallau e com a colaboração da Psicóloga Solange Ester Koehler.
- » Organização de mural educativo na temática Outubro Rosa.
- » Atividades alusivas ao Dia Nacional de Saúde e Segurança nas Escolas:
- » Palestra com representante da Liga Feminina de Combate ao Câncer de Panambi alusiva a Campanha Outubro Rosa na temática "Outubro Rosa: Qual é o meu compromisso?".
- » Palestra com Terapeuta Ocupacional convidada na temática "Prevenção ao câncer de mama e Saúde na escola como promoção do sucesso escolar".

- » Organização de mural educativo na temática Novembro Azul.
- » Realização de Palestra na Semana Acadêmica no Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas.
- » Trabalho com diversas turmas, com foco na saúde mental, atritos entre colegas e/ou docentes;
- » Organização e participação do SEDI.

3.5.8. Ações Pontuais 2018

3.5.8.1. Nutricionista

Promoção da alimentação saudável: 340 alunos - Fornecimento de lanches e almoço a todos os alunos do ensino médio integrado e alunos do PROEJA, considerando os princípios da adequada e saudável, compreendendo a utilização de alimentos variados e seguros, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos alunos e também para o rendimento escolar.

Mural Educativo: 719 alunos - Ação realizada em comemoração ao dia 16 de outubro "Dia Mundial da Alimentação Saudável", com orientações sobre o consumo adequado dos alimentos, evitando o desperdício e valorizando o consumo de alimentos minimamente processados.

Dia das frutas: 340 alunos - Fornecimento de frutas variadas, com o objetivo de estimular a variedade do consumo das frutas e também de alimentos in natura.

Aniversário do *campus* e dia do estudante: 719 alunos - Foi oferecido lanche a todos os alunos em comemoração ao aniversário do *campus* e também ao dia do estudante.

Início Ano Letivo: 340 alunos - Foi realizado um acolhimento no primeiro dia de aula com o fornecimento de lanche especial aos alunos.

Lanche para alunos com intolerâncias ou alergias alimentares: 2 alunos - Oferecemos lanche diferenciado para duas alunas que possuem intolerância à lactose.

Avaliação e orientações nutricionais - Atividades realizadas por livre demanda aos alunos que procuram o serviço.

3.5.8.2. Das profissionais da saúde:

Projeto 1- Quantos estudantes foram atingidos? 27 alunos com a função de multiplicadores, com o objetivo de atingir mais 300 alunos.

Descreva brevemente o projeto/ação: O objetivo do projeto foi promover a articulação dos saberes e discussões relativas à saúde para reduzir a vulnerabilidade e os riscos relacionados às doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, gravidez na adolescência, prevenção de doenças bucais e a sua relação com a saúde sistêmica, trabalhar questões de gênero e sexualidade e também a prevenção do uso de drogas. O grupo de trabalho formou multiplicadores e esses tinham o papel de propagar os conhecimentos adquiridos para seus colegas, familiares e sociedade.

Ação pontual- Quantos estudantes foram atingidos? 719 alunos.

Descreva brevemente o projeto/ação: Foi realizada ação pontual no Dia de Prevenção e Segurança nas Escolas. Contamos com a participação do SAMU com oficinas de primeiros socorros para todos os alunos do integrado e curso Superior de Licenciatura em Ciências Biológicas e Palestra com o Corpo de Bombeiros para os alunos do noturno. Ao total foram atingidos 719 alunos.

- » Palestra de Primeiros Socorros, ministrada a 61 alunos do integrado, no qual foi abordado noções básicas de primeiros socorros. Ministrada pela Médica Madalena, Enfermeira Sabrina, Odontóloga Maiara e Técnica em Enfermagem Cíntia. A palestra foi solicitada pelos docentes dos cursos Técnico Integrado em Química e Técnico Automação Industrial.
- » Realizado avaliação de saúde conforme o PSE - PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA. Foram avaliados 104 alunos do integrado, 23 do PROEJA e 4 do Ensino Superior,
- » Realizado palestra em uma escola estadual sobre doenças infecciosas, ministrada a 100 pessoas entre alunos e funcionários.
- » Realização de mural educativo com os temas Boas Vindas, Outubro Rosa e Novembro Azul, atingindo um público de 719 alunos e mais servidores.
- » Realizado no *Campus* Panambi Campanha de Doação de Medula Óssea em parceria com o Hemo-centro de Cruz Alta, mobilizando a participação da comunidade externa, dos servidores e alunos.

3.5.8.3. Pela Psicóloga

- » Atendimentos realizados diariamente.
- » Ação de psicologia 1- Quantos estudantes foram atingidos? 800

Descreva brevemente a ação: Realização de espaços temáticos em murais e colocação de faixas temáticas no *campus* em relação ao setembro amarelo.

- » Ação de psicologia 2- Quantos estudantes foram atingidos? 120

Descreva brevemente a ação: Rodas de conversa, por turma, com os alunos dos cursos integrados e de uma turma de biologia, sobre temas de seu interesse, com foco na saúde mental e nas relações humanas.

- » Ação de psicologia 3 – Quantos estudantes foram atingidos? 550

Descreva brevemente a ação – palestras por curso, seguida de discussão sobre as temáticas de saúde mental, suicídio e qualidade de vida.

3.5.9. Orçamento e quantitativo de alunos:

Trabalhamos com um número anual em torno de 800 alunos/semestre, todos de alguma forma são atendidos: ora em sala de aula, reuniões, ou ainda individualmente, presencial, por telefone ou email. Os recursos que deveriam ser administrados pela CAE, descritos no quadro abaixo, são informados à Reitoria em relatórios específicos. Neste ano, pela sua especificidade, não houve informação dos valores totais, informou-se para previsão do Edital lançado em março que manteria-se o valor dos auxílios em R\$ 250.000,00, o qual foi alterado, posteriormente devido às circunstâncias

do COVID 19, conforme AD Referendum 10/2020. Os demais valores individuais * e **, informados para esse relatório, informalmente, por whatsapp, mesmo que houvesse solicitação formalizada por email, não ocorreu. Saliento que termos os orçamentos no início do ano, com respaldo dos anos anteriores, cuja movimentação de matrículas diminui do primeiro para o segundo semestre é normal, há como definir valor para investir em espaços ou equipamentos para os alunos, como forma de melhoramentos dos espaços. Além disso, o quadro de servidores técnicos necessita de ampliação, já que o espaço físico que demanda a ação dos servidores da CAE é amplo.

No ano de 2019, atendemos 149 alunos com auxílios financeiros. Em 2020, em função do COVID 19, 279 alunos, usando recursos PNAES.

RECURSO	VALOR (R\$) 2019	2020
RAP (2018) (2019)	R\$ 89.331,56	R\$ 39.467,60 *
PNAE	R\$ 74.782,00	R\$ 72.166,00 (453 alunos)
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PNAES)	R\$ 582.016,64	R\$ 486.002,27 *
TOTAL	R\$ 746.130,20	R\$ 597.635,87
5% DO ORÇAMENTO DO <i>Campus</i>	R\$ 113.983,75	R\$ 112.000,00 *
RECURSO AUXÍLIOS	R\$ 250.000,00	R\$ 250.000,00 **

Embora este relatório pode parecer superficial em muitos aspectos, pois a Assistência Estudantil excede sua atuação em várias frentes, objetivo chamar a atenção dos gestores na inclusão do setor como parte essencial da formação e permanência do aluno. Por isso deve participar do planejamento do todo, ou estar ciente de. Da mesma forma, ao pensar o calendário letivo, pensar em momento de planejamento dos setores, pois todos precisam de férias, e o retorno deve ser feito com planejamento. Quanto aos orçamentos, se temos em RAP os valores acima, é possível dimensionar as necessidades dos discentes.

3.6. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS – CRA

3.6.1. Informações gerais

E-mail: cra.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376 8818

Número de servidores: 04

Atual responsável: Cintia Beatriz Diehl Güntzel dos Santos (cintia.santos@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Não há

3.6.2. Atribuições

A Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) do *Campus* Panambi é responsável por operacionalizar e escriturar todos os procedimentos ligados à vida acadêmica dos alunos, desde o seu ingresso até a conclusão do curso. Em geral, é o primeiro contato que os estudantes têm com a instituição, ao oficializar sua condição de alunos.

Dentre as atividades que desempenha, as principais são:

- » Realizar matrículas;
- » Manter a documentação dos alunos (ativos ou não) sob sua guarda e devidamente organizada;
- » Manter os sistemas institucionais e governamentais atualizados;
- » Emitir documentos sobre a situação acadêmica dos discentes (atestados, históricos, declarações, guias de transferência...);
- » Certificar concluintes de ensino médio através do ENEM e do ENCCEJA;
- » Expedir diplomas e certificados de conclusão;
- » Atender ao público interno e externo;
- » Operacionalizar editais de seleção de discentes;
- » Manter o controle do número de alunos matriculados por semestre;
- » Manter atualizada lista geral de alunos matriculados;
- » Cadastrar cursos, matrizes e estruturas curriculares no sistema acadêmico (SIGAA);
- » Criar turmas no SIGAA;
- » Cadastrar alunos no SIGAA;
- » Orientar alunos quanto ao uso do SIGAA;
- » Dentro do possível, auxiliar os docentes quanto ao uso do SIGAA;
- » Manter o arquivamento dos diários de classe e atas de exame em dia.

A CRA trabalha tendo em vista as orientações da Direção de Ensino do *campus* e as orientações da Coordenação de Registros e Diplomas, da reitoria.

3.6.3. Rotinas Diárias, Mensais, Semestrais e Anuais

Existem atividades que fazem parte da rotina do setor e que necessitam ser rigorosamente observadas. Algumas são de verificação diária, outras mensais, semestrais e até anuais. Como demonstrativo, podemos observar as atividades descritas no quadro a seguir:

PRINCIPAIS ATIVIDADES DE ROTINA*	
MÊS	ATIVIDADE
Realização conforme demanda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atendimento à comunidade interna e externa; ▪ Emissão de documentos básicos solicitados pelos alunos no prazo de até 2 (dois) dias úteis; ▪ Emissão, registro e assinatura de diplomas a partir do requerimento dos alunos (para os cursos técnicos) e em até 120 dias a partir da colação de grau (para os cursos superiores); ▪ Emissão de certificados de especialização a partir do recebimento do processo de certificação; ▪ Emissão de certificados de conclusão do ensino médio e declarações parciais de proficiência para concluintes através do ENEM e ENCCEJA; ▪ Lançar eventuais atualizações da situação de alunos no SISTEC até o dia 25 do mês de sua ocorrência; ▪ Atualização da lista de alunos matriculados, alunos segurados e quantitativo de alunos.
JANEIRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informação de movimento do Censo da Educação Básica (EducaCenso); ▪ Matrículas (alunos novos); ▪ Gerenciamento e controle das matrículas on-line (cursos subsequentes e superiores); ▪ Criação das turmas de Ensino Médio Integrado no SIGAA; ▪ Cadastro de alunos novos no SIGAA; ▪ Rematrícula de alunos dos cursos técnicos integrados no SIGAA; ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento; ▪ Envio para a reitoria da lista de alunos certificados através do ENCCEJA durante o ano anterior.
FEVEREIRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informação de movimento do Censo da Educação Básica (EducaCenso); ▪ Preenchimento da Plataforma Nilo Peçanha; ▪ Matrículas (alunos novos); ▪ Controle de documentação pendente de alunos ingressantes (quando previsto em edital); ▪ Cadastro de alunos novos no SIGAA; ▪ Rematrícula de alunos dos cursos técnicos integrados no SIGAA; ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento; ▪ Encaminhamento dos pedidos de aproveitamento de estudos, pedidos de certificação de conhecimento anteriores e regime especial de avaliação para análise dos coordenadores de curso; ▪ Recebimento e lançamento dos pedidos de trancamento de curso.

MARÇO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenchimento da Plataforma Nilo Peçanha; ▪ Matrículas (alunos novos); ▪ Cadastro de alunos novos no SIGAA; ▪ Criação dos novos ciclos no SISTEC; ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento; ▪ Organização e operacionalização do Edital de Aluno Especial ou Ouvinte, se demandado pelas coordenações dos cursos; ▪ Encaminhamento de orientações aos novos alunos para acesso ao sistema acadêmico (SIGAA).
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenchimento do Censo da Educação Superior (CENSUP); ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento.
MAIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenchimento do Censo da Educação Básica – Módulo Matrícula Inicial (Educacenso); ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento.
JUNHO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenchimento do Censo da Educação Básica – Módulo Matrícula Inicial (Educacenso); ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento; ▪ Levantamento do quantitativo de vagas para o edital de Reingresso, Transferência Interna e Externa e Ingresso de Portador de Diploma; ▪ Operacionalização do processo de seleção para Reingresso, Transferência Interna e Externa e Ingresso de Portador de Diploma.
JULHO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preenchimento do Censo da Educação Básica – Módulo Matrícula Inicial (Educacenso); ▪ Conferências no SIGAA com referência aos procedimentos de finalização de semestre; ▪ Lançamento das conclusões de alunos no SIGAA; ▪ Levantamento de alunos aptos à colação de grau; ▪ Criação de turmas e lançamento de horários no SIGAA para abertura de matrícula on-line; ▪ Gerenciamento e controle das matrículas on-line (cursos subsequentes e superiores); ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento; ▪ Matrícula dos ingressantes por Reingresso, Transferência e Portadores de Diplomas; ▪ Cadastro de alunos novos no SIGAA e SISTEC; ▪ Envio para a reitoria da lista de alunos certificados através do ENCCEJA no 1º semestre do ano.
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento; ▪ Encaminhamento dos pedidos de aproveitamento de estudos, pedidos de certificação de conhecimento anteriores e regime especial de avaliação para análise dos coordenadores de curso; ▪ Organização e operacionalização do Edital de Aluno Especial ou Ouvinte, se demandado pelas coordenações dos cursos ▪ Recebimento e lançamento dos pedidos de trancamento de curso.
SETEMBRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento.

OUTUBRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento.
NOVEMBRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento; ▪ Levantamento do quantitativo de vagas para o edital de Reingresso, Transferência Interna e Externa e Ingresso de Portador de Diploma; ▪ Operacionalização do processo de seleção para Reingresso, Transferência Interna e Externa e Ingresso de Portador de Diploma.
DEZEMBRO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rematrículas (alunos Proeja); ▪ Criação de turmas e lançamento de horários no SIGAA para abertura de matrícula on-line; ▪ Encaminhamento à seguradora da lista atualizada de alunos matriculados até o dia 05; ▪ Encaminhamento da fatura de seguro, devidamente conferida pelos fiscais de seguro, à reitoria, para fins de pagamento, antes do vencimento; ▪ Matrícula dos ingressantes por Reingresso, Transferência e Portadores de Diplomas; ▪ Conferências no SIGAA com referência aos procedimentos de finalização de semestre; ▪ Lançamento das conclusões de alunos no SIGAA. ▪ Levantamento de alunos aptos à colação de grau; ▪ Elaboração das atas de formatura; ▪ Participação nas formaturas para coleta de assinatura das atas; ▪ Emissão dos históricos de conclusão do ensino médio dos alunos formandos do Ensino Médio Integrado.

** Devido à pandemia vivenciada em 2020, com reflexos para 2021, algumas atividades sofreram e sofrerão alterações em seu período regular de realização.*

3.6.4. Processos Seletivos

Considera-se o ingresso de alunos como atividade fundamental da CRA, pois praticamente a totalidade de suas demandas provêm das matrículas realizadas e mantidas. Por essa razão, as matrículas para ingresso nos Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes e Superiores são realizadas pela CRA com o auxílio de comissão formada para esse fim. Compõem a comissão todos os servidores desse setor e, também, servidores de outros setores que se dispõem a auxiliar.

Na organização da comissão, são designados servidores para as seguintes atividades:

- » Recebimento de Documentação;
- » Análise Socioeconômica;
- » Análise de Recursos.

A análise da documentação básica das matrículas é realizada pela equipe da CRA. Já a análise socioeconômica é realizada por servidores da Coordenação de Assistência Estudantil (CAE). Essas análises devem ser realizadas de forma cuidadosa, com noção de causa e efeito, pois um pequeno erro na matrícula inicial pode ocasionar problemas futuros ainda maiores.

