

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO 2020

Campus Santo Augusto



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha



INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

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

Carla Comerlato Jardim

Reitora

Nídia Heringer

Pró-Reitora de
Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon

Pró-Reitor de Administração

Édison Gonzague Brito da Silva

Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi

Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Rodrigo Ferreira Machado

Diretor do *Campus* Alegrete

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor do *Campus* Frederico Westphalen

Carlos Roberto Devincenzi Socal

Diretor do *Campus* Jaguari

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 <i>Campus</i> Santo Augusto.....	14
3.1.1. Quadro de cursos projetados (PDI 2019–2026)	14
3.1.2. Quadro de cursos 2017–2020	15
3.1.3. Quadro de alunos 2020.....	18
3.1.4. Processos seletivos.....	18
3.2. Diretoria de Ensino – DE-SA.....	20
3.2.1. Informações gerais.....	20
3.2.2. Competência da Diretoria de Ensino	20
3.2.2.1. Dos objetivos da Diretoria de Ensino	20
3.2.2.2. Das atribuições da Diretoria de Ensino.....	21
3.2.3. Programas, projetos, políticas e principais processos que envolvem o ensino	22
3.2.3.1. Projeto Pedagógico Institucional – PPI.....	22
3.2.3.2. Concepção Político-Pedagógica	22
3.2.3.3. Educação Profissional Técnica e Tecnológica	23
3.2.3.4. Gestão Democrática da Educação	23
3.2.3.5. Currículo e Formação Integral	23
3.2.3.6. Ensino, Aprendizagem e Avaliação	24
3.2.3.7. Indissociabilidade entre Ensino Pesquisa e Extensão	24
3.2.4. Políticas de Ensino.....	25
3.2.4.1. Gestão de Ensino	25
3.2.4.2. Órgãos e Instâncias de Gestão do Ensino	25
3.2.4.3. Organização Administrativo-Didático-Pedagógica dos Cursos.....	25
3.2.4.4. Programas Educacionais no Âmbito dos Cursos de Licenciatura.....	26
3.2.4.5. Da Formação Continuada dos Profissionais da Educação.....	27
3.2.4.6. Políticas de EaD no IFFar	27
3.2.4.7. Núcleo Pedagógico Integrado – NPI	28
3.2.4.8. Biblioteca.....	28
3.2.5. Sistemas Institucionais/Governamentais utilizados na Diretoria de Ensino e na Coordenação Geral de Ensino..	29
3.2.6. Ações em desenvolvimento da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino – 2020 .	29
3.2.6.1. Ações desenvolvidas pela Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino – 2020...	31
3.2.6.2. Ações desenvolvidas durante a suspensão do Calendário Acadêmico - 2020, pela Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino, Coordenações de Curso, Docentes e Técnicos Administrativos em Educação	33

3.2.6.3. Ações de 2019 da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino	38
3.2.6.4. Ações de 2018 da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino	39
3.2.6.5. Ações de 2017 da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino	40
3.2.6.6. Ações de 2016 da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino	42
3.3. Coordenação Geral de Ensino – CGE-SA	45
3.3.1. Informações gerais	45
3.3.2. Competência da Coordenação Geral de Ensino – CGE	45
3.3.3. Dos objetivos da Coordenação Geral de Ensino – CGE	46
3.3.3.1. Das atribuições da Coordenação Geral de Ensino – CGE	46
3.4. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE-SA	48
3.4.1. Informações gerais	48
3.4.2. Ações 2016/2020: Assistência ao estudante	48
3.4.3. Ações 2016/2020: Saúde do estudante e servidor	49
3.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	50
3.4.5. Ações em desenvolvimento 2020	50
3.5. Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA-SA	51
3.5.1. Informações gerais	51
3.5.2. Principais atribuições da Coordenação	51
3.5.3. Principais ações da Coordenação	51
3.5.3.1. Contribuição com as políticas nacionais de desenvolvimento da educação	51
3.5.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	52
3.5.5. Ações em desenvolvimento	52
3.6. Coordenação das Ações Inclusivas – CAI-SA	53
3.6.1. Informações gerais	53
3.6.2. Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual – NUGEDIS	53
3.6.3. Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidades Específicas – NAPNE	54
3.6.4. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI	57
3.6.5. Ações em desenvolvimento	57
4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	60
4.1. DIREÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO – DPEP-SA	60
4.1.1. Informações gerais	60
4.1.2. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	60
4.1.3. Coordenação de Extensão	63
4.1.4. Coordenação de Produção	65
4.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	66
4.1.6. Ações em desenvolvimento	66

4.2. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – CPPI-SA.....	68
4.2.1. Informações gerais	68
4.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	71
4.2.3. Ações em desenvolvimento.....	71
4.3. Coordenação de Extensão – CEX-SA.....	72
4.3.4. Informações gerais	72
4.3.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	74
4.3.6. Ações em desenvolvimento.....	75
4.4. Coordenação de Produção – CPR-SA.....	76
4.4.1. Informações gerais.....	76
4.4.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	77
4.4.3. Ações em desenvolvimento.....	77
5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	79
5.1. Quadro de Pessoal 2020 <i>Campus Santo Augusto</i>	79
5.2. Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI-SA.....	81
5.2.1. Informações gerais	81
5.2.2. Compete a Coordenação de Tecnologia da Informação.....	81
5.2.3. Dificuldades e Potencialidades	82
5.2.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	82
5.2.5. Ações em desenvolvimento.....	83
5.3. Unidade de Gestão de Documentos – UGD-SA	84
5.3.1. Informações gerais	84
5.3.1.1. Operação do SIPAC	84
5.3.1.2. Malotes e correspondências.....	84
5.3.1.3. Capacitação e atualização servidores SIPAC.....	84
5.3.1.4. Fiscalização contrato de Correios	84
5.3.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	85
6 ADMINISTRAÇÃO.....	87
6.1. Orçamento.....	87
6.1.1. Planejamento orçamentário	87
6.1.2. Status das atividades.....	87
6.1.3. Reservas Consup	87
6.1.4. Principais dificuldades	88
6.2. DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO – DAD-SA	89
6.2.1. Informações gerais	89
6.2.2. Principais atribuições e atividades da Direção de Administração	89

