

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO 2020

Campus Santo Ângelo



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha



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

Carla Comerlato Jardim

Reitora

Nídia Heringer

Pró-Reitora de
Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon

Pró-Reitor de Administração

Édison Gonzague Brito da Silva

Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi

Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Rodrigo Ferreira Machado

Diretor do *Campus* Alegrete

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor do *Campus* Frederico Westphalen

Carlos Roberto Devincenzi Social

Diretor do *Campus* Jaguarí

Rodrigo Carvalho Carlotto

Diretor do *Campus* Júlio de Castilhos

Alessandro Callai Bazzan

Diretor do *Campus* Panambi

Renata Rotta

Diretora do *Campus* Santa Rosa

Adilson Ribeiro Paz Stamberg

Diretora do *Campus* Santo Ângelo

Verlaine Denize Brasil Gerlach

Diretora do *Campus* Santo Augusto

Carla Tatiana Zappe

Diretora do *Campus* São Borja

Deivid Dutra de Oliveira

Diretor do *Campus* São Vicente do Sul

Anelise da Silva Cruz

Diretora do *Campus* Avançado de Uruguaiana

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Secretaria de Comunicação

1 APRESENTAÇÃO.....	9
2 ESTRUTURA	12
3 ENSINO	14
3.1. Cursos	14
3.1.1. Quadro de cursos 2019–2020	14
3.1.2. Quadro de alunos 2020.....	15
3.1.3. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos	15
3.2. Direção do Ensino – DE.....	16
3.2.4. Informações gerais	16
3.2.5. Principais atividades realizadas pela Direção do Ensino.....	16
3.2.6. Setores do Ensino	18
3.2.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	18
3.2.8. Ações em desenvolvimento.....	19
3.3. Setor de Assessoria Pedagógica – SAP	21
3.3.1. Informações gerais.....	21
3.3.2. Principais atividades e funções do setor.....	21
3.3.2.1. Sistema Acadêmico.....	21
3.3.2.2. Participação em reuniões:.....	21
3.3.2.3. Arquivo e registros.....	23
3.3.2.4. Outras.....	24
3.3.2.5. Formação Continuada.....	24
3.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	25
3.3.4. Ações em desenvolvimento.....	25
3.4. Coordenação Geral de Ensino – CGE.....	26
3.4.1. Informações gerais.....	26
3.4.2. Principais atividades/funções do setor:.....	26
3.4.2.1. Assessorar diretamente a Direção de Ensino	27
3.4.2.2. Articular as atividades de ensino e aprendizagem por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras.....	27
3.4.2.3. Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas do <i>campus</i> por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGE.....	27
3.4.2.4. Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos.	28
3.4.2.5. Planejar e possibilitar a oferta de Formação Continuada específicas para o corpo docente e técnico-administrativo em educação.....	28
3.4.2.6. Orientar e acompanhar, junto ao setor de Assessoria Pedagógica, no processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente.	28

3.4.2.7. Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino.	28
3.4.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	28
3.4.4. Ações em desenvolvimento	29
3.5. Coordenação de Ações Inclusivas – CAI	33
3.5.1. Informações gerais	33
3.5.2. Apresentação e Atribuições da Coordenação de Ações Inclusivas.....	33
3.5.2.1. Contrato de Servidores (tradutores/Intérprete de Libras).....	33
3.5.2.2. Aquisição de Materiais	33
3.5.2.3. Acompanhamento permanente dos estudantes incluídos	34
3.5.2.4. Orientações aos docentes	34
3.5.2.5. Conselhos de classe	34
3.5.2.6. Atividades dos núcleos inclusivos.....	34
3.5.2.7. Interpretação de atividades institucionais	34
3.5.2.8. Interpretação de vídeos e atividades pedagógicas.....	34
3.5.2.9. Reuniões e participação de GT	35
3.5.2.10. Reuniões do setor	35
3.5.2.11. Formação para Professores da rede Municipal.....	35
3.5.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	35
3.5.4. Ações em desenvolvimento.....	35
3.6. Coordenação de Assistência Estudantil – CAE.....	36
3.6.1. Informações gerais	36
3.6.2. Principais atividades e funções do setor.....	36
3.6.2.1. Auxílio no processo de matrículas	36
3.6.2.2. Contato telefônico com alunos	36
3.6.2.3. Levantamento sobre acesso às tecnologias.....	36
3.6.2.4. Levantamento para empréstimo de computadores.....	37
3.6.2.5. Organização e entrega de computadores.....	37
3.6.2.6. Fornecimentos dos auxílios estudantis.....	37
3.6.2.7. Acompanhamento mensal dos alunos que recebem auxílios estudantis e empréstimo de computadores.....	37
3.6.2.8. Encaminhamentos para a rede do município	37
3.6.2.9. Organização da Mostra Cultural	38
3.6.2.10. Alunos Conectados	38
3.6.2.11. Escolha de Lideranças.....	38
3.6.2.12. Participação nos conselhos de classe e conselhos participativos.....	38
3.6.2.13. Escolha de Regentes	38
3.6.2.14. Entrega dos materiais dos armários	39

3.6.2.15. Whatsapp do setor	39
3.6.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	39
3.6.4. Ações em desenvolvimento	39
3.7. Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA	41
3.7.1. Informações gerais	41
3.7.2. Atribuições da Coordenação de Registros Acadêmicos	41
3.7.3. Principais Atividades da Coordenação de Registros Acadêmicos	41
3.7.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	41
3.7.5. Ações em desenvolvimento	42
3.8. Biblioteca	43
3.8.1. Informações gerais	43
3.8.2. Principais atividades e funções do setor	43
3.8.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	44
4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	46
4.1. Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção – DPEP	46
4.1.1. Informações gerais	46
4.1.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	48
4.1.3. Ações em desenvolvimento	48
4.2. Coordenação de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação	50
4.2.1. Informações gerais	50
4.2.1.1. Divulgação de editais de fomento e oportunidades de bolsa	50
4.2.1.2. Administração de bolsas IFFar e atendimento a bolsistas de outras agências.	50
4.2.1.3. Divulgação científica	50
4.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	51
4.2.3. Ações em desenvolvimento	51
4.3. Coordenação de Extensão – CEX	53
4.3.1. Informações gerais	53
4.3.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	53
4.3.3. Ações em desenvolvimento	53
4.4. Coordenação de Produção – CP	55
4.4.1. Informações gerais	55
4.4.2. Objetivos	55
4.4.3. Ações 2020	55
4.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	56
4.4.5. Ações em desenvolvimento	56

5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	58
5.1. Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP	58
5.1.1. Informações gerais	58
5.1.2. Atividades gerais	58
5.1.2.1. Atualização de dados nos sistemas de gestão de pessoas	59
5.1.2.2. Aposentadorias	60
5.1.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	60
5.2. Coordenação de Tecnologia da Informação – CTISAN	61
5.2.1. Informações gerais	61
5.2.2. Atribuições do setor	61
5.2.2.1. Métricas de atendimento	62
5.2.2.2. Total de chamados por categoria	63
5.2.3. Sistemas institucionais / governamentais utilizados	65
5.2.4. Ações em desenvolvimento.....	65
6 ADMINISTRAÇÃO	67
6.1. Planejamento	67
6.1.1. Status das atividades.....	67
6.1.1.1. Reservas CONSUP	68
6.1.2. Principais dificuldades	68
6.2. Direção de Administração – DAD	69
6.2.1. Informações gerais	69
6.2.2. Principais atividades desenvolvidas.....	69
6.2.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	70
6.2.4. Ações em desenvolvimento.....	70
6.3. Coordenação de Almojarifado e Patrimônio – CAP	71
6.3.1. Informações gerais	71
6.3.2. Atribuições	71
6.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	71
6.3.4. Ações em andamento.....	71
6.4. Coordenação de Infraestrutura – INFRA.....	72
6.4.1. Informações gerais	72
6.4.2. Atribuições	72
6.4.3. Atividades Concluídas em 2020	72
6.4.4. Obras em Andamento.....	73
6.4.5. Ações em Andamento.....	73
6.4.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	73
6.4.7. Ações necessárias para aprimoramento.....	73
6.5. Coordenação de Licitação e Contratos – CLC.....	74
6.5.1. Informações gerais	74
6.5.2. Atribuições da Coordenação de Licitação e Contratos.....	74

6.5.3. Atividades Concluídas em 2020	74
6.5.4. Atividades em Andamento.....	75
6.5.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	75
6.5.6. Ações necessárias para aprimoramento.....	75
6.6. Coordenação de Orçamento e Finanças – COF	76
6.6.1. Informações gerais	76
6.6.2. Atribuições	76
6.6.3. Processos executados	76
6.6.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	77
7 ACESSORAMENTO.....	79
7.1. Gabinete do(a) Diretor(a) Geral – GDGSAN.....	79
7.1.1. Direção Geral – DG.....	79
7.1.2. Chefia de Gabinete – CGDGSAN	79
7.1.3. Assessoria de Comunicação - ASCOMSAN	79
7.1.4. Competências do Gabinete do(a) Diretor(a) Geral	79
7.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	80
8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS	82

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 IF Farroupilha – Campus Santo Ângelo teve, em novembro de 2010, os primeiros passos para sua implantação. Esse foi um momento de reuniões entre a Administração Municipal, Comissão local Pró-implantação do IF Farroupilha, gestores da Reitoria (Reitor e Pró-Reitores) do Instituto e o Secretário Nacional do Ensino Técnico Federal Prof. Eliezer Pacheco, a fim de incluir Santo Ângelo na 3ª fase da expansão dos institutos federais. Assim, assinou-se um protocolo de intenções pró-implantação.

O resultado das sucessivas reuniões e audiências públicas culminou na decisão de contemplar Santo Ângelo com a implantação do Campus em uma área de cinquenta hectares destinada através de doação pelo município de Santo Ângelo, localizada as margens da RS 218.

A partir da definição da implantação, iniciou-se a fase de decisão de quais cursos seriam ofertados. Então, na busca de sintonia com as necessidades e potencialidades de desenvolvimento regional, os eixos tecnológicos de atuação do Campus foram definidos por meio de audiências públicas e de atenta escuta às representações da comunidade santo-angelense. As definições contemplaram os eixos tecnológicos de Recursos Naturais, Ambiente e Saúde e Informação e Comunicação.

Após essa fase, em 19 de Dezembro de 2012 foi realizado o ato de lançamento da Pedra Fundamental do IF Farroupilha – Campus Santo Ângelo, solenidade que contou com participação de autoridades da região, servidores e da professora Carla Comerlato Jardim, Reitora do Instituto Federal Farroupilha.

Ressalta-se, ainda, que as comissões envolvidas verificaram a possibilidade de o Instituto iniciar suas atividades antes do término das obras dos prédios em construção na área doada. Para tanto, a prefeitura disponibilizaria um espaço. Por conseguinte, a prefeitura, via Secretaria Municipal de Educação (SMED), por meio de um termo de cooperação cedeu o prédio onde funciona o Centro do Conhecimento. Com isso posto em prática, o Instituto oferece, no ano de 2014, dois cursos subsequentes: Gerência de Saúde e Informática para Internet.

Em 2015 o Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha iniciou suas atividades em sede própria à RS 218 Km 5. Neste ano, tiveram início os seguintes cursos:

Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet; Técnico em Estética - Subsequente; Técnico em Enfermagem - Subsequente; Técnico em Manutenção e Suporte em Informática Integrado e Técnico em Estética Integrado – PROEJA.

Atualmente são ofertados os seguintes cursos no Campus:

Integrados ao Ensino Médio:

- » *Técnico em Agricultura*
- » *Técnico em Manutenção e Suporte em Informática*
- » *Técnico em Administração*

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

- » *Técnico em Estética*

Subsequentes (posterior ao Ensino Médio):

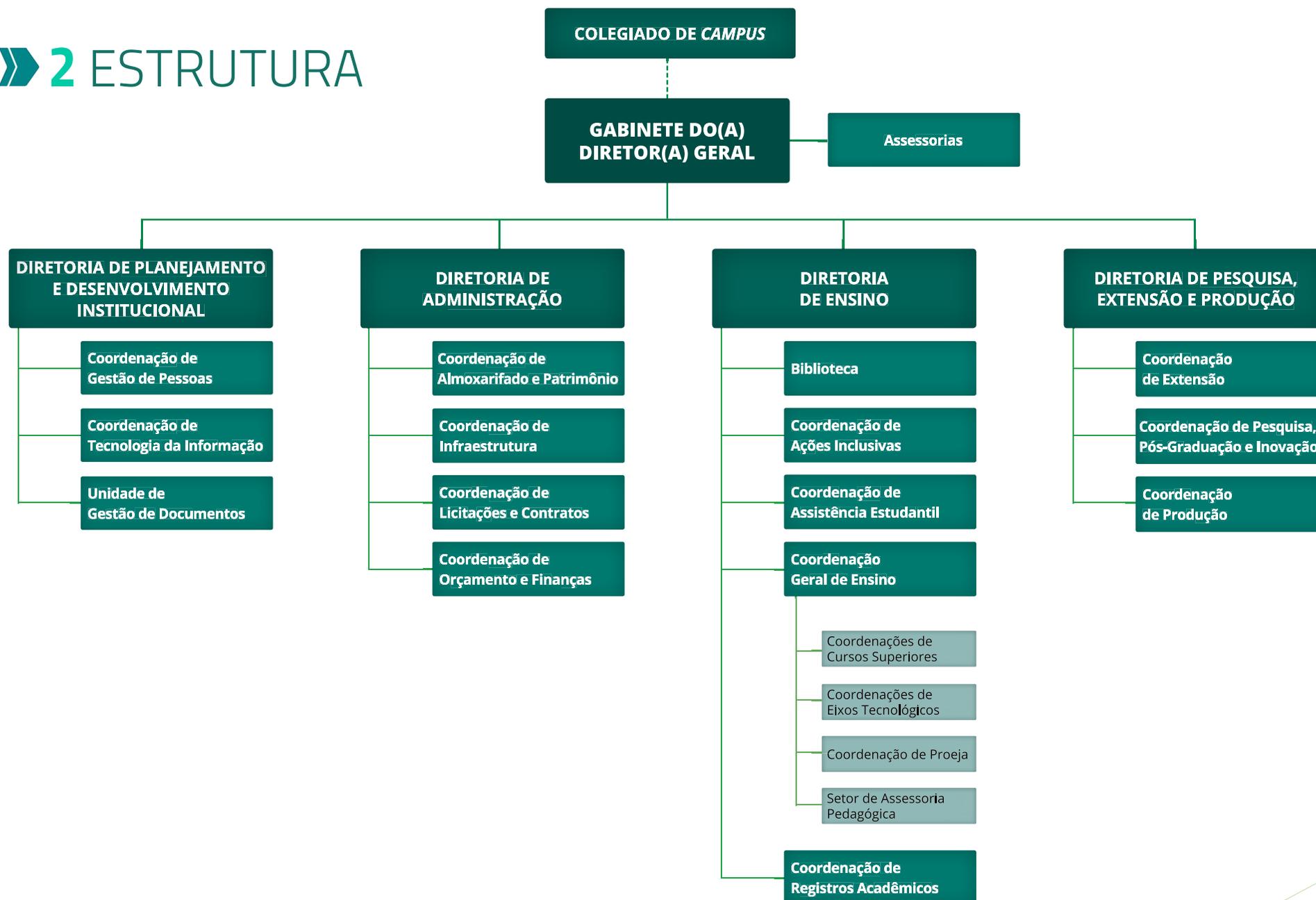
- » *Técnico em Enfermagem*

Superiores (Cursos de Graduação):

- » *Licenciatura em Computação*
- » *Tecnologia em Estética e Cosmética*
- » *Tecnologia em Gestão do Agronegócio*
- » *Tecnologia em Sistemas para Internet*

O Instituto Federal Farroupilha Campus Santo Ângelo desenvolve ações de ensino, pesquisa e extensão sempre com o objetivo de atender aos anseios da comunidade. Conta, atualmente, com 733 estudantes matriculados 105 servidores, além de uma equipe de colaboradores terceirizados. O Campus Santo Ângelo está em fase de expansão e há investimento em infraestrutura bem como na qualificação do seu quadro de servidores.

» 2 ESTRUTURA



» 3 ENSINO

3.1. CURSOS

3.1.1. Quadro de cursos 2019-2020

CURSO	ANO DE ABERTURA	MODALIDADE	STATUS	VAGAS 2019	VAGAS 2020
Manutenção e Suporte em Informática	2015	Técnico Integrado	Em funcionamento	35	35
Agricultura	2016	Técnico Integrado	Em funcionamento	35	35
Administração	2019	Técnico Integrado	Em funcionamento	35	70
Estética	2015	Técnico Proeja	Em funcionamento	35	35
Enfermagem	2015	Técnico Subsequente	Em funcionamento	30	-
Estética	2015	Técnico Subsequente	Suspenso	-	-
Computação	2017	Superior Licenciatura	Em funcionamento	40	40
Sistemas para Internet	2015	Superior Tecnologia	Em funcionamento	35	35
Gestão do Agronegócio	2018	Superior Tecnologia	Em funcionamento	35	35
Estética e Cosmética	2019	Superior Tecnologia	Em funcionamento	30	30

3.1.2. Quadro de alunos 2020

Quantitativo de alunos matriculados com março de 2020 conforme Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec).