Durante a Gestão 2016-2020, podemos apresentar os seguintes números referentes aos processos seletivos (PS) do *Campus Panambi*:

	PS 2017			PS 2018			PS 2019			PS 2020		
	VAGAS	INSCRITOS	VAGAS PREENCHIDAS*									
Técnico em Edificações (Integrado PROEJA)	30	41	29	30	39	26	30	43	26	35	38	27
Técnico em Automação Industrial (Integrado)	30	125	30	30	105	30	30	142	30	30	164	29
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática (Integrado)	35	200	35	35	216	35	35	163	35	35	183	35
Técnico em Química (Integrado)	35	193	35	35	138	35	35	193	35	35	172	35
Técnico em Controle Ambiental (Subsequente)	30	51	26	30	26	29	30	69	29	30	74	21
Técnico em Edificações (Subsequente)	30	75	30	30	39	29	30	87	29	30	77	29
Técnico em Pós-Colheita (Subsequente)	30	54	30	30	35	30	30	96	30	30	105	30
Licenciatura em Ciências Biológicas (Superior)	30	207	30	30	94	28	30	97	25	30	49	26
Licenciatura em Química (Superior)	35	202	32	35	98	34	35	119	32	35	74	33

Tecnologia em Automação Industrial (Superior)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	215	30
Tecnologia em Processos Químicos (Superior)	0	0	0	0	0	0	40	89	26	40	40	14	0
Tecnologia em Produção de Grãos (Superior)	30	160	30	30	103	30	30	193	29	30	30	86	30
Tecnologia em Sistemas para Internet (Superior)	35	181	35	35	104	35	35	214	35	35	35	78	35
TOTAL	350	1489	342	350	997	341	390	1505	361	425	425	1329	360

** Consideram-se as vagas que foram efetivamente preenchidas, desconsiderando as desistências. O número de matrículas realizadas, na maioria dos casos, foi superior ao número de vagas preenchidas.*

Além destes, que foram nossos principais processos de ingresso de alunos nesta gestão, ainda tivemos os seguintes processos seletivos:

- » Processo Seletivo para Reingresso, Transferência Interna e Externa e Ingresso de Portador de Diploma (2 editais por ano);
- » Processo Seletivo para o Curso Superior de Formação Pedagógica de Professores para Educação Profissional (oferta em 2018);
- » Processo Seletivo para o Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Biodiversidade e Conservação (2018 e 2019)

3.6.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	Todas	IFFar
SISTEC	Aline, Cintia e Jaline	Setec/MEC
PLATAFORMA NILO PEÇANHA	Aline e Cintia	Setec/MEC
EDUCACENSO	Aline e Cintia	Inep/ MEC
CENSUP	Aline e Cintia	Inep/ MEC
SISU GESTÃO	Aline e Cintia	MEC

3.6.6. Resumo das Ações Realizadas

A CRA do *Campus* Panambi realiza seu trabalho de forma consciente e responsável, com uma equipe eficiente e comprometida com a oferta de serviços céleres e de qualidade. Prima pelo controle e organização de seus registros, buscando dar à instituição um elevado nível de segurança e qualidade nas informações prestadas à comunidade acadêmica.

O quadro a seguir exibe um resumo das principais atividades realizadas pelo setor durante a Gestão 2016-2020. Salienta-se que não foi possível mensurar o número de atendimentos que é realizado anualmente pelo setor, mas pode-se com segurança afirmar que trata-se de um dos setores mais visitados pela comunidade interna e externa em nossa instituição.

2017 Coordenação: Aline Beatriz Germano Silveira Equipe Aline Beatriz Germano Silveira; Cintia Beatriz Diehl Güntzel dos Santos; Jamile Rasia Stiebe Leidens; Roscielen Moreira de Moraes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aproximadamente 350 novas matrículas; ▪ Aproximadamente 300 diplomas emitidos; ▪ Emissão de cerca de 30 certificados e declarações de proficiência do ENEM; ▪ Cerca de 50 solicitações de aproveitamento e certificação de conhecimento encaminhadas e registradas; ▪ Cerca de 950 alunos ativos gerenciados durante o primeiro semestre; ▪ Cerca de 750 alunos ativos gerenciados durante o segundo semestre; ▪ Tarefas realizadas dentro do prazo; ▪ Sistemas institucionais e governamentais devidamente atualizados; ▪ Funcionamento por 15 horas diárias ininterruptas durante a maior parte do ano.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2018 Coordenação: Aline Beatriz Germano Silveira Equipe Aline Beatriz Germano Silveira; Cintia Beatriz Diehl Güntzel dos Santos; Jamile Rasia Stiebe Leidens; Jaline Scholten Lopes (a partir de agosto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aproximadamente 400 novas matrículas; ▪ Aproximadamente 100 diplomas emitidos; ▪ Emissão de aproximadamente 250 certificados e declarações parciais de proficiência do ENCCEJA e ENEM; ▪ Cerca de 50 solicitações de aproveitamento, certificação de conhecimentos e regime especial de avaliação encaminhadas e registradas; ▪ Cerca de 800 alunos ativos gerenciados durante o primeiro semestre; ▪ Cerca de 750 alunos ativos gerenciados durante o segundo semestre; ▪ Tarefas realizadas dentro do prazo; ▪ Sistemas institucionais e governamentais devidamente atualizados; ▪ Funcionamento por 15 horas diárias ininterruptas durante a maior parte do ano.
<p>2019 Coordenação: Aline Beatriz Germano Silveira (até julho)/ Cintia Beatriz Diehl Güntzel dos Santos (a partir de agosto) Equipe Cintia Beatriz Diehl Güntzel dos Santos; Jamile Rasia Stiebe Leidens; Jaline Scholten Lopes Servidora em Afastamento Integral: Aline Beatriz Germano Silveira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aproximadamente 400 novas matrículas ▪ Aproximadamente 150 diplomas emitidos; ▪ Emissão de 180 certificados e declarações parciais de proficiência pelo ENCCEJA e ENEM; ▪ Cerca de 50 solicitações de aproveitamento, certificação de conhecimentos e regime especial de avaliação encaminhadas e registradas; ▪ Cerca de 900 alunos ativos gerenciados durante o primeiro semestre; ▪ Cerca de 800 alunos ativos gerenciados durante o segundo semestre; ▪ Tarefas realizadas dentro do prazo; ▪ Sistemas institucionais e governamentais devidamente atualizados; ▪ Funcionamento por 15 horas diárias ininterruptas durante a maior parte do ano.
<p>2020 Coordenação: Cintia Beatriz Diehl Güntzel dos Santos Equipe Cintia Beatriz Diehl Güntzel dos Santos; Jamile Rasia Stiebe Leidens; Jaline Scholten Lopes Servidora em Afastamento Integral: Aline Beatriz Germano Silveira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aproximadamente 350 novas matrículas; ▪ Aproximadamente 150 diplomas emitidos (destes, em torno de 50 emitidos pelo SIGAA); ▪ Cerca de 900 alunos ativos gerenciados durante o primeiro semestre; ▪ Cerca de 750 alunos ativos gerenciados durante o segundo semestre; ▪ Adaptação e execução de todas as atividades do setor de forma adaptada ao atendimento remoto, buscando minimizar quaisquer prejuízos à comunidade acadêmica pela falta do atendimento presencial contínuo; ▪ Organização de atendimentos presenciais para demandas urgentes, através de agendamento, durante as atividades remotas; ▪ Manutenção do atendimento em 3 turnos durante as atividades remotas.

» 4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO

4.1. DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO – DPEP

4.1.1. Informações gerais

E-mail: dppe.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376 8804

Número de servidores: 05

Atual responsável: Gerson Azulim Muller (gerson.muller@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação de Extensão e Produção – CEXPPB (extensao.pb@iffarroupilha.edu.br)

Setor de Estágios – SE (estagios.pb@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação – CPPIPB (pesquisa.pb@iffarroupilha.edu.br)

4.1.2. Atividades de Rotina e Atribuições

A DPEP, em suas atividades de rotina, é responsável por planejar e coordenar atividades extensionistas e de pesquisa, articuladas com a realidade local e desenvolvidas por meio de projetos, cursos, eventos e publicações acadêmicas, no âmbito do ensino médio, superior e de pós-graduação. Estão vinculados a esta direção, a Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação, a Coordenação de Extensão e Produção e o Núcleo de Inovação Tecnológica e a Incubadora de Empresas de Base Tecnológica do IFFar, *Campus* Panambi.

As atividades de rotina associadas à Pesquisa se relacionam com o controle de empenhos e pagamentos de bolsas de iniciação científica (bolsas do *Campus*), empenhos e pagamentos de bolsas dos coordenadores de Pós-Graduação, Divulgação de Editais de Pesquisa elaborados pela PRPPGI, reuniões com coordenadores de projetos de pesquisa e de grupos de pesquisa e organização e execução de eventos científicos (ex: Mostra Científica Interna). As atividades de rotina associadas à Extensão se caracterizam pela divulgação de editais de extensão elaborados pela PROEX, controle de empenhos e pagamentos de extensionistas (em conjunto com a coordenação de extensão), organização e execução de atividades voltadas ao público externo, como IFFar na praça, por exemplo. As atividades de rotina associadas à Produção se relacionam com a organização e execução, em cooperação com professores do Eixo de Recursos Naturais e DAD, do plantio, colheita e comercialização de diferentes cultivares na área do *campus* (essas atividades, a partir de 2018 foram suspensas por falta do Licenciamento Ambiental do *Campus*, que foi concluído no corrente ano).

Ainda, em relação às atividades de rotina, é possível citar as reuniões ordinárias e extraordinárias do NIT e do comitê gestor das incubadoras, além do controle e apoio fornecido às empresas incubadas no *campus*. Os pagamentos das taxas de incubação pelas empresas são controlados e

monitorados pela DPEP. Por fim, ocorrem, ao longo do ano, diversas reuniões com representantes do setor produtivo e poder público municipal, cuja participação do Diretor é necessária.

4.1.3. Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Entre os anos de 2017 e 2020 tivemos, respectivamente, 17, 31, 15 e 14 projetos de pesquisa institucionais cadastrados. Nesse período mais de 50 alunos foram contemplados com bolsas de Iniciação Científica (recursos institucionais, Fapergs e CNPq). Além disso, foram investidos aproximadamente R\$ 150.000,00 na forma de apoio financeiro para fomentar a compra de material de consumo e capital por parte dos coordenadores dos projetos desenvolvidos no *campus*. Oitenta por cento das bolsas de IC concedidas foram para alunos de graduação, 19,7% para alunos do ensino médio e 0,3% para alunos da pós-graduação. Todas as bolsas de iniciação científica oferecidas têm seu início de vigência no mês de Agosto e se encerram no mês de julho do ano subsequente.

Nesse período (2017 – 2020), os alunos envolvidos em pesquisa participaram de quatro edições da Mostra de Educação Profissional e Tecnológica (Mept) (*Campus* Panambi, Júlio de Castilhos, Frederico Westphalen e Santa Rosa), com mais de 100 trabalhos apresentados nas diferentes modalidades do evento. Além disso, foram promovidas duas mostras internas, denominadas de Mostra Científica do IFFAr – Panambi, que mobilizaram servidores e alunos. Este evento ocorreu em 2018 e 2019, e integrou todas as modalidades de ensino do *Campus* Panambi.

No ano de 2020 o *Campus* Panambi aprovou oito projetos de pesquisa junto ao EDITAL FAPERGS 04/2020 - Apoio a Projetos de Pesquisa Aplicada dos Institutos Federais em Parceria com Instituições Demandantes, obtendo recursos externos de, aproximadamente, R\$160.000,00. Em todas ações de pesquisa, sejam elas institucionais ou a partir de agências de foment externas, a DPEP do *Campus* Panambi sempre ofereceu como contrapartida para os pesquisadores a disponibilização dos veículos institucionais e combustível para deslocamentos, além da possibilidade de bancar (em caso de ata válida e disponibilidade de recursos) a produção de banners para serem apresentados nos diferentes eventos científicos.

O DPEP é membro nato do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do *Campus* Panambi e do Comitê Gestor da incubadora de Empresas de Bases Tecnológica e/ou Social do Instituto Federal Farroupilha. Nesse sentido, em conjunto com a CPPIPB, o DPEP participa e colabora nas avaliações de solicitações de patentes, bem como organiza e executa os eventos locais do Bye-bye Boss e Bug Cup da MEPT – IFFar. No dia 7 de dezembro de 2017 o IFFar publicou o Edital nº 549, referente ao Edital 427/2017, que resultou na seleção do *Campus* Panambi para Incubação (Hospedagem e Empreendimentos) de Empresas Tecnológicas ou Sociais de Economia Criativa. Com a contemplação desse investimento no *Campus* Panambi, foram incubadas duas empresas, A Cervejaria Panambi (Bart Cervejaria) e a Open Software House. Em março de 2018 foi reconstituído o NIT – *Campus* Panambi, através da portaria interna nº 69, e constituído, através da portaria interna nº 70, o Comitê Gestor da incubadora de Empresas de Bases Tecnológica e/ou Social do Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Panambi (CGIC), conforme resolução 048/2016, o qual possui também como membros, dois representantes da comunidade externa. A partir disso, foi elaborado o Regimento Interno de Incubadora de Empresas IFFar – *Campus* Panambi e, então dado prosseguimento à incubação das empresas. Em dezembro de 2018, os contratos, entre empresa

e IFFar, foram assinados e os documentos encaminhados ao NIT-Reitoria. O período de incubação de cada empresa passou a contar da data da assinatura dos contratos. Em 2019, o CGIC – *Campus Panambi* reuniu-se com cada empresa incubada para avaliação dos resultados, sendo rescindiu o contrato com a Empresa Incubada Open Software House, por não apresentar resultados durante o primeiro ano de vigência, não possibilitando a renovação por igual período. Em 2020, foi lançado novo edital, o qual já foi encerrado, incubando uma nova empresa e renovado o contrato com a Empresa Panambi Cervejaria Ltda.

Em 2019 foi publicado o EDITAL Nº 357/2019 CHAMADA PÚBLICA AOS CAMPI DO IFFAR, EMPRESAS E ENTIDADES REPRESENTATIVAS DO ARRANJO PRODUTIVO LOCAL (APL) PARA APOIO NA ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE REGISTRO DE INDICAÇÃO GEOGRÁFICA, sendo que o *Campus Panambi*, teve o projeto “Elaboração de pedido de registro de indicação de procedência do Käsekuchen de Panambi/RS” aprovado. Desde então, a servidora Ana Paula dos Santos Agertt e um aluno bolsista, têm atuado junto às padarias do município e Secretaria de Turismo Municipal para a criação de uma associação de produtores do Käsekuchen a fim de se obter o registro de procedência do mesmo.

Na Pós-Graduação, entre 2017 e 2018 foram ofertados dois cursos de especialização, Gestão em Tecnologia da Informação e Biodiversidade e Conservação (25 vagas ofertadas por curso), sendo que este último foi ofertado em dois anos consecutivos (2018 e 2019). Em relação aos cursos de especialização, a DPEP oferece todo apoio logístico aos coordenadores e paga as diárias dos professores de outros campi que atuam nos cursos. Cabe destacar que o curso de Biodiversidade e Conservação será ofertado novamente em 2021 e teve seu PPC atualizado.

4.1.4. Extensão, Estágios e Produção

Entre os anos de 2017 e 2020 tivemos, respectivamente, 12, 12, 21 e 24 projetos de extensão institucionais cadastrados. Nesse período mais de 120 alunos participaram dessas atividades como extensionistas, tendo sido disponibilizado, aproximadamente, R\$ 50.000,00 para o pagamento de bolsas e compra de materiais. O público atingido nesse período é estimado em 5 mil pessoas, especialmente nos municípios de Panambi, Condor e Pejuçara. Entre as ações de extensão realizadas nesse período, é possível destacar duas, pela relevância e amplitude de atuação: “Preparação para o Enem” e “Por dentro do Enem: desmistificando a prova e os usos da nota para ingressar em cursos superiores”, coordenados, respectivamente pelas servidoras Alice Angelica Miranda Gebert e Justina Franchi Gallina. Ainda, nos anos de 2018 e 2019 foram realizadas duas ações de extensão com a participação de todos os cursos denominadas de “IFFar na Praça”, onde, durante um dia, os alunos e servidores apresentavam para a comunidade externa curiosidades e informações sobre os cursos oferecidos pela instituição.

No setor de estágios, trabalham três servidores com atendimento ininterrupto entre 7:50 e 22:50. Nesse setor são confeccionados atestados e certificados de todo evento ou ação que contemplem o público externo, além da certificação de bancas de estágios. O setor ainda é responsável pela organização do cronograma das atividades relacionadas à defesa dos estágios (estabelecimento de datas e prazos), além de guardar toda a documentação deste processo. O Setor de estágio também atua junto às empresas da região para a consolidação de termos de convênio.

Nos anos entre 2017 e 2020 foram realizadas as seguintes ações: 2017 (cinco novos convênios e encaminhamento de 128 estagiários), 2018 (21 novos convênios e encaminhamento de 148 estagiários), 2019 (26 novos convênios e encaminhamento de 239 estagiários) e 2020 (cinco novos convênios e encaminhamento de 71 estagiários).

Em relação à Produção do *Campus*, não temos registros no período uma vez que o plantio nas áreas do *campus* com culturas de verão e inverno foram suspensas devido à necessidade da elaboração do Licenciamento Ambiental do *Campus*, que foi finalizado no corrente ano.