6.2.3. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:	89
6.2.4. Coordenação de Infraestrutura:.....	90
6.2.5. Coordenação de Licitações e Contratos:	90
6.2.6. Coordenação de Orçamento e Finanças:.....	91
6.2.6.1. As ações prioritárias, dificuldades e potencialidades da Direção de Administração	91
6.2.6.2. Informações referentes aos recursos Orçamentários recebidos e executados no período de 2016 à 2020...	92
6.2.6.3. Detalhamento dos Recursos Orçamentários de Custeio recebidos	95
6.2.6.4. Detalhamento da execução dos Recursos Orçamentários de Investimentos.....	96
6.2.6.5. Detalhamento da execução dos Recursos Orçamentários de Custeio	98
6.2.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	100
6.2.8. Ações em desenvolvimento.....	100
6.3. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP-SA	101
6.3.1. Informações gerais	101
6.3.2. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	101
6.3.3. Setor de Gestão de Frotas.....	102
6.3.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	102
6.4. Coordenação de Infraestrutura – CINF-SA.....	103
6.4.1. Informações gerais	103
6.4.2. Atividades habituais da coordenação de infraestrutura.....	103
6.4.3. Ações concretizadas no período 2016–2020	103
6.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	104
6.4.5. Ações em desenvolvimento.....	104
6.5. Coordenação de Licitações e Contratos – CLC-SA	105
6.5.1. Informações gerais	105
6.5.2. Atribuições da Coordenação de Licitações e Contratos.....	105
6.5.3. Atribuição do setor de Gestão de Contratos.....	106
6.5.4. Dificuldades apresentadas	107
6.5.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	108
6.5.6. Ações em desenvolvimento.....	108
6.6. Coordenação de Orçamento e Finanças – COF-SA.....	112
6.6.1. Informações gerais	112
6.6.2. Coordenação de Orçamentos e Finanças.....	112
6.6.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	113
6.6.4. Ações em desenvolvimento.....	113
7 ASSESSORAMENTO	116
7.1. Gabinete do Diretor Geral – DG-SA	116
7.1.1. Informações gerais	116
7.1.1.1. Atividades Estratégicas do Diretor Geral	117
7.1.1.2. Atividades Rotineiras da Direção Geral	118
7.1.2. Ações realizadas na gestão 2016–2020	118

7.1.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	120
7.1.4. Ações em desenvolvimento.....	120
7.2. Assessoria de Comunicação – ASCOM-SA.....	122
7.2.1. Informações gerais.....	122
7.2.2. Relatório das atividades do setor de Comunicação e Cultura do IFFar – <i>Campus</i> Santo Augusto	122
7.3. Auditoria Interna – AUDIN-SA.....	126
7.3.1. Informações gerais.....	126
7.3.2. Unidade de Auditoria Interna (AUDIN)	126
7.3.2.1. Atuação da Auditoria Interna	127
7.3.3. Resultados, Monitoramento e Publicização dos trabalhos.....	127
7.3.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	128
7.3.5. Ações em desenvolvimento.....	129
7.4. Chefia de Gabinete – CGA-SA.....	133
7.4.1. Informações gerais.....	133
7.4.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	133
7.4.3. Ações em desenvolvimento.....	134
8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS	135

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 Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessão
DAD - Diretoria de administração	SPIUNET - Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União
DCLC - Direção de Compras Licitações e Contratos	PTAE - Técnico-Administrativo em Educação
DGP - Diretoria de Gestão de Pessoas	TCU - Tribunal de Contas da União
EaD - Ensino a Distância	TI - Tecnologia da Informação
EJA - Educação para Jovens e Adultos	TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação
FG - Função Gratificada	UAIG - Unidade de Auditoria Interna Governamental
IFFar - Instituto federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha	UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte
IGC - Índice Geral de Cursos	UFSM - Universidade Federal de Santa Maria
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais	UGR - Unidade Gestora Responsável
ITCD - Índice de Titulação do Corpo Docente	
LOA - Lei Orçamentária Anual	
MEC - Ministério da Educação	
PAC - Plano Anual de Contratações	
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional	
PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação	
PETI - Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação	
PID - Programa Institucional de Desenvolvimento	
PIIQP - Programa Institucional de Incentivo à Qualificação	
PIIQPE - Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Especial	
PLOA - Projeto de Lei Orçamentária Anual	
PNAES - Plano Nacional de Assistência Estudantil	

» 1 APRESENTAÇÃO

O Campus Santo Augusto do Instituto Federal Farroupilha, situado na Rua Fábio João Andolhe nº 1100, Bairro Floresta em Santo Augusto-RS, é um Centro de Formação Profissional que teve origem no Ceprovale – Centro de Educação Profissional mantido pela Fundação Vale do Rio Turvo para o Desenvolvimento Sustentável – FUNDATURVO/DS, para atender a demanda de ensino profissional de Santo Augusto e região. O Ceprovale seria uma Escola Comunitária, cuja construção contou com recursos do PROEP, mas a mantenedora e o Ministério da Educação decidiram federalizá-la assim que fosse concluída a construção e a compra de equipamentos.

Com a Federalização a instituição passou a ser uma Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) do Centro Federal de Educação Tecnológica de Bento Gonçalves – CEFET-BG, mantida com recursos do Ministério da Educação.

Inaugurada em 18 de dezembro de 2007, a UNED iniciou suas atividades letivas com as primeiras turmas em 25 de fevereiro de 2008, ofertando 07 turmas de 40 alunos cada, em 06 diferentes cursos.

Em dezembro de 2008, foi sancionada pelo presidente da República, Luiz Inácio Lula da Silva, a lei nº 11.892, criando os Institutos Federais de Educação Ciência e Tecnologia. A partir da assinatura da regulamentação da Criação dos Institutos, a Unidade de Ensino Descentralizada de Santo Augusto passou a ser um campi do Instituto Federal Farroupilha com reitoria em Santa Maria.