MODALIDADE	NÚMERO DE ALUNOS
Técnico Integrado	229
Técnico Subsequente	67
Técnico Proeja	68
Superior Licenciatura	94
Superior Tecnologia	259
	717

3.1.3. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos

O processo seletivo para ingresso no IFFar *Campus* Santo Ângelo apresenta como potencialidades o acesso ao sistema na página institucional, os meios de divulgação nas mídias sociais, o envolvimento da comissão e demais servidores nos processos de divulgação e seleção. Cabe destacar o número de interessados nas maioria das vagas dos cursos ofertadas, o que denota a nossa inserção como instituição educacional local e regional.

No processo seletivo 2020 houve uma procura significativa pelas vagas dos cursos integrados, dos cursos subsequente e a maioria dos cursos superiores verticalizados o que é uma oportunidade de qualificação para estudantes da região e de todo o país.

Para o Curso Técnico em Estética Integrado-Proeja houve dificuldade em fechar o número mínimo de estudantes para abrir a turma. Esta situação está sendo recorrente e mesmo diante de diversas e inúmeras estratégias de divulgação das vagas, o público alvo, acaba não efetivando as matrículas.

Esta situação também perpassa pelo curso de Licenciatura em Computação, sendo que para 2020 houveram quatro editais de chamada para completar o número mínimo para oferta da turma nova.

Em relação a oferta de cursos e vagas, foi possível ampliar o número de vagas do Curso Técnico em Administração Integrado, de 35 para 70 vagas para o processo seletivo referente ao ingresso 2021.

Devido a pandemia da COVID 19 houveram alterações no planejamento dos processos de seleção, sobretudo nos cursos integrados que tiveram o seu processo de seleção alterado de uma forma de ingresso através de prova para o sorteio eletrônico, exclusivamente no ano de 2020. Outrossim, também em relação a pandemia, o processo seletivo comparado a anos civis anteriores está sendo realizado posteriormente.

3.2. DIREÇÃO DO ENSINO – DE

3.2.4. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931 3030

Número de servidores: 74

Atual responsável: Mariéli Terezinha Krampe Machado (marieli.krampe@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação Geral do Ensino – CGE (cge.san@iffarroupilha.edu.br)

Setor de Assessoria Pedagógica – SAP (sap.san@iffarroupilha.edu.br)

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

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

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

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

3.2.5. Principais atividades realizadas pela Direção do Ensino

As principais atividades realizadas pela Direção do Ensino envolvem planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição, além de implementar política de ensino e processos de trabalho que visam viabilizar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, sendo que, todas as ações são fundamentadas pelos princípios legais e éticos.

Proporciona articulação de trabalho em rede fortalecendo integração entre ensino, pesquisa e extensão, entre setores vinculados a Direção de Ensino que são a CGE, SAP, CAE, CAI, CRA, Biblioteca e Coordenações de Cursos bem como com as Diretorias Sistêmicas e Direção Geral do *Campus*, prezando sempre pela qualidade dos processos educativos e administrativos.

Promove discussão para análise e elaboração do calendário acadêmico junto aos setores do ensino, coordenações de cursos e docentes, incluindo propostas que viabilizem otimizar as atividades curriculares de ensino, eventos e atividades complementares. E no ano de 2020, especificamente, considerando a situação atípica relacionada a pandemia da COVID 19, houve a necessidade de adaptação do calendário letivo, bem como a organização curricular e dos processos de trabalho para atender demandas das atividades remotas. A adaptação às atividades remotas tanto por estudantes quanto por servidores pode ser considerada como uma dificuldade enfrentada pela gestão da Direção do Ensino porém com várias construções institucionais e locais foi possível adaptar os processos garantindo organização e a qualidade do ensino diante da situação.

Para adaptação ao ensino remoto também foi necessário promover a reorganização do processo de trabalho de todos servidores do ensino o que foi possível a partir de inúmeras reuniões semanais

no CAEN para discussões e definições institucionais (pareceres, instruções normativas, portarias), reuniões semanais com a equipe do ensino (CGE, SAP, CAE, CAI, CRA, biblioteca) para definir estratégias de acordo com essas orientações e regramento, reuniões periódicas com Coordenadores de Cursos, Docentes, por turmas de todos os cursos, com lideranças estudantis do *campus*, com pais e responsáveis de estudantes do ensino médio, além de reunião de comissões de grupos de trabalho específicas para o ensino remota, com comissão que compõe o PPE, NPI.

Demais reuniões promovidas pela Direção e Setores do Ensino foram com as turmas de cursos integrados; turmas de cursos superiores; gerais do ensino com servidores TAEs e Docentes; com estudantes novos que ingressaram por transferência e ou reingresso; conselhos de classe; devolutiva de conselhos de classe.

Além destas a DE participou das reuniões periódicas gerais do *Campus* com todos servidores; com colegiados de cursos; NDEs; CAE; CAI; Biblioteca; CGE/SAP; DPDI; DAD; Equipe Diretiva; Proen; conselhos participativos; núcleos da CAI; comissão da MTEC; comissão eleitoral do processo de escolha de coordenadores de cursos do *Campus*; Comissão da Mostra cultural local do *campus*.

Todas as reuniões proporcionaram um trabalho integrativo em rede onde as informações foram tratadas de maneira sistemática com os diversos segmentos do *campus* a fim de viabilizar o acesso e a comunicação.

Durante o ano de 2020, considerando a adaptação ao ensino remoto foi elaborado entre os setores do ensino a operacionalização organizacional da oferta de disciplinas em blocos o que tem o objetivo de facilitar o acompanhamento dos estudantes a um número menor de disciplinas por semana, favorecendo o processo de ensino e aprendizagem, considerando a necessidade de autonomia do estudante ao ensino remoto, organização didática pelos docentes considerando atividades de ensino síncronas e assíncronas.

Foram previstos e promovidos espaços para reflexão e construção de ações coletivas, com vistas a atender as demandas específicas de áreas, cursos, *campi* e instituição, tais como reuniões, semanas acadêmicas, formações pedagógicas, formações para estudantes (SIGAA, ativação do e-mail institucional), fóruns, seminários, rodas de conversa, lives temáticas, lives culturais entre outras, as quais proporcionaram articular ensino, pesquisa e extensão, bem como atividades complementares específicas para os cursos.

A DE acompanhou e auxiliou no processo de elaboração, implementação de ajuste dos planos do Curso de Tecnologia em Estética e Cosmética e Técnico em Administração Integrado, em conjunto com o SAP e Coordenações de Cursos.

Foram encaminhados pedidos de produtos e serviços à Diretoria de Administração como a contratação de intérpretes em libras, acompanhamento da solicitação de materiais dos setores vinculados a DE bem como do processo de seleção de Docentes substitutos.

Foi trabalhado em parceria com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional para promover o processo seletivo, estudo e análise de carga horária docente a fim de verificar as necessidades de recursos humanos. Foi realizada a recepção e orientação de servidores novos, três técnicos em laboratório da área de enfermagem, estética e agricultura bem como de técnico em enfermagem que atuará na CAE.

Realizado acompanhamento de atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, participando dos processos de avaliação de estágios probatórios, bem como orientando-os sobre a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres, conforme previsto na legislação vigente.

Elaboração de relatórios sobre as atividades desenvolvidas em conjunto com os demais setores a ela vinculados.

3.2.6. Setores do Ensino

Todas as ações da Direção do Ensino são realizadas de maneira integrada e articulada com os setores que a compõem, que são a CGE, SAP, CAE, CAI, CRA e Biblioteca caracterizando um trabalho em rede onde todos se complementam com vistas à garantir o ensino de qualidade.

O *Campus* conta também com a atuação da Equipe Multidisciplinar que é composta pela CAE, SAP, CAI que recebem demandas diversas, tanto providas de estudantes quanto de docentes, e mediante reuniões técnicas providenciam os devidos encaminhamentos e providências para auxiliar na solução de problemas de diversas ordens relacionadas ao ensino.

A descrição das atividades prioritárias de cada Coordenação e Setor que compõe a Direção do Ensino seguem em formulários específicos no decorrer deste relatório.

3.2.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	Mariéli T. Krampe Machado Jéssica Maria Rosa Lucion Aline Haab Lutte Olson Andréa Luciana Fidelis Liliane Krebs Bessel Müller Carmen Lourdes Didonet Smaniotto Liciara Daiane Zwan Carmem Eliza Ferreira Queiroz	IFFar – Diretoria de TI
SIGGP- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas	Mariéli T. Krampe Machado Jéssica Maria Rosa Lucion Aline Haab Lutte Olson Andréa Luciana Fidelis	IFFar – Diretoria de TI
SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas	Mariéli T. Krampe Machado Jéssica Maria Rosa Lucion Andréa Luciana Fidelis Liliane Krebs Bessel Müller Carmen Lourdes Didonet Smaniotto Aline Haab Lutte Olson Daniela Camargo Elias Adams Todos docentes e Coordenadores de Cursos	IFFar – Diretoria de TI
PNLD- Programa Nacional de Livros Didáticos	Mariéli T. Krampe Machado Carmen Lourdes Didonet Smaniotto	Ministério da Educação

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SISTEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica	Mariéli T. Krampe Machado Andréa Luciana Fidelis	Ministério da Educação
OBMEP (Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas)	Liliane Krebs Bessel Müller	MEC – Ministério da Educação
Ficha FICAI	Medianeira da Graça Gelati Weyh	Ministério Público do RS
EDUCACENSO	Andrea Luciana Fideles	Inep – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
CENSUP – Censo da Educação Superior	Andrea Luciana Fideles	Inep – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
PLATAFORMA NILO PEÇANHA	Mariéli T. Krampe Machado Eduardo Pacheco Cembranel Andrea Luciana Fideles	Ministério da Educação (Setec/MEC)
ORBITAL	Fernanda Martini de Andrade Aline Haab Lutte Olson Elias Adams	IFFar – Diretoria de TI
Ficha FICAI	Medianeira Weyh	Ministério Público do RS
Pergamun	Carmem Eliza Ferreira Queiroz Juliana Henke Ropke Emanuelle Tobias Nardão	IFFar – Diretoria de TI

3.2.8. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Revisão e atualização da Resolução Consup Nº 13/2014	Comissão Portaria Eletrônica Nº 540/541/542	- Resolução Consup Nº 13/2014 - Documentos Orientadores elaborados pela Proen - Catálogo dos Cursos Superiores; - Matriz de referência; - Legislação Federal	Reuniões de análise do texto realizadas em seus diferentes graus: (Bacharelado/ Tecnólogo/ Licenciatura)	Maio de 2020	Janeiro de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Eleição de Coordenadores de Cursos	Direção Geral; Direção do Ensino; Comissão Eleitoral conforme Portaria CGASAN Nº 92/2020.	-Resolução CONSUP Nº 78/2017 Regulamenta a eleição de Coordenação de Curso Superior, Eixo Tecnológico, Curso Técnico e PROEJA no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.	Em andamento	09/11/2020	30/11/2020

3.3. SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA – SAP

3.3.1. Informações gerais

E-mail: sap.san@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3931-3900

Número de servidores: 02

Atual responsável: Liliane Krebs Bessel Müller (liliane.muller@iffarroupilha.edu.br)

3.3.2. Principais atividades e funções do setor

O Setor de Assessoria Pedagógica tem como objetivo acompanhar e auxiliar nas demandas de organização, desenvolvimento da proposta pedagógica institucional e avaliação do processo de ensino e aprendizagem, articulando ações educativas em conjunto com os demais setores e equipe de gestão do *campus*. No setor atuam uma Técnica em Assuntos Educacionais e uma Pedagoga TAE cujas funções se complementam com relação às atribuições.

Seguem as principais atividades desenvolvidas no setor no período letivo de 2020.

3.3.2.1. Sistema Acadêmico

- » Confecção de horários (Turmas semestrais e anuais)
- » Alterações de horários no sistema (SIGAA)

3.3.2.2. Participação em reuniões:

- » Planejamento de Reuniões Gerais de Ensino: Reflexão e organização coletiva da equipe na pauta e discussões de cada reunião;
- » Equipe de ensino: Setores do ensino CAE/CAI/SAP/Biblioteca/CRA reúnem-se semanalmente para discutir as demandas do ensino e organizar encaminhamentos;
- » Equipe Multidisciplinar: A equipe foi organizada pelos setores do ensino CAE/CAI/SAP no início do ano letivo de 2020 para dinamizar um trabalho em rede de acompanhamento do processo de ensino e de aprendizagem. Dessa organização resultou a criação de um e-mail específico para onde são encaminhadas as questões pedagógicas do processo. Em reuniões semanais agendadas as demandas são apresentadas, discutidas e encaminhadas pelo setor específico, por exemplo:
 - » casos envolvendo estudantes incluídos são mediados pela CAI;
 - » situações de ensino, metodologia, avaliação, relação professor/aluno são mediadas pelo SAP;
 - » as dificuldades de aprendizagem, questões de acesso, vulnerabilidade social, mental e de saúde são mediadas pelo CAE;
 - » as demais situações que dizem respeito à postura docente são encaminhadas à gestão do ensino: Direção de Ensino e Coordenação Geral do Ensino.

- » Para organizar e centralizar as informações desse processo, foi criada uma planilha de acompanhamento por curso e turmas com apresentação da foto do aluno e das disciplinas que frequenta e com a indicação dos professores que as ministram. Também apresenta três colunas: a primeira de contatos realizados pelo professor responsável; na segunda os registros são feitos pelo coordenador do curso e, por último, pelos setores específicos do ensino. Este instrumento fica compartilhado para todos os docentes em documento único dos cursos integrados e, outro, do curso subsequente e dos cursos superiores. Todos os contatos devem constar na planilha para ciência e histórico dos encaminhamentos. Esse documento foi devidamente aprovado pela Gestão do Ensino, pelos coordenadores e, por último, apresentado aos docentes. O objetivo principal da planilha é subsidiar os conselhos de classe - no caso dos cursos integrados - como prevenção às evasões e possíveis reprovações sem os devidos encaminhamentos anteriores. Nos cursos semestrais os registros auxiliam no acompanhamento das devolutivas dos estudantes e possíveis vulnerabilidades de aprendizagem, social e de saúde;
- » Coordenações de curso: Sempre que necessário, as coordenações de curso são chamadas em reunião pela gestão do ensino, com a participação do SAP, para socialização e encaminhamentos das demandas referentes aos cursos. Da mesma forma, as coordenações solicitam a presença do setor dependendo dos assuntos a serem tratados.
- » Reuniões de Cursos: participação do SAP enquanto assessoria, acompanhando os encaminhamentos das coordenações junto aos pares;
- » Colegiados/NDEs: Participação como membro e enquanto Assessoria Pedagógica para discussão e definições de ajuste no PPC. Nesse ano, especialmente, para a submissão/aprovação dos Planos Emergenciais do Ensino Remoto, cancelamento provisório de disciplina prática - no caso do Curso de Tecnologia em Estética e Cosmética, oferta de possibilidade de atividades práticas como projetos de ensino, de extensão com o intuito de qualificar as práticas profissionais dos cursos ofertados, e após a primeira etapa do ensino remoto, na definição da reorganização de disciplinas/aulas para o retorno das atividades letivas.
- » Reuniões com pais dos estudantes dos cursos integrados: Foram realizadas reuniões de pais dos estudantes ingressantes dos cursos integrados no início do semestre das quais o SAP teve participação na fala como orientação pedagógica. No mês de outubro, no início do segundo semestre, aconteceu uma reunião com os pais dos estudantes do 1º ano do Curso Técnico em Agricultura para orientações pedagógicas da instituição e das atividades remotas. O SAP participou com uma fala sobre avaliação e conselhos de Classe. As reuniões com os demais cursos de turmas ingressantes acontecerão ainda no ano de 2020.
- » Reuniões CAEN: Participação do SAP - como ouvinte - nas reuniões do CAEN (via streaming) espaço de discussões e decisões importantes da gestão do ensino no IFFar. Essa participação foi possível em primeiro momento.
- » Conselhos de Classe: Planejamento e acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem. A organização dos conselhos contou com a participação da Equipe Multidisciplinar e os coordenadores de curso. Primeiramente foram realizados os conselhos intermediários com a participação de todos os alunos das turmas, em resposta a um formulário elaborado pela equipe pedagógica.

Na sequência o coordenador de cada curso fez a devolutiva aos seus pares, com a participação dos líderes em primeiro momento.

3.3.2.3. Arquivo e registros

» Organização de orientações semestrais para Planos de Ensino, Diários de Classe, Regime Domíliciar, Avaliação, Frequência, Metodologia, entre outras;

Orientações SAP – Planos de Ensino/Diários de Classe – 2020.

De acordo com as Orientações de Preenchimento do Plano de Ensino Docente, encaminhadas pela Retora, orientamos que:

O Plano de Ensino é uma obrigatoriedade prevista na LDB e precisa ser elaborado para cada uma das disciplinas ofertadas. Conforme as normativas institucionais, esse documento deve ser publicado no sistema em até 40 dias do início das aulas.