4.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA/public	Todos servidores	IFFar – Diretoria de Pesquisa

4.1.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Projeto: Elaboração de pedido de registro de indicação de procedência do Kåsekuchen de Panambi/RS	Ana Paula dos Santos Agertt	EDITAL N° 357/2019; Atas de reuniões	Desenvolvimento	2019	2021
Oferta de cursos de Especialização	DPEP	PPC's	Prestes a iniciar	2021	2021
Empenhos e pagamentos de bolsas	DPEP	Processos 23240.000966/2020-71 e 23240.000864/2018-31	Desenvolvimento	2020	2021

4.2. COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO PB – CPPIPB

4.2.1. Informações gerais

E-mail: lucilene.oliveira@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 99998 7424

Número de servidores: 01

Atual responsável: Lucilene Lösch de Oliveira (lucilene.oliveira@iffarroupilha.edu.br)

4.2.2. Pesquisa

Nesse relatório são apresentadas as principais ações desenvolvidas e seus respectivos resultados durante a gestão no período de dezembro de 2016 a novembro de 2020, conforme Portaria 1.975 de 21 dezembro de 2016. O relatório visa explicar as principais ações desenvolvidas, contribuindo assim com a elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha.

Em resumo, a cada início de ano, no período de fevereiro a março é lançado o Edital de Processo Seletivo para Cadastro de Projetos de Pesquisa para o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica do Instituto Federal Farroupilha. Esse edital contempla a Chamada A no SIGAA, uma vez que após a implementação da Pesquisa no SIG não é mais possível ter cadastrado ao sistema um Edital de Fluxo Contínuo. Portanto, para que possam ocorrer continuamente cadastros de projetos de pesquisa, existem três Chamadas (A, B e C) que ocorrem em períodos distintos ao ano. Entretanto, apenas a Chamada A, ranqueia os projetos para concessão de bolsas e apoio financeiro. Para que ocorre esse ranqueamento, o servidor/coordenador de projeto deve: (a) cadastrar o projeto de pesquisa no SIGAA – Pesquisa – Projetos de Pesquisa – Submeter Projeto vinculado à Edital; (b) cadastrar plano de trabalho para cada aluno que pretende ter como bolsista ou voluntário no SIGAA – Pesquisa – Plano de Trabalho; (c) cadastrar solicitação de apoio financeiro no SIGAA – Pesquisa – Solicitação de Apoio Financeiro; (d) cadastrar produção intelectual no SIGAA – Produção Intelectual – Minhas Produções (manual ou importar do Lattes apenas os itens que pontuam no edital e, em seguida, validar cada item em SIGAA – Produção Intelectual – Minhas Produções – Validar Minhas Produções. O edital da Chamada A encerra, geralmente, em final de abril, com resultado final até maio, o período de indicação do bolsista ocorre até julho de cada ano. Os projetos, cadastrados no SIGAA, entram em vigor em julho do ano vigente, após o coordenador de cada projeto clicar no ícone INICIAR do SIGAA, até agosto do próximo ano, quando o mesmo do projeto deve finalizá-lo no SIGAA. No *Campus* Panambi, apenas o coordenador de cada projeto é quem tem acesso ao seu próprio projeto. Após encerrar a Chamada A, a PRPPGI abre as demais em sequência, dando continuidade ao cadastro de projetos de pesquisa ao ano. Além disso, geralmente no período de agosto é lançado o Edital de Processo Seletivo de Propostas para Concessão de Apoio Financeiro aos Grupos de Pesquisa do Instituto Federal Farroupilha, no qual o líder de cada grupo deve cadastrar o mesmo e submeter a proposta no SIGAA dentro do período estabelecido. Nesse caso, cabe ao CPPIPB solicitar junto a PRPPGI a homologação dos grupos de

pesquisa cadastrados do *Campus* Panambi. E, por fim, no período de outubro a dezembro ocorre os empenhos dos valores recebidos por cada coordenador de projeto ou grupo de pesquisa através dos editais de apoio financeiro. Nesse caso, cabe ao CPPIPB auxiliar os pesquisadores e o DEPEP em relação ao prazo a ser cumprido e à prestação de contas que cada coordenador deve prestar e entregar ao CPPIPB, para esse conferir, assinar, digitalizar e encaminhar à PRPPGI.

No período de 2016 a 2017 o *Campus* Panambi desenvolveu 14 projetos de pesquisa, atendendo 18 alunos de ensino superior, possuindo bolsas Fapergs, IFFar e voluntários. Ao final do período de vigência foram gerados os relatórios de cada projeto, conferidos pela CPPIPB, digitalizados e enviados à PRPPGI.

No período de 2017 a 2018, o *Campus* Panambi desenvolveu 17 projetos de pesquisa, atendendo alunos bolsista e voluntários de Ensino Médio e Superior. Além disso, no ano de 2017 foi realizada a Mostra Científica IFFar – *Campus* Panambi, evento realizado no *Campus* com a apresentação de 110 trabalhos científicos e tecnológicos, resultantes de projetos de pesquisa de iniciação científica e tecnológica, projetos de ensino, de extensão e de projetos de prática profissional dos diferentes cursos que compõem o *Campus*. Esse evento ocorreu nos dias 17 e 18 de outubro, com apresentação dos trabalhos na forma interativa e de banners e contou com a participação de mais de 500 alunos visitantes da comunidade externa. Ao final foram emitidos certificados para cada trabalho inscrito, elaborado os anais do evento e encaminhados os documentos para obtenção do ISSN junto ao Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT), o qual será gerado após o envio dos anais da II Mostra Científica IFFar – *Campus* Panambi.

No período de 2018, o SIG foi implementado para cadastro de Projetos de Pesquisa, bem como a Produção Intelectual de cada coordenador de projeto. Além disso, a PRPPGI também publicou o Edital de Apoio a Grupos de Pesquisa pela primeira vez, e tivemos um grupo de pesquisa contemplado no *Campus* Panambi, contribuindo para a aquisição de equipamentos para laboratórios de ensino, pesquisa e extensão. Nesse ano tivemos 31 projetos de pesquisa cadastrados via SIGAA, contemplados com alunos bolsistas e voluntários de ensino médio e superior. Alguns projetos de pesquisa foram contemplados com auxílio financeiro, através do Edital de Apoio a Projeto de Pesquisa, a aquisição de bens de custeio e capital foram realizadas através de empenho utilizando atas válidas.

No ano de 2019, foram cadastrados 15 projetos de pesquisa, via SIGAA, atendendo alunos bolsistas e voluntários. Novamente, os coordenadores de projetos de pesquisa puderam ser contemplados com apoio a projetos e grupos de pesquisa. Nesse ano foi realizada a II Mostra Científica IFFar – *Campus* Panambi.

Em 2020 tivemos em torno de 14 projetos de pesquisa cadastrados, atendendo alunos bolsistas e voluntários, contemplados com apoio a projetos de pesquisa e um grupo de pesquisa contemplado no edital de apoio financeiro a grupo de pesquisa. Além disso, tivemos mais 08 projetos contemplados no Edital FAPERGS em parceria com instituição privada. A CPPIPB e DEPEP realizaram reuniões com os líderes de grupo de pesquisa para estimular o desenvolvimento da área no *Campus* Panambi.

4.2.3. Pós-Graduação

Na Pós-Graduação o CPPIPB geralmente auxilia a coordenação do curso de Pós-Graduação do *Campus* e realiza a solicitação, junto a PRPPGI, dos certificados, portanto recebe, confere os documentos necessários, abre o processo e encaminha a PRPPGI.

No ano de 2017 o IFFar - *Campus* Panambi ofertou o curso de especialização *Latu senso* em Gestão da Tecnologia da Informação, que atendeu 25 alunos, finalizado e certificado em 2018.

No ano de 2018 o IFFar - *Campus* Panambi ofertou o curso de especialização *Latu senso* em Biodiversidade e Conservação, o qual foi novamente ofertado no ano de 2019 e será finalizado em março de 2021.

4.2.4. Inovação

O CPPIPB do *Campus* Panambi é membro nato do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do *Campus* Panambi e do Comitê Gestor da incubadora de Empresas de Bases Tecnológica e/ou Social do Instituto Federal Farroupilha - *Campus* Panambi (CGIC). Em termos de inovação, o CPPIPB participa e colabora nas avaliação de solicitação de patentes no *Campus* Panambi, bem como auxilia a realização da Mostra Científica do *Campus* Panambi que seleciona trabalhos para representar o *campus* na Mostra de Inovação da MEPT - IFFar, assim como auxilia na seleção de trabalhos do *Campus* Panambi para o Bye-bye Boss e Bug Cup da MEPT - IFFar.

No dia 7 de dezembro de 2017 o IFFar publicou o Edital nº 549, referente ao Edital 427/2017, que resultou na seleção do *Campus* Panambi para Incubação (Hospedagem e Empreendimentos) de Empresas Tecnológicas ou Sociais de Economia Criativa. Com a contemplação desse investimento no *Campus* Panambi, foram incubadas duas empresas.

Em março de 2018 foi reconstituído o NIT - *Campus* Panambi, através da portaria interna nº 69, e constituído, através da portaria interna nº 70, o Comitê Gestor da incubadora de Empresas de Bases Tecnológica e/ou Social do Instituto Federal Farroupilha - *Campus* Panambi (CGIC), conforme resolução 048/2016, o qual possui também como membros, dois representantes da comunidade externa. A partir disso, foi elaborado o Regimento Interno de Incubadora de Empresas IFFar - *Campus* Panambi e, então dado prosseguimento à incubação das empresas. Em dezembro de 2018, os contratos, entre empresa e IFFar, foram assinados e os documentos encaminhados ao NIT-Reitoria. O período de incubação de cada empresa passou a contar da data da assinatura dos contratos.

Em 2019, o CGIC - *Campus* Panambi reuniu-se com cada empresa incubada para avaliação dos resultados, sendo rescindiu o contrato com a Empresa Incubada Open Software House, por não apresentar resultados durante o primeiro ano de vigência, não possibilitando a renovação por igual período.

Em 2020, foi lançado novo edital, o qual já foi encerrado, incubando uma nova empresa e renovado o contrato com a Empresa Panambi Cervejaria Ltda.

4.2.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA/public	Todos servidores	IFFar - Diretoria de Pesquisa

4.2.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Construção dos Anais da II Mostra Científica IFFar- <i>Campus</i> Panambi	Coordenação de Pesquisa	Resumos dos trabalhos publicados	Mostra realizada, resumos avaliados, corrigidos, possui modelo de anais da primeira Mostra Científica IFFar- <i>Campus</i> Panambi	novembro de 2020	dezembro de 2021
Reunião com líderes de grupos de pesquisa do <i>campus</i> (sugestão de temas: necessidades de infraestrutura e laboratórios, necessidades de bolsas, acompanhamento dos projetos vinculados ao grupo, necessidade de articulação com algum pesquisador ou outra instituição, previsão de produção acadêmica do grupo, etc)	Coordenação de Pesquisa	Ata da reunião realizada em julho de 2020. Editais nº 008, 185, 222, 294, 298 e EDITAL FAPERGS 04/2020	Realizada a primeira reunião em julho de 2020. Identificados grupos ativos e pouco ativos do <i>Campus</i> . Incentivados os grupos à participação no Edital de Seleção de Apoio Financeiro a Grupo de Pesquisa.	novembro de 2020	dezembro de 2021
Reunião com coordenadores de cursos/eixos (sugestão de temas: acompanhamento dos projetos de pesquisa vinculados aos cursos, necessidade de bolsas, prospecção de potencialidades de cooperação com o setor produtivo, etc)	Coordenação de Pós-Graduação	Editais nº 008, 185, 222, 294, 298 e EDITAL FAPERGS 04/2020	Não realizada.	novembro de 2020	dezembro de 2021
Capacitações diversas para servidores (ex: cadastro de projetos no SIG, finalização de projetos e prestação de contas, preenchimento de planos de trabalho e solicitações de bolsas, procedimentos para formalização de convênios e projetos com fundação de apoio, etc)	Coordenação de Pós-Graduação	Acesso ao SIGAA	Não realizada.	novembro de 2020	dezembro de 2021
Contato por e-mail, telefone e webconferência com coordenadores de cursos de pós-graduação, para alimentação dos dados dos cursos no SIG.	Coordenação de Pós-Graduação	Acesso ao e-mail institucional.	Não realizada.	novembro de 2020	dezembro de 2021
Reunião com líderes de turma para divulgação dos projetos do <i>campus</i> no semestre	Coordenação de Pós-Graduação	Acesso ao e-mail institucional dos líderes de turma.	Não realizada.	novembro de 2020	dezembro de 2021

4.3. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO PB – CEXPB

4.3.1. Informações gerais

E-mail: extensao.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376 8803

Número de servidores: 03

Atual responsável: Léo Marcos Werner (leo.werner@iffarroupilha.edu.br)

UORG vinculada: Setor de Estágios – SE (estagios.pb@iffarroupilha.edu.br)

A coordenação de extensão e produção auxilia a elaboração, coordenação e implantação de políticas de extensão e produção no *Campus*. Promove ações que garantam a articulação das atividades de extensão e produção com os setores do *Campus*. Orientando e estimulando os servidores para desenvolvimento de ações de extensão, bem como articular atividades com a comunidade externa.

Auxiliar a Direção de pesquisa, extensão e produção do *Campus* no fomento e planejamento das ações de extensão. Encaminhar relatório de execução de atividades da coordenação e programar as políticas de acompanhamento de egressos.

Com a vinculação com o setor de estágios, que orienta, acompanha os tramites e organização dos documentos referentes aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios em nível de *Campus*, atendendo as legislação vigentes. Orientar sobre tramites necessários para formalização de convênios, acordos e cooperação com empresas e instituições no âmbito do *Campus*.

O setor de estágios realiza as atividades de atendimentos aos alunos, orientando, esclarecendo e auxiliando nas demandas para que o aluno realize seu estágio.

Organizam os fluxos documentais necessários para a efetiva conclusão do estágio, para atender as legislações, normas e instruções institucionais. Recebimento e arquivamento de todos os documentos inerentes aos estágios dos alunos.

4.3.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
Sigaa/ Extensão	Léo Marcos Werner – Coordenador de extensão e Produção Responsável por acompanhar, analisar, alterar e administrar as ações nos projetos de extensão.	TI da Reitoria
Sigaa/ bolsas/ auxílios	Léo Marcos Werner – Coordenador de extensão e Produção Responsável por cadastrar, alterar e gerenciar o pagamento das bolsas do alunos bolsistas.	TI da Reitoria
Sigga/ Chefia da unidade	Léo Marcos Werner – Coordenador de extensão e Produção Responsável por acompanhar o registro de ponto, escala de horários, homologação do ponto, recesso, férias entre outras atribuições como chefia do setor.	TI da Reitoria

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
Slstec	Léo Marcos Werner – Coordenador de extensão e Produção Responsável por incluir no sistema governamental cursos FIC ofertados pelo IFfar <i>Campus</i> Panambi.	Ministério da Educação.

4.3.3. Ações Realizadas e Resultados Alcançados 2017, 2018, 2019

A seguir são apresentadas as principais ações realizadas e resultados alcançados durante o ano de 2017 na Coordenação de extensão e Produção e setor de estágios.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E SETOR DE ESTÁGIOS 2017			
OBJETIVO ESTRATÉGICO PDI	AÇÃO REALIZADA	RESULTADO ALCANÇADO	VINCULAÇÃO PPA*
Consolidar, ampliar e promover as Políticas de Extensão do IF Farroupilha.	Efetivação de Convênios e Encaminhamento de Estudantes para Estágio	Foram firmados 5 novos convênios de estágios e outros dois foram renovados. - 128 estudantes foram encaminhados para a realização de estágio obrigatório e sete para a realização de estágio não obrigatório. - 54 alunos concluíram o estágio obrigatório/não obrigatório.	
Consolidar, ampliar e promover as Políticas de Extensão do IF Farroupilha.	Ações de extensão	Foram realizadas 12 ações de extensão que atingiram um público externo de 4.488 pessoas.	
Consolidar, ampliar e promover as Políticas de Extensão do IF Farroupilha.	Diárias/viagens	Foram investidos R\$ 1.457,37 reais em diárias para deslocamento de servidores em atividades de extensão e reuniões	

No ano de 2018, foram executadas 12 ações de extensão no *Campus* Panambi nas áreas de ciências biológicas, educação ambiental, química ensino e educação física. Foram atingidas 3.744 pessoas da comunidade externa em tanto a partir da execução de projetos de longa e curta duração, como em eventos. Além de 30 alunos voluntários, atuaram nas ações de extensão oito alunos bolsistas, que foram contemplados partir de edital interno (institucional). Além disso, foram gastos R\$ 3.398,53 em material de consumo. Entre as parcerias realizadas para a execução das ações de extensão, é possível destacar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Panambi.

Foram efetivados 21 convênios e foram encaminhados 148 estudantes para estágio.

EXERCÍCIO	TOTAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO	TOTAL DE ALUNOS ENVOLVIDOS	TOTAL DE SERVIDORES ENVOLVIDOS	TOTAL DE RECURSOS DESPENDIDOS
2018	12	38	18	13.898,53
2017	12	16	11	8.215,30

No ano de 2019 foram executadas 21 ações de extensão no *Campus* Panambi nas áreas de ciências biológicas, educação ambiental, química, ensino, edificações, tecnologia e automação. Foram atingidas 3.908 pessoas da comunidade externa em tanto a partir da execução de projetos de longa e curta duração, como em eventos. Além de 34 alunos voluntários, atuaram nas ações de extensão dezesseis alunos bolsistas, que foram contemplados partir de edital interno (institucional). Além disso, foram gastos R\$ 8.352,80 em material de consumo. Entre as parcerias realizadas para a execução das ações de extensão, é possível destacar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Panambi.