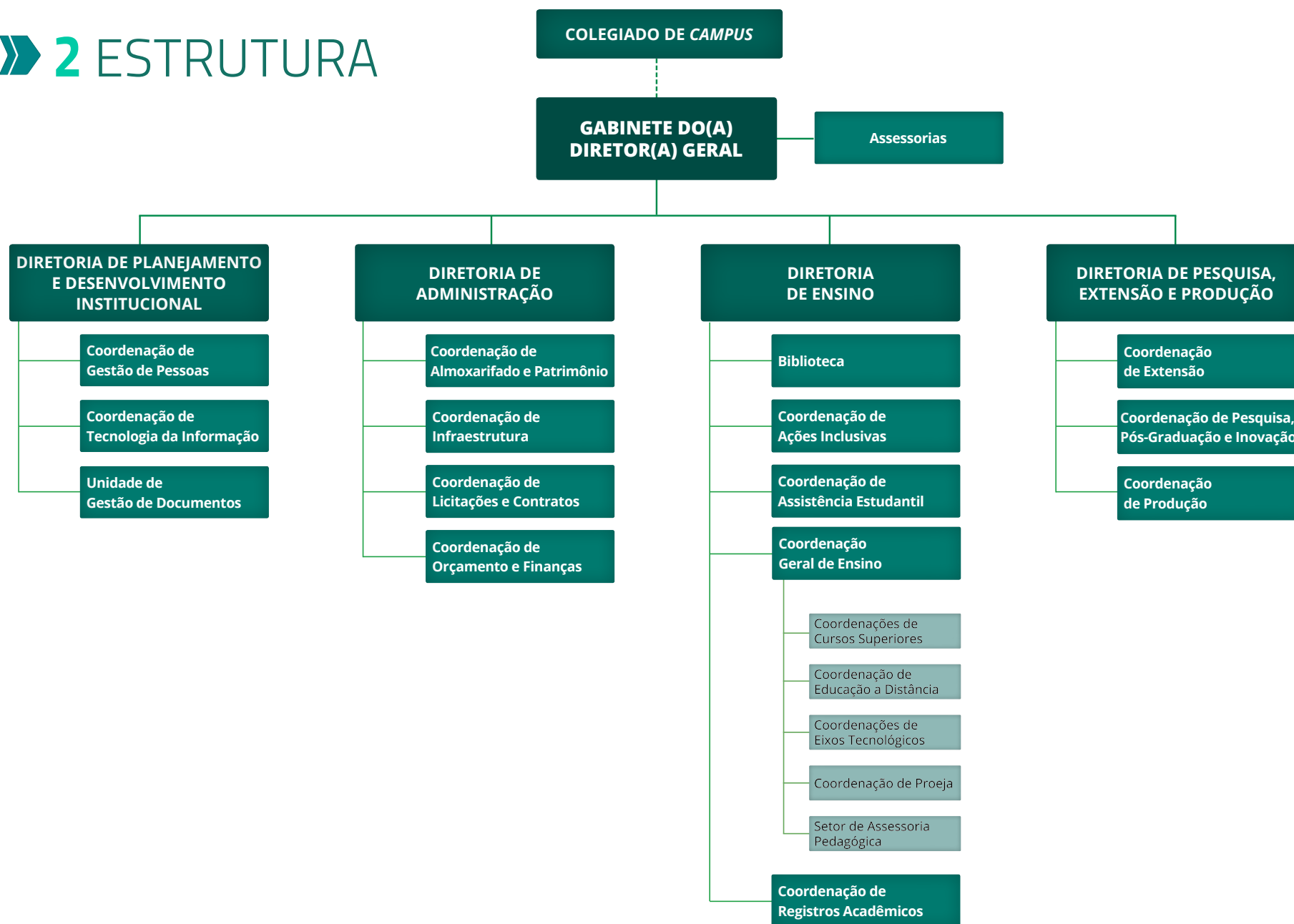
A instituição oferece cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, nas áreas: Administração, Agropecuária, Alimentos e Informática, e em Agroindústria na modalidade PROEJA e cursos técnicos subsequentes na modalidade EAD. Também oferece os Cursos Superiores de Bacharelado em Administração, Bacharelado em Agronomia, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Computação, Tecnologia em Gestão do Agronegócio e Tecnologia em Alimentos. Na modalidade de Pós-Graduação Lato Sensu o curso de Gestão do Agronegócio.

Atualmente o Campus Santo Augusto, sob a Direção Geral da Administradora Verlaina Denize Brasil Gerlach, conta com mais de 1026 alunos e um quadro de servidores formado por 77 professores (65 efetivos + 10 substitutos + 02 Códigos), 54 técnicos

administrativos e 21 colaboradores terceirizados, além da excelente infraestrutura, equipe altamente qualificada e ensino de qualidade, tudo para a formação de profissionais competentes, aptos a superar todas as dificuldades do mundo do trabalho.