- Para publicar o Plano, siga as orientações de salvar e enviar.
- O Plano de Ensino pode sofrer alterações no decorrer do ano letivo, mas não existe a possibilidade de reintegrado em função das alterações. Neste caso, as alterações ocorrem no Diário de Classe.
- O Tutorial Porta Docente, no item 2.2.1 explica exatamente o que deve constar em cada uma das partes do Plano de Ensino. Pedimos atenção, principalmente, nos locais definidos para cada informação: PPI, horas não presenciais, efetivo trabalho docente, atendimento aos estudantes e recuperação paralela. Veja o material completo em: https://www.fema.unia.br/images/maiores/DOC/DT/Doco_did/manual-plano-docente.pdf

Diários de Classe e Planos de Ensino deverão ser impressos, assinados na primeira página pelo docente e pelo coordenador.

- Anexar Termo de Ciência de apresentação do Plano de Ensino para a turma, no Plano de Ensino.
- O objetivo geral do curso, a ementa, as bibliografias básicas e complementares devem ser as mesmas do PPC. Em hipótese alguma poderão ser incluídas outras ou substituídas as existentes, (por exemplo a exploração dada no Tutorial Porta Docente, descrição da figura 13).
- Conforme a IN CNDEN/PROEN nº 02/2010, a responsabilidade sobre os Planos de Ensino, assim como sobre os Diários de Classe, é do docente e do Coordenador de Curso.

Preenchimento no SIGAA

OBJETIVOS:

1. Objetivo Geral do Curso: Inserido pela CRA
2. Objetivo do Componente Curricular:
 - a) **Objetivo Geral da Disciplina:** É mais amplo, abrangente, de longo prazo. Precisa evidenciar as habilidades, atitudes, conhecimentos a serem desenvolvidos no decorrer do curso, através dos conteúdos trabalhados, sempre atentando para o perfil do profissional que se quer formar. Na sua formulação, utilizam-se verbos de difícil mensuração e que permitem muitas interpretações: conhecer, compreender, ensinar, desenvolver, saber, valorizar, familiarizar-se, adquirir, aprender, melhorar, aumentar, capacitar, conhecer, criar, desempenhar.
 - b) **Objetivos Específicos:** Consiste no desdobramento e na operacionalização do Objetivo Geral. Especifica o que o aluno "deve realizar" (o que é "para qual", ou seja, é o que se espera em termos de aprendizagem. Utilizam-se verbos mensuráveis, alcançáveis em curto prazo, que admitem poucas interpretações: fazer, escrever, identificar, executar, selecionar, criar, construir, resolver, enumerar, diferenciar, decompor, discriminar, designar, deduzir, definir, explicar, exemplificar, esboçar,...

CRONOGRAMA DE AULAS: A distribuição do conteúdo programático será em módulos/unidades, para contemplar todo o ano ou semestre (depois os conteúdos são desmembrados, conforme as aulas ministradas, em cada módulo/unidade). Neste registro devem constar os conteúdos (conteúdos) e não a atividade a ser realizada.

METODOLOGIA:

- a) Metodologia de sala de aula significa a forma como o professor vai apresentar/ensinar o conteúdo. A escolha das métodos de ensino considera a reação objeto-conteúdo; pensar no seu componente curricular, que metodologias serão utilizadas para trabalhar os conteúdos: aulas expositivas, trabalho em grupo; exercícios de fixação, pesquisa, estudo de caso, leituras, etc.
- b) Inserir a ênfase Tecnológica e as áreas de integração da disciplina (copiar do PPC).
- c) Registrar que tipo de tarefas serão encaminhadas para dar conta dos 20% de atividades não presenciais do PROEJA (verificar a quantidade de horas previstas para cada disciplina no PPC do curso);

d) Registrar que tipo de atividades serão encaminhadas para dar conta das horas de Efetivo Trabalho Docente nos cursos Superiores – Tecnológico e Licenciatura (que diz respeito à diferença horária (ETD) e horariedade (ETM) – motivo pelo qual não apenas 16 semanas de aula nos cursos Superiores)

e) PPI: fazer uma breve descrição sobre o que trata e qual seu objetivo geral e/ou qual será o envolvimento da disciplina no projeto. Colocar como observação: Projeto completo encontra-se disponível no Conteúdo Programático/Tópico de Aula 11 Dia de Aula.

- **Importante:** Para acessar em PDF, acessar Turma Virtual > Menu Material.

AVALIAÇÃO

INSTRUMENTOS A SEREM USADOS PELO DOCENTE:

Elencar sempre os instrumentos que serão utilizados para avaliar o desempenho contábil nos critérios de avaliação. Exemplo: Provas, Testes, Seminários, Atividades Práticas, Pesquisa de Campo, Apresentação de Trabalho, Estudo de Caso, PPI... (de acordo com as especificações práticas e/ou teóricas de cada disciplina)

Não esquecer que o número de instrumentos deverá seguir o previsto nas Resoluções CONSUJ Nº 1022/13 e Nº 13/2014 para cada nível de ensino (mínimo três por semestre para os cursos técnicos e dois para os cursos superiores).

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

- a) O que são critérios de avaliação? O que você vai avaliar, o que vai considerar nas avaliações, atribuição de valores, 'origem' de onde vem a nota final.
- b) Notas: Como será composta a nota final de cada semestre. Especificar como será composta a média (Aritmética/Geométrica/Ponderada), quanto vai valer cada instrumento, incluindo a PPI quando a disciplina integrar o projeto. As orientações detalhadas do lançamento encontram-se no Portal do Docente.
- c) Recuperação Paralela: Descrever como os alunos serão atendidos neste momento. Exemplo: Os alunos serão atendidos individualmente ou em grupos e serão realizadas atividades de acordo com as necessidades apresentadas. Exemplo: retomada de conteúdos, exercícios de fixação.

a) **Horário de Atendimento:** Atendimento ao discente (da semana e horário, de acordo com a RAD e de acordo a organização do professor e as possibilidades dos alunos).

- Imprimir e assinar a primeira página e rubricar as demais.
- Coordenador de Curso assina a primeira página também.

Obs: A partir de 2018, foi criado um novo modelo, para cursos integrados. Nesse modelo, a principal alteração diz respeito à carga horária das disciplinas que compõem o seu semestre em hora-relógio e não mais em hora-aula. A distribuição do plano de ensino das Turmas de Integrado velho (que vigoraram até 2018) para as turmas a partir de 2018 (novos integrados) como exemplo em tela, não é possível, pois são modelos diferentes de organização de disciplinas e disciplinas independentes. Portanto, o plano de ensino deve ser organizado e criado no modelo novo, quando for o caso.

Ponderações sobre AVALIAÇÃO:

No SIGAA cada docente deve lançar as notas de acordo com sua organização didático-pedagógica e define se as suas avaliações serão somadas, com uma média ou se serão ponderadas. O desmembramento das notas é feito em planilha no Diário de Classe.

Média Ponderada: Cada avaliação deverá ter um peso. A nota de unidade deverá ser calculada multiplicando as notas pelo peso, somando os resultados e dividindo tudo pelo soma dos pesos.

Exemplo:

Avaliação 1 = Prova objetiva peso 1
 Avaliação 2 = Seminário peso 3
 Avaliação 3 = Atividades diversas peso 1

Nota final = $Ax1 + Bx3 + Cx1$

Média Aritmética: As notas das avaliações serão somadas e o resultado será dividido pelo número de avaliações.

Exemplo:

Avaliação 1 (Peso 10): Atividade prática no laboratório
 Avaliação 2 (Peso 10): Seminário escrito e apresentação;
 Avaliação 3 (Peso 10): Prova escrita;

A nota final será média para seguinte fórmula:

Nota final = $Ax1 + Bx1 + Cx1$

Média Simples: As notas das avaliações serão somadas e a soma será a nota do unidade.

Exemplo:

Avaliação 1: Prova escrita (Peso 4,0)
 Avaliação 2: Apresentação de trabalhos (Peso 3,0)
 Avaliação 3: Estudo de Caso (Peso 3,0)

Nota final = $Ax1 + Bx1 + Cx1$

Obs: Buscar no SIGAA o item configurar turma e optar pela forma de registro da média final.

IMPORTANTE: As avaliações intermediárias devem ser arquivadas pelo discente, logo em vista que é o responsável por elas e em caráter proporcional pelo professor. Garanta para que o estudante compreenda também que o plano de aprendizagem, quando lançado, apresenta o planejamento de identificação nos módulos. Quando o aluno puder fazer o desenvolvimento o docente não precisando mais sobre o assunto.

Atestado: O atestado de saúde será regulamentado pela Resolução CONSUJ Nº 414/2015 que aprova a Política de Atuação à Saúde do Discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha. Art. 2ºº Fica em vigor a regulamentação de 15 dias de prazo de entrega na CAE e de 3 dias úteis a contar da data do término da entrega. Art. 3ºº Fica em vigor a regulamentação de 15 dias úteis para o regime Domíliciar. Nesse caso, o prazo de 15 dias úteis a partir do início da entrega aplica-se. **Obs:** Nos casos do art. 25, os trabalhos e provas devem ser realizados em horário inverso às aulas.

Informação PROEN 2018/18: a partir de janeiro de 2018, o sistema de gestão de documentos e Planos de Ensino foi atualizado.

- » Recebimento, conferência e arquivo digital de Planos de Ensino e Planos de Trabalho Emergenciais
- » Recebimento, conferência e arquivo de Diários de Classe
- » Confecção de Atestados de Regência de Classe, Conselheiros e Formações Continuidas de anos anteriores;
- » Confecção de planilhas para acompanhamento anual e semestral dos estudantes; planilhas para registro dos Conselhos de Classe;

- » Assessoria na organização do processo administrativo para Ajuste do PPC do Curso de Administração Integrado referente à alteração do número de vagas;
- » Assessoria na organização do processo de atualização do PPC do Cursos Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética com correções ao texto, atualização de bibliografia, quadro docente e demais servidores e ajuste no Regulamento do Estágio;
- » Preenchimento da planilha de registro da organização do ensino remoto no IFFar (Proen);
- » Registro de reuniões do ensino e conselhos de classe (Memórias/Atas)

3.3.2.4. Outras

- » Colaboração no planejamento da formação continuada do *campus* para 2020. O projeto aguarda definições sobre a continuidade neste semestre.
- » Formações foram ofertadas no primeiro semestre:
- » Transmissões audiovisuais para aulas, eventos e cursos
- » COVID-19: o que precisamos saber e quais medidas utilizar para prevení-lo
- » Funcionalidades e ferramentas do Portal Docente do SIGAA
- » Participação nos GTs de revisão das Diretrizes dos Cursos Superiores: foram organizados Grupos de Trabalho para cada grau (Bacharelado; Tecnólogo e Licenciatura)
- » Conselhos Participativos - Modalidade de conselho inicialmente proposta pelo setor de Assessoria Pedagógica com a participação da equipe diretiva do *campus*, das coordenações dos setores do ensino e dos estudantes via google meet. Esses conselhos têm como finalidade aproximar os diretores do *campus* aos estudantes esclarecendo e informando as atribuições de cada direção e as ações realizadas para atender a qualificação do ensino. Os estudantes participam, em turmas separadas, trazendo suas percepções, angústias e reivindicações aos aspectos mais administrativos do *campus*.
- » Representação do setor no Programa Permanência e Êxito (PPE)
- » Representação do setor no Núcleo Pedagógico Integrado (NPI)
- » Representação do Setor na Comissão Institucional de Acompanhamento Periódico das Ações de Mitigação de Risco de COVID-19.
- » Representação do Setor no Grupo de Trabalho para planejamento do retorno de atividades letivas diante da pandemia da COVID-19 (Portaria 132/2020)

3.3.2.5. Formação Continuada

- » Participação na Rede (Trans)Formação: A assessoria pedagógica em diálogo. Espaço de formação continuada oportunizado pela Proen para planejamento, construção coletiva, compartilhamento e acompanhamento das ações dos *campi*. Os documentos são postados em ambiente virtual e as reuniões acontecem de forma periódica via google meet.

3.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas)	Liliane Krebs Bessel Müller Carmen Lourdes Didonet Smaniotto	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos)	Liliane Krebs Bessel Müller Carmen Lourdes Didonet Smaniotto	IFFar – Diretoria de TI
OBMEP (Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas)	Liliane Krebs Bessel Müller	MEC – Ministério da Educação
PNLD- Programa Nacional de Livros Didáticos	Carmen D. Smaniotto	MEC – Ministério da Educação

3.3.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Revisão e atualização da Resolução Consup N° 13/2014	Comissão Portaria Eletrônica N° 540/541/542	- Resolução Consup N° 13/2014 - Documentos Orientadores elaborados pela Proen - Catálogo dos Cursos Superiores; - Matriz de referência; - Legislação Federal	Reuniões de análise do texto realizadas em seus diferentes graus: (Bacharelado/Tecnólogo/Licenciatura)	Maio de 2020	Janeiro de 2021

3.4. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO – CGE

3.4.1. Informações gerais

E-mail: cge.san@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3931 3930

Número de servidores: 55

Atual responsável: Jéssica Maria Rosa Lucion (jessica.lucion@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Setor de Assessoria Pedagógica – SAP (sap.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Administração Integrado
(coordadm.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Agricultura Integrado
(coordtecagr.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Estética (PROEJA) Integrado
(coordproeja.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática
(coordmsi.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Enfermagem Subsequente
(coordtecenf.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso de Tecnologia em Estética e Cosmética Superior
(coordestcos.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão do Agronegócio Superior
(coordtga.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso de Tecnologia em Sistemas para Internet Superior
(coordsi.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso de Licenciatura em Computação Superior
(coordliccomp.san@iffarroupilha.edu.br)

3.4.2. Principais atividades/funções do setor:

- » Assessorar diretamente a Direção de Ensino;
- » Articular as atividades de ensino e aprendizagem por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;
- » Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGE;

- » Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos;
- » Planejar e possibilitar a oferta de Formação Continuada específicas para o corpo docente e técnico-administrativo em educação;
- » Orientar e acompanhar, junto ao setor de Assessoria Pedagógica, no processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente;
- » Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino.

3.4.2.1. Assessorar diretamente a Direção de Ensino

Ao longo do ano de 2020, a Coordenação Geral de Ensino prestou apoio à Direção de Ensino envolvendo participações em reunião junto ao *campus* ou Reitoria (principalmente em relação do grupo CAEN), fornecendo informações e auxiliando na elaboração de documentos.

3.4.2.2. Articular as atividades de ensino e aprendizagem por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras

No ano de 2020, a principal atividade realizada pela Coordenação de Ensino em relação a esta função diz respeito à construção dos horários de aulas por bloco de disciplina, para atender demandas docentes e discentes em decorrência da pandemia do COVID- 19. A organização das disciplinas se deu em conjunto com a equipe de ensino, docentes e discentes, compartilhando ideias e proposições. Após estas, principalmente socializadas por meio de reuniões, a Coordenação Geral de Ensino procedeu a organização dos horários em bloco para os meses de agosto e setembro de 2020 (finalização do primeiro semestre letivo) e outubro, novembro e dezembro de 2020 e janeiro e fevereiro de 2021 (segundo semestre letivo).

3.4.2.3. Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGE

A Coordenação Geral de Ensino prestou apoio direto à construção das atividades pedagógicas do *campus*, prestando apoio ao SAP e Coordenações de curso. A Coordenação participa do NPI e PPE, se envolveu também nas discussões que envolviam estágios curriculares. Durante o ano de 2020, a Coordenação também participou da revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos Curriculares dos cursos de Tecnologia em Estética e Cosmética (Superior) e Técnico Integrado em Administração. A CGE também participou dos Conselhos de classe das turmas de ensino médio bem como da devolutiva dos conselhos de classe para as turmas. Participou de reuniões juntamente com docentes e representantes discentes acerca de diversas atividades como propostas de calendários acadêmicos, acompanhamento de andamento do ensino remoto, construção de horários e distribuição de disciplinas, entre outras atividades.

3.4.2.4. Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos.

Um dos momentos em que mais houve colaboração neste aspectos foi na construção de atividades extracurriculares oferecidas aos estudantes por meio de *meets*, e lives. A Coordenação prestou apoio também ao Grêmio Estudantil e Diretório Acadêmico do *campus*, prestando auxílio às atividades por eles realizadas.

3.4.2.5. Planejar e possibilitar a oferta de Formação Continuada específicas para o corpo docente e técnico-administrativo em educação.

Ao longo de 2020, a Coordenação Geral de Ensino prestou apoio na construção de Formações Pedagógicas, prestando apoio ao SAP, ao longo dos meses de junho à setembro de 2020.

3.4.2.6. Orientar e acompanhar, junto ao setor de Assessoria Pedagógica, no processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente.

A Coordenação está participando da Revisão das Diretrizes dos Cursos de Graduação junto ao CAEN. No âmbito dessas discussões a CGE participa de três diferentes GTs: Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia.

3.4.2.7. Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino.

Foram realizadas ao longo do ano diversas atividades relacionadas à orientação de servidores vinculados à CGE acerca das Portarias e normativas relacionadas ao COVID-19. Foram dadas também orientações e instruções aos servidores novos.