Foram efetivados 26 convênios e foram encaminhados 239 estudantes para estágio.

EXERCÍCIO	TOTAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO	TOTAL DE ALUNOS ENVOLVIDOS	TOTAL DE SERVIDORES ENVOLVIDOS	TOTAL DE RECURSOS DESPENDIDOS
2019	21	50	35	8.352,80
2018	12	38	18	13898,53
2017	12	16	11	8215,30
2016	8	24	7	7671,00

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO 2019			
Objetivo Estratégico PDI	Ação Realizada	Resultado Esperado	Resultado Alcançado
Consolidar, ampliar e promover as Políticas de Extensão do IF Farroupilha.	Pagamentos de bolsas para alunos participantes de projetos de extensão	Atender as demandas de pagamento de bolsas de alunos	Disponibilizado o montante de R\$ 19.500,00.
Consolidar, ampliar e promover as Políticas de Extensão do IF Farroupilha.	Suprir as demandas de custeio para realização dos projetos de extensão ofertados pelo <i>Campus</i>	Manter o custeio dos projetos de extensão	Disponibilizado o montante de R\$ 8.352,80.

4.3.4. Ações em desenvolvimento 2020

No ano de 2020 estão sendo executadas 24 ações de extensão no *Campus* Panambi nas áreas de ciências biológicas, educações ambientais, química, ensino, edificações, tecnologia e automação. Foram atingidas 7.278 pessoas da comunidade externa em tanto a partir da execução de projetos de longa e curta duração, como em eventos. Além de 36 alunos voluntários, estão atuando nas ações de extensão dezesseis alunos bolsistas, que foram contemplados partir de edital interno (institucional). Além disso, foi estimado gastos que devem ser de R\$ 13.376,70 em material de consumo. Entre as parcerias realizadas para a execução das ações de extensão, é possível destacar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Panambi.

Foram efetivados 5 convênios e foram encaminhados 71 estudantes para estágio.

OBS; Devido a pandemia do CODID 19, teve redução nos estágios, devido as adaptações nos PPCs , com substituição da realização de estágios por TCCs e até o fechado desse relatório.

EXERCÍCIO	TOTAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO	TOTAL DE ALUNOS ENVOLVIDOS	TOTAL DE SERVIDORES ENVOLVIDOS	TOTAL DE RECURSOS DESPENDIDOS
2020	24	55	50	13.376,70
2019	21	50	35	8.352,80
2018	12	38	18	13898,53
2017	12	16	11	8215,30
2016	8	24	7	7671,00

Ressaltamos as atividades que foram e estão sendo realizadas em 2020, na Coordenação de extensão e setor de estágios.

No início do ano, ocorreu o atendimento de alunos na entrega de relatórios de estágios, no qual foi arquivado e organizado no setor de estágios, ocorreu à entrega de certificados/atestados e também o documento de nada consta para emissão do diploma do curso.

Entre os meses de fevereiro e março além das atividades de atendimento aos alunos e atividades de estágio, foram realizados os editais para seleção de alunos para vagas de estágios nos cursos técnicos e superiores. Bem como, orientações e esclarecimento sobre os projetos de extensão para e com os coordenadores das ações.

Ocorreu após o resultado final na classificação dos projetos de extensão, a seleção de bolsistas através de edital, administrado pela coordenação. Feito a seleção, foram incluídos os bolsistas no sistema. No qual veio o recurso para os projetos de extensão para a execução das ações, tanto recursos de custeio com para pagamento dos bolsistas, estes recursos até o final de ano.

Com a pandemia do COVID 19 e as atividades remotas, estes procedimentos inclusive de atendimentos aos alunos ficaram exclusivamente de forma remota.

Os projetos de extensão foram adaptados e ajustados devido a este momento, com isso estão sendo executados.

Com o retorno do calendário, ocorreu uma reorganização em relação ao atendimento dos alunos, tanto na comunicação como também nos fluxos e encaminhamentos dos documentos para a realização de seus estágios.

Estamos desde agosto recebendo os documentos digitalizados por e-mail, e incluído no SIPAC para coleta das assinaturas, isso quando são servidores do IFFAR.

Os projetos de extensão estão ocorrendo e alguns foram prorrogados conforme o calendário Acadêmico. Os fluxos de atendimento de alunos para estágio e os projetos de extensão possuem um fluxo contínuo.

» 5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

5.1. QUADRO DE PESSOAL 2020 (EXEMPLO)

UNIDADE DE LOTAÇÃO/EXERCÍCIO	Nº DE SERVIDORES DOCENTES	Nº DE SERVIDORES TAES	Nº TOTAL DE SERVIDORES
Diretoria de Ensino	1		1
Biblioteca		5	5
Coordenação de Ações Inclusivas	1	1	2
Coordenação de Assistência Estudantil	1		1
Setor de Assistência Estudantil		9	9
Coordenação Geral de Ensino	50	6	56
Coordenações dos Cursos	12		12
Setor de Assessoria Pedagógica		4	
Coordenação de Registros Acadêmicos		4	4
Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção	1		1
Coordenação de Extensão e Produção		3	3
Setor de Estágios			
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	1		1
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional		2	2
Coordenação de Gestão de Pessoas		2	2
Coordenação de Tecnologia da Informação		4	4
Unidade de Gestão de Documentos		1	1
Diretoria de Administração		2	2
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio		1	1
Coordenação de Infraestrutura		3	3
Coordenação de Licitação e Contratos		1	1
Setor de Licitação e Contratos		3	3
Coordenação de Orçamento e Finanças		1	1
Setor de Orçamento e Finanças		2	2
Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral	1		1
Assessoria Panambi		1	1
Chefia de gabinete		1	1
Diretoria de Educação à Distância – RT	1	1	2
Diretoria de Informática – RT	1		1
Setor de Assessoria Pedagógica		1	1
Coordenação de Compras e Licitações - RT		1	1

5.2. DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL *CAMPUS PANAMBI* – DPDI-PB

5.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3376-8804

Número de servidores: 01- DPDI-PB, 02 – CGP-PB, 01 – UGD-PB e 04 CTI-PB

Atual responsável: Leandro Nagorny (leandro.nagorny@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação de Gestão de Pessoas *Campus Panambi*- CGP-PB
(cgp.pb@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Tecnologia da Informação *Campus Panambi* -CTI-PB
(cti.pb@iffarroupilha.edu.br)

Unidade de Gestão de Documentos *Campus Panambi* – UGD-PB
(ugd.pb@iffarroupilha.edu.br)

5.2.2. Atribuições da Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – *Campus Panambi*

Trata-se de uma direção estratégica dentro organograma institucional, uma vez que todo planejamento do *campus* é ancorado nessa direção, que em conjunto com as demais direções e coordenações do *campus* busca planejar ações que visem a manutenção e funcionalidade da instituição, assim como divulgar a instituição e suas ações de desenvolvimento na comunidade regional, primando sempre pelo ensino público, gratuito e de qualidade.

A Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é vinculada a três setores vitais para o andamento das atividades administrativas dentro do âmbito institucional que são: a Coordenação de Gestão de Pessoas, a Coordenação de Tecnologia da Informação e a Unidade de Gestão de Documentos. A função da Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é coordenar e supervisionar as ações desses setores.

Além das questões administrativas ligadas aos respectivos setores já supracitados, a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional executa a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) em conjunto com a comunidade externa, comunidade acadêmica e servidores. A Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional também é responsável pelo monitoramento do PDI em conjunto com as demais diretorias, buscando a partir daí analisar se as metas institucionais estão sendo alcançadas ou carecem serem replanejadas. Lembrando que a atual gestão da Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *Campus Panambi* foi responsável pela organização e elaboração do PDI 2019-2026, através de debates e reuniões com servidores, comunidade acadêmica e comunidade externa realizadas no ano início do ano de 2019.

Como já mencionado, a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional tem a incumbência de elaborar o Plano de Ações Anual, que busca planejar as principais ações do *campus*, conforme matriz orçamentária definida pelo governo federal para o próximo exercício, que geralmente ocorrem no segundo semestre do ano fiscal. A elaboração do Plano de Ações leva em consideração algumas Reservas Obrigatórias definidas pela instituição, que determinam certo percentual para ser usado exclusivamente em algumas ações. No quadro abaixo pode-se ver esses percentuais que são definidos como reservas obrigatórias e suas respectivas ações.

Quadro 1. Reservas Obrigatórias

COMPONENTES DA MATRIZ ORÇAMENTÁRIA	2020
Total 20RL	R\$ 100,00
Ação 20 RL - Custeio	R\$ 95,00
Ação 20 RL - Investimento	R\$ 0,00
Ação 4572 - Capacitação	R\$ 5,00
Ação 2994 - Assistência Estudantil	R\$ 100,00
Total Proposta Orçamentária	R\$ 200,00
RESERVAS OBRIGATÓRIAS	2020
Fundo de TI ($\geq 2,5\%$ Total 20RL)	R\$ 2,50
Reserva PIIQP ($\geq 1\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 1,00
Reserva PIIQPE ($\geq 1\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 1,00
PID ($\geq 1\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 1,00
Assistência Estudantil ($\geq 5\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 5,00
Projetos de Pesquisa ($\geq 1,5\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 1,50
Projetos de Ensino ($\geq 1\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 1,00
Projetos de Extensão ($\geq 1,5\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 1,50
Ações Inclusivas ($\geq 1,5\%$ Total 20RL)	R\$ 1,50
Total de Reservas Obrigatórias	R\$ 16,00

Ao final do ano fiscal e após o acompanhamento do Plano de Ações, a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional realiza a execução do Relatório de Gestão Anual, o qual busca demonstrar as principais ações realizadas e não realizadas, além dos remanejamentos orçamentários que porventura tiverem acontecido. Esses dados são levantados ao final do ano por cada direção/coordenação do *campus*.

A Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional também é responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de ações voltadas a carreira de servidores docentes e técnicos administrativos em educação, essas funções perpassam diretamente pela Coordenação de Gestão de Pessoas, na realização de estudos visando ao dimensionamento de servidores para atender às demandas de pessoal dos processos de trabalho, considerando-se as atividades e/ou os blocos

de atividades, contribuindo, ainda, para a definição de estratégias de recrutamento, capacitação, remanejamento e alocação/relocação dos servidores.

As ações desenvolvidas pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional sempre tem o objetivo de auxiliar os servidores no desenvolvimento de suas carreiras, seja por progressões, promoções, incentivos à qualificação, retribuição por titulação, participação em eventos, congressos, capacitações, afastamentos integrais/parciais para realização de estudos no país e no exterior. Além da participação dos servidores em projetos institucionais como o PIDES (Projetos Institucionais de Desenvolvimento) que tem o objetivo de valorizar as ideias e projetos dos servidores na realização de ações que visem formar, capacitar e instruir os demais servidores. Os editais PIDES tem fluxo contínuo e um valor estipulado como reserva obrigatória destinada a esses projetos.

Aliado as ações administrativas, a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional tem ligação direta com as questões de ensino, seja na projeção e planejamento de novos cursos, planejamento de pessoal docente e técnico administrativo, divulgação da instituição e de seus cursos na comunidade regional e a realização de processos seletivos de ingresso de discentes.

A realização dos processos seletivos da instituição consomem bastante energia da Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, uma vez que o processo seletivo dos cursos integrados iniciam no mês de agosto de cada e se estendem até o mês de janeiro do próximo ano. A aplicação da prova de seleção para os cursos integrados geralmente ocorre no mês de outubro e também exige bastante empenho e organização de toda a instituição. Aliado ao processo seletivo dos cursos integrados, a instituição também tem os processos seletivos dos cursos técnicos subseqüentes e superiores que iniciam suas inscrições geralmente no mês de outubro e se estendem até o mês de fevereiro do ano seguinte. As ações de divulgação, chamadas públicas e matrículas requerem uma intensa participação dos servidores nessas ações.

De uma forma bem sucinta e resumida buscamos elencar as principais ações desenvolvidas pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *Campus Panambi* com o objetivo de facilitar o entendimento das atividades realizadas por esta direção. Na continuidade iremos expor algumas ações desenvolvidas em conjunto com os setores vinculados a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *Campus Panambi*.

5.2.3. Coordenação de Gestão de Pessoas – *Campus Panambi*

A Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é vinculada diretamente a Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus Panambi* que ao longo dos últimos quatro anos de gestão (2017 a 2020) desenvolveu inúmeras ações voltas diretamente a carreira e aperfeiçoamento dos servidores. A Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável pela supervisão, execução e avaliação da política de gestão de pessoas, desde o recrutamento e seleção, na manutenção das rotinas administrativas, no desenvolvimento humano, na capacitação, na avaliação de desempenho, na aposentadoria e saúde e qualidade de vida dos servidores. Além de gerenciar toda a questão de pessoal da instituição, a Coordenação de Gestão de Pessoas também é o setor responsável por alimentar o Sistema Integrado de Gestão (SIGGP) com informações pessoais dos servidores, homologação de ponto eletrônico, frequências, ausências, férias, entre outras funções que o sistema necessita para termos um amplo gerenciamento da questão de pessoal.

A Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Panambi juntamente com a Direção Planejamento e Desenvolvimento Institucional, desenvolveram inúmeras ações ao longo desses últimos quatro anos de gestão que proporcionaram o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores, bem como buscaram melhorar a qualidade de vida dos mesmos. Abaixo trazemos um quadro resumo das principais ações e valores destinados à capacitação dos servidores de acordo com reservas obrigatórias institucionais.

Quadro 2. Reservas Obrigatórias destinadas a qualificação de servidores- PB

RELATÓRIO DE GESTÃO/TRANSIÇÃO DPDI - <i>CAMPUS</i> PANAMBI				
ANO	PID	PIIQP	PIIQPE	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES
2017	7.000,00	19.783,88	19.783,88	22.000,00
2018	20.799,32	20.799,32	20.799,32	5.000,00
2019	24.171,12	24.171,12	-	9.000,00
2020	23.341,15	23.341,15	23.341,15	7.000,00

5.2.4. Coordenação de Tecnologia da Informação – *Campus* Panambi

A Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) é unidade administrativa vinculada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, sendo ela responsável pelo gerenciamento de atividades relacionadas com a tecnologia da informação no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, principalmente organização do ambiente computacional, infraestrutura, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação e disseminação da tecnologia da informação. É responsável também por zelar pelo cumprimento dos princípios legais nas contratações de informática bem como pela confiabilidade dos sistemas e ambientes computacionais no âmbito do *campus*; Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e ações na área de tecnologia da informação e comunicação aprovadas pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação. A Coordenação de Tecnologia da Informação do *Campus* Panambi tem como competências primordiais:

- » Representar o *campus* junto ao Comitê de Tecnologia da Informação e contribuir para as discussões relacionadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- » Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação;
- » Estabelecer as metas e ações de TI do *campus*, alinhados com o PDTI/PETI Institucional;
- » Propor normas de Segurança da Informação e Telecomunicação, em conjunto com o CTI, com base nas políticas de segurança institucionais;
- » Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de TI, em conjunto com o CTI;
- » Propor a contratação de serviços de TI no âmbito do *Campus* e gerenciar a qualidade desses serviços, em conjunto com o CTI quando solicitado;

Ao logo do período de 2017 a 2020 a atual gestão do *Campus* Panambi desenvolveu diversas ações voltadas a ampliação das ferramentas tecnológicas como forma de ampliar os serviços de tecnologia da informação dentro do âmbito institucional.

Assim, podemos destacar algumas ações que foram importantes na ampliação dos serviços e recursos tecnológicos de tecnologia da informação tais como:

- » Padronização do uso de Sistemas Integrados de Gestão;
- » Suporte Técnico através do GLPI;
- » Atendimento em suporte Telefonia – VOIP;
- » Atendimento em suporte laboratórios informática;
- » Ampliação rede WIFI – novos Aps com controladora;
- » Instalação de serviços de rede – Firewall;
- » Cadastro usuários na rede WIFI;
- » Ampliação rede cabeada - salas ADM e DOC;
- » Ampliação rede lógica – prédio de Produção de Grãos;
- » Melhoria no serviço de impressoras com novos equipamentos;
- » Atendimento em eventos (formaturas, palestras, BuG CUP, MEPT);
- » Manutenção equipamentos Centro de Referência de Não-Me-Toque;
- » Manutenção fibra ótica: Refeitório – Edificações – Recursos Naturais;
- » Interligação dos contêineres, que serão abrigo das incubadoras, com o datacenter e telefonia, via fibra ótica, cabo e voz;
- » Manutenção do nobreak de rede elétrica do datacenter;
- » Manutenção de equipamentos de utilização do *campus*, como projetores, computadores/notebooks, caixas de som;
- » Aquisição de Notebooks, para atualização e melhoria no desempenho das atividades.

Pode-se afirmar que ao longo dos últimos quatro anos(2017 a 2020) da Gestão do *Campus Panambi*, sempre se buscou a melhoria continua da área de tecnologia da informação, como forma de ter equipamentos e ferramentas tecnológicas que suprissem as necessidades de servidores e da comunidade acadêmica. As ações do PDTI, que planejam as ações da área de tecnologia da informação também são extremamente importantes para que o *campus* continue se atualizando constantemente nas questões de tecnologia da informação.