» 2 ESTRUTURA



» 3 ENSINO

3.1. CURSOS *CAMPUS SANTO AUGUSTO*

3.1.1. Quadro de cursos projetados (PDI 2019-2026)

NÍVEL DE ENSINO	FORMA DE ENSINO	CURSO	TURNO DE FUNCIONAMENTO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Médio	Integrado	Técnico Em Administração	Integral diurno	35	35	35	35	35	35	35	35
		Técnico Em Agropecuária	Integral diurno	35	35	35	35	35	35	35	35
		Técnico Alimentos	Integral diurno	30	30	30	30	30	30	30	30
		Técnico Em Informática	Integral diurno	35	35	35	35	35	35	35	35
	Subsequente	Técnico Em Informática	EaD	100	100	100	100	100	100	100	100
		Técnico Em Administração	EaD			100	100	100	100	100	100
	Proeja	Técnico Em Agroindústria	Noturno	30	30	35	35	35	35	35	35
Superior	Licenciatura	Ciências Biológicas	Noturno	30	30	30	30	30	30	30	30
		Computação	Noturno	35	35	35	35	35	35	35	35
	Tecnologia	Alimentos	Noturno	30	30	30	30	30	30	30	30
		Gestão Do Agronegócio	Noturno	35	35	35	35	35	35	35	35
	Bacharelado	Administração	Noturno	40	40	40	40	40	40	40	40
		Agronomia	Integral Noturno	40	40	40	40	40	40	40	40

Pós-Graduação	Especialização	Espaços Alternativos Do Ensino	Tarde			35				35	
		Informática Aplicada à Educação	Tarde					30			
		Gestão Do Agronegócio	Tarde	35			35				35
		Gestão Da Qualidade E Novas Tendências Em Alimentos	Tarde		25				25		
Superior	Licenciatura	Programa Especial De Formação Pedagógica De Docentes	EaD			40	40	40	40	40	40
FIC	FIC	FIC	Noturno			30	30	30	30	30	30
TOTAL				510	500	680	680	675	670	680	680

3.1.2. Quadro de cursos 2017–2020

CURSO	MODALIDADE	TURNO	ANO DE ABERTURA	STATUS	VAGAS 2017	VAGAS 2018	VAGAS 2019	VAGAS 2020
NÍVEL MÉDIO								
Administração	Integrado	Integral	2008	Em funcionamento	35	35	35	35
Agropecuária	Integrado	Integral	2008	Em funcionamento	35	35	35	35
Informática	Integrado	Integral	2008	Em funcionamento	30	30	35	35
Alimentos	Integrado	Integral	2008	Em funcionamento	30	30	30	30
Agroindústria (Vide observação 1 no final da tabela)	EJA/EPT	Noturno	2014	Em funcionamento	30	30	30	30
Informática (PDI 2014-18)	Subsequente- EaD		2011	Encerrado	200		100	
Administração (PDI 2014-18)	Subsequente- EaD			Não aconteceu		200		

CURSO	MODALIDADE	TURNO	ANO DE ABERTURA	STATUS	VAGAS 2017	VAGAS 2018	VAGAS 2019	VAGAS 2020
FORMAÇÃO DE PROFESSORES								
Computação	Licenciatura	Noturno	2008	Em funcionamento	35	35	35	35
Ciências Biológicas	Licenciatura	Noturno	2016	Em funcionamento	30	30	30	30
Pedagogia (PDI 2014-18)	Licenciatura			Não aconteceu				
CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA E BACHARELADO								
Alimentos	Tecnologia	Noturno	2008	Em funcionamento	30	30	30	30
Agronegócio	Tecnologia	Noturno	2008	Em funcionamento	35	35	35	35
Administração	Bacharelado	Noturno	2018	Em funcionamento		40	40	40
Agronomia	Bacharelado	Integral Noturno	2018	Em funcionamento		40	40	40
PÓS-GRADUAÇÃO								
Informática Aplicada na Educação com ênfase em Software Livre (PDI 2014-18)	Especialização	Tarde	2017	Encerrado	30			
Controle de Qualidade na Ind. de Alimentos (PDI 2014-18) (Vide observação 3 no final da tabela)	Especialização	Tarde	-----	Não aconteceu				
Educação de Jovens e Adultos (PDI 2014-18) (Vide observação 2 no final da tabela)	Especialização	Tarde	2018	Encerrado		35		

CURSO	MODALIDADE	TURNOS	ANO DE ABERTURA	STATUS	VAGAS 2017	VAGAS 2018	VAGAS 2019	VAGAS 2020
Gestão do Agronegócio (PDI 2019-26)	Especialização	Tarde	2019	Em funcionamento			30	
Gestão da Qualidade e Novas Tendências em Alimentos (PDI 2019-26)	Especialização	Tarde	2020	Em funcionamento com o <i>Campus</i> Santa Rosa				25
Especialização em Espaços Alternativos de Ensino e Aprendizagem	Especialização	Tarde	2016	Encerrado	35			

Observação 1: No Curso Agroindústria EJA/EPT houve a oferta de 30 vagas em 2020, porém não houve interessados suficientes para o preenchimento das vagas. E a partir de 2021 a oferta será nos turnos Vespertino e Noturno, sendo 4 tardes e 1 noite por semana.

Observação 2: A Especialização Educação de Jovens e Adultos (PDI 2014-18) foi substituída pela Especialização em Espaços Alternativos de Ensino e Aprendizagem.

Observação 3: A Especialização Controle de Qualidade na Ind. de Alimentos (PDI 2014-18) foi substituída pela Especialização Gestão da Qualidade e Novas Tendências em Alimentos, com oferta no *Campus* Santa Rosa.

Observação 4: Além das ofertas concluídas ou em andamento, há a previsão da oferta do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Espaços alternativos de Ensino e Aprendizagem, a partir do 1º semestre de 2021, na modalidade EaD. Para tanto o *campus* participa de Grupo de Trabalho que discute as diretrizes para cursos EaD em nível de pós-graduação, o programa do curso deve ser ajustado para viabilizar a oferta. E, também, vale destacar que o *Campus* encaminhou proposta de criação de Pós-Graduação Lato Sensu em Tecnologias Digitais e Pensamento Computacional da Educação Básica que se encontra em processo de análise por grupo de trabalho na PRPPGI.