3.4.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG - IFFarroupilha: ▪ SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas)	Todos os servidores docentes lotados na CGE e servidores TAE integrantes do Setor de Apoio Pedagógico.	IFFAR - Diretoria de TI
SIG - IFFarroupilha: ▪ SIGGP (Sistema Integrado de Gestão de Pessoas); ▪ SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos);	Todos os servidores lotados na CGE.	IFFAR - Diretoria de TI
OBMEP (Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas)	Liliane Krebs Bessel Müller	MEC - Ministério da Educação

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
PNLD- Programa Nacional de Livros Didáticos	Carmen D. Smaniotto	MEC - Ministério da Educação
SIGAC - SIGEPE	Todos os servidores lotados na CGE.	Ministério da Economia
SIGAC - SIGEPE Gestor	Jéssica Maria Rosa Lucion	Ministério da Economia
SIMEC	Alexandre Novicki Rosélia Lütchemeyer	MEC - Ministério da Educação

3.4.4. Ações em desenvolvimento

Não há nenhuma ação a cargo da Coordenação Geral de Ensino em andamento neste momento.

ANEXO

PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELAS COORDENAÇÕES DE CURSO VINCULADAS À CGE:

- » Coordenação do Curso Técnico em Administração Integrado (coordadm.san@iffarroupilha.edu.br)
 - » Alteração do quantitativo de vagas do curso, passando de 35 para 70 vagas anuais. Alterando dessa forma o PPC do curso.

- » Coordenação do Curso Técnico em Agricultura Integrado (coordtecagr.san@iffarroupilha.edu.br)
 - » Reunião de Colegiado do Curso e reuniões com Docentes do curso;
 - » Organização e participação de Bancas de Defesa de Estágio de Conclusão de Curso (turma AGR31);
 - » Contato por telefone com alunos que não estão retornando as atividades avaliativas e contato com os pais de alunos que estão com débito nas atividades avaliativas;
 - » Realização de diversas reuniões com pais e alunos do Curso Técnico em Agricultura (todas as turmas) solicitando participação, interesse, comprometimento e assiduidade dos alunos – com ou sem participação de equipe diretiva;
 - » Organização de ciclo de palestras técnicas durante o período de suspensão das atividades presenciais (antes do início das atividades remotas);
 - » Participação em Programa de Rádio (RádioCom 98,5FM) para divulgação do Curso Técnico em Agricultura;
 - » Reunião com docentes para adaptação das aulas presenciais em aulas remotas;
 - » Elaboração de atas de reuniões de Colegiado do Curso Técnico em Agricultura;

» Coordenação do Curso Técnico em Estética (PROEJA) Integrado (coordproeja.san@iffarroupilha.edu.br)

- » Organização, impressão e entrega de materiais (apostilas) aos alunos.
- » Orientação a docentes e discentes sobre atividades, horários e cronograma letivo.
- » Organização de alternativas metodológicas que atendam os alunos PROEJA, extra SIGAA (criação de e-mails por turma para recebimento e envio de materiais; elaboração de grupos de WhatsApp para envio e recebimento de materiais; organização de apostilas.
- » Contato com discentes para controle de frequência e acompanhamento das aulas.
- » Elaboração de materiais (tabelas e apresentações) para controle do rendimento dos discentes ao longo do semestre e apresentação aos docentes e equipe de ensino.
- » Envio de materiais semanalmente nos grupos das respectivas turmas EP11, EP21 e EP31.
- » Reuniões com discentes, docentes e equipe de ensino.
- » Elaboração e envio de questionários aos alunos sobre o ensino remoto.

» Coordenação do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática (coordmsi.san@iffarroupilha.edu.br)

- » O ano de 2020 iniciou com o novo PPC do Curso do MSI, ou seja, a primeira turma com o esse novo PPC que terá sequência nos próximos dois anos. Estão em vigor um PPC antigo e um PPC novo, o que sempre requer certos cuidados à Coordenação do Curso.
- » O grande desafio foi o trabalho remoto, fez-se formação no *Campus* para os docentes e para os alunos sobre as ferramentas a serem usadas nessa nova metodologia. Depois a Reitoria também forneceu formação, nessa, inclusive, participaram nossos alunos, principalmente do 1º Ano.
- » Os alunos fortaleceram seus laços de contatos via whatsapp das turmas, com a criação de whatsapp específicos da turma, e da turma com docentes com a criação de whatsapp da turma e respectivos docentes. Esses são espaços permanentes de comunicações e contatos rápidos, além das ferramentas institucionais via Sigaa.
- » Outro grande desafio, após afastamento, foi fortalecer contatos e vínculos com os pais e os responsáveis dos alunos, via remota, ou seja, via meet. Houve uma reunião com pais e responsáveis dos Cursos integrados em que houve a participação no limite do meet, em torno de 250 pessoas. Isso revelou a relevância desses momentos.
- » Apesar da pandemia do Covid-19 houve diversos eventos somente via remota, como momentos culturais do *Campus* em vista da Semana Farroupilha, mostras de Arte e Cultura, a M-Tec, Meets, lives no período de recesso entre os semestres a fim de manter o vínculo dos alunos com a Instituição, etc.

» Coordenação do Curso Técnico em Enfermagem Subsequente (coordteconf.san@iffarroupilha.edu.br)

- » Semana alusiva à Enfermagem realizada em Maio com a participação de egressos do Curso e Enfermeiros convidados.
- » Participação como convidada da Abertura da Semana Acadêmica de Enfermagem da URI 2020, realizada em novembro de 2020.
- » Reunião com a Secretária de Saúde Andréia Bernardi para tratar sobre os estágios do Curso Técnico em Enfermagem.

» Coordenação do Curso de Tecnologia em Estética e Cosmética Superior (coordestcos.san@iffarroupilha.edu.br)

- » Acolhimento de novos alunos e acompanhamento de adaptação ao ensino remoto.
- » Organização e desenvolvimento do I Encontro Virtual de Estética e Cosmética.
- » Representação por meio palestra na Faculdade de Tecnologia Luigi Papaiz Diadema -SP para o curso de Tecnologia em Cosméticos.
- » Representação por meio de reuniões e elaboração de artigo para relatório de biossegurança para esteticistas em conjunto com a Associação Nacional dos Esteticistas e Cosmetólogos.
- » Reuniões com docentes, colegiado e NDE para adaptação das aulas ao ensino remoto, necessidade de suspensão de oferta temporária de disciplinas práticas e adiantamento de disciplinas teóricas.
- » Atualizações no PPC do curso de Estética e Cosmética para publicação no E-mec.
- » Iniciação à organização de novo PPC do curso de Estética e Cosmética segundo às novas diretrizes dos cursos de tecnologia do IFFar.
- » Discussão junto à GT de Tecnologia para novas diretrizes dos cursos de tecnologia do IFFar.
- » Avaliação de aproveitamento de estudos de alunos ingressantes como portador de diploma.

» Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão do Agronegócio Superior (coordtga.san@iffarroupilha.edu.br)

- » Realização da IV e V Semana Acadêmica do Curso de Gestão do Agronegócio;
- » Participação dos alunos e docentes do Gestão do Agronegócio na EXPO-DIRETO 2020 em Não-me-Toque, quando ainda nos encontrávamos em atividades presenciais.

» Coordenação do Curso de Tecnologia em Sistemas para Internet Superior (coordsi.san@iffarroupilha.edu.br)

- » No início do ano de 2020, ainda presencialmente, foi realizada a colação de grau em gabinete. Também ocorreram duas bancas de defesa de TCC.

- » Durante o período de atividades remotas, foi proporcionada a participação on-line dos alunos no evento SENID (Seminário Nacional de Inclusão Digital), contabilizando 8h de Atividades Complementares de Curso.
 - » Entre os dias 26/05 e 19/06 de 2020, foi realizada a Semana Acadêmica Virtual dos cursos de Licenciatura em Computação e Tecnologia em Sistemas para Internet, sendo contabilizadas 32h de ACCs. As coordenações de curso, juntamente com docentes e alunos, estiveram envolvidas na organização das atividades desde o início de maio: elaboração das artes de divulgação, o contato com os convidados, organização das datas, divulgação para os alunos, organização das listas de presenças, apresentação e mediação das atividades, dentre outras. Também será organizada a certificação dos participantes e palestrantes do evento, via sistema. -
 - » Em reuniões remotas do Colegiado e NDE do curso também foi definido pela supressão da PPI no ano de 2020, em função de que a maioria dos alunos não tem condições de realizar o trabalho prático remotamente por falta de acesso à equipamentos e softwares adequados. Além disso, também foi analisada a situação de cada aluno da primeira turma do curso, em função do prazo para integralização curricular, sendo definidos os encaminhamentos necessários.
- » Coordenação do Curso de Licenciatura em Computação Superior (coordliccomp.san@iffarroupilha.edu.br)
- » Ainda não houve alteração importante no curso/PPC (somente orientações institucionais para o período remoto, ex. solicitação de trancamento, e a discussão das diretrizes em andamento);
 - » Programação de Semana Acadêmica Virtual de LC + TSI (conforme a programação geral do nosso *campus*);
 - » Participação de alguns eventos acadêmicos externos envolvendo formação de professores, por exemplo o SENID (na área de computação).

3.5. COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS – CAI

3.5.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931-3930

Número de servidores: 02 efetivos e 2 contratos temporários

Atual responsável: Liciara Daiane Zwan (liclara.zwan@iffarroupilha.edu.br)

3.5.2. Apresentação e Atribuições da Coordenação de Ações Inclusivas

A Coordenação de Ações inclusivas-CAI no IFFar, *Campus* Santo Ângelo faz parte do organograma funcional, aprovada pela resolução do CONSUP nº 15/2014. Ligada diretamente à Direção de Ensino- DE.

Seus objetivos visam a colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do IFFar, por meio do diálogo com a DE, Núcleo Pedagógico Integrado-NPI, Coordenações de Cursos Superior e Integrados, Coordenação Eixo Tecnológico, Coordenação do PROEJA, Coordenação assistência estudantil-CAE e os Núcleos Inclusivos (NAPNE, NEABI, NUGEDIS).

As ações inclusivas tendem a implementar a política de diversidade e inclusão, promovendo a cultura da educação do aprender a conviver com as diferenças. Proporcionando momentos de formação aos servidores e a comunidade acadêmica, acerca das temáticas inclusivas, bem como desenvolver ações e projetos nesse contexto.

Um dos principais objetivos da CAI é oferecer suporte pedagógico aos profissionais que atuam direto ou indiretamente com discentes PNEE (Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas), em processos educacionais.

3.5.2.1. Contrato de Servidores (tradutores/Intérprete de Libras)

Acompanhamento mensal do trabalho realizado por servidores terceirizados, como fiscal técnico do contrato e lançamento de informações no sistema SIPAC. Também contribui-se com o trabalho desenvolvido pela coordenação de Licitações, na análise documental e de currículo para contratação desses profissionais para os demais *campi*, como também na elaboração dos editais para a seleção desses servidores.

3.5.2.2. Aquisição de Materiais

Pesquisa de valores e de materiais adquiridos para as atividades e ações desenvolvidas pelos núcleos inclusivos. Conforme reuniões realizadas junto aos membros que compõe esses núcleos, decidiu-se pela compra de materiais na área da tecnologia. Com o valor que foi destinado (10.000,00) via emenda parlamentar, foi possível a aquisição de 2 notebook, 1 caixa de som e um projeto.

3.5.2.3. Acompanhamento permanente dos estudantes incluídos

São realizadas reuniões, contato via telefone e redes sociais com os estudantes incluídos, com vistas a acompanhar permanentemente seu processo de ensino-aprendizagem, assim como garantir que esses sujeitos sejam assistidos em suas especificidades.

3.5.2.4. Orientações aos docentes

São realizados ao longo do ano letivo, orientações para os docentes em relação a adaptações e flexibilizações necessárias nas aulas, atividades e tarefas avaliativas, propiciando assim a participação e êxito dos alunos incluídos. Também menciona-se a importância dos registros nos formulários de acompanhamento e pareceres descritivos ao final de cada semestre letivo.

3.5.2.5. Conselhos de classe

Participação do setor nos conselhos de classe realizados ao término do primeiro semestre letivo de 2020, com vistas a acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos incluídos, a acessibilidade (adaptações/flexibilizações) propiciada a esses estudantes nas diferentes atividades acadêmicas, bem como compartilhar com os docentes e demais setores ligados ao ensino, informações relevantes sobre os discentes.

3.5.2.6. Atividades dos núcleos inclusivos

Reuniões com os membros dos núcleos para planejamento das ações a serem desenvolvidas, organização das portarias para vigência no decorrer do período de 2020. Também foi realizada a interpretação pelos TILS, a Live promovida pelo NAPNE SAN, tendo como temática: Orientações e Estratégias no processo de ensino-aprendizagem de estudantes Surdos.

3.5.2.7. Interpretação de atividades institucionais

São realizadas pelo setor ao longo do ano, a interpretação de vídeos, eventos institucionais (semanas acadêmicas, palestras, M-Tec, sarau à cultura tradicionalista gaúcha, Mostra cultural), entre outras demandas. Auxílio de profissionais TILS do *Campus* nas atividades promovidas pela Reitoria (formação pedagógica).

3.5.2.8. Interpretação de vídeos e atividades pedagógicas

Servidores do setor realizam a tradução/interpretação de materiais pedagógicos, vídeo aulas entre outros recursos disponibilizados pelos docentes e que são usados como recurso no processo de ensino-aprendizagem dos surdos. Os estudantes são acompanhados nos encontros realizados no Google Meet, e também nas atividades propostas nos diferentes componentes curriculares, garantindo assim a acessibilidade comunicativa.

3.5.2.9. Reuniões e participação de GT

Participação de reuniões promovidas pela CAI Reitoria, envolvendo os núcleos inclusivos e planejamento das ações institucionais a serem desenvolvidas ao longo do ano letivo. Também servidores da CAI SAN, participam do GT de Flexibilização, GT dos TILS (Tradutores Intérpretes de Libras).

3.5.2.10. Reuniões do setor

São realizadas reuniões com os colegas do setor para organização dos horários, demandas a serem atendidas (pedagógicas e institucionais) e demais informações que visam garantir a qualidade do trabalho que é realizado pelo setor nas diferentes atividades.

3.5.2.11. Formação para Professores da rede Municipal

Em fevereiro foi realizada pela CAI/NAPNE uma palestra para os professores da rede municipal de cidade de Roque Gonzales, acerca da temática da Inclusão. Atividade esta que integrava o planejamento de formações do setor de extensão do *Campus* para a comunidade externa.

3.5.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	Liciara Daiane Zwan	IFFar – Diretoria de TI

3.5.4. Ações em desenvolvimento

- » Diante ao contexto atípico vivenciado em decorrência do COVID 19 não foi possível a realização de projetos de Libras para a comunidade acadêmica e externa.
- » No momento os esforços estão voltados no atendimento das necessidades dos estudantes incluídos e das demandas advindas do *Campus*.

3.6. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE

3.6.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931 3935

Número de servidores: 11

Atual responsável: Aline Haab Lutte Olson (aline.lutte@iffarroupilha.edu.br)

3.6.2. Principais atividades e funções do setor

O setor de assistência estudantil é formado por uma equipe de diversos profissionais, que em conjunto, atuam para que os alunos tenham condições de acessar e permanecer na Instituição. O setor desenvolve ações voltadas para todos os alunos, como atendimentos e atividades de informação e prevenção na área da saúde e atividades culturais e de lazer, além disso atua no acesso e organização da alimentação e no fornecimento de auxílios estudantis para que alunos que estão em vulnerabilidade social possam ter condições de permanecer estudando.

Durante esse ano, várias atividades da assistência estudantil foram intensificadas e / ou adaptadas devido a pandemia do COVID-19, seguem abaixo, as ações realizadas neste período.

3.6.2.1. Auxílio no processo de matrículas

Servidores da CAE auxiliaram o setor de registros acadêmicos no recebimento da documentação para as matrículas e trabalharam na análise de renda dos alunos que ingressaram por cota de renda menor ou igual a 1,5 salários mínimos.

3.6.2.2. Contato telefônico com alunos

Logo no início das atividades remotas, muitos alunos tiveram grandes dificuldades de adaptação a este novo formato, e em consequência disso, muitas atividades não eram enviadas nos prazos. Foi criada uma tabela pela coordenação geral de ensino, compartilhada no Drive, onde os docentes lançavam o nome dos alunos que não haviam enviado as atividades, e os servidores da CAE realizaram o contato telefônico aos pais ou aos alunos se maiores de idade, lançando o retorno na mesma planilha, para que os docentes tivessem acesso às informações.

3.6.2.3. Levantamento sobre acesso às tecnologias

Foi realizada a montagem de uma tabela, onde continham, separados por turma, todos os alunos do *Campus* Santo Ângelo. Nessa tabela, foram inseridas informações dos alunos quanto ao acessos às tecnologias, respondendo, individualmente se o aluno possuía computador, celular, internet banda larga, internet 3G, acesso ao e-mail institucional e acesso ao SIGAA. Cada aluno foi contatado individualmente, via telefone, com auxílio dos coordenadores de curso, e outros setores como o CRA e CAI.

3.6.2.4. Levantamento para empréstimo de computadores

Baseados nas informações que obtivemos com o levantamento sobre o acesso às tecnologias, os mais de 130 alunos que responderam que não possuíam computador, foram novamente contatados pela coordenação de assistência estudantil, e receberam um formulário, criado pela CAE, para manifestar interesse no empréstimo de um computador pelo IFFar. No formulário, foram lançadas perguntas que justificavam a necessidade do equipamento e as condições para o uso. Após encerrar o prazo de manifestação de interesse, todas as informações foram analisadas pelos servidores da CAE.