5.2.5. Unidade de Gestão de Documentos – *Campus Panambi*

A Unidade de Gestão de Documentos do *Campus Panambi* (UGD- PB) é a unidade administrativa vinculada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *Campus Panambi*, sendo ela responsável pelo gerenciamento de atividades relacionadas com o envio, recebimento e guarda de documentos e arquivos institucionais. A Unidade de Gestão de Documentos do *Campus Panambi* tem como ações primordiais:

- » Enviar correspondências da Reitoria às entidades públicas e privadas e pessoas físicas;

- » Receber os documentos encaminhados à Reitoria através dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou entregues fisicamente nas dependências do Protocolo Central por mensageiros;
- » Registrar, controlar e distribuir documentos;
- » Autuar, numerar folhas, renumerar folhas, anexar, apensar, desapensar, desentranhar, desmembrar, encerrar e abrir volumes e reconstituir processos;
- » Atender usuários externos;
- » Exercer demais atividades designadas pela Coordenação de Gestão de Documentos.

A Unidade de Gestão de Documentos, UGD, é responsável pela autuação de documentos via sistema: registro de processos e de documentos avulsos, pela gestão e fluxo: recebimento, distribuição e envio de todos os documentos institucionais físicos que passam pelo *campus*. A partir do ano de 2016 em que o sistema de protocolo SIGA foi substituído pelo novo Sistema Integrado de Gestão, o SIPAC (Protocolo houve significativas mudanças na organização da UGD deste *campus*).

Atividades desenvolvidas:

Pela necessidade de adaptação ao novo sistema de criação, acompanhamento e controle dos documentos foi necessário a realização de orientações a todos os servidores que desempenham contato ativo com os sistemas de protocolo, essas orientações e treinamentos se sucederam parte em grande grupo, mas em sua maioria de forma individual, por setor. Isso porque, o SIG Integrado trouxe a possibilidade de inserção de documentos digitais, criação e trâmite de processos eletrônicos, garantindo permanência e controle de todos os documentos, em que cada documento, de cada setor, possui fluxo específico.

Melhoramento do espaço físico para guarda de processos no *Campus*: Com o progresso do fluxo eletrônico, todo o fluxo e guarda dos documentos também melhorou. A organização dos processos físicos em uma nova sala, específica para arquivo, criada em 2018 no térreo do prédio A, possibilita melhor guarda dos documentos, preservando-os conforme o tempo de guarda de cada um, que varia de 5, até 100 anos. Tendo documentos que necessitam guarda permanente, alguns critérios de armazenamento hoje são adequados como o espaço ideal, temperatura constante e controle de luz.

Efetivação do uso do sistema: Criado em 2016, o novo SIG esteve em constante mudança, e após alterações e adaptações, a partir do dia 09/12/2019, institucionalmente todos os processos criados passaram a ser processos eletrônicos. Para adaptar-se, foram realizados treinamentos pela coordenação de gestão de documentos da reitoria, e em seguida, as informações de como proceder nesse novo formato de sistema foram realizados no *campus* individualmente, por setor.

Desafios do período:

Eftivação do SIG Protocolo: O principal desafio consistiu em efetivar o funcionamento do SIG módulo protocolo para a produção, acompanhamento e tramitação eletrônica de todos os documentos e processos, dentro do *Campus* e institucionalmente. Já se era sabido que não seria um processo instantâneo, mas houve um pouco de resistência natural de alguns setores, o que estendeu um pouco mais o processo de efetivação. Contudo, aos poucos todos os servidores que tem

atividades relacionadas ao sistema foram, se adaptando e aprendendo com auxílio dos tutoriais, e mais efetivamente com auxílio individual, realizado pela UGD do *Campus* sempre que necessário.

A pandemia: A pandemia do novo coronavírus - Covid-19 trouxe a necessidade de inclusão de muitos trâmites no meio eletrônico, assim alguns setores que antes não dependiam do sistema, passaram a usá-lo. Dessa forma a tecnologia auxiliou muito, pois o auxílio individual a estes colegas sobre como proceder no sistema foi possível com uso dos meios disponíveis, telefonemas, vídeos chamadas, mensagens instantâneas, e-mail, etc.

Perspectivas:

O uso dos recursos e ferramentas disponíveis no SIPAC foi essencial para a continuidade do trabalho em todos os setores do *Campus*. A perspectiva para próxima gestão é continuar melhorando as ferramentas do sistema, expandindo competências necessárias para o uso eficiente por todos, através de treinamentos e divulgação. Para isso, são importantes, por parte da gestão, o incentivo e a promoção de espaços para qualificação dos servidores envolvidos com a UGD, institucionalmente, e a extensão do aprendizado dessas funcionalidades para todos os servidores, no *campus*.

5.2.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAPE	Leandro Luís Nagorny	Ministério da Economia
SIGGP	Leandro Luís Nagorny	IFFAR
SISTEC	Leandro Luís Nagorny	Ministério da Educação
Plataforma Nilo Peçanha	Leandro Luís Nagorny	INEP

5.2.7. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Plano de Desenvolvimento Institucional	Leandro Luís Nagorny	Resolução CONSUP N° 009/2019 – Aprova o PDI	Avaliação e Monitoramento do PDI	2019	2026
Promover a capacitação de servidores através do Programa Institucional de Desenvolvimento	Leandro Luís Nagorny	Edital n° 183/2020 - Cadastro em fluxo contínuo de projetos do Programa Institucional	Ativo	03/06/2020	Fluxo contínuo
Edital de Afastamento Integral	Leandro Luís Nagorny, Claudia Borges de Oliveira Litz	Edital n° 319/2020 - Processo de seleção de servidores para afastamento integral para qualificação – 2020/II	Ativo	07/10/2020	30/11/2020

5.3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – PANAMBI

5.3.1. Informações gerais

E-mail: cgp.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376.8815

Número de servidores: 02

Atual responsável: Claudia Borges de Oliveira Litz (claudia.litz@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Campus Panambi

DPDI Panambi

As principais atividades desempenhadas pela Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Panambi, são atividades de suporte aos servidores quanto sua vida funcional, desde a entrada em exercício e sua carreira enquanto Técnico Administrativo em Educação, Docente e Professor Substituto.

5.3.2. Atribuições da Coordenação de Gestão de Pessoas – *Campus* Panambi

A Coordenação de Gestão de Pessoas um dos setores mais importantes da instituição pois é responsável por toda questão de pessoal, desde pagamentos, benefícios, concessões, afastamentos, licenças entre outras questões ligadas diretamente a vida funcional de servidores. Para tanto, elencamos abaixo as principais atribuições desempenhadas:

- » Colaborar na elaboração, supervisão, execução e avaliação da política de gestão de pessoas, desde o recrutamento e seleção, na manutenção das rotinas administrativas, no desenvolvimento humano, na capacitação, na avaliação de desempenho, na aposentadoria e saúde e qualidade de vida dos servidores.
- » Atualizar o SIAPE/SIGEP/SIAPEnet/SIGGP, AFD, e-siape entre outros sistemas e arquivar dados referentes a alterações cadastrais solicitadas pelos servidores da unidade;
- » Realizar a alteração do domicílio bancário dos servidores ativos, inativos e pensionistas da unidade;
- » Lançar alterações, interrupções, solicitações excepcionais e reprogramações de férias, quando solicitadas pelos servidores, com a concordância das chefias da unidade;
- » Realizar o recadastramento de aposentados e pensionistas da unidade;
- » Responsabilizar pelo controle, recebimento, arquivamento e recadastramento dos servidores vinculados ao *campus*, respeitando o calendário existente no SIAPEnet;
- » Averbar o tempo de serviço dos servidores da unidade;

- » Obter formalizar, controlar e dar guarda às informações relativas à obrigatoriedade da apresentação de declaração de bens e renda para o exercício em cargo, emprego ou função pública, conforme disposto nas Leis No 8.429, de 02 de junho de 1992, e No 8.730, de 10 de novembro de 1993;
- » Acompanhar e ou executar, nos limites das possibilidades, solicitações de portarias de nomeação/exoneração de CD e de designação/dispensa de FG e FCC, com informações de lotação e exercício do servidor, de acordo com a Instrução Normativa No 05, de 01 de dezembro de 2014; e cadastrá-las no SIGGP e SIAPE;
- » Acompanhar e efetuar lançamentos referentes à inclusão/exclusão/alteração de dependentes – IR, auxílio-natalidade, acompanhamento de pessoas da família e ressarcimento à saúde – nos limites da autonomia propiciada pelo Sistema Integrado de Gestão/SIAPE/SIGEPE aos servidores da unidade;
- » Controlar e registrar as progressões no SIG, nos limites da autonomia propiciada pelo Sistema Integrado de Gestão/SIG/ SIAPE e AFD aos servidores, bem como o arquivo dos processos que tratam de desempenho acadêmico, mérito, capacitação, promoção e aceleração da promoção, incentivo à qualificação e retribuição por titulação;
- » Enviar processos para o Gabinete da Direção Geral do *campus*, para emissão de Portaria;
- » Colaborar com a Comissão Interna de Supervisão (CIS) e Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- » Instruir processos que envolvam a vida funcional do servidor da unidade: Remoção, Redistribuição, PIIQP, PIIQP-E, Auxílio Transporte (Administrativo e Judicial), Averbção de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço, Pagamento de Exercícios Anteriores, Aposentadoria, entre outros;
- » Prestar informação a servidores ativos e inativos, permanentes e temporários da unidade;
- » Participar de comissões organizadoras de processo seletivo, e executar contratação e inclusão de dados de professores substitutos;
- » Tramitar documentos referentes a vida funcional de servidores entre *campus* e a Diretoria de Gestão de Pessoas, dentre eles os da folha de pagamento, Boletim de Serviço, entre outros;
- » Participar de comissões que desenvolvam ações para capacitação de servidores;
- » Proceder pagamentos referentes a adicional noturno dos servidores em exercício no *campus*;
- » Prestar contas de suas atividades à Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI) e/ou Direção Geral (DG) no *campus* e à DGP, na Reitoria, por meio de relatórios mensais ou sempre que solicitado;
- » Colaborar no planejamento e dimensionamento de pessoal, e prestar informações, quanto a disponibilidades de vagas, concursos válidos, entre outros;
- » Instruir, acompanhar e analisar os processos de estágio probatório dos servidores do quadro efetivo da instituição e solicitar emissão de portarias de homologação;
- » Manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores no Sistema de Assentamento Digital, a partir das informações cadastrais e suas atualizações;

- » Controlar e enviar para DGP a documentação de servidores removidos/redistribuídos de/para outros órgãos;
- » Acompanhar homologação do ponto no SIGGP, dando suporte aos homologadores;
- » Subsidiar os processos de flexibilização de jornada de trabalho nos setores que atendem ao público, a partir da legislação vigente;
- » Auxiliar a gestão quanto a disponibilidade de vagas para Afastamento Integral e analisar as inscrições para Licença Capacitação, atendendo a legislação vigente.

5.3.3. Principais Ações da Coordenação de Gestão de Pessoas – *Campus Panambi* no período de 2017 a 2020

Como principais ações desenvolvidas no período de 2017 a 2020, podemos elencar o Programa Institucional de Incentivo à Qualificação (PIIQP) que visa auxiliar os servidores estudantes no fomento em três modalidades de bolsa: Bolsa Estudo, Auxílio Mensalidade, Auxílio Deslocamento. No *Campus Panambi* em média a cada semestre tivemos uma participação considerável de servidores beneficiados. Também na mesma linha de incentivo à qualificação a Pro Reitoria de Desenvolvimento Institucional lançou no ano de 2017 o edital para realização de um Mestrado Institucional em Parceria com o Instituto Politécnico do Porto – Portugal, Programa Institucional de Incentivo à Qualificação no Exterior (PIIQPE), aonde foram beneficiados cinquenta e dois servidores do IFFAR, sendo que do *Campus Panambi* cinco servidores foram selecionados e contemplados com bolsas de fomento para a realização do Mestrado no Exterior. Ainda, lembrando que todos os servidores do *Campus Panambi* contemplados nessa ação conseguiram concluir seus estudos com êxito.

A coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* desenvolveu ao longo dos últimos quatro anos ações voltadas a capacitação de servidores, através da concessão de diárias de capacitação, edital de auxílio em participação em eventos, palestras e seminários ligados a promoção da carreira e ao bem-estar e saúde do servidor. Também é importante ressaltar a importância da Coordenação de Gestão de Pessoas na condução e execução dos projetos PID (Programa Institucional de Desenvolvimento) que também é uma forma de qualificação bastante significativa na instituição.

Podemos considerar a Coordenação de Gestão de Pessoas um dos setores mais importantes da instituição pois por este setor é responsável por toda questão de pessoal, desde pagamentos, benefícios, concessões, afastamentos, licenças entre outras questões ligadas diretamente a vida funcional de servidores.

Para demonstrar uma das principais ações da Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus Panambi* no incentivo à qualificação de servidores, expomos os dados relativos ao Programa Institucional de Incentivo à Qualificação (PIIQP) do ano de 2016 a 2020 (o PIIQP 2020 II ainda está em andamento) relativos ao quantitativo de servidores e aos valores investidos.

Figura 1. Servidores Contemplados PIIQP *Campus* Panambi

SERVIDORES CONTEMPLADOS -PB

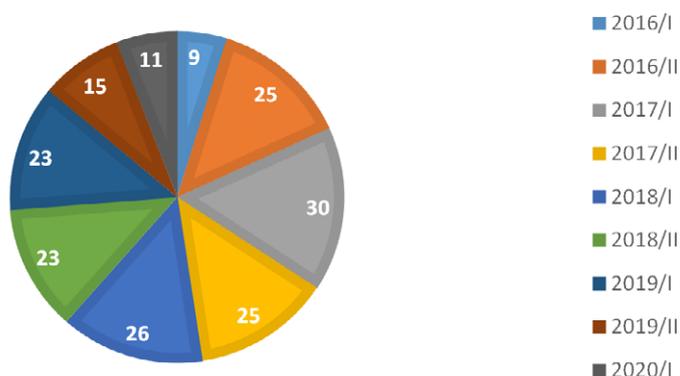
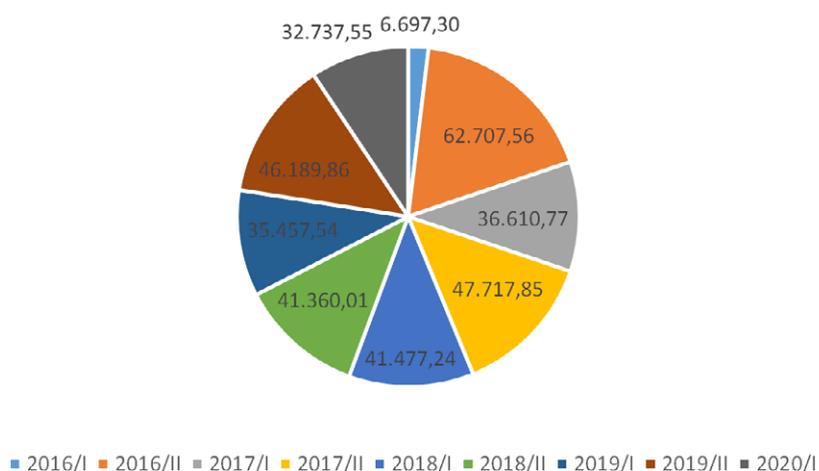


Figura 2. Valores investidos PIIQP *Campus* Panambi

VALORES INVESTIDOS -PB



5.3.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAPE (exemplo)	Claudia Borges de Oliveira Litz Claudia Cristiane S. Luft	Ministério da Economia (exemplo)
INCOM	Claudia Borges de O. Litz – Perfil de administrador	Imprensa Nacional (exemplo)

5.4. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTI

5.4.1. Informações gerais

E-mail: cti.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376 8810

Número de servidores: 04

Atual responsável: Pedro Henrique Bastos (pedro.bastos@iffarroupilha.edu.br)

5.4.2. Atividade do setor

As principais atividades desenvolvidas na Coordenação de Tecnologia da Informação são:

- » Suporte ao usuário;
- » Suporte a sistemas locais de rede;
- » Projeto de expansão de rede lógica;
- » Execução dos projetos de rede lógica;
- » Atendimento à alunos;
- » Suporte primário aos sistemas institucionais;
- » Planejamento das atividade e ações da coordenação durante o ano;
- » Planejamento de compras para os anos subsequentes;
- » Manutenção dos ativos de informática;
- » Auxílio nos eventos locais;

5.4.3. Principais Projetos/Ações desenvolvidas

Os principais projetos e atividades desenvolvidos na Coordenação ao longo dos anos foram sempre visando a melhoria no atendimento dos usuário e das necessidades do *Campus* Panambi, tais como, ampliação e melhoria constante das conexões de rede lógica do *campus*, onde foram projetados pela equipe de TI e executados por empresa terceirizada ou pela própria equipe, conforme tamanho do projeto e necessidade de equipamentos específicos para sua realização. Durante os últimos anos foi realizada a interligação de todos os prédios do *campus*, através dos links de fibra óptica, sempre partindo do CPD, ligando diretamente a pontos específicos das edificações, para poderem ser distribuídos da melhor forma possível, também foram feitas melhorias nas conexões das salas de aula, salas de servidores, com implantação de novos pontos de rede, adequação dos existentes, etc., um das principais melhorias feitas ao longo dos anos foi a ampliação da rede wifi do *campus*, onde recebemos roteadores wifi juntamente com uma controladora de rede, em um projeto a nível institucional, estes foram distribuídos pelo *campus*, afim de melhorar as conexões sem fio, dando maior qualidade de acesso aos alunos e servidores.