3.1.3. Quadro de alunos 2020

MODALIDADE	NÚMERO DE ALUNOS
Técnico em Administração Integrado	100
Técnico em Agropecuária Integrado	103
Técnico em Informática Integrado	100
Técnico em Alimentos Integrado	88
Técnico em Agroindústria EJA/EPT	14
Tecnologia em Alimentos	65
Tecnologia em Gestão do Agronegócio	136
Licenciatura em Computação	83
Licenciatura em Ciências Biológicas	91
Bacharelado em Administração	125
Bacharelado em Agronomia	120
Total de Alunos	1.025

3.1.4. Processos seletivos

No intuito de assegurar a democratização do acesso aos cursos ofertados pelo *Campus* Santo Augusto, em especial, para garantir a inscrição, a seleção e o ingresso dos cotistas nos cursos ofertados através dos processos de seleção e ingresso, cabe à instituição revisar os trâmites dos processos seletivos, para:

- » Aperfeiçoar os trâmites dos processos de seleção e ingresso das pessoas com deficiência (PCDs), buscando a simplificação;
- » Criar grupo de trabalho (GT) para estudo das necessidades de revisão da Política de Ações Afirmativas;
- » Garantir a isenção da cobrança de taxa de inscrição nos processos seletivos para os candidatos.

Objetiva-se ampliar a divulgação dos processos de seleção e ingresso da instituição junto à comunidade local e regional, garantindo a ciência e o acesso amplo da sociedade às atividades e aos cursos oferecidos pela unidade, cabe ao *Campus* qualificar a divulgação do processo seletivo, por meio do desenvolvimento de estratégias unificadas para o Processo de Seleção e Ingresso de alunos.

Tais estratégias contam, por exemplo, com o envolvimento dos estudantes e dos coordenadores de cursos, divulgando à comunidade interna e externa as vivências e experiências institucionais em cada área de formação. Outros setores colaboram nas ações, como o Setor de Ensino, de Registros Acadêmicos, de Assistência Estudantil e de Ações Inclusivas, os quais são responsáveis por divulgar as políticas do *campus*, voltadas aos alunos, as ações e as atividades realizadas para os estudantes, suas famílias e a comunidade externa.

Em um ano de condições excepcionais de ensino e trabalho por conta da pandemia de Covid-19, o processo seletivo para os cursos técnicos integrados do IFFar também será diferente. Em vez de provas presenciais, o ingresso de estudantes para o primeiro semestre de 2021 será por meio de sorteio público. A mudança foi aprovada pelo Conselho Superior do IFFar em maio (Resolução nº 23/2020).

A forma de ingresso nos cursos de graduação para o processo seletivo 2021 foi à votação pelo Conselho Superior do IFFar e, com a maioria dos votos, definiu-se a utilização de sistema próprio em que candidatos e candidatas podem optar por uma das notas do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) realizado entre 2009 e 2020. Esse formato já foi adotado no processo seletivo anterior (2020). A decisão foi tomada após análise comparativa dos dados apresentados pela Comissão Permanente de Processos Seletivos sobre as últimas seleções. Em especial, dos processos de 2018, quando o IFFar utilizou o SiSU, e de 2020, quando o ingresso na graduação se deu por meio do sistema próprio, em que estudantes poderiam se inscrever com as notas do Enem de exames realizados entre 2009 e 2019.

3.2. DIRETORIA DE ENSINO – DE-SA

3.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781 3555

Número de servidores: 93 (73 Docentes e 20 TAE's)

Atual responsável: Marcia Maria Schneider (marcia.schneider@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

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

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

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

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

3.2.2. Competência da Diretoria de Ensino

Compete à Diretoria de Ensino, planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da instituição, bem como implementar política de ensino que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica. Isso dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha.

3.2.2.1. Dos objetivos da Diretoria de Ensino

Os objetivos da gestão da diretoria de ensino serão pautados em consonância direta com os objetivos da Gestão Institucional prevista no PDI, conforme o que segue:

- » Assegurar a gestão democrática no sentido de garantir a autonomia e participação de todos (docentes, técnico-administrativos, discentes e comunidade) nos diferentes níveis de gestão;
- » Garantir a eficiência no uso dos recursos públicos e a agilidade na tomada de decisões;
- » Atender o cumprimento da Missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores descritos no PPI;
- » Promover uma gestão transparente em todas as instâncias;
- » Desenvolver um programa de formação que possibilite a consolidação das diretrizes da instituição e do *Campus*;
- » Garantir a comunicação de forma ágil e eficiente;
- » Garantir os resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como elemento principal a avaliação institucional;

- » Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos.

3.2.2.2. Das atribuições da Diretoria de Ensino

- » Proporcionar a articulação entre ensino, extensão e pesquisa, por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras.
- » Planejar, desenvolver, acompanhar e orientar projetos interdisciplinares capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos e/ou aprovados pelo coletivo envolvido no projeto.
- » Articular junto às demais instâncias a implementação sistemática, permanente e/ou eventual de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras e outros que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializam recursos materiais, físicos e humanos disponíveis.
- » Coordenar a elaboração do calendário acadêmico junto às Coordenações, capaz de viabilizar a construção de trajetórias curriculares por meio do envolvimento em eventos, projetos de pesquisa e extensão, atividades complementares e outras possibilidades.
- » Prever espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, *Campus* e Instituição, tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares.
- » Utilizar a avaliação institucional, coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, cabendo à direção de ensino: I – Verificar se os objetivos e metas de ensino, propostas pela Instituição, estão sendo atingidos; II – Propor e desenvolver ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto às coordenações;
- » Incentivar as políticas de qualificação do corpo docente e técnico-administrativo em educação.
- » Emitir ofícios, memorandos, pareceres e resoluções internas regulando formalmente decisões do coletivo para reformular ou acrescentar normas, atribuições e funções não previstas no reglamento interno, desde que não fiquem as normas institucionais e legais.
- » Promover a Política Institucional adequada para a devida realização e manutenção do organograma funcional do *Campus*, possibilitando a integração das atividades nos diversos níveis hierárquicos e funcionais.
- » Realizar políticas externas vinculadas a órgãos relacionados com a Direção de Ensino, como Secretarias da Educação do Município, Associação de Pais e entidades educacionais, a fim de possibilitar o diálogo entre escola e comunidade.
- » Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente.
- » Tomar conhecimento, orientar e encaminhar à Direção Geral e Direção de Administração e Planejamento, pedidos de produtos e serviços vinculados à Diretoria de Ensino.
- » Administrar orçamento destinado à Diretoria de Ensino após planejamento anual do *Campus*.

- » Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres, conforme previsto na legislação vigente.
- » Emitir parecer sobre o afastamento de servidores, lotados na Diretoria de Ensino, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários.
- » Coordenar a elaboração dos critérios para a seleção de docentes, Técnicos em Assuntos Educacionais, demais servidores ligados à Diretoria de Ensino e colaboradores eventuais.
- » Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria de Ensino em conjunto com os demais setores a ela vinculados.

3.2.3. Programas, projetos, políticas e principais processos que envolvem o ensino

3.2.3.1. Projeto Pedagógico Institucional – PPI

Os programas, projetos, políticas e principais processos executados no setor da Diretoria de Ensino seguem as orientações do Projeto Pedagógico Institucional -PPI. O PPI é entendido como um instrumento teórico-metodológico que orienta as ações da instituição para a transformação da realidade.

3.2.3.2. Concepção Político-Pedagógica

A concepção político-pedagógica da Diretoria de Ensino pode ser traduzida nos princípios, diretrizes e concepções de Sociedade, Ser Humano, Educação, Educação Profissional Técnica e Tecnológica, Gestão Democrática da Educação, Currículo, Ensino, Aprendizagem, Avaliação e da Indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão, as quais, ancoradas nos valores institucionais, deverão embasar os regulamentos institucionais, os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e as práticas educativas desenvolvidas em âmbito institucional. Assim, as ações institucionais estarão voltadas para a inclusão social, para o desenvolvimento socioeconômico local e regional, para a defesa do meio ambiente, a valorização da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, assim como as demais prerrogativas que permeiam os valores, os princípios e a missão do IFFar.

3.2.3.2.1. Sociedade, Ser Humano e Educação

Os estudantes devem perceber a instituição como espaço formativo inclusivo que possibilita o acesso a diferentes meios de atuação pessoal e profissional. Para isso, é necessário que o professor o compreenda como um sujeito inserido numa realidade concreta. A relação professor-estudante deverá ser pautada pelo respeito mútuo, diálogo e comprometimento, em que cada um desempenhe papéis e funções de acordo com suas responsabilidades. Desse modo, entende-se que falar de educação no IFFar não é somente abordar os processos de aprendizagem profissional dos estudantes, mas também dos docentes, dos técnico-administrativos, das famílias e da comunidade. A instituição compromete-se com uma formação humanística integral, em que os conhecimentos partem da prática social e a ela retornam, transformando-a.

3.2.3.3. Educação Profissional Técnica e Tecnológica

A LDB N° 9.394/96, no Art. 39 indica que a “educação profissional e tecnológica, no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integra-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia”, com o objetivo de garantir aos sujeitos o direito à aquisição e à ampliação dos conhecimentos de forma a se inserir e atuar no mundo do trabalho e nas demais dimensões sociais. Ao ofertar a formação profissional técnica e tecnológica, o *Campus Santo Augusto* pretende proporcionar uma sólida e atualizada formação científica, tecnológica, cultural e ética aos estudantes

3.2.3.4. Gestão Democrática da Educação

De acordo com a Constituição Federal de 1988, a Gestão Democrática do Ensino Público é um princípio que deve fundamentar as atividades desenvolvidas no âmbito das instituições públicas de ensino. Para além de constituir um método de gestão, que consiste na tomada de decisões e no desenvolvimento de ações de forma participativa, a gestão democrática é um princípio formativo e orientador das relações sociais no âmbito institucional, imprescindível para a formação de cidadãos com vista a uma sociedade democrática.

3.2.3.5. Currículo e Formação Integral

A proposta curricular do IFFar é concebida como um movimento dinâmico e de responsabilidade coletiva, que envolve tomadas de decisão, articulação, interação entre sujeitos, saberes e práticas no planejamento dos fazeres educativos da instituição. A legitimidade se faz pela construção participativa, ao significar e ressignificar as práticas institucionais cotidianas e suas concepções.

3.2.3.5.1. Ensino Médio Integrado

A educação profissional técnica integrada ao ensino médio, conforme definida no inciso I, do art. 36-B, da Lei de Diretrizes e Bases (LDB), é a educação desenvolvida na forma articulada ao ensino médio. De acordo com o inciso I, do art. 7 da Lei N°. 11.892/2008, essa forma de oferta destina-se aos concluintes do ensino fundamental e ao público da educação de jovens e adultos (EJA). Cabe ressaltar que as expressões: cursos integrados, cursos técnicos integrados ou ensino médio integrado, referem-se ao que a LDB denomina de educação profissional técnica de nível médio na forma articulada ao ensino médio.

3.2.3.5.2. Formação de Professores Para a Educação Básica

A lei de criação dos Institutos Federais trouxe a inclusão da formação docente como parte das suas atribuições, citando nos objetivos a oferta de “cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vista na formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional” (BRASIL, 2008, Art. 7º, inciso VI, alínea “b”). A proposta do IFFar é de que a Formação de Professores da Educação Básica ocorra a partir do diálogo com a comunidade, visando à inserção em ações voltadas para o contexto social local/regional. Essa inserção é pautada, ainda, pela promoção do desenvolvimento

sustentável, pela organização democrática da vida em sociedade, pelo comprometimento com a ética profissional e com a valorização do trabalho coletivo, por meio da ação crítica e cooperativa.

3.2.3.5.3. Modalidade de Jovens e Adultos na Educação Profissional Técnica

Originando-se nos Decretos Nº 5.478, de 24/06/2005 e Decreto Nº 5.840, de 13 de julho de 2006, o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA) constitui-se numa proposta de ações e desafios político-pedagógicos de inclusão. Seus princípios são norteados para a construção de uma sociedade fundada na igualdade política, econômica e social e em um projeto de escola que se vincule ao mundo do trabalho numa perspectiva democrática e de justiça social. Nessa perspectiva cumprir a meta de 10% de matrículas na EJA estabelecidas pelo Decreto Nº 5.840/2006, com a finalidade de incluir esses sujeitos na Educação Básica, torna-se um desafio frente ao cenário de exclusão das classes menos favorecidas à educação básica de qualidade, principalmente no que se refere ao ensino médio.