3.6.2.5. Organização e entrega de computadores

Conforme as solicitações realizadas pelos alunos, organizou-se um cronograma de entrega dos equipamentos que foram emprestados aos alunos para possibilitar e / ou facilitar a realização e entrega das atividades. Até o momento, todos os alunos que fizeram o pedido foram contemplados. O cronograma foi feito com hora marcada para cada aluno ir até o *Campus* retirar o equipamento, seguindo os protocolos de segurança do Plano de Contingência do IFFar e sendo esse acompanhado por 2 servidores da CAE, entre esses, um da saúde, mais um servidor da tecnologia da informação e 1 servidor da direção de administração. Mesmo os alunos que não solicitaram nesse primeiro momento, estão sendo atendidos conforme nos informam de suas necessidades. Até o momento, foram emprestados 32 computadores.

3.6.2.6. Fornecimentos dos auxílios estudantis

Neste ano, foi criado o auxílio emergencial, e temos realizado o pagamento para todos os alunos que já recebiam no ano anterior e todos os que se inscreveram neste ano. Além dos 124 auxílios emergenciais, estão sendo pagos 8 auxílios eventuais e 2 auxílios digitais.

3.6.2.7. Acompanhamento mensal dos alunos que recebem auxílios estudantis e empréstimo de computadores

Em virtude do grande número de alunos beneficiados com auxílios e empréstimo de computadores, e sabendo que estes alunos têm como contrapartida, o dever de realizar as atividades, além dos alunos que ingressaram na instituição pelo sistema de cotas, EP $\leq 1,5$ a CAE criou um grupo de acompanhamento mensal desses estudantes. O grupo é formado por 9 servidores, onde foi realizada a divisão dos estudantes, e mensalmente o servidor referência entra em contato com seus alunos para verificar como está o andamento das atividades e a situação geral do aluno. Vários encaminhamentos foram feitos para atendimento psicológico, atendimentos pedagógicos e recebimento de computadores.

3.6.2.8. Encaminhamentos para a rede do município

Encaminhamentos de situações individualizadas para: Secretaria de Saúde, Assistência Social e Coordenadoria da Mulher.

3.6.2.9. Organização da Mostra Cultural

Em conjunto com o NAC – Núcleo de Arte e Cultura – a CAE está trabalhando na organização da mostra cultural local, para posterior participação dos alunos na Mostra Cultural com os demais *Campi*. O evento foi totalmente reinventado e adaptado devido a pandemia, e estamos trabalhando intensamente em sua divulgação e auxiliando os alunos quanto a forma de suas apresentações e o tema.

3.6.2.10. Alunos Conectados

Realizamos o lançamento e a divulgação do edital do programa do governo Alunos Conectados. Verificamos cada situação de interesse, para analisar se o aluno se enquadrava ou não. Neste ponto encontramos dificuldades, pois os alunos que demonstraram interesse não atendiam os pré-requisitos estabelecidos pelo governo. Nesses casos o servidor referencia fez os devidos encaminhamentos para outros tipos de auxílio.

3.6.2.11. Escolha de Lideranças

Com a necessidade emergente de termos líderes de turma, realizamos uma reunião via google meet em conjunto com a direção de ensino, coordenação geral de ensino, setor de apoio pedagógico e coordenação de ações inclusivas, com todos os alunos das 9 turmas do diurno para, entre outros assuntos, socializar um formulário para a escolha de liderança da turma. Para os alunos do noturno, socializamos os formulários via e-mail e whatsapp do setor. Os alunos tiveram 24h para realizar votação, e após esse prazo, os eleitos foram consultados para verificar se aceitavam e os resultados divulgados para as turmas e coordenações de curso.

3.6.2.12. Participação nos conselhos de classe e conselhos participativos

O setor participou com representação da coordenação, assistente social, apoio pedagógico e assistente de alunos de todos os conselhos de classe intermediários, realizados no fim do primeiro semestre, para que fosse possível esclarecer dúvidas pertinentes aos contatos realizados com os alunos, auxílios financeiros, empréstimo de computadores e situações de saúde que pudessem afetar o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

Participou também dos conselhos participativos junto com a equipe diretiva, coordenadores de setores e estudantes de todos os cursos da instituição.

3.6.2.13. Escolha de Regentes

Em conjunto com os demais setores do ensino, a CAE organizou reuniões via google meet, com as 12 turmas dos cursos técnicos integrados para que as turmas recebessem uma devolutiva dos conselhos de classe e também para que realizássemos a escolha dos professores regentes, uma necessidade emergente dos conselhos. Para isso, a CAE consultou os docentes quanto a disponibilidade para essa função, e, após o retorno, elaborou formulários para cada turma, com os docentes disponíveis. Os alunos tiveram um prazo de 24h para realizar a votação.

3.6.2.14. Entrega dos materiais dos armários

Com a confirmação de que não retornaríamos de forma presencial este ano, a CAE, em conjunto com os demais setores de ensino, realizou um cronograma para os alunos que quisessem realizar a retirada de seus materiais dos armários e a retirada de livros separados pelos docentes. Cada turno de retirada foi acompanhado por dois servidores da CAE, sendo um da saúde, para que fossem respeitadas todas as normativas requeridas no atual momento.

3.6.2.15. Whatsapp do setor

Com o surgimento da necessidade de estreitarmos a comunicação com os alunos, usamos o aplicativo whatsapp vinculado ao número do setor. Dessa forma, os alunos se sentem mais à vontade para entrar em contato, e facilita a comunicação de alunos que não tem o hábito de utilizar e-mails.

3.6.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas	Aline Haab Lutte Olson Daniela Camargo Elias Adams	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC -SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	Aline Haab Lutte Olson	IFFar – Diretoria de TI
SIGGP- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas	Aline Haab Lutte Olson	IFFar – Diretoria de TI
ORBITAL	Fernanda Martini de Andrade Aline Haab Lutte Olson Elias Adams	IFFar- Diretoria de TI
Ficha FICAI	Medianeira Weyh	Ministério Público do RS

3.6.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Lançamento do edital para aquisição de um kit de alimentos.	Fernanda Martini de Andrade (Nutricionista)	Edital nº 058/2020, de 22 de setembro de 2020	Aguardando autorização da reitoria para lançar edital de chamada pública para aquisição dos alimentos provenientes da agricultura familiar. Próximos passos serão a organização de 139 kits e de um cronograma para a entrega.	Setembro de 2020	Dezembro de 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Formação de uma comissão com os servidores da CAE para recebimento dos documentos de comprovação de renda dos alunos que recebem auxílio.	Daniela Camargo (assistente social)	EDITAL Nº 063 DE 23 DE OUTUBRO DE 2020	Cada servidor referência está contatando com os seus alunos e orientado na entrega dos documentos	26/10/2020	27/11/2020

3.7. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS – CRA

3.7.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931-3932

Número de servidores: 03

Atual responsável: Andrea Luciana Fidelis (andre.fidelis@iffarroupilha.edu.br)

3.7.2. Atribuições da Coordenação de Registros Acadêmicos

A Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) é o órgão que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do estudante, desde seu ingresso até sua conclusão do Curso, tendo como objetivos, em consonância direta com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

3.7.3. Principais Atividades da Coordenação de Registros Acadêmicos

Manter a organização dos serviços sob sua responsabilidade; Observar as orientações da Coordenação de Registros e Diplomas da Reitoria; Realizar os procedimentos para a efetivação das matrículas e rematrículas dos estudantes, incluindo matrículas em estágio curricular supervisionado; Proceder a análise documental e matrícula dos estudantes selecionados nos editais de ingresso em todos os níveis e modalidades; Encaminhar o processo de matrícula dos editais de transferências, reingressos e ingresso de portador de diploma;. Encaminhar, no que tange às questões de registro, os processos de Regime de Estudos Domiciliares, Aproveitamentos de Estudos Anteriores e Certificação de Conhecimentos e Experiências; Expedir certificados, atestados, históricos, guias de transferência, declarações, relatórios e requerimentos pertinentes ao setor, na forma e no prazo previsto pelos regulamentos vigentes; Assinar com a Direção Geral documentos emitidos para uso externo à instituição: a) Históricos parciais e de conclusão de curso; b) Atas de conclusão de curso, certificação e demais documentos relacionados à vida acadêmica do estudante; c) Diplomas, certificados, declarações e atestados de conclusão de curso. Ter sob sua guarda e responsabilidade os livros de registro, documentos, materiais e equipamentos do Setor; Realizar, após as matrículas de qualquer forma de ingresso, o lançamento dos dados cadastrais dos alunos no SIGAA.

3.7.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas	Andrea Luciana Fideles Eduardo Pacheco Cembranel Rita Vanderleia Martel Andrew Ferreira e Rodrigo Thomas – Responsável por cadastrar novos perfis	IFFar – Diretoria de TI

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGGP- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas	Andrea Luciana Fideles	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC- Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	Andrea Luciana Fidelis	IFFar – Diretoria de TI
SISTEC -Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica	Andrea Luciana Fideles	Ministério da Educação
EDUCACENSO	Andrea Luciana Fideles	Inep- Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
CENSUP-Censo da Educação Superior	Andrea Luciana Fideles	Inep- Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
PLATAFORMA NILO PEÇANHA	Eduardo Pacheco Cembranel Andrea Luciana Fideles	Ministério da Educação(Setec/ MEC)

3.7.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Atividades rotineiras de Secretaria desenvolvidas pelo setor no decorrer do ano	Coordenação de Registros Acadêmicos	Resolução Consup N° 074/2016	Em andamento	janeiro de 2020	fevereiro de 2021

3.8. BIBLIOTECA

3.8.1. Informações gerais

E-mail: biblioteca.san@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3931-3934

Número de servidores: 03

Bibliotecária: Carmem Eliza Magalhães Ferreira Queiroz (carmem.queiroz@iffarroupilha.edu.br)

Auxiliar de biblioteca: Emanuelle Tobias Nardão (emanuelle.nardao@iffarroupilha.edu.br)

Auxiliar de biblioteca: Juliana Henke Ropke (juliana.ropke@iffarroupilha.edu.br)

3.8.2. Principais atividades e funções do setor

Atualmente os serviços de gestão da informação e comunicação científica vivenciam um período de muitas transformações por conta da pandemia de COVID-19. No âmbito escolar a biblioteca constitui um complexo sistema de informação responsável pelo gerenciamento da informação necessária para a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

As atividades da biblioteca Érico Veríssimo iniciaram o ano de 2020 de forma presencial e ininterrupta até o dia 16 de março de 2020 disponibilizando aos discentes e servidores os seguintes serviços: empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; orientações a alunos e servidores das normas da biblioteca; inclusão de novos usuários no sistema de gerenciamento de acervo Pergamum; organização das aquisições conforme empenhos e PPC dos cursos do *Campus* Santo Ângelo; classificação, indexação, catalogação e inserção de livros na base de dados Pergamum (compras e doações FNDE); preparo do material bibliográfico catalogado; colocação e gravação de etiqueta antifurto RFID.

A partir dessa data os esforços se voltaram para o atendimento via email para dúvidas e informações aos usuários, tendo sido realizados dois atendimentos presenciais no *campus* (13/08 e 29/10) para os grupos prioritários, conforme definido pelo Comitê Institucional de Emergência. A biblioteca disponibilizou no e-mail da lista geral do *campus* links e lista de livros on-line para acesso de servidores e discentes para auxiliar as atividades acadêmicas. Durante os meses de abril a dezembro os serviços de classificação, indexação, catalogação e inserção de livros na base de dados Pergamum continuaram a ser realizados de forma remota pela bibliotecária do *campus*. A bibliotecária do *campus* participou como organizadora junto com os demais colegas do IFFar de várias reuniões com fornecedores de bibliotecas digitais a fim de realizar um parecer sobre a melhor plataforma a ser adquirida por todos os *campi* para contemplar as atividades acadêmicas neste momento de pandemia. Também foi organizado pela bibliotecária de Santo Ângelo em conjunto com o Diretor de Administração do *Campus* Santo Ângelo toda a documentação para a contratação do serviço de biblioteca digital por inexigibilidade.

3.8.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos)	Carmem Eliza Ferreira Queiroz	IFFar – Diretoria de TI
Pergamun	Carmem Eliza Ferreira Queiroz Juliana Henke Ropke Emanuelle Tobias Nardão	IFFar – Diretoria de TI

» 4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO

4.1. DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO – DPEP

4.1.1. Informações gerais

E-mail: dpep.san@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 39313940

Número de servidores: 09

Atual responsável: Luis Henrique Loose (luis.loose@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação de Extensão – CEX (extensao.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Produção – CP (producao.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação – CPE
(pesquisa.san@iffarroupilha.edu.br)

A Direção de Pesquisa, Extensão e Produção no ano de 2020 teve um grande desafio, trabalhar de forma virtual pelo fato da pandemia COVID-19. Mesmo assim, realizaram-se reuniões, eventos, orientações, representação do *campus* em programas regionais e estaduais de inovação, incentivo à participação em editais, incentivo à pesquisa, extensão e inovação.

No início do ano letivo, ainda no mês de fevereiro, foram realizadas várias atividades de formação de professores na região de Santo Ângelo. Essas demandas vinham para a direção e então era realizado o contato com colegas convidando-os a participar. Durante a pandemia, outras formações foram solicitadas à direção, principalmente em relação às ferramentas digitais. Algumas formações foram realizadas e outras ainda estão em tratativas.

Desde o início de 2020, realizou-se reuniões de orientação e incentivo à participação dos servidores e alunos em atividades de extensão, produção, pesquisa e inovação. No mês de março as atividades presenciais foram paralisadas em função da Pandemia COVID-19. Mesmo assim, tivemos 23 projetos de pesquisa aprovados e em execução. O número de bolsas de pesquisa ofertadas foi significativo, sendo 3 bolsas IFFAR ES e 5 bolsas IFFAR EM, contemplando todos os projetos possíveis para ter pelo menos um bolsista. Nesse ano de 2020 foi destinado um recurso de R\$ 13.000,00 reais para o fomento de pesquisas desenvolvidas no *campus*. Ainda na ótica da pesquisa, foi incentivada a participação dos servidores nos editais internos e externos de fomentos a pesquisa.

As ações de extensão também tiveram um número expressivo de inscrições, 17 projetos inscritos em editais e mais 3 em edital de fluxo contínuo. Temos que destacar a capacidade de adaptação dos projetos para execução de forma remota. Todos os projetos foram contemplados com pelo menos um bolsista. Dentro da coordenação de extensão temos o setor de estágios, que também

foi bastante demandado nesse período. As orientações sobre a realização de estágios foram bastante alteradas durante o ano. Tivemos a suspensão dos estágios por um período e a retomada posterior com todas as restrições impostas pela Pandemia.

Foi reconstituído o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e foram discutidas algumas estratégias de divulgação e promoção da inovação dentro do *campus*. A incubadora dentro do *campus* Santo Ângelo andou devagar em 2020. Nesse ano eram para as empresas se instalarem na incubadora. Porém, não foi possível pelas restrições impostas em decorrência da pandemia.

O setor de produção foi reorganizado para fins de otimizar o trabalho. Foram destinados mais recursos para compras de equipamentos e insumos para os próximos ciclos produtivos. Foi realizada a instalação de irrigação na horta. A estufa foi reformada para se tornar um viveiro de mudas.

A direção se debruçou em realizar contatos e tratativas na busca por parceiros externos para firmarem acordo de cooperação técnica para a realização de visitas técnicas, pesquisas, estágios e eventos em parceria, de forma a possibilitar novas e significativas vivências para os nossos estudantes, bem como a inserção do *campus* na comunidade local e regional.

A direção liderou a elaboração do projeto para concorrer ao Edital 180/2020 referente a implantação de laboratórios IF Maker. Foram realizadas reuniões entre os servidores de forma a elaborar uma proposta. O objetivo era implantar um Laboratório IF Maker para o compartilhamento de conhecimentos entre as áreas de Ciências Exatas e da Terra, Ciências Biológicas, Ciências da Saúde, Ciências Agrárias, Ciências Sociais Aplicadas e Linguística, Letras e Artes para a criação inovativa de produtos e processos que possam ser demonstrados a partir de protótipos e automação com o auxílio da robótica. Infelizmente não fomos contemplados. Mas serviu de experiência para próximos editais.

Consideramos a realização do evento da IV Mostra de Tecnologia, Educação e Ciência do Instituto Federal Farroupilha *Campus* Santo Ângelo (IV M-TEC) um dos pontos altos do ano de 2020. A direção nomeou a comissão organizadora da IV M-TEC que organizou a IV M-TEC, a primeira de forma totalmente virtual. Foram várias reuniões de discussão, de ajustes e de muito trabalho. Os resultados foram 108 resumos aprovados, trabalhos de estudantes internos e externos, e 12 relatos de experiência escritos por servidores do IFFar, para relatar a vivência, adaptação, desafios e soluções encontradas em meio a pandemia COVID-19. A M-TEC se consolidou como um evento de cunho pedagógico, científico e tecnológico do nosso Instituto Federal farroupilha *Campus* Santo Ângelo. E por fim, no dia 19/10/2020 foi realizado o evento, com apresentações disponibilizadas na forma de vídeos, sendo premiados os melhores trabalhos e encerrando com uma brilhante palestra da Prof. Flavia Twardowski junto com suas orientadas de iniciação científica.