Em andamento estão os projetos de melhoria de conexões dos projetores das salas de aula e laboratórios, substituição dos equipamentos obsoletos que estão em uso, melhoria nos equipamentos dos servidores, substituição de um laboratório de informática, criação de novo laboratório de informática, melhoria dos equipamentos do auditório, nova ampliação da rede wifi, melhoria e adequação da rede das salas de professores para proporcionar maior qualidade nas aulas, desenvolvimento das atividades e eventos no *Campus Panambi*.

5.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG	Pedro Henrique Bastos – ativar novas funcionalidades aos usuários, gerenciar alguns tipos de perfis, ateste de NF de contratos. Lucas Krindges Escobar – ativar funcionalidades aos usuários, gerenciar alguns tipos de perfis, ateste de NF de contratos Cesar Carlos Steinhorst – ateste de NF de contratos Ronaldo de Oliveira Gonçalves – acesso usuário	IFFar – Diretoria de TI
GLPI Reitoria	Pedro Henrique Bastos – abertura de chamados sobre erros do SIG, abertura geral de chamados. Lucas Krindges Escobar – abertura de chamados sobre erros do SIG, abertura geral de chamados. Cesar Carlos Steinhorst – abertura geral de chamados.	IFFar – Diretoria de TI
PGC	Pedro Henrique Bastos – lançamento e aprovação de demandas anuais do planejamento do <i>campus</i> .	Ministério da Economia
GSuite (e-mails)	Pedro Henrique Bastos – administrador de contas e grupos. Lucas Krindges Escobar – administrador de contas e grupos.	IFFar – Diretoria de TI
Conferências RNP	Pedro Henrique Bastos – administrador de contas.	IFFar – Diretoria de TI/RNP

5.4.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Ampliação rede wifi	Coordenação de TI	---	Equipamentos adquiridos	2021/01	2021/01
Readequação rede SAP/DE	Coordenação de TI/DE/CGE	---	Elaboração de projeto das salas, posterior de rede	novembro de 2020	fevereiro de 2021
Atualização laboratório de informática	Coordenação de TI/DAD/DPDI/DG	---	Reunião de alinhamento realizada. Aguardando IRP ou carona.	setembro de 2020	janeiro de 2021
Melhoria nas conexões das salas de aula e laboratórios	Coordenação de TI/Infraestrutura	---	Maioria dos equipamentos adquiridos, algumas adequações no projeto.	2021/01	2021/01

» 6 ADMINISTRAÇÃO

6.1. DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO – DAD-PB

6.1.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3376 8813

Número de servidores: 02 – DAD; 02 – COF; 04 – CLC; 03 – CINF; 01 – CAP.

Atual responsável: Tuany Pohl (tuany.pohl@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação de Orçamento e Finanças – COF (rodrigo.alves@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Licitação e Contratos – CLC (licitacao.pb@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP (cap.pb@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Infraestrutura – CINF (infraestrutura.pb @iffarroupilha.edu.br)

6.1.2. Atividades, ações prioritárias, dificuldades e potencialidades da Direção de Administração

A Direção de Administração é dinâmica e estratégica dentro da Instituição, pois atua nas ações de funcionamento, expansão e melhorias do *campus*.

Possuí quatro setores vinculados, são eles: Coordenação de Orçamento e Finanças, Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, Coordenação de Licitação e Contratos e Coordenação de Infraestrutura. Entre as atribuições, coordenar e supervisionar as atividades de todos os servidores e setores ligados a Diretoria, intermediando conflitos operacionais, buscando soluções, com o objetivo de gerar resultados positivos para o *campus*.

Em conjunto com a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, auxilia na elaboração do Plano de Ações Anual, com base na matriz orçamentária discutida internamente e aprovada pelo Governo Federal, planejando todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades administrativas, de manutenção e principalmente as ações ligadas ao ensino, pesquisa e extensão, relacionando de forma detalhada cada gasto a ser executado, entre eles, contratos administrativos, aquisição de materiais de consumo, equipamentos, reservas obrigatórias e despesas diversas.

No ano de execução do referido orçamento, é preciso realizar o controle periódico, para que as ações planejadas possam ser executadas. Para isso, é preciso intermediar o diálogo entre os setores e incentivar os servidores a se envolverem nos processos administrativos, com foco nos processos licitatórios, sendo esta, uma das maiores dificuldades enfrentadas no dia-a-dia.

É importante destacar que, muitas das ações dependem exclusivamente de processos licitatórios e esses de fatores externos, com isso, nem sempre é possível efetivar o que foi planejado, prejudicando o desenvolvimento de projetos, o andamento dos cursos, ou mesmo a manutenção do *campus*.

A Direção de Administração é responsável pela distribuição do orçamento na fase de empenhos e execução, avaliando a despesa projetada, e ajustando os valores mensalmente a fim de aproximar ao gasto real. Essa ação busca minimizar a sobra de recursos e destiná-lo a um melhor aproveitamento dentro do exercício.

Entre as dificuldades, o orçamento tem sido nos últimos anos um grande desafio para a administração pública, considerando que o recebimento tem sido fracionado, bloqueado ou contingenciado, dificultando o controle e gerenciamento do mesmo, forçando a instituição a realizar adequações não previstas e trazendo indecisão nas tomadas de decisão.

6.1.3. Atividades realizadas junto aos setores da Direção de Administração

De forma genérica, a Direção de Administração, junto com os setores a ela vinculados, são responsáveis pela execução orçamentária e financeira, pelo planejamento de compras e contratações, pela manutenção e ampliação das estruturas físicas do *campus*, pelo controle dos bens patrimoniais, recebimento e distribuição dos materiais de consumo para as atividades administrativas e de ensino.

A Coordenação de Orçamento e Finanças é um importante setor, que realiza através de sistemas governamentais toda a execução dos recursos recebidos, pagamento a fornecedores, pagamento de auxílios e bolsas aos alunos, bem como o controle de situações contábeis, tributárias e fiscais, com o apoio dos servidores da contabilidade. Entre as atividades da direção, a realização de comandos diários, auxílio nas situações que envolvem pagamento, atritos operacionais, e problemas com o recolhimento do ISS.

A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio é o setor responsável por toda a organização e controle dos bens patrimoniais do *campus*, entre eles equipamentos, máquinas e móveis, bem como pela organização, controle, compra, recebimento, e distribuição dos materiais de consumo. É o setor que faz o encaminhamento das demandas, a partir da solicitação dos demais servidores/setores do *campus*. A direção busca auxiliar constantes conflitos com fornecedores que não cumprem suas obrigações de entrega, e situações diversas, que muitas vezes não dependem somente do Coordenador para se resolver, dependem de decisões e diálogo com outros servidores dentro da Instituição.

O setor responsável pelo planejamento de compras e licitações é a Coordenação de Licitação e Contratos, desenvolvendo um trabalho de extrema importância, pois busca alinhar as ações planejadas com a execução. Este é o setor que mais demanda o acompanhamento da Direção de Administração, pois é a origem, o princípio de qualquer ação dentro da Instituição. O trabalho desenvolvido é regido por diferentes leis, decretos, regulamentos, que exige atenção, dedicação e capacitação constante de todos os envolvidos

A Coordenação de Infraestrutura administra contratos e aquisições para a manutenção e ampliação das estruturas físicas do *campus*. Entre as atividades, prever possíveis ocorrências, de modo que

o *campus* esteja preparado para algumas situações, planejar novas obras, melhorias nos prédios, nos laboratórios, nos ambientes externos, de uma forma geral nos espaços ocupados por alunos, servidores, priorizando o bem estar de todos. A direção precisa estar atenta a todas as necessidades e acompanhando os eventos que ocorrem, algumas vezes inesperados. Destaca-se também, a preocupação com a segurança e atendimento a legislação vigente no que se refere a PPCI e alvarás.

6.1.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI/SIASG	Tuany Pohl	Ministério da Economia
SCDP	Tuany Pohl	Ministério da Economia
SIG - SIPAC/SIGGP	Tuany Pohl	IFFAR – DTI
PAC/PGC	Tuany Pohl	Ministério da Economia
SPIUNET	Tuany Pohl	Imprensa Nacional (exemplo)
SICAF	Tuany Pohl	Ministério da Economia

6.1.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Execução do orçamento 2020	DPDI e DAD	Plano de Ação 2020	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Acompanhamento das atividades CLC (processos licitatórios)	CLC	Editais	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Acompanhamento das atividades CAP (Liquidação de empenhos – mat. Consumo e permanente)	CAP	Empenhos emitidos	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Acompanhamento das atividades CINF (TP PPCI, pintura externa, TP Almojarifado de química, entre outros)	CINF	Contratos, editais e empenhos emitidos	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Acompanhamento das atividades COF (controle e ajustes de empenhos, RAP, orçamento no geral)	COF	Empenhos emitidos, notas fiscais	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Plano de ação 2021	DPDI e DAD		Em andamento	Outubro de 2021	Novembro de 2021
Aquisição de kits para distribuição aos alunos	CAE	Editais	Em andamento	Outubro de 2021	Dezembro de 2021

6.2. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP

6.2.1. Informações gerais

E-mail: cap.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376 8814

Celular: (55) 99161-9086

Número de servidores: 01

Atual responsável: Márcio dos Santos Bergmann (marcio.bergmann@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Não há.

A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio (CAP), tem como atribuições:

- » Coordenar, Administrar e Auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo no âmbito do *Campus*;
- » Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação;
- » Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes e de consumo no âmbito do *Campus*;
- » Efetuar a identificação patrimonial dos bens permanentes por fixação de plaquetas;
- » Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
- » Emitir os relatórios mensais de almoxarifado – RMA e os relatórios de bens patrimoniais – RMB, encaminhando os mesmos à contabilidade e à chefia imediata;
- » Apoiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- » Receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência ou direcioná-los e solicitar aos setores requisitantes para que o façam;
- » Controlar as necessidades de aquisição de material de consumo (de uso em comum de todos os servidores) para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição à Diretoria de Administração e Planejamento, mantendo o controle dos estoques mínimos;
- » Assegurar o controle rígido do material em estoque;
- » Orientar os requisitantes e fiscais de contratos quanto ao correto recebimento e conferência de material, auxiliando-os se necessário;
- » Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;
- » Gerenciar e encaminhar o inventário patrimonial de bens permanentes e bens de consumo anualmente;
- » Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

A operacionalização das rotinas da CAP é registrada basicamente em quatro sistemas distintos que são: SIAFI, SICAF, SIPAC e SIGGP. Sendo que no sistema SIPAC, atualmente, divide-se a operacionalização em três submódulos: Almoxarifado, Patrimônio Móvel e protocolo. Existe ainda a operacionalização que exige força braçal, como por exemplo, a entrega de materiais solicitados pelos colegas servidores via sistema, de itens estocados no almoxarifado do *Campus*.

As rotinas do setor são de nível de dificuldade razoavelmente média/baixa, sendo, no entanto, a maioria exaustivas pelos requintes de detalhes que lhes são pertinentes ou pela quantidade de atos repetitivos necessários. A maior dificuldade do setor encontra-se na constante conscientização dos docentes que não colaboram informando deslocamento/retirada de equipamentos da instituição, troca de dominialidade ou responsabilidade dos bens. Esse problema salvo raríssimas exceções são evidenciados quanto aos colegas técnicos administrativos.

6.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO. ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	MÁRCIO DOS SANTOS BERGMANN	IFFar – Diretoria de TI
SIGGP - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS	MÁRCIO DOS SANTOS BERGMANN	IFFar – Diretoria de TI
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL	MÁRCIO DOS SANTOS BERGMANN	Ministério da Economia
SICAF - SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES	MÁRCIO DOS SANTOS BERGMANN	Ministério da Economia
SPIUNET - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL DA UNIÃO	MÁRCIO DOS SANTOS BERGMANN	Ministério da Economia

6.2.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Recebimento e conferência de materiais permanentes e de consumo entregues	CAP	Danfes	Em execução	Janeiro	Dezembro
Recebimento e conferência de Serviços realizados	CAP	NFSe	Em execução	Janeiro	Dezembro
Ateste e Liquidação de notas	CAP	Danfe/NFSe	Em execução	Janeiro	Dezembro
Solicitação de Notas de Empenho	CAP	Processos diversos	Em execução	Janeiro	Dezembro
Planilhamento e compartilhamento de processos – Google Drive	CAP	Processos diversos que vem da CLC	Em execução	Janeiro	Dezembro
Cobrança de Fornecedores – descumprimento de prazos, entrega incompleta ou material em desconformidade	CAP	Lei 8666/93 e Edital	Em execução	Janeiro	Dezembro
Atualização de dados em Sistema de Gestão SIPAC – Módulo Patrimônio Móvel	CAP	Termo de Responsabilidade gerado pelo Sistema	Em execução	Janeiro	Dezembro
Entrega de materiais solicitados pelos servidores/setores – SIPAC – Módulo Almoxarifado	CAP	Requisição de Material gerado pelo Sistema	Em execução	Janeiro	Dezembro
Abertura de Processo de transferências de livros UASG 155570	CAP	Processo Transferência CAP.PB / CAP.FW	Assim que material for levado ao <i>Campus</i> de Destino	2020	2021
Abertura de Processo de transferências de livros UASG 155081	CAP	Processo Transferência CAP.PB / CAP.S.AN	Assim que material for levado ao <i>Campus</i> de Destino	2020	2021
Abertura de Processo de transferências de Notebook UASG 155081	CAP	Processo Transferência CAP.PB / CAP.S.AN	Assim que material for levado ao <i>Campus</i> de Destino	2020	2021
Abertura de Processo de transferências de Notebook UASG 158267	CAP	Processo Transferência CAP.PB / CAP.AL	Assim que material for levado ao <i>Campus</i> de Destino	2020	2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Abertura de Processo de transferências de Notebook UASG 158269	CAP	Processo Transferência CAP.PB / CAP.JC	Assim que material for levado ao <i>Campus</i> de Destino	2020	2021
Migração de Sistema de Gestão SIPAC para SIADS	CAP	Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019 - PORTARIA Nº 232, DE 2 DE JUNHO DE 2020 - Ministério da Economia	Execução – Reitoria finalizando adesão	Junho 2020	Dezembro 2021
Preparação para encerramento exercício e inscrição restos a pagar (RAP)	CAP	Manual Siafi macro funções RAP	Em execução	Novembro de 2020	Janeiro 2021
Inventário de bens Permanentes e bens de consumo	CAP	Processo CAP	Em execução	Novembro 2020	Janeiro 2021

6.3. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC PB

6.3.1. Informações gerais

E-mail: licitacao.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376-8806

Número de servidores: 04

Atual responsável: Márcia Scholten Prass (marcia.prass@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Não há

6.3.2. Principais atividades do setor

Licitações: instrução dos processos licitatórios do *campus*, elaboração de editais, operação de pregões, participação nos processos licitatórios das modalidades convencionais, coordenação dos processos licitatórios do qual o *campus* é gerenciador conforme cronograma institucional, acompanhamento e controle do Plano Anual de Contratações, execução e controle da participação do *campus* nas Intenções de Registro de Preços revisões e orientações aos requisitantes quanto às pesquisas de preços e demais procedimentos que envolvem as licitações compartilhadas.

Contratos: realização dos trâmites de renovação, reajustes e alteração dos contratos; encaminhamento de notas fiscais para liquidação e de solicitações de empenho; contato com empresas e fiscais referentes a assuntos relacionado aos contratos.

Atualmente contamos com 4 servidores lotados na Coordenação: a servidora Márcia, como coordenadora do setor, têm executado também as atividades relativas aos processos licitatórios, o servidor Rafael é o coordenador substituto e atua como pregoeiro e auxilia nos processos licitatórios; a servidora Daniela é a gestora de contratos e a servidora Patrícia é a gestora de compras.

6.3.3. Principais processos executados no setor

- » Pregões eletrônicos
- » Participação em IRPs
- » Dispensas
- » Adesões tardias
- » Licitações Convencionais (Tomadas de Preços e Concorrências)
- » Inexigibilidade
- » Plano Anual de Contratações
- » Contratos
- » Contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra

6.3.4. Realizações, ações prioritárias, metodologia, dificuldades e potencialidades

A Coordenação tem buscado instruir os processos licitatórios respeitando as normas legais e padrões vigentes na Instituição. Para isso é necessária a atualização constante dos servidores que atuam na coordenação, através de ações de capacitação.