3.2.3.6. Ensino, Aprendizagem e Avaliação

No processo de ensino e de aprendizagem, professor e estudante constroem o saber por meio da interação, pois precisam ser sujeitos ativos na construção do conhecimento.

3.2.3.6.1. Conselho de Classe nos Cursos Técnicos Integrados

O Conselho de classe é um espaço de debate que avalia o andamento do trabalho pedagógico e processo de ensino e aprendizagem. Ele pauta o aproveitamento dos estudantes no curso e a autoavaliação das práticas docentes, conduzindo ao diagnóstico das dificuldades dos estudantes e apontando as mudanças necessárias e encaminhamentos pedagógicos para superação de tais dificuldades. O Conselho de classe, em especial o conselho de classe final, constitui o espaço e momento destinado à realização de uma avaliação coletiva do percurso escolar de cada estudante no período letivo. Devido à relevância dessa metodologia, as decisões e os resultados oriundos dessa avaliação têm caráter soberano no que diz respeito à promoção dos estudantes.

3.2.3.6.2. Atividade de Nivelamento

Entende-se por nivelamento o desenvolvimento de atividades formativas que visem a recuperar conhecimentos essenciais para o que o estudante consiga avançar no itinerário formativo de seu curso com aproveitamento satisfatório.

3.2.3.7. Indissociabilidade entre Ensino Pesquisa e Extensão

A Constituição Federal de 1988, nos termos do Artigo 207, pode ser considerada um marco na inclusão da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão nos referenciais da educação superior. Está expresso na Lei Nº 11.892/2008 que os Institutos Federais devem articular o ensino com a pesquisa aplicada e com a extensão. No ano de 2014, com a aprovação do Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005/2014, a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão ganha mais força e passa a ser regulamentada por lei, mais especificamente no que tange à inclusão das

ações de Extensão de forma curricular. A lei determina, na Meta 12, dentre outras estratégias, a integralização de, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social. Essa exigência desafia o IFFar a repensar suas práticas, o currículo e a forma de trabalhar a Extensão e a Pesquisa, assumindo o compromisso de ir além do previsto em lei, incluindo ações de Extensão não somente no currículo da graduação, como também nos cursos técnicos, assim como curricularizar a Pesquisa nos currículos dos cursos técnicos e de Graduação. Para tanto, os projetos pedagógicos dos cursos deverão passar por revisão e prever progressivamente a curricularização da pesquisa e da extensão, integrando-as ao processo de ensino.

3.2.4. Políticas de Ensino

A construção e o desenvolvimento das políticas de ensino no IFFar têm como base o princípio da gestão democrática. Nesse sentido, a participação dos servidores, dos estudantes e da comunidade externa é o ponto de partida para a construção, o desenvolvimento e a avaliação das políticas de ensino, com vista no desenvolvimento de uma educação de qualidade.

3.2.4.1. Gestão de Ensino

A Gestão do Ensino se caracteriza pelas ações necessárias ao desenvolvimento do Projeto Pedagógico Institucional. Orientada pelo princípio democrático de gestão, tais ações devem envolver os sujeitos que fazem parte da instituição de forma a dirigir esforços e recursos para fins comuns e integrados, evitando ações isoladas, paralelismo e sobreposições.

3.2.4.2. Órgãos e Instâncias de Gestão do Ensino

Entre os principais órgãos e colegiados da Gestão do Ensino do IFFar, destacam-se: Comitê Assessor de Ensino – CAEN, Núcleo Pedagógico Integrado – NPI, Coordenação de Curso, Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante – NDE.

3.2.4.3. Organização Administrativo-Didático-Pedagógica dos Cursos

A organização administrativo-didático-pedagógica dos cursos ofertados pelo IFFar está alinhada às Diretrizes Nacionais dos diferentes níveis e modalidades de cursos, mas apresenta peculiaridades que ajudam a constituir a identidade institucional. Em regulamentação própria, que passa por aprovação do Conselho Superior da instituição, estão as diretrizes curriculares da organização administrativo-didático-pedagógica para os Cursos Técnicos e Cursos Superiores de Graduação.

3.2.4.3.1. Perfil Profissional do Egresso

s egressos terão além da formação profissional em determinada área, a formação para atuar na sociedade de maneira comprometida com o desenvolvimento regional sustentável, reconhecendo-se como sujeito em constante formação, por meio do compartilhamento de saberes no âmbito do trabalho e da vida social.

3.2.4.3.2. Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos

As diretrizes institucionais da organização administrativo-didático-pedagógica para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no IFFar observam as legislações nacionais vigentes e orientam os princípios, fundamentos, procedimentos e critérios que devem ser seguidos no planejamento, na articulação, no desenvolvimento e na avaliação das propostas pedagógicas e na organização dos cursos técnicos do IFFar. Nesse sentido, a Educação Profissional Técnica de Nível Médio é desenvolvida nas formas articulada e subsequente ao Ensino Médio, podendo a primeira ser integrada ou concomitante a essa etapa da Educação Básica. Assim, nosso *campus* oferece Cursos Técnicos de Nível Médio, na forma articulada e integrada à Educação Básica.

3.2.4.3.3. Diretrizes Institucionais para os Cursos Superiores de Graduação

A instituição seguirá Diretrizes Curriculares Institucionais Gerais e as Diretrizes Curriculares da Organização Didático-Pedagógica para os Cursos Superiores de Graduação no IFFar, respeitadas as legislações nacionais vigentes e orientando os princípios, fundamentos, procedimentos e critérios que devem ser seguidos no planejamento, na articulação, no desenvolvimento e na avaliação das propostas pedagógicas e na organização dos Cursos Superiores de Graduação do IFFar. Assim, o Ensino Superior de Graduação, no *Campus* Santo Augusto, é desenvolvido através da oferta dos seguintes programas: Licenciatura, Bacharelado e Tecnologia.