A direção está participando ativamente do programa INOVA RS. O INOVA RS é um programa que visa incluir o Rio Grande do Sul no mapa global da inovação a partir da construção de parcerias estratégicas entre a sociedade civil organizada, setores empresarial, acadêmico e governamental em oito regiões representativas do Estado: Metropolitana e Litoral Norte; Sul; Fronteira Oeste e Campanha; Central; Noroeste e Missões; Produção e Norte; Serra e Hortênsias; Região dos Vales.

Primeiramente foi realizado o levantamento de informações, processamento e apresentação dos resultados em relatório final foi realizado no período de 15/05/2020 a 31/07/2020. Partici-

param dos trabalhos os servidores Fátima Zan, Jéssica Lucion, Leoni Sack de Lima, Luis Henrique Loose e Talitha Comaru. Os servidores que continuarão representando o IFFar no programa Inova RS são: Fatima Regina Zan (integrante do Comitê Estratégico), Luis Henrique Loose e Leoni Sack de Lima (integrantes do Comitê Técnico).

A direção continua atuando de maneira a incentivar a pesquisa, a extensão e a inovação, promovendo diálogos e parcerias entre o IFFar e outras instituições, promovendo eventos integradores, divulgando editais, buscando também recursos internos e externos para a qualificação dos espaços pedagógicos, dos equipamentos utilizados para pesquisa e inovação, apoiando as ações desenvolvidas pelos servidores e alunos.

4.1.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG/IFFAR - Pesquisa	Luis Henrique Loose Talitha Comaru	IFFar
SIG/IFFAR – Extensão	Luis Henrique Loose Leoni Sack de Lima	IFFar
SIG-SIPAC/IFFAR	Luis Henrique Loose	IFFar
SIG-SIGGP/IFFAR	Luis Henrique Loose	IFFar

4.1.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Acompanhamento dos projetos de pesquisa	DPEP e Coordenação de Pesquisa	Edital N° 008/2020 Edital n° 268/2020	Projetos avaliados e classificados, cotas distribuídas, bolsistas indicados. Projetos em execução. Prestação de contas.	abril de 2020	agosto de 2021
Acompanhamento das ações de extensão	DPEP e Coordenação de Extensão	EDITAL N° 352/2019 EDITAL N° 353/2019 EDITAL N° 354/2019 EDITAL N° 355/2019 EDITAL N° 356/2019 EDITAL N° 062/2020	Incentivo, divulgação de oportunidade e editais. Acompanhamento da execução.	março de 2020	fevereiro de 2021
Participação da Elaboração de Projetos do INOVA RS	Direção e NIT		Reunião de ideação de projetos.	outubro de 2020	março de 2021
Acompanhamento dos estágios	DPEP e Coordenação de Extensão e Setor de estágios		Providencias a documentação. Orientação.	janeiro de 2020	dezembro de 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Realização de convênios e acordos de cooperação técnica	DPEP e Coordenação de Extensão		Providências a documentação. Orientação.	janeiro de 2020	dezembro de 2020
Acompanhamento das atividades nos LEPEPs e demais laboratórios do <i>campus</i>	DPEP e Coordenação de Produção		Atividades em pleno desenvolvimento.	janeiro de 2020	dezembro de 2020
Acompanhamento das execuções financeiras dos projetos de pesquisa e ações de extensão.	DPEP, Coordenação de Pesquisa e Coordenação de Extensão		Atividades em pleno desenvolvimento.	abril de 2020	dezembro de 2020

4.2. COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

4.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 39313940

Número de servidores: 01

Atual responsável: Talitha Comaru (talitha.comaru@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia – NIT.SAN
(nit.san@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação de Pesquisa do *Campus* Santo Ângelo, subordinada à Direção de Pesquisa, Extensão e Produção – DPEP, promove a pesquisa científica e tecnológica no *campus*, preferencialmente vinculada à inovação tecnológica e desenvolvimento local e regional. Atua como divulgador das atividades de pesquisa desenvolvidas no IFFar, tanto para público interno quanto externo. Em relação às atividades de representação, a coordenação de pesquisa do IFFAR *Campus* Santo Ângelo atuou de forma ativa nos Comitês Técnico e Estratégico do Programa INOVA RS, Região Noroeste Missões, juntamente com a DPEP e o NIT.

4.2.1.1. Divulgação de editais de fomento e oportunidades de bolsa

A Coordenação de Pesquisa, junto com a DPEP, acompanhou e divulgou os editais de fomento à Grupos de Pesquisa, novos pesquisadores, Editais especiais FAPERGS (COVID 19), SETEC (IFF-Maker e Oficinas 4.0), além de gerenciar dúvidas dos servidores e encaminhar questionamentos ou demandas, quando necessário.

4.2.1.2. Administração de bolsas IFFar e atendimento a bolsistas de outras agências.

Em 2020 foram disponibilizadas aos alunos do *campus* oito bolsas de iniciação científica IFFar, no valor de R\$ 2.000,00 mensais, cujo gerenciamento envolve diretamente a Coordenação de Pesquisa. Além dessas, foram disponibilizadas bolsas CNPq e FAPERGS, através do Edital 298/2020.

4.2.1.3. Divulgação científica

A principal atividade de divulgação científica do *campus* Santo Ângelo é a M-TEC Mostra de Educação, Ciência e Tecnologia, realizada desde 2017, na qual a Coordenação de Pesquisa atua de forma orgânica, participando da comissão organizadora como membro permanente. Em 2020 foi realizada a IV MTEC de forma totalmente virtual. Foram submetidos e aprovados 108 trabalhos de ensino, pesquisa e extensão, além de 12 Relatos de Experiência sobre atividade remota durante a pandemia COVID 19. Os trabalhos melhor pontuados foram selecionados para uma sessão oral

virtual e os trabalhos melhor avaliados de cada segmento receberam menção honrosa. Além disso, foi realizada uma palestra virtual com a professora Flávia Twardowski e do IFRS *Campus* Osório, com a presença de algumas de suas ex-bolsistas.

Além da M-TEC a Coordenação de Pesquisa promoveu, junto com a Coordenação Geral de Ensino, a *live* Ser Pesquisador no Brasil, alusiva ao Dia do Pesquisador, além de participações em programas de rádio Informativo IFFar SAN, realizado pela ASCOM Santo Ângelo e publicada semanalmente pela Radiocom 98.5 FM.

4.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC/PAGAMENTO DE BOLSAS IFFAR	Talitha Comaru	IFFar – Diretoria de TI
SIGAA	Talitha Comaru	IFFar – Diretoria de TI
SIGAC/COMPRAS	Talitha Comaru	IFFar – Diretoria de TI

4.2.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Apoio aos Grupos de Pesquisa no <i>Campus</i> Santo Ângelo	DPEP/ coordenação de Pesquisa	Não se aplica	Reunião com líderes dos grupos de pesquisa do <i>campus</i>	Abril 2020	
Organização e realização da IV MTEC	DPEP/ Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão, DE, DPDI, Servidores voluntários	Portaria	Realizada	abril de 2020	Outubro de 2020
Participação no comitê estratégico e apoio ao comitê técnico INOVA RS	DPEP/ Coordenação de Pesquisa/NIT	Decreto 54.767/2019 Portaria SICT/RS 08/2020	Elaboração de relatório e mapeamento da região noroeste Missões/RS	janeiro de 2020	junho de 2020
Divulgação das atividades de da Pesquisa realizadas no <i>Campus</i> Santo Ângelo e oportunidades de bolsa de iniciação científica	Coordenação de Pesquisa e ASCOM	Não se aplica	Participações no informativo IFFar SAN elaborado pela ASCOM Santo Ângelo e divulgado através da Radiocom 98.5 FM	maio de 2020	julho de 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Apoio à participação do <i>campus</i> no Edital IFMaker	DPEP/ Coordenação de Pesquisa	Edital N° 180/2020	Formação de grupo de trabalho e submissão de proposta do <i>campus</i> para o edital.	maio de 2020	junho de 2020
Assessoria para participação de pesquisadores do <i>campus</i> em edital externo	DPEP/ Coordenação de Pesquisa	Edital FAPERGS 04/2020	Reunião virtual com pesquisadores interessados e acompanhamento	março de 2020	maio de 2020
Acompanhamento de prestação de contas e/ou renovação de projetos de pesquisa para o Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Inovação Tecnológica.	Coordenação de Pesquisa	Edital N° 059/2019	Divulgação no <i>Campus</i> , acolhimento, acompanhamento e esclarecimento de dúvidas e pendências dos pesquisadores	junho de 2021	agosto de 2021
Dia do pesquisador	Coordenação de Pesquisa e Coordenação Geral de ensino	Não se aplica	Realização de palestra, estilo live, com a participação de alunos e servidores	julho de 2020	julho de 2020
Acompanhamento do processo seletivo para cadastro de projetos de pesquisa para o Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Inovação Tecnológica.	Coordenação de Pesquisa	Edital N° 008/2020	Divulgação no <i>Campus</i> , acolhimento, acompanhamento e esclarecimento de dúvidas e pendências dos pesquisadores	janeiro de 2020	agosto de 2021
Acompanhamento de bolsas IFFar	DPEP/ Coordenação de Pesquisa	Edital N° 298/2020	Em andamento	agosto de 2020	Julho de 2021
Processo para seleção de propostas para concessão de apoio financeiro a projetos de pesquisa do Instituto Federal Farroupilha	DPEP/ Coordenação de Pesquisa	Edital N° 268/2020	Avaliação de propostas do <i>campus</i>	agosto de 2020	setembro de 2020
Levantamento de dados sobre pesquisa no <i>Campus</i> Santo Ângelo	DPEP/ Coordenação de Pesquisa	Não se aplica	Elaboração e aplicação de questionário junto aos servidores do <i>campus</i>	agosto de 2020	setembro de 2020
Acompanhamento de Auditoria Interna	DPEP/ Coordenação de Pesquisa			janeiro de 2020	setembro de 2020

4.3. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO – CEX

4.3.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931-3900

Número de servidores: 01

Atual responsável: Leoni Sack de Lima (leoni.lima@iffarroupilha.edu.br)

UORG vinculada: Setor de Estágios (estagios.san@iffarroupilha.edu.br)

A coordenação de extensão atua como apoio no desenvolvimento de projetos, eventos e programas que integram a comunidade interna e externa do IFFar. Estimula o desenvolvimento de projetos de extensão, auxiliando na demandas de tramitação e execução de tarefas. Atua na distribuição de recursos para coordenadores e alunos bolsistas de projetos de extensão garantindo a consolidação e execução total das tarefas burocráticas e práticas que auxiliam na formação de alunos e integrantes da comunidade externa.

O setor de estágios está vinculado a coordenação de extensão que atua na concretização de convênios em empresas para possibilitar locais de estágios obrigatórios e não obrigatórios para todos os alunos que precisam ou desejam exercer atividades como estagiários. Ainda, o setor orienta e auxilia na produção dos documentos necessários acompanhando os prazos e garantindo o cumprimento do que está estabelecido em Leis e Regulamentos Institucionais.

4.3.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	Leoni Sack de Lima (Coordenação de extensão - Estágios) Luis Henrique Loose (Direção de Pesquisa, Extensão e Produção)	IFFar – Diretoria de TI

4.3.3. Ações em desenvolvimento

Estão sendo executados 13 projetos de extensão no ano de 2020 no *Campus* Santo Ângelo, sendo que estes atingem em torno de 800 pessoas da comunidade interna e 1700 da comunidade externa. Os projetos são de curta e longa duração e eventos. O orçamento utilizado para custeio foi de R\$ 8.533,60 e R\$ 9.000,00 de recurso distribuídos para 11 alunos atuantes como bolsistas nos projetos de extensão desenvolvidos neste ano.

Foram encaminhados 3 alunos para estágio obrigatório. Devido a pandemia do COVID 19 a maioria dos alunos optou por fazer TCC, solução que substituiu a realização de estágios presenciais.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Efetivação de convênios	Coordenação de Extensão e Estágios	Instrução normativa 02/2018	Encaminhamento de convênios para estágios obrigatórios e não obrigatórios de alunos.	janeiro de 2020	janeiro de 2025
Efetivação de convênios	Coordenação de Extensão e Estágios e Direção Geral	Instrução normativa 02/2018	Efetivação de termo de acordo com rádio local para programa de rádio semanal	Fevereiro de 2020	Dezembro 2020
Encaminhamento de Estudantes para estágio	Coordenação de Extensão e Estágios	Resolução 010/2016 Resolução 041/2020	Estágio Obrigatórios e Não obrigatórios em andamento	Janeiro de 2020	Fevereiro de 2021
Acompanhamento de Projetos de extensão	Coordenação de Extensão e Estágios	Edital N° 352/2019 Edital N° 356/2019 Edital N° 062/2020	Projetos em Andamento	Abril de 2020	Fevereiro de 2021
Pagamento coordenadores e bolsistas de projetos de extensão	Coordenação de Extensão e Estágios	Edital N° 352/2019 Edital N° 356/2019	Pagamentos solicitados mensalmente para bolsistas e pagamento único para coordenadores	Abril 2020	Dezembro 2020

4.4. COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO – CP

4.4.1. Informações gerais

E-mail: producao.san@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3931 3942

Número de servidores: 04

Atual responsável: Ivan Jacson Preuss (ivan.preuss@@iffarroupilha.edu.br)

4.4.2. Objetivos

A Coordenação de Produção tem por objetivos coordenar ações ligadas aos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção - LEPEPs, auxiliando no desenvolvimento, gestão e monitoramento das ações didáticas, de pesquisa e produção. Entre suas ações está a articulação do planejamento de insumos correlacionando com as demandas dos docentes e as respectivas LEPEPs, o monitoramento da implantação, manejo, colheita e destinação dos excedentes produzidos.

4.4.3. Ações 2020

Durante o ano de 2020, muitas ações sofreram restrições devido a covid-19, principalmente a participação dos alunos e servidores em ações envolvendo os LEPEPs. No entanto, as áreas agrícolas não foram abandonadas, e junto com os terceirizados agropecuários foram sendo conduzidos.

- » As pesquisas continuaram a ser realizadas, respeitando as restrições impostas. As LEPEPs foram constantemente monitoradas e manejadas conforme suas exigências, onde citamos:
- » Na LEPEP de Olericultura foram conduzidos alguns canteiros, área de plantio direto, produção de mudas, reparo da estufa (feito pela empresa que ganhou a licitação), implantação de sistema de irrigação.
- » Na fruticultura, foi realizado práticas de poda, controle de pragas e invasoras, colocado palha, plantio de cobertura verde.
- » Na jardinagem, a manutenção dos gramados e implantação de novos espaços florais, a produção de mudas e atuando junto com a Infraestrutura na manutenção das máquinas.
- » Nas culturas anuais, foi implantado parcelas experimentais, demonstrativas, tanto de inverno quanto de verão, efetivou-se a venda do excedente das áreas implantadas em 2019, com venda em leilão.
- » Quanto a gestão, adquiriu-se esse ano um distribuidor centrífugo de adubo com capacidade para 900kg, insumos agrícolas para implantação das áreas, parcerias através de projetos com empresas locais e empresas de pesquisa (EMBRAPA).

4.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG /IFFAR - PRODUÇÃO	Ivan Jacson Preuss	IFFAR
SIG-SIPAC/IFFAR	Ivan Jacson Preuss	IFFAR
Banco de Preços	Ivan Jacson Preuss Bianca Knebel Del Frari	IFFAR

4.4.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Projeto APTAS vinculado a termo de cooperação técnica com a EMBRAPA	Professora Elaine Vione e Ivan Jacson Preuss	Termo de cooperação em andamento	Em execução com parcelas experimentais no IFFAr e em propriedades rurais.	Agosto de 2020	março de 2023
Planejamento de compras de insumos, equipamentos e máquinas para atendimentos às LEPEPs	Coordenação de Produção		Aquisição de distribuidor de adubo; aquisição de insumos para implantação das culturas anuais;	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Planejamento do sistema de irrigação e manutenção do campo de futebol	Coordenação de Produção, Infraestrutura e DAD		O campo foi entregue pela empresa e as ações passaram a ser de responsabilidade do <i>campus</i> .	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Leilão de grãos excedentes das áreas experimentais	Coordenação de Produção / Coordenação de licitação	Edital leilão 01/2020	Efetivado	janeiro de 2020	Mai de 2020
Manutenção das áreas do IFFAR	Coordenação de produção		Atividades rotineiras que são desenvolvidas em manutenção e implantação nos LEPEPs.	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Apoio e participação em projetos de pesquisa, ensino e extensão	Membros da Coordenação de Produção	Editais do IFFAr	Ações que estão em desenvolvimento com culturas anuais, mandioca, batata-doce, feijão, hortas e SAF.	março de 2020	Dezembro de 2020

» 5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

5.1. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP

5.1.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931-3921

Número de servidores: 01

Atual responsável: Evandro Both (evandro.both@iffarroupilha.edu.br)

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

5.1.2. Atividades gerais

- » 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;
- » Controle de recebimento, arquivamento e cadastramento dos servidores vinculados ao *campus*, respeitando o calendário existente no SIAPEnet;
- » 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;
- » 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), Averbação 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 à 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;
- » 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 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;
- » Controlar e enviar para DGP a documentação de servidores removidos/redistribuídos de/para outros órgãos;
- » Subsidiar os processos de flexibilização de jornada de trabalho nos setores que atendem ao público, a partir da legislação vigente;

5.1.2.1. Atualização de dados nos sistemas de gestão de pessoas

- » 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;
- » 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;
- » Proceder a pagamentos referentes a adicional noturno dos servidores em exercício no *campus*;
- » Manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores no Sistema de Assentamento Digital, a partir das informações cadastrais e suas atualizações;
- » Acompanhar homologação do ponto no SIGGP, dando suporte aos homologadores.