Nos últimos anos temos buscado o envolvimento maior dos setores requisitantes nos processos licitatórios, pois muitas atribuições cabem a estes atores, inclusive por determinação legal. Temos buscado manter diálogo com os requisitantes do *campus*, orientando-os quanto aos procedimentos corretos no que diz respeito aos trâmites processuais que cabem a eles. Vislumbramos que ainda há necessidade de maior capacitação e envolvimento destes atores, pois suas ações são de extrema importância no processo de planejamento e execução das contratações do *campus*.

Quanto às dificuldades, salientamos a grande quantidade de leis e normativos que versam sobre licitações e contratos, bem como a constante edição de novos normativos, os quais tornam os processos excessivamente burocráticos e há a necessidade de aprimoramento constante a fim de nos mantermos atualizados de todos os normativos. Também destacamos o grande volume de trabalho, pois em virtude do sistema de licitações compartilhadas que temos hoje no IFFar, apesar de o *Campus* ter que gerenciar em média 3 a 4 pregões por ano, acabamos nos envolvendo nas licitações para todos os objetos devido à necessidade de efetuarmos a nossa participação nos pregões dos demais campi. Além disso, temos que executar os processos próprios, como tomadas de preços, dispensas, inexigibilidades, adesões tardias, etc, e realizar a gestão dos contratos e do Plano Anual de Contratações.

6.3.5. Processos licitatórios realizados no período 2017-2020

PREGÃO SRP		
2017	02/2017	Reposição e instalação de vidros
	03/2017	Manutenção equipamentos antifurto
	04/2017	Aquisição de vidrarias e reagentes
	06/2017	Relançamento do Pregão 08/2016 - coleta de resíduos
	07/2017	Telefonia móvel
	08 e 09/2017 (relançamento)	Serviço de esgotamento de fossa séptica
2018	01/2018	Aquisição de materiais para laboratório automação
	02/2018	Aquisição de materias de limpeza
	03/2018	Manutenção de extintores e demais componentes do PPCI
	04/2018	Aquisição de materiais para laboratório edificações
	05/2018	Manutenção de equipamento antifurto
	06/2018	Aquisição de material odontológico

PREGÃO SRP		
2019	01/2019	Relançamento aquisição de material odontológico
	02/2019	Aquisição de material bibliográfico
	03/2019	Aquisição de materiais de áudio, vídeo e foto e sinalização
	04/2019	Serviços gráficos
2020	01/2020	Aquisição de material bibliográfico
	02/2020	Serviços gráficos

TOMADA DE PREÇOS		
2018	01/2018	Reforma do telhado Prédio Administrativo
2019	01/2019 (relançamento)	Reforma do telhado Prédio Administrativo

CHAMADA PÚBLICA		
2017	01/2017	Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar
2018	01/2018	Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar
2019	01/2019	Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar
2020	01/2020	Aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar

6.3.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIASG	Márcia Scholten Prass Daniela Beatriz Grimm Rafael Bruxel Spillari Patrícia Harter Sampaio Stasiak	Ministério da Economia
PGC	Márcia Scholten Prass Daniela Beatriz Grimm Rafael Bruxel Spillari Patrícia Harter Sampaio Stasiak	Ministério da Economia
INCOM	Márcia Scholten Prass	Imprensa Nacional
SICAF	Márcia Scholten Prass Daniela Beatriz Grimm Rafael Bruxel Spillari Patrícia Harter Sampaio Stasiak	Ministério da Economia
SIG (SIGGP/SIPAC)	Márcia Scholten Prass Daniela Beatriz Grimm Rafael Bruxel Spillari Patrícia Harter Sampaio Stasiak	IFFar

6.3.7. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Acompanhamento dos contratos administrativos do <i>Campus</i>	Gestor de Contratos	Contratos e aditivos relativos à 36 contratos vigentes	Conforme cada contrato	janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Execução das licitações compartilhadas gerenciadas pelo <i>Campus</i>	Coordenadora de Licitações e Pregoeiro	Editais PE SRP 03 e 04/2020	Pregão 03 em andamento. Pregão 04 na fase interna	janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Execução das licitações convencionais	Coordenadora de Licitações e Presidente da CPL	Editais Tomadas de Preços 01 e 02/2020	TP 01/2020 em andamento e TP 02/2020 na fase interna	janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Participação nas IRPs	Gestora de Compras	Processos referentes à 21 IRPs aderidas até o momento	Conforme cada IRP	janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Planos Anuais de Contratação	Gestora de Compras	Plano Anual 2020 e 2021	Plano Anual 2020 em execução Plano Anual 2021 em elaboração	janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Execução das contratações diretas	Coordenadora de Licitações e Pregoeiro	Processos referentes às 4 dispensas e 1 inexigibilidade até o momento	Conforme cada contratação	janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Execução das adesões tardias	Coordenadora de Licitações e Pregoeiro	Processos referentes à 8 adesões tardias até o momento	Conforme cada adesão	janeiro de 2020	Dezembro de 2020

6.4. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF PB

6.4.1. Informações gerais

E-mail: rodrigo.alves@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 991450761

Número de servidores: 02

Atual responsável: Rodrigo Antonio Rodrigues Alves (rodrigo.alves@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Não há

A Coordenação de Orçamento e Finanças (COF) tem com atribuições planejar, executar, monitorar e controlar o processo execução orçamentaria e financeira do *Campus* Panambi. Compete ao COF o detalhamento orçamentário no SIAFI, a emissão dos empenhos SIAFI e SIASG, a apropriação dos Documentos Hábeis (DH) no novo CPR, lançamento documentos que compõem o PCDP no SCDP para o pagamento de diárias, realizar todos os pagamentos de DHs e diárias no novo CPR, controle dos processos oriundos COF e externos enviado ao COF, controle de processos de Restos a Pagar (RAP), realizar recolhimentos de tributos necessários conforme legislação e também as atividades contábeis exercida pelo contador (a). Para realizar suas atribuições o COF utiliza os seguintes sistemas SIAFI, SIASG, SCDP, tesouro gerencial e SIGGP/SIPAC e subsistemas.

A coordenação de orçamento e finanças auxilia a nível estratégico a tomada de decisão nos assuntos referentes a planejamento, execução e controle orçamentário a Direção de Administração (DAD) e também a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI) na elaboração do planejamento orçamentário e confecção do plano de ação anual para o *Campus* Panambi.

A nível operacional a COF executa o orçamento e os recursos financeiros recebido com ênfase as fases da despesas empenho e pagamento dentro dos sistemas Operacionais (SIAFI, SIASG e SCDP) bem como controle processos (SIPAC) e subsistemas conforme orientação na legislação e manuais técnicos.

Como ação prioritárias estão a execução orçamentária conforme plano de ação anual do *Campus*, sempre priorizando dentro dos prazos estabelecidos principalmente no tocante empenho e pagamento, diárias e recursos assistenciais a estudantes bem como bolsas e alimentação estudantil e pagamento de fornecedores dentro dos prazos regulamentares conforme repasse financeiro pela reitoria.

A metodologia para execução orçamentária e financeira é a utilização dos sistemas SIAFI, SIASG, SCDP, Tesouro Gerencial e SIGGP/SIPAC e submodulos servindo-se sempre de auxílio os manuais dos referidos sistemas e a legislação vigente.

Com relação as dificuldades encontradas, o recebimento de forma irregular dos recursos financeiros, normalmente uma vez por mês atrasando algumas vezes os pagamentos, os recursos orçamentários de emenda parlamentares tiveram um demora maior para recebimento de recurso financeiro, dificultando pagamento no prazo estabelecido, outra dificuldade e o recolhimento de

ISS para prefeitura de Panambi, que não possui convênio com Banco do Brasil para recolhimento através DAR no SIAFI, sendo necessário emissão de faturas no site da prefeitura com data de vencimento que as vezes o recurso para pagamento pode chegar após vencimento. Somando-se a tudo ainda a falta de cursos de qualificação aos servidores do COF principalmente no último ano devido a Pandemia do COVID 19.

6.4.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI/SIASG	Rodrigo Antonio Rodrigues Alves Alexandra P. Camões	Ministério da Economia
SCDP	Rodrigo Antonio Rodrigues Alves Alexandra P. Camões	Ministério da Economia
SIGGP /SIPAC adm/protocolo	Rodrigo Antonio Rodrigues Alves Alexandra P. Camões	IFFar – Diretoria de TI
Tesouro Gerencial	Rodrigo Antonio Rodrigues Alves	Ministério da Economia
IPM Fiscal prefeitura Panambi Betha livro eletrônico São Borja	Rodrigo Antonio Rodrigues Alves	Prefeitura Panambi Prefeitura São Borja

6.4.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo de apropriação e pagamentos de bolsas e auxílios 2020	COF	Manual Siafi	Em execução	Janeiro de 2020	Dezembro 2020
Apropriação e pagamento de documentos hábeis diárias e realização de empenhos 2020	COF	Manual Siafi e manual SCDP	Em execução	janeiro de 2020	Dezembro 2020
Lançamentos /anexar documentos emitidos nos processos ativos no COF	COF	Processos assistência estudantil	Em execução com documentação já separada aguardando envio dos processos da assistência estudantil (aux. emergencial, digital, eventual e atleta)	Janeiro de 2020	Dezembro 2020
Preparação para encerramento exercício e inscrição restos a pagar (RAP)	COF	Manual Siafi macro funções RAP	Será executado a partir de novembro 2020	Novembro de 2020	Janeiro 2021

6.5. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA – CINF

6.5.1. Informações gerais

E-mail: infraestrutura.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376 8811

Número de servidores: 03

Atual responsável: Diego Rafael Martins (diego.martins@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Não há

6.5.2. Atividades habituais da coordenação de infraestrutura

Algumas das atividades realizadas habitualmente nesta coordenação:

- » Elaboração de projetos de novas edificações com os respectivos encaminhamentos para aprovação dos órgãos responsáveis.
- » Elaboração de estudos técnicos para contratação de serviços e aquisição de materiais.
- » Auxílio na elaboração de projetos básicos e termos de referência pra licitação.
- » Elaboração de orçamentos, pesquisas de preços, levantamento de custos de serviços, obras e materiais para fins de licitação ou tomadas de decisões.
- » Fiscalização de execução de obras, serviços de engenharia.
- » Realização de manutenções nas edificações do *campus*.
- » Manutenção do pátio, ruas e estacionamentos
- » Fiscalização de serviços terceirizados
- » Gerenciamento da frota incluindo:
 - » Manutenção dos veículos maquinas (trator) e equipamentos (roçadeiras);
 - » Abastecimento de veículos maquinas (trator) e equipamentos (roçadeiras);
 - » Controlar a movimentação de viaturas do *campus* conforme solicitações e fluxo do SIPAC transportes.
- » Levantamento de materiais e serviços pra inclusão no PGC.

6.5.3. Ações concretizadas no período 2016-2020

- » Pavimentação da via de acesso ao prédio de recursos naturais (PRN);
- » Aprovação dos Planos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI);
- » Reforma do telhado do Prédio Administrativo;
- » Ampliação do sistema hidrossanitário do *campus*.

- » Reforma de placas (fachadas) da Guarita e Prédio A;
- » Manutenção da taipa do açude;
- » Instalação e adequações dos contêineres destinados ao projeto de Incubadoras, através do NIT no *campus*;
- » Execução do cercamento da área experimental do eixo de Recursos Naturais;

6.5.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC - Transportes	Diego Rafael Martins Alisson Rogério Relly	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC - Infraestrutura	Diego Rafael Martins Alisson Rogério Relly Verônica da Rosa Olea	IFFar – Diretoria de TI (exemplo)
SISATEC (cartões de gerenciamento de frota)	Diego Rafael Martins Alisson Rogério Relly	LINK Benefícios

6.5.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Pintura externa dos Prédios	Coordenação de Infraestrutura	Contrato 19/2019	Serviço empenhado aguardando a execução	Novembro de 2020	Fevereiro de 2021
Pintura interna dos prédios	Coordenação de Infraestrutura	Contrato 18/2018	Pintura do prédio C em execução	Outubro de 2020	Março de 2021
Elaboração de projeto executivo de PPCI do <i>campus</i>	Coordenação de Infraestrutura	Editais TP 01/2020	Julgamento de recursos relativo a aceitação de propostas	Fevereiro de 2020	Agosto de 2021
Construção do Prédio de almoxarifado de química	Coordenação de Infraestrutura	Edital TP 02/2020	Aguardando publicação do Edital de licitação e emissão de alvará de construção pela prefeitura	Janeiro de 2021	Dezembro de 2021
Manutenção do galpão de máquinas e equipamentos agrícolas	Coordenação de Infraestrutura	-	Recurso transferido para Santa Rosa, aguardando empenho	Dezembro de 2020	Março de 2021
Execução de passeio público na rua do Rincão	Coordenação de Infraestrutura	-	Levantamento da demanda para posterior encaminhamento da licitação.	Novembro 2020	Dezembro de 2021
Substituição da iluminação das ruas e estacionamentos por luminárias LED	Coordenação de Infraestrutura	-	Luminárias adquiridas. Necessário adquirir parafusos para fixação para posterior instalação.	Março de 2020	Março de 2021

» 7 ASSESSORAMENTO

7.1. GABINETE DO DIRETOR GERAL – GDGPB

7.1.1. Informações gerais

E-mail: dg.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3376 8808

Número de servidores: 03

Atual responsável: Alessandro Callai Bazzan (alessandro.bazzan@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Chefia de Gabinete – CGPB (gabinete.pb@iffarroupilha.edu.br)

Assessoria de Comunicação – ASCOM (ascom.pb@iffarroupilha.edu.br)

Diretoria de Ensino – DE (de.pb@iffarroupilha.edu.br)

Diretoria de Administração – DAD (dad.pb@iffarroupilha.edu.br)

Diretoria de Desenvolvimento e planejamento Institucional – DPDI (dpdi.pb@iffarroupilha.edu.br)

Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção – DPEP (dpep.pb@iffarroupilha.edu.br)

No Gabinete da Direção Geral atuam a Chefe de Gabinete, a Assessora de Comunicação e o Diretor Geral. As Diretorias Sistêmicas são vinculadas ao Diretor Geral, com comunicação direta com o gabinete.

O Diretor Geral representa o *Campus* em atos solenes, eventos e visitas, quando da ausência é representado pelo seu substituto legal ou outro servidor designado formal ou informalmente para tal. Cabe ao Diretor Geral convocar e coordenar reuniões gerais e com as diretorias sistêmicas, participar de reuniões e ações convocadas pelas demais diretorias, coordenações, núcleos e comissões, sempre que convidado ou a pauta exigir.

A atuação da Chefia de Gabinete tem papel estratégico ao auxiliar a Direção Geral na organização dos eventos e agenda de compromissos, articulação com o público interno e externo, e o apoio constante na organização e emissão de documentos oficiais, bem como é responsável pelos cerimoniais do *campus* como certificação, colação de grau e outros designados pelo Diretor Geral. Ainda, assessora a Direção Geral no Colegiado de *Campus*.

A Assessoria de Comunicação tem uma organização relativamente independente da Direção Geral, extremamente propositiva e ágil ao desenvolver as ações de divulgação e de comunicação com a comunidade acadêmica e o público externo. É responsável por articular, juntamente com a Chefia de Gabinete a organização dos principais eventos, certificações e colações de grau.

Compete ao Diretor Geral acompanhar a elaboração do Plano de Ação e Execução Orçamentária, Plano de Ação motivado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), realizando os ajustes necessários durante a execução dos mesmos e estabelecendo, em conjunto com os demais gestores, ações estratégicas para atingir as metas propostas. A Direção Geral trabalha com a Direção de Planejamento e Desenvolvimento na articulação dos planos com as ações de desenvolvimento de pessoal, processos seletivos, implantação de cursos, organização da infraestrutura de laboratórios, redes e sistemas de informática.

Como ordenador de despesas o Diretor Geral acompanha a elaboração e aprovação do plano de execução orçamentária, plano de compras e contratações, autoriza licitações, contratações e compras, em consenso com a Direção de Administração, com vista à preservação, manutenção e ampliação da infraestrutura do *Campus*.

Devido a diversidade das atividades coordenadas pela Direção de Ensino, e ao número de servidores a ela vinculados, a Direção Geral tem um menor grau de envolvimento nas atividades cotidianas do Ensino. Participa do planejamento das macroações e auxilia o Diretor de Ensino nas situações em que há necessidade de ajustes no planejamento.

De forma semelhante ao Ensino, as atividades da Direção de Pesquisa, Extensão e Produção não necessitam de acompanhamento cotidiano por parte de Direção Geral, neste sentido, realiza o acompanhamento do planejamento anual e das políticas de extensão e pesquisa. As ações de pesquisa e extensão são, em sua maioria, desencadeadas após a publicação dos editais que organizam a seleção e financiamento dos projetos.

7.1.2. Atividades Estratégicas do Diretor Geral

- » Participar das instâncias decisórias da Instituição e da Unidade, tais como Conselho Superior (CONSUP), Colégio de Dirigentes (CODIR), Colegiado de *Campus*, Reuniões com Diretorias Sistêmicas e Reuniões Gerais;
- » Participar do planejamento anual do *campus*, elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Plano de Ação conforme avaliação apresentada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- » Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes institucionais e a legislação;
- » Representar o *campus* em atividades internas e externas;
- » Realizar todas as atribuições inerentes ao Colegiado de *Campus*, nos termos da Resolução nº 05/2019.
- » Discutir ações de comunicação interna e externa com a Assessoria de Comunicação e Chefia de Gabinete;
- » Incentivar programas e projetos para o desenvolvimento dos servidores;
- » Apresentar anualmente à Reitora o relatório de atividades de sua gestão;
- » Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes.