3.2.4.4. Programas Educacionais no Âmbito dos Cursos de Licenciatura

Atualmente, o IFFar desenvolve os seguintes programas com fomento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES): Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (Pibid); Programa de Residência Pedagógica; O Programa de Apoio a Laboratórios Interdisciplinares de Formação de Educadores (LIFE) e Programa de Educação Tutorial (PET), este ligado à Secretaria de Educação Superior (SESu/ MEC) e fomentado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

3.2.4.4.1. Projetos de Ensino – PROJEN

A instituição oferece, além das atividades de ensino realizadas no âmbito do currículo, o financiamento a Projetos de Ensino por meio do Programa Institucional de Projetos de Ensino (PROJEN). Esse programa visa ao aprofundamento de temas relacionados à área formativa do curso, temas nos quais os estudantes participantes podem atuar como bolsistas, monitores, público-alvo ou para aprofundar conhecimentos.

3.2.4.4.2. Programas de Monitoria

A monitoria constitui-se como atividade auxiliar de ensino com vista à melhoria do processo de Ensino e de aprendizagem nos componentes curriculares dos Projetos Pedagógicos de Cursos do IFFar.

3.2.4.4.3. Políticas de Permanência e Êxito –PPE

A Política de Permanência e Êxito no IFFar configura-se pelo Programa de Permanência Êxito, o qual foi instituído pela Resolução CONSUP 178/2014, de acordo com o planejamento do PDI 2014 – 2018. Entre os principais objetivos desse programa, estão o de consolidar a excelência da oferta da educação profissional e de promover ações para a permanência e êxito dos estudantes. O foco do Programa Permanência e Êxito, portanto, é concentrar os esforços institucionais nas ações que garantam a permanência e o êxito dos estudantes, buscando, dessa maneira, minimizar as situações que geram a retenção e/ou o abandono escolar e, neste sentido, promover o sucesso acadêmico dos estudantes.

3.2.4.5. Da Formação Continuada dos Profissionais da Educação

O IFFar busca assegurar formação em caráter permanente para docentes e técnico-administrativos em educação, na forma de cursos presenciais e EAD, por meio de uma Política de Formação Continuada, visando à qualificação e ao aprimoramento dos servidores e da instituição. Os programas, desenvolvidos a partir desta Política, deverão prever estratégias de formação permanente para os professores do IFFar, principalmente com foco na Educação Profissional Técnica e Tecnológica, formação integral dos estudantes, metodologias educacionais ativas, formação de professores, teorias e práticas sobre a modalidade de educação de jovens e adultos, educação a distância, entre outras.

3.2.4.6. Políticas de EaD no IFFar

A Educação a Distância no IFFar é ofertada desde 2008, que permite formar profissionais em nível médio e superior, possibilitando, assim, a democratização e a interiorização da educação nos mais diversos municípios do Estado. Atualmente, os cursos na modalidade EaD são ofertados em três perspectivas distintas: Rede E-Tec Brasil, Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) e EaD institucionalizada.

3.2.4.6.1. Organização Didático-Pedagógica

A organização didático-pedagógica dos cursos ofertados na modalidade EaD deve obedecer à legislação vigente e às diretrizes institucionais, em consonância com os cursos presenciais, respeitando algumas especificidades. Também deverá estar prevista em cada projeto pedagógico de curso na modalidade de educação a distância a obrigatoriedade de momentos presenciais para: I. avaliações de estudantes; II. atividades relacionadas a laboratórios e aulas de campo, quando for o caso; III – demais casos previstos em lei. Os momentos presenciais serão acompanhados preferencialmente pelo tutor presencial do respectivo curso, sem a obrigatoriedade da presença física do professor da disciplina.

3.2.4.6.2. Corpo Docente, Tutorial, Técnico-Administrativo e Discente

Em educação a distância, há uma diversidade de modelos que resulta em possibilidades diferenciadas de composição dos recursos humanos necessários à estruturação e funcionamento de cursos nessa modalidade. No entanto, qualquer que seja a opção estabelecida, os recursos humanos devem configurar uma equipe com funções de planejamento, implementação e gestão dos cursos a distância. Nessa estrutura, três categorias profissionais devem estar em constante qualificação e configuram-se como essenciais para uma oferta de qualidade: docentes, tutores, equipe multidisciplinar, pessoal técnico-administrativo.

3.2.4.7. Núcleo Pedagógico Integrado – NPI

O Núcleo Pedagógico Integrado (NPI) é um órgão estratégico de planejamento e assessoramento didático e pedagógico, vinculado à Diretoria de Ensino do *campus*. O NPI é uma instância de natureza consultiva e propositiva, cuja função é auxiliar a gestão do ensino a planejar, implementar, desenvolver, avaliar e revisar a proposta pedagógica da Instituição, bem como implementar políticas de ensino que viabilizem a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades da educação profissional de cada unidade de ensino do IFFar. O NPI tem por objetivo planejar, desenvolver e avaliar as atividades voltadas à discussão do processo de ensino-aprendizagem em todas as suas modalidades, formas, graus, programas e níveis de ensino, com base nas diretrizes institucionais.

3.2.4.8. Biblioteca

A Biblioteca Mário Quintana do *Campus* Santo Augusto do Instituto Federal Farroupilha é órgão de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo Instituto. E, assim, desenvolve um trabalho integrado e cooperativo, observando os padrões da área biblioteconômica, bem como as normas e diretrizes institucionais.

3.2.5. Sistemas Institucionais/Governamentais utilizados na Diretoria de Ensino e na Coordenação Geral de Ensino

NOME DO SISTEMA		SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
Sistema Integrado de Gestão (SIG)	1. Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)	Marcia Maria Schneider Beatris Gattermann Saulo Stevan Pasa Cimara Daiana Freddi	IFFar
	2. Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)	Marcia Maria Schneider Beatris Gattermann