5.1.2.2. Aposentadorias

- » Realizar o cadastramento de aposentados e pensionistas da unidade;
- » Averbar o tempo de serviço dos servidores da unidade;
- » Proceder às simulações de aposentadorias de servidores interessados em aposentar-se.

5.1.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAPE	Evandro Both	Ministério da Economia
SIGGP/SIPAC	Evandro Both	AVMB
SIGAC (SIGEPE e AFD)	Evandro Both	Ministério do Planejamento

5.2. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTISAN

5.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931-3922

Número de servidores: 04

Atual responsável: Andrew Roberto Lopes Ferreira (andrew.ferreira@iffarroupilha.edu.br)

5.2.2. Atribuições do setor

A Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) é unidade administrativa vinculada à Diretoria de 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, propor em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas programas e projetos para treinamento e a capacitação dos servidores do *Campus* na área de tecnologia da informação e comunicação e propor e disseminar normas, padrões e melhores práticas de tecnologia da informação.

Cabe à Coordenação de TI - Santo Ângelo:

- » desenvolver e implantar sistemas informatizados;
- » dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas;
- » selecionar ferramentas de desenvolvimento;
- » selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- » estabelecer padrões;
- » divulgar utilização de novos padrões e tecnologias;
- » realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- » administrar ambientes informatizados;
- » prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;
- » identificar necessidade do usuário;
- » elaborar documentação técnica;
- » coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

- » pesquisar tecnologias em informática;
- » propor normas de Segurança da Informação e Telecomunicação;
- » propor a contratação de serviços de TIC;
- » avaliar proposta de fornecedores;
- » gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de TIC;
- » avaliar os riscos nos projetos de TIC;
- » gerenciar as licenças de software;
- » cadastrar e instruir servidores sobre a utilização do e-mail institucional, sistemas gerenciadores de chamados e outras ferramentas de trabalho;
- » gerenciar grupos de E-mail;
- » promover a manutenção preventiva e corretiva dos computadores, projetores e demais equipamentos;
- » monitorar performance de rede;
- » administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados;
- » identificar e corrigir falhas na infraestrutura de rede e telecomunicações;
- » documentar estrutura da rede;
- » manter os serviços de rede do *Campus*;
- » gerenciar as contas de usuários aos serviços de rede;
- » controlar acesso aos dados e recursos;
- » instalar e configurar novos equipamentos computacionais e sistemas de rede;
- » instalar e configurar equipamentos audiovisuais;
- » elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica, relativos à Infraestrutura, Redes e Telecomunicações;
- » especificar padrões de backup e recuperação de dados em ambientes informatizados;
- » manter o cabeamento estruturado e os serviços de telefonia e internet;
- » assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- » desempenhar outras atividades correlatas e afins;

5.2.2.1. Métricas de atendimento

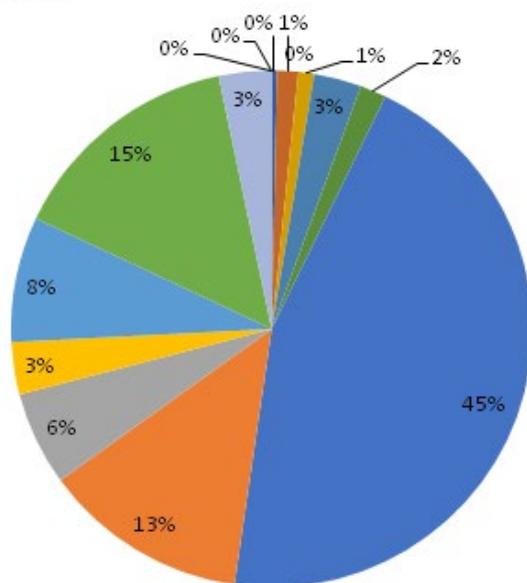
Os atendimentos prestados pela Coordenação de TI - SAN, preferencialmente são de demandas através do sistema institucional GLPI acessado pelo endereço: <http://suporte.iffarroupilha.edu.br>, em alguns casos, por impossibilidade do usuário acessar o sistema também são realizados atendimentos via demanda de e-mail, telefone ou presencialmente na sala da coordenação.

5.2.2.2. Total de chamados por categoria

TIPO DE CHAMADO	NÚMERO DE CHAMADOS ABERTOS
Desenvolvimento de Sistemas	1
Desenvolvimento de Sistemas > Portal Institucional	4
Edição de vídeos (eventos institucionais)	0
Infraestrutura de Redes/Internet	3
Laboratórios de Informática	9
Produções audiovisuais	5
Publicação no Site	138
SIG	39
Suporte ao Usuário	18
Suporte ao Usuário > Hardware	10
Suporte ao Usuário > Impressora	24
Suporte ao Usuário > Outros (Problemas Gerais)	45
Suporte ao Usuário > Software	10
Suporte ao Usuário > Vírus	0
Transmissão de evento ao vivo	0
Total	306

Chamados abertos por categoria

- Desenvolvimento de Sistemas
- Edição de vídeos (eventos institucionais)
- Laboratórios de Informática
- Publicação no Site
- Suporte ao Usuário
- Suporte ao Usuário > Impressora
- Suporte ao Usuário > Software
- Transmissão de evento ao vivo
- Desenvolvimento de Sistemas > Portal Institucional
- Infraestrutura de Redes/Internet
- Produções audiovisuais
- SIG
- Suporte ao Usuário > Hardware
- Suporte ao Usuário > Outros (Problemas Gerais)
- Suporte ao Usuário > Vírus



Obs.: chamados abertos de 01/01/2020 a 09/11/2020

5.2.3. Sistemas institucionais / governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
GLPI	Todos	Todos(admin de entidade) Reitoria (admin geral)
SIG	Todos	Todos (Perfil SigAdmin)
Google Admin (emails)	Todos	Todos (admin restrito para criação de contas, troca de senha e gerência de grupos). Reitoria (superadmin)
Painel de preços	Todos	Somente consulta a preços sem usuário.
Sistema de certificados IFFar	Andrew	Perfil de gestão de certificados
Conferências IFFar	Andrew, Rodrigo	Perfil de gestão de conferências locais.

5.2.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Montagem do 6º Laboratório de informática	CTI	-	Computadores doados pela receita federal, monitores e nobreaks adquiridos. Pendente de montagem e configuração	Janeiro 2020	Fevereiro 2021
Aquisição de equipamentos	CTI / CLC	IRP 05 - GOV IRP 08 - GOV IRP 04 - Reitoria IRP 06 - SVS IRP 04 - PB	Todas IRPs aderidas, aguardando licitação para pode empenhar	Março 2020	Dezembro 2021

Obs.:

IRP 05/2020 - Central de Compras do Governo Federal - Telefonia fixa.

IRP 08/2020 - Central de Compras do Governo Federal - Equipamentos permanentes de TI.

IRP 04/2020 - *Campus* Panambi - Equipamentos permanentes e material de consumo audiovisual.

IRP 06/2020 - *Campus* São Vicente do Sul - Material de consumo de TI.

IRP 04/2020 - Reitoria - Equipamentos permanentes de TI.

» 6 ADMINISTRAÇÃO

6.1. PLANEJAMENTO

O Plano de Ação do *Campus* Santo Ângelo é realizado de forma articulada entre a Direção Geral, Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Direção de Administração. No Plano de Ação as despesas são classificadas por categoria, elemento e detalhamento da despesa, vinculadas a um Plano Interno e uma ação estratégica que se alinham a um objetivo e meta do PDI.

O valor do orçamento destinado ao *Campus* é pré-definido pela Instituição em reunião do Colegiado de Dirigentes. Para estimar as despesas orçamentárias, em primeiro momento são relacionadas as despesas referentes a contratos vigentes e as relativas às reservas do CONSUP, em seguida são estimadas as demais despesas, levando em consideração o PDI e o PAC do *Campus*. No plano de ação também são estimadas despesas consideradas extraorçamentárias.

6.1.1. Status das atividades

Até o mês de Outubro/2020, o *Campus* Santo Ângelo havia recebido um repasse total de recursos destinado as atividades de custeio e investimento no montante de R\$ 2.083.119,35. Para o Plano Nacional de Alimentação Escolar – PNAE o recurso destinado ao *Campus* foi no montante de R\$ 71.242,00. O montante de recursos destinado ao Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES foi de R\$ 404.662,12. O *Campus* ainda foi beneficiado com duas emendas parlamentares no montante de R\$ 21.667,00.

Os recursos recebidos foram assim executados:

ELEMENTO DA DESPESA		DESPESAS EMPENHADAS
14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	7.000,00
18	AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	212.880,00
		20.000,00
20	AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES	8.201,00
30	MATERIAL DE CONSUMO	76.687,46
32	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DIST.GRATUITA	71.242,00
33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	5.443,27
37	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	707.474,85
39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ - OP.INT.ORC.	412.054,95
40	SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO - PJ	41.129,96
47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	1.590,00
51	OBRAS E INSTALACOES	301.363,81
52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	67.148,49

6.1.1.1. Reservas CONSUP

Neste exercício, devido a Pandemia COVID-19, o CONSUP flexibilizou a obrigatoriedade de utilização das reservas para suas finalidades inicialmente prevista. No *Campus* Santo Ângelo foram usadas parcialmente as reservas destinadas à projetos de Extensão e Pesquisa.

6.1.2. Principais dificuldades

As principais dificuldades encontradas na execução orçamentária neste exercício, são relacionadas as incertezas de cenários provocados pela pandemia. Muitas das previsões do Plano de Ação não se concretizaram, sendo necessário adaptar e alterar o plano, inclusive revertendo orçamento destinado a custeio para investimento.

6.2. DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO – DAD

6.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931-3911

Número de servidores: 02

Atual responsável: Tiago Benetti (tiago.benetti@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação de Orçamento e Finanças – COF (cof.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Licitações e Contratos – CLC (clc.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP (almoxarifado.san@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Infraestrutura – CIN (infraestrutura.san@iffarroupilha.edu.br)

6.2.2. Principais atividades desenvolvidas

As principais atividades realizadas pela Direção de Administração estão relacionadas à gestão das ações de todas as coordenações a ela vinculadas. Atua de forma alinhada as demais diretorias sistêmicas e Direção Geral para acompanhar e orientar as atividades constantes no PDI, planejamento anual do *Campus*. De forma conjunta e articulada, a Direção de Administração coordena, supervisiona, orienta e monitora as atividades das coordenações e setores. Além das atividades de gestão, a Direção de Administração também acompanha as comunicações Institucionais, normas e regulamentos, adequando as rotinas administrativas quando necessário.

Neste exercício de 2020, a Direção de Administração:

I - Realizou o gerenciamento e acompanhamento da execução orçamentária e financeira, trabalhando alinhada à COF para execução e à DPDI para acompanhamento do Plano Anual de Contratação e Plano de Ações do *Campus*, apresentando, quadrimestralmente, a comunidade acadêmica Relatório de Execução Orçamentária;

II – Acompanhou, orientou, despachou, em conjunto com a CLC, processos licitatórios de IRP's, tomada de preços de ampliação da rede elétrica e novo bloco de salas de aula, dispensas de licitação, adesões a pregões, emissão, renovação, fiscalização e gerenciamento de contratos do *Campus*;

III – Junto à CAP, supervisionou e orientou as atividades de rotina da coordenação, sendo elas as movimentações de almoxarifado e patrimônio, entrada, saída e movimentação de bens. Ainda orientou, acompanhou e supervisionou o empréstimo de computadores aos estudantes e o empréstimo de mobiliário e equipamentos aos servidores, devido à pandemia de COVID-19;

IV – Atuou alinhada a CIN, acompanhando a execução de obras e serviços relacionados a infraestrutura, desde pequenos serviços de manutenção até as obras do Centro de Saúde, recebimento

da obra do Campo de Futebol e Pista de Atletismo, manutenção do telhado do Prédio Pedagógico 01, pintura predial nos prédios Administrativo e Pedagógico 01 e fechamento do pavilhão da quadra de esportes;

A pandemia de COVID-19 provocou mudanças estruturais, de fluxos e rotinas da Direção de Administração. A necessidade de migração para o trabalho remoto modificou de forma abrupta a rotina dos servidores, tanto institucional como particular. Este fato trouxe a necessidade de adaptação da Diretoria de Administração e suas Coordenações, demandando de um grande esforço colaborativo de todos os servidores em busca de implantar uma nova dinâmica de trabalho.

Para implementar esta nova dinâmica de trabalho remoto, foi necessário conversar individualmente com os servidores da diretoria a fim de identificar a estrutura disponível para execução das atividades Institucionais, bem como a rotina familiar. Realizado este mapeamento, buscou-se adequar os fluxos e horários de trabalho de acordo com a realidade de cada servidor. Criar ferramentas, reorganizar a forma de demandar serviços atentando para não comprometer o bom andamento das atividades e conciliando com a vida particular, bem como a preservação da saúde física e mental dos servidores foram ações vitais realizadas pela Direção de Administração neste exercício de 2020.

Devido à grande demanda de trabalho pela PROAD e PROJUR, a Direção de Administração passou a analisar e dar despacho nos processos de renovação de contratos que não envolvessem obras e serviços de engenharia.

Ainda, devido a pandemia do COVID-19, houve a necessidade da Direção de Administração participar e acompanhar de diversas reuniões semanais, tanto no *Campus* quanto a nível Institucional.

6.2.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Tiago Benetti	Ministério da Economia
SIASG	Tiago Benetti	Ministério da Economia
COMPRASNET	Tiago Benetti	Ministério da Economia
SIG	Tiago Benetti Roberto Leal Schneider	IFFar – Diretoria de TI
REUSE	Tiago Benetti	Ministério da Economia

6.2.4. Ações em desenvolvimento

Devido a reversão orçamentária, de custeio para investimento, a Direção de Administração está realizando articulação com os requerentes, bem como auxiliando na preparação de documentos e contatos com fornecedores para realizar adesão à pregões SRP a fim de adquirir os itens demandados.

As demais ações em desenvolvimento da Direção de Administração estão descritas nos itens específicos de cada coordenação a esta vinculada.

6.3. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP

6.3.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931 3912

Número de servidores: 02

Atual responsável: Janete FátimaMadril

6.3.2. Atribuições

A principal atribuição da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio é acompanhar, monitorar e executar as atividades pertinentes ao setor de almojarifado e patrimônio, dentre elas destaca-se: recebimento de processos de licitação, lançamento de materiais licitados no estoque virtual, recebimento e encaminhamento de empenhos aos fornecedores, recebimento e destinação de materiais empenhados enviados pelos fornecedores, contato com fornecedores e logística quando os materiais estão em desacordo com o solicitado, classificação e encaminhamento de NFs ao COF para pagamento, lançamentos de NFS fornecedores no Sistema SIPAC, encaminhamento aos solicitantes de materiais recebidos, controle do estoque, fechamento mensal Almojarifado/ Patrimônio – SIPAC/SIAFI, atendimento aos clientes internos e externos, emissão de relatórios quando solicitados, certificar-se e administrar o correto armazenamento e movimentação de materiais de estoque e bens patrimoniais, realização anual do inventário patrimonial e almojarifado, incorporação de bens (doação), entre outras demandas diárias de responsabilidade da CAP.

6.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Janete Fátima Madril	Ministério da Economia
SICAF	Janete FátimaMadril	Ministério da Economia
SIPAC	Janete FátimaMadril	Instituto Federal Farroupilha

6.3.4. Ações em andamento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo de Inventário de Bens Patrimoniais	Coordenação de Almojarifado e Patrimônio	Portaria 85/2020	Suspenso até parecer do procurador	Nov/2020	45 dias após o início
Encaminhamento de Nfs ao COF	Coordenação de Almojarifado e Patrimônio	NFS Fornecedores	Em andamento.	Nov/2020	Até 25/11/2020

6.4. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA – INFRA

6.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3931-3910

Número de servidores: 01

Atual responsável: Eliezer Lamas da Silva (eliezer.lamas@iffarroupilha.edu.br)

6.4.2. Atribuições

Dentre as principais atribuições estão:

- » Gerenciar, supervisionar e monitorar as atividades de engenharia no âmbito do *campus*;
- » Monitorar e acompanhar a execução de obras e serviços técnicos;
- » Coordenar e acompanhar as equipes de execução de obras, juntamente com a comissão de fiscalização de obras;
- » Viabilizar e realizar os relatórios de medição de obras;
- » Emitir parecer técnico sobre assuntos relativos a obras;
- » Responder pela manutenção e melhorias de infraestrutura física, civil, elétrica e hidráulica do *campus*;
- » Fiscalizar contratos de mão de obra terceirizada;
- » Prestar apoio e assessoria à Diretoria de Administração do *campus*.