7.1.3. Atividades Rotineiras da Direção Geral

- » Executar outras atribuições, a partir de delegação da Reitora.
- » Solicitar à Reitora a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- » Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais e autorizar a cessão de espaço físico;
- » Acompanhar e ordenar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*, autorizar processos de compras e contratações, autorizar e homologar as licitações e autorizar despesas relativas a diárias no limite dos quantitativos estabelecidos na legislação vigente;
- » Tornar público por meio de editais os processos de seleção, licitações e outros atos legais;
- » Tornar público por meio de portaria eletrônica a criação de comissões e grupos de trabalho, a designação de substitutos de cargos comissionados e funções gratificadas em virtude da ausência do titular e do substituto legal, a convocação e alteração de férias de servidores, a progressão funcional nas carreiras dos servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes, a Retribuição por Titulação, a homologação da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a Licença Capacitação e a Licença para Tratar de Interesses Particulares aos servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes;
- » Autorizar afastamentos de servidores e estudantes para eventos e capacitações;
- » Assinar certificados e demais documentos acadêmicos relativos aos cursos ofertados no *campus* e Certificação Parcial ou Conclusão de Ensino Médio certificado pelo Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;
- » Sancionar e aplicar medida disciplinar, a qual o estudante será submetido.

7.1.4. Ações realizadas na gestão 2016-2020

- » Criação e implantação dos Cursos: Superior de Tecnologia em Processos Químicos, Superior de Tecnologia em Automação Industrial, Formação Pedagógica de Professores para Educação Profissional (EaD) e Curso Técnico em Agricultura Integrado ao Ensino Médio;
- » Criação e implantação do oferta do Curso de Especialização em Biodiversidade e Conservação (2 turmas);
- » Reconhecimento dos Cursos de Licenciatura em Ciências Biológicas e Superior de Tecnologia em Produção de Grãos;
- » Implantação da Incubadora Tecnológica;
- » Criação de sala para o Grêmio Estudantil;
- » Realização, como instituição sede, de expressivos eventos para o fortalecimento das parcerias com instituições educacionais regionais, via realização da II Feira Regional de Matemática do Rio Grande do Sul, e da vinculação com o Arranjo Produtivo Local (APL), com a realização da 8ª Edição da Tecnopós;

- » Realização do projeto e execução do calçamento de acesso ao prédio de Recursos Naturais, cercamento da área experimental e aquisição de estufa agrícola;
- » Elaboração de projeto, em fase de licitação, para construção do Almoxarifado de Química;
- » Elaboração de projeto e aquisição de materiais para substituição de todas as lâmpadas do estacionamento por lâmpadas LED;
- » Apoio à captação de recursos externos para o fomento de pesquisa, via Editais Fapergs e CNPq;
- » Celebração de convênio com mais de 100 empresas da região, visando parcerias para estágios;
- » Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para o período 2019-2026.
- » Participação na elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento – Panambi 2030.

7.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Alessandro Callai Bazzan	Governo Federal
COMPRASNET	Alessandro Callai Bazzan	Governo Federal
SCDP	Alessandro Callai Bazzan Tuany Pohl	Governo Federal
SIG	Alessandro Callai Bazzan Jorge Alberto Lago Fonseca	IFFar – Diretoria de TI
SIMEC	Alessandro Callai Bazzan	Governo Federal

7.1.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Reuniões CODIR	Alessandro Callai Bazzan	Resolução CONSUP 015/2013 e 022/2016	Quinzenal (PANDEMIA) Mensal	2020	Fluxo contínuo
Reuniões CONSUP	Alessandro Callai Bazzan	Resolução CONSUP 004/2019	Bimestral	2020	Fluxo contínuo
Reuniões CIE	Alessandro Callai Bazzan	Portaria nº314/2020	Quinzenal	2020	Fluxo contínuo enquanto perdurar a Pandemia de COVID-19
Reuniões Colegiado de <i>Campus</i>	Alessandro Callai Bazzan	Resolução CONSUP 05/2019	04 reuniões anuais	2018	2020
Pintura de prédios	Tuany Pohl	Contrato Administrativo 19/2019	Em andamento	2020	2021
Elaboração de projeto executivo para aplicação do Plano de Prevenção e proteção Contra Incêndio	Tuany Pohl	Edital 01/2020 Tomada de Preços	Em andamento	2020	2021
Prestação de contas doação da produção de álcool glicerinado	DPEP/DAD	Termo de doação	Fase de conclusão	2020	2020
Obra do Almoxarifado de Química	Tuany Pohl	Edital 02/2020 Tomada de Preços	Em andamento	2020	2021

Assinatura de documentos	Alessandro Callai Bazzan	Ofícios e Memorandos Eletrônicos Portarias Eletrônicas Despachos e Processos Eletrônicos Certificados e Diplomas Termos de Estágios Assinaturas de Contratos Empenhos e Ordens Bancárias Diárias	Diária	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo
CPA	Alessandro Callai Bazzan	Acompanhar avaliação institucional, receber relatório da comissão, elaborar e acompanhar Plano de Ação	Anual	2020	2021

7.2. CHEFIA DE GABINETE – GDGPB

7.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3376 8809

Número de servidores: 01

Atual responsável: Maria Elisa Ullmann dos Santos (maria.santos@iffarroupilha.edu.br)

Substituta legal: Nicole Hack (nicole.hack@iffarroupilha.edu.br)

A Chefia de Gabinete é o setor responsável pela assessoria direta à Direção Geral, bem como, acompanhar os processos e projetos de interesse do *campus*.

Além disso, possui ligação ainda com as demais diretorias e coordenações do *campus*, atuando nas mais diversas frentes como, organização de eventos, solenidades de certificação e colações de grau, inaugurações entre outros.

É responsável pelo atendimento ao público interno e externo, além da interação com os alunos nos assuntos relacionados às formaturas.

É função da chefia de Gabinete a formatação e publicação de editais, emissão de Portarias, Memorandos e Ofícios solicitados pelo Diretor Geral, Coordenação de Gestão de Pessoas (no que diz respeito às Portarias funcionais), núcleos e comissões, preparação e elaboração das atas das reuniões gerais e quando necessário, de atas de reuniões específicas.

Atua na secretaria do Colegiado de *Campus*, conforme delegação do Diretor Geral, através de Ordem de Serviço, assessorando o diretor na convocação dos membros, confecção da ata, emissão de pareceres, abertura de processos entre outras atribuições.

7.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG - SIPAC/SIGGP	Maria Elisa Ullmann dos Santos	DTI - IFFar
SISTEMA DE PUBLICAÇÕES	Maria Elisa Ullmann dos Santos	DTI - IFFar

7.3. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM

7.3.1. Informações gerais

E-mail: ascom.pb@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 33768842

Número de servidores: 01

Atual responsável: Justina Franchi Gallina (justina.gallina@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: -

O setor de Assessoria de Comunicação no *Campus* Panambi é ocupado por uma profissional formada em Relações Públicas. Dentre as principais atividades da função está o planejamento, a execução e a avaliação de ações, para públicos internos e externos, que visam gerar uma imagem positiva para a instituição, constituindo sua reputação. Para execução das atividades, realiza-se, sinteticamente:

- » Definição de objetivos de comunicação de acordo com os objetivos organizacionais;
- » Diagnóstico de públicos internos e externos;
- » Definição de mídias e ferramentas de comunicação;
- » Planejamento de campanhas específicas (Portas Abertas, Processo Seletivo, MEPT, etc.)
- » Avaliação de resultados (periódico);
- » Planejamento e coordenação do fluxo de conteúdos para instrumentos de relacionamento com público interno e externo (Site, Redes Sociais, Impressos);
- » Produção de conteúdo para instrumentos de relacionamento (definição de pautas, entrevista, indicação de imagens para ilustração, redação);
- » Recebimento, encaminhamento e resposta aos seguidores e público interesse em redes sociais e por e-mail;
- » Planejamento, produção e cobertura de eventos estratégicos para a organização;
- » Assessoria de Imprensa;
- » *Media Training*

No período de 2016 a 2020 destacam-se as atividades de comunicação institucional objetivando a oferta de serviços e oportunidades para a comunidade externa, tais como divulgação dos processos seletivos para ingresso em cursos da instituição, seleção de professores substitutos, oportunidades em cursos de extensão, realização de eventos abertos à comunidade, entre outros; e ações de comunicação voltadas à comunidade interna, a fim de valorizar as iniciativas de servidores e alunos, objetivando o engajamento e o reconhecimento das ações realizadas por esses públicos.

As principais dificuldades enfrentadas no cotidiano são a concentração de atividades em uma única pessoa, que possui capacidade física, de formação e de atribuição de funções limitadas para responder à diversidade de demandas encaminhadas para o setor, e a limitação para obtenção de licença de alguns softwares ou aplicativos para realização de algumas atividades. Ainda, o fato de usar o celular particular para publicação e atualização das redes constitui-se como um ponto a ser melhorado.

- » Atividades cotidianas de sustentação
- » Redação de textos para o site, redes sociais e envio para a imprensa regional;
- » Criação de material gráfico para ilustrar os textos;
- » Clipagem das publicações em veículo impresso;
- » Seleção, contato e acompanhamento de demandas junto a fornecedores gráficos;
- » Relacionamento permanente com a imprensa regional;
- » Planejar e auxiliar na execução de atividades alusivas a datas contidas na Calendarização do *Campus*, tais como início das aulas, Aniversário do *Campus*, Dia do Estudante, Dia do Servidor, etc.

7.3.2. Eventos

- » Auxílio no planejamento, organização, divulgação, cobertura e avaliação de eventos internos;
- » Cobertura de alguns eventos externos, com participação de servidores ou alunos do *Campus*;
- » Assessoramento, organização e cobertura das solenidades de conclusão de cursos técnicos e colações de grau do *Campus*: organizar o protocolo, apresentar o cerimonial, realizar o registro fotográfico, etc.

7.3.3. Redes Sociais

- » Atualização permanente da página Institucional do Facebook, do Instagram e no Portal institucional (website), com criação de imagens gráficas e textos adaptados a cada local de veiculação;
- » Interação diária com usuários, por meio do compartilhamento de postagens, recebimento de perguntas e encaminhamento de respostas no Facebook e Instagram.

7.3.4. Media Training

Realização de atividade de capacitação de porta-vozes e fontes sobre como agir e se portar durante entrevistas, qualificando tanto quem fornecerá informações quanto a qualidade das mensagens compartilhadas. Por meio desse instrumento de comunicação os colaboradores passam a compreender como funciona a imprensa, suas necessidades de informação, a forma mais adequada para comunicar mensagens de maneira eficiente e ainda como aproveitar as oportunidades de interação para fortalecer a cultura do diálogo, expor ideias e transmitir eficientemente mensagens-chaves. A capacitação pode ser implantada em diferentes formatos e com número variável de participantes, contemplando o conteúdo da fala (clareza, segurança e precisão da mensagem), a didática da fala (postura, vestuário, capacidade de improviso, etc.) e a simulação de entrevistas

para diversos meios de comunicação. Ainda, através do *media training* os colaboradores compreendem o papel da assessoria de comunicação na implantação das estratégias organizacionais, podendo colaborar de forma mais efetiva tanto na proposição de pautas como nas situações em atuarem como fonte ou porta-vozes da organização.

7.3.5. Atividades de cunho administrativo

- » Fiscalização de contrato de serviços gráficos;
- » Demandante de publicações no contrato de publicidade legal com a EBC;
- » Elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGCC);
- » Composição de comissões (permanentes ou temporárias) de interesse do setor.

7.3.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
Atualização do site – <i>Campus Panambi</i> https://www.iffarroupilha.edu.br/administrator/index.php?cms-portal	Justina, Maria Elisa (Chefia de Gabinete), Setor de Licitações e Contratos, Coordenação de Tecnologia da Informação	DTI IFFar
Publicidade Legal – EBC http://publicidadelegal.ebc.com.br/ppl/autenticar.do	Justina e Licitações e Contratos	Governo Federal
SIPAC – Controle de contratos	Justina	DTI IFFar

7.3.7. Ações em desenvolvimento

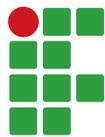
AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Redação de textos e elaboração de matérias gráficas para divulgação de informações institucionais	Ascom	-	Em andamento	Fluxo contínuo	Diário
Elaboração do Guia de Cursos do <i>Campus Panambi</i>	Ascom	Projetos Pedagógicos dos Cursos	Em fase de revisão	Setembro de 2020	Novembro de 2020
Definição de orçamento e estratégias de divulgação do Processo Seletivo 2021	Ascom e DPDI	PGC 2020	Em discussão com coordenações de cursos e Diretoria (atual e nova)	Outubro de 2020	Novembro de 2020
Divulgação dos 5 diferentes Processos Seletivos	Todos os servidores	Ingresso.iffarroupilha.edu.br	Em andamento	Outubro de 2020	Abril 2021
Elaboração de Instrução Normativa para solenidades de diplomação de cursos técnicos e colação de grau, no formato online	Comissão multicampi – Aguardando portaria eletrônica	Resolução Consup Nº 57/2018 e 58/2018 Portaria 347/2020 – Estabelece o trabalho remoto no IFFar	Reunião de alinhamento realizada entre participantes do Grupo de Trabalho	Novembro de 2020	Janeiro de 2021
Elaboração do Manual de Eventos do IFFar	Justina Franchi Gallina e Letícia Stasiak (estagiária de Relações Públicas)	Política de Comunicação do IFFar e da Secretaria de Comunicação Social do Governo Federal	Discussão do conceito	Novembro de 2020	Março de 2021
Orientação de estágio de final de curso	Justina Franchi Gallina	Diversos documentos que regem a política de comunicação do IFFar, assim como documentos relacionados com as atividades desenvolvidas no setor de Assessoria de Comunicação.	Em andamento	19 de Outubro de 2020	15 de Março de 2021

» 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> Portaria 200, de 25/09/2018	<p>Segmento Docente Titulares: Jaubert de Castro Menchick; Larissa de Lima Alves; Sirlei Rigodanzo Koslowski. Suplentes: Sandra Elisabet Bazana Nonenmacher; Rafaelle Ribeiro Gonçalves; Selo Rabelo –</p> <p>Segmento TAE Titulares: César Carlos Steinhorst; Aline Beatriz Germano Silveira; Marcelo Vielmo Afonso. Suplentes: Patrícia Mallmann Schneiders; Diego Rafael Martins; Gerda Ferreira</p> <p>Segmento Discente Titulares: Andressa dos Santos Ávila; Gustavo Pedroso de Moraes; Branca Bayer; Alex Roberto Schmitt; Alana Rafaela Borsekowsky; Maicou Wesley Anhaia dos Santos</p> <p>Segmento Sociedade Civil: Representante do Setor Público – SMEC de Panambi Silvane Costa Beber – Titular; Vânia Patrícia da Silva - Suplente</p> <p>Representante de Entidade Patronal - Sindicato Rural de Panambi: Telmo Dutra de Freitas - Titular; Antônio Pereira da Costa - Suplente</p> <p>Representante Entidade dos Trabalhadores – Sindicato dos Metalúrgicos de Panambi: Olívio Dilceu da Silva Oliveira - Titular; Silvano Policena dos Santos – Suplente</p>		Eleição)	Resolução Consup N° 05/2019	Bimestral	Organização de reunião e transição de gestão
NPI (Portaria N° 050, 09/03/2020)	<p>Cleber Rubert – Diretor de Ensino Carlos Rodrigo Lenh – Coordenador Geral de Ensino Daniela Medeiros – Coordenadora de Ações Inclusivas do <i>Campus</i> Panambi Cíntia Beatriz Diehl Güntzel Dos Santos – Coordenadora de Registros Acadêmicos Laura Beatriz Da Silva Spanivello – Coordenadora de Assistência Estudantil Patrícia Mallmann Schneiders - Técnica em Assuntos Educacionais Roberto Basílio Leal - Técnico em Assuntos Educacionais Seris de Oliveira Matos Pegoraro - Técnica em Assuntos Educacionais Alice Angélica de Miranda Gebert – Docente de Matemática Marli Simionato Possebon – Docente de Artes Fabiana Lasta Beck Pires – Docente Pedagoga Raquel de Wallau - Psicóloga</p>	-----	Regulamento	IN 03/2012	Quando há demanda	----

» RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO *CAMPUS PANAMBI*

<p>NAC (-PORTARIA N° 207, DE 06 DE SETEMBRO DE 2019)</p>	<p>Aláides Catarina Dos Santos Pereira; Rudião Rafael Wisniewski; Tamara Angélica Brudna Da Rosa</p>	<p>----</p>	<p>Aclamação em Assembleia Geral</p>	<p>Instrução Normativa 01/2017</p>		
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------	--	--



INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

IFFARROUPILHA.EDU.BR