6.4.3. Atividades Concluídas em 2020

No ano de 2020 tivemos várias obras em andamento no *campus* dentre elas:

- » Conclusão da obra do Centro de Saúde;
- » Entrega definitiva do Campo de Futebol;
- » Entrega definitiva da estufa para as áreas experimentais;
- » Ampliação e adequação da rede elétrica externa do *campus*;
- » Adequação da rede elétrica da TI para instalação dos Nobreak's;
- » Adequação da cobertura do prédio pedagógico 1
- » Substituição de 5 compressores dos climatizadores do *campus*;
- » Manutenção corretiva e preventiva em 65 equipamentos de ar-condicionado;

6.4.4. Obras em Andamento

Ainda encontram-se em andamento as seguintes obras:

- » Fechamento da quadra poliesportiva;
- » Pintura externa do Prédio pedagógico 1;
- » Pintura externa do Prédio Administrativo;

6.4.5. Ações em Andamento

- » Participação em IRP's para aquisição de máquinas e ferramentas;
- » Participação de IRP-s para aquisição de materiais;
- » Solicitação para participações em caronas (licitações);

6.4.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC	Eliezer Lamas da Silva	IFFar – Diretoria de TI
SIG	Eliezer Lamas da Silva	IFFar – Diretoria de TI

6.4.7. Ações necessárias para aprimoramento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Elaboração de treinamento para os fiscais de contrato	Coordenação de Licitação e Contratos	Contemplar a utilização do módulo SIPAC	Aguardando início	Não definido	Não definido

6.5. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – CLC

6.5.1. Informações gerais

E-mail: licitacao.san@iffar.edu.br

Telefone: (55) 39313911

Número de servidores: 03

Atual responsável: Adriana Clarice Henning (adriana.henning@iffar.edu.br)

6.5.2. Atribuições da Coordenação de Licitação e Contratos

Dentre as principais atividades da Coordenação de Licitação e Contratos destaca-se a realização dos processos licitatórios da unidade, em suas mais variadas modalidades e o gerenciamento das compras e contratos através da Gestão de Compras e Gestão de Contratos.

Gestão de Compras – Responsável pelo acompanhamento da elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e contato com os requerentes dos diferentes objetos licitatórios para a participação em Intenções de Registro de Preços.

Gestão de Contratos – Responsável pela gestão dos contratos, realizando as renovações e repactuações contratuais bem como o ateste definitivo nas notas fiscais dos serviços contratados.

6.5.3. Atividades Concluídas em 2020

LICITAÇÕES	01 Pregão Eletrônico 10 Adesões Tardias 02 Dispensas 01 Tomada de Preços 02 Inexigibilidades	SERVIDOR RESPONSÁVEL: Adriana Clarice Henning
COMPRAS	Elaboração PGC 30 Participações em Intenções de Registro de Preços	SERVIDOR RESPONSÁVEL: Evandro Hoff
CONTRATOS	Atestes mensais em Notas Fiscais 38 Gestões de Contratos 07 Novos Contratos	SERVIDOR RESPONSÁVEL: Cristiane de Souza Gras

6.5.4. Atividades em Andamento

LICITAÇÕES	01 Pregão Eletrônico 01 Adesão Tardia 01 Tomada de Preços 01 Chamada Pública 01 Dispensa	SERVIDOR RESPONSÁVEL: Adriana Clarice Henning
COMPRAS	Participação em Intenções de Registro de Preços (sem previsão de número)	SERVIDOR RESPONSÁVEL: Evandro Hoff
CONTRATOS	Atestes mensais em Notas Fiscais 38 Gestões de Contratos 02 Novos Contratos	SERVIDOR RESPONSÁVEL: Cristiane de Souza Gras

6.5.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Adriana Clarice Henning Cristiane de Souza Gras Evandro Hoff	Ministério da Economia
SIASG	Adriana Clarice Henning Cristiane de Souza Gras Evandro Hoff	Ministério da Economia
PGC	Adriana Clarice Henning Evandro Hoff	Ministério da Economia
SIGAC/CONTRATOS	Adriana Clarice Henning Cristiane de Souza Gras	IFFar – Diretoria de TI
SIGAC/PROTOCOLO	Adriana Clarice Henning Cristiane de Souza Gras Evandro Hoff	IFFar – Diretoria de TI
COMPRAS GOVERNAMENTAIS	Adriana Clarice Henning Cristiane de Souza Gras Evandro Hoff	Ministério da Economia

6.5.6. Ações necessárias para aprimoramento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Elaboração de um Curso para Fiscais de Contratos	Coordenação de Licitação e Contratos	Contemplar toda a legislação relacionada	Aguardando início	Não definido	Não definido
Elaboração de um Curso para Requerentes	Coordenação de Licitação e Contratos	Contemplar toda a legislação relacionada	Aguardando início	Não definido	Não definido
Elaboração de um Curso para Demandantes	Coordenação de Licitação e Contratos	Contemplar toda a legislação relacionada	Aguardando início	Não definido	Não definido

6.6. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF

6.6.1. Informações gerais

E-mail: cof.san@iffar.edu.br

Telefone: (55) 3931 3911

Número de servidores: 01

Atual responsável: Marcelo da Silva Andreazza (marcelo.andreazza@iffar.edu.br)

6.6.2. Atribuições

A principal atribuição está em realizar, acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira do *Campus* Santo Ângelo. Outras atribuições são: realizar, acompanhar a anulação de empenhos, detalhamento do orçamento, abrir processos de pagamentos, efetuar pagamentos de notas fiscais de contratos e materiais, efetuar pagamento e prestação de contas de diárias, realizar transferência de notas de créditos orçamentários, emitir documentos pertinentes no sistema SIAFI e demais demandas financeiras e orçamentárias do *Campus*.

6.6.3. Processos executados

Entre os principais processos no setor está à execução do orçamento, por meio da realização de empenhos, apropriações, pagamentos e demais lançamentos, conforme a legislação vigente. Através da colaboração com o Diretor de Administração realiza-se a distribuição do orçamento para atender as demandas do *Campus* com aquisições de bens, execução de contratos continuados e demais serviços necessários para o funcionamento e manutenção.

A execução do orçamento de forma correta colabora com o planejamento do *Campus*, uma vez que, a partir do lançamento do Empenho com o Plano Interno (PI) a Gestão pode emitir relatórios para acompanhar e verificar as ações realizadas, e se as mesmas estão de acordo com o Planejamento.

Outro processo importante é a execução financeira, no qual se realiza o pagamento de notas fiscais de bens e dos contratos continuados do *Campus*. Esse processo torna-se prioritário para que se mantenham as liquidações e pagamentos das despesas em dia. Após as notas fiscais e faturas serem atestadas pela área competente, são encaminhadas do COF para liquidação no sistema SIAFI e que se aguarde o financeiro para pagamento.

6.6.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Marcelo da Silva Andreazza – Responsável pela Execução financeira e orçamentária	Ministério da Economia
SIASG	Marcelo da Silva Andreazza	Ministério da Economia
SIG	Marcelo da Silva Andreazza	IFFar – Diretoria de TI
SCDP	Marcelo da Silva Andreazza	Ministério da Economia

» 7 ASSESSORAMENTO

7.1. GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL – GDGSAN

7.1.1. Direção Geral – DG

E-mail: direcaogeral.san@iffar.edu.br

Telefone: (55) 3931-3905

Número de servidores: 01

Atual responsável: Adilson Ribeiro Paz Stamberg (adilson.stamberg@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Chefia de Gabinete – CGDGSAN (gabinete.san@iffar.edu.br)

Assessoria de Comunicação – ASCOMSAN (ascom.san@iffar.edu.br)

7.1.2. Chefia de Gabinete – CGDGSAN

E-mail: gabinete.san@iffar.edu.br

Telefone: (55) 3931-3905

Número de servidores: 01

Atual responsável: Dionei João Zavislak (dionei.zavislak@iffarroupilha.edu.br)

7.1.3. Assessoria de Comunicação - ASCOMSAN

E-mail: ascom.san@iffar.edu.br

Telefone: (55) 3931-3905

Número de servidores: 01

Atual responsável: Samuel Müller Forrati (samuel.forrati@iffarroupilha.edu.br)

7.1.4. Competências do Gabinete do(a) Diretor(a) Geral

Compete ao Gabinete do(a) Diretor(a) Geral:

- » Assistir o(a) Diretor(a) no seu relacionamento institucional e administrativo em suas representações política e social;
- » Acompanhar as demandas do Gabinete do(a) Diretor(a), revisando e encaminhando os atos administrativos e normativos do Diretor(a);
- » Administrar a agenda do(a) Diretor(a);
- » Responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos principais eventos no *Campus* como certificação, colação de grau e outros designados pelo(a) Diretor(a) Geral;

- » Assessorar, quando designado pelo(a) Diretor(a) Geral, as comissões e/ou grupos de trabalho no *campus*;
- » Articular com a Assessoria de Comunicação Social do *Campus* ou com a SECOM Reitoria para divulgação das atividades destaque na Unidade;
- » Assessorar a organização das reuniões do Colégio de *Campus*;
- » Acompanhar as atividades da Comissão Permanente de eventos do IFFar e informar as tomadas de decisões ao Diretor(a);
- » Manter-se articulado com as Direções do *Campus* sobre as atividades realizadas;
- » Participar de comissões designadas pelo(a) Diretor(a);
- » Supervisionar a documentação submetida ao Gabinete para assinatura do(a) Diretor(a) e diligenciar os encaminhamentos necessários;
- » Confeccionar o boletim de serviços;
- » Emitir portarias, ordens de serviços, atestados, autorizações, despachos, convites e demais documentos pertinentes as demandas do Gabinete;
- » Publicar editais;
- » Realizar as demais atividades determinadas pelo(a) Diretor(a);

7.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Adilson Ribeiro Paz Stamberg	Ministério da Economia
GLPI	Adilson Ribeiro Paz Stamberg Dionei João Zavislak Samuel Müller Forrati	IFFar – Diretoria de Ti
SIG	Adilson Ribeiro Paz Stamberg Dionei João Zavislak Samuel Müller Forrati	IFFar – Diretoria de Ti
INCOM	Dionei João Zavislak	Imprensa Nacional

» 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>	<p>Adilson Ribeiro Paz Stamberg – Presidente</p> <p>Representantes Docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Neiva Claudete Brondani Machado ▪ Diego Pretto ▪ Vinícius Feltrin Giglio ▪ Maiara Krebs Segatto ▪ Fátima Regina Zan ▪ Maria Aparecida Lucca Paranhos <p>Representantes Técnico-Administrativos em Educação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Andrew Roberto Lopes Ferreira ▪ Leoni Sack de Lima ▪ Medianeira da Graça Gelati Weyh ▪ Carmem Elisa Magalhães Ferreira Queiroz ▪ Dionei João Zavislak ▪ Elias Adams <p>Representantes Discentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Luis Inácio de Siqueira Dias ▪ Felipe Junior Heckler ▪ Ricardo Arnold ▪ Helena Falkowski Leimann ▪ Joice Löwe ▪ Gustavo Glass 	<p>Prazo Expirado em 12 de junho de 2020 (prazos administrativos suspensos conforme Portaria nº 320/2020)</p>	Eleição	Resolução Consup Nº 005/2019	Periodicidade mínima de 04 reuniões ao ano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apreciação da execução orçamentária do <i>Campus</i>, 1º e 2º Trimestre/2020 ▪ Ajustes no Calendário de Reuniões ▪ Discussão de áreas prioritárias para provimento de vagas de docentes para o <i>campus</i>

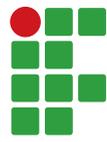
NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULA-MENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Colegiado de <i>Campus</i>	Representantes da Sociedade Civil: Secretaria Municipal de Educação (SMED): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Délcio José Possebon de Freitas ▪ Valdemir Roepke Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Santo Ângelo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Daniel Casarin ▪ Oswaldino Jose Lucca Associação Comercial e Industrial de Santo Ângelo (ACISA): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marjorie Machado ▪ Magme Londero 	Prazo Expirado em 12 de junho de 2020 (prazos administrativos suspensos conforme Portaria nº 320/2020)	Eleição	Resolução Consup N° 005/2019	Periodicidade mínima de 04 reuniões ao ano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhamento de plano diretor do <i>Campus</i> ▪ Obras prioritárias encaminhadas ▪ Calendário Acadêmico
NAC	Nelcí Andreatta Kunzler - Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adelino Jacó Seibt ▪ Adriana Toso Kemp ▪ Eliane de Lourdes Felden ▪ Larissa Zanetti Theil ▪ Letícia Domanski ▪ Thaianne da Silva Socoloski ▪ Vinícius Feltrin Giglio 	Prazo Expirado em 28 de fevereiro de 2020 (prazos administrativos suspensos conforme Portaria nº 320/2020)	Indicação pela Direção Geral, com convite prévio a todos os servidores interessados	IN 01/2017	Mensais, por vezes quinzenais em função dos eventos promovidos	Mostra Cultural

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULA-MENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Napne	<p>Cláudia Mendes de Oliveira – Presidente Margot Agathe Seiffert – Vice-Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alexandre Mumbach ▪ Bruna Sasso Antunes ▪ Cristiane da Silva Stamberg ▪ Dionara Denize Cavinatto ▪ Edinara Moraes Moraes ▪ Fábica Carolina Fortunato Ferreira ▪ Letiane Nascimento da Ponte ▪ Liciara Daiane Zwan ▪ Mariéli Terezinha Krampe Machado 	07 meses	Convite a todos os servidores via e-mail da Direção de Ensino.	Resolução Consup Nº 015/2014	Mensal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento permanente dos alunos incluídos; ▪ Orientações e informações aos docentes e demais setores de ensino, em relação aos alunos incluídos; ▪ Orientações sobre adaptações e flexibilizações necessárias as diferentes especificidades dos discentes incluídos.

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULA-MENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Neabi	Maria Aparecida Lucca Paranhos – Presidente Elias Adams – Vice-Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carmen Lourdes Didonet Smaniotto ▪ Cláudia Mendes de Oliveira ▪ Leandro Jorge Daronco ▪ Medianeira da Graça Gelti Weyh ▪ Nelcí Andreatta Kunzler ▪ Rita Vanderléia Martel 	07 meses	Convite a todos os servidores via e-mail da Direção de Ensino.	Resolução Consup Nº 015/2014	Mensais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhamento: Horta Aldeia Yacã -Ju, a partir da doação de sementes da Caritas (Prof Elaine Vione está dando assessoria via whats) ▪ Planejamento e realização de atividades Mês da Consciência Negra ▪ Elaboração de vídeos para encaminhar a CAI ▪ Mesa Redonda sobre o Livro: Quarto de Despejo (Prof Leandro Daronco e Prof Maria Aparecida Lucca Paranhos), dia 16/11, às 19h. ▪ Debate sobre Direitos Humanos a partir da Obra: Quarto de Despejo dia 13/11 às 19h (Prof Jéssica Lucion e Prof Maria Aparecida Lucca Paranhos). ▪ Projeto de Extensão Horta Comunitária com imigrantes haitianos.

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULA-MENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Nugea	<p>Bianca Knebel Del Frari – Presidente Ivan Jacson Preuss – Vice-Presidente Letiane Nascimento da Ponte – Secretária</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adilson dos Santos Morais ▪ Dionei João Zavislak ▪ Luis Henrique Loose ▪ Marcelo Batista Haas ▪ Valdair Pilan Jacques <p>Representante Discente: ▪ Daniel Müller Forrati</p>	20 meses	Indicação pela Direção Geral, com convite prévio a todos os servidores interessados	Resolução Consup Nº 028/2020	Bimestral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redação do Modelo de Gestão Ambiental do <i>Campus</i> (concluída); ▪ Página em Rede social; ▪ Divulgação em programa de rádio local sobre o núcleo; ▪ Divulgação no site institucional; ▪ Coleta, armazenamento e uso de água pluvial para irrigação da horta; ▪ Destinação correta de embalagens de agrotóxicos e demais materiais/ embalagens do setor agrícola; ▪ Compostagem e vermicompostagem; ▪ Reaproveitamento dos resíduos vegetais; ▪ Destinação adequada de resíduos de saúde dos laboratórios vinculados a serviços de saúde; ▪ Sensibilização e formação dos servidores terceirizados.

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULA-MENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Nugedis	Manuela Sulzbach Rodrigues – Presidente Liciara Dainae Zwan – Vice-Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cláudia Mendes de Oliveira ▪ Elias Adams ▪ Jéssica Maria Rosa Lucion ▪ John Soldera ▪ Maria Aparecida Lucca Paranhos ▪ Mariéli Terezinha Krampe Machado ▪ Medianeira da Graça Gelati Weyh 	07 meses	Convite a todos os servidores via e-mail da Direção de Ensino.	Resolução Consup Nº 023/2016	Mensais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organização de roda de conversas sobre a sobrecarga das servidoras durante o período de trabalho remoto; ▪ Elaboração de pauta relacionada às diferentes formas de violência contra a mulher - a ser apresentada em programa de rádio; ▪ Atividades coletivas com os demais NUGEDIS do IFFar.



INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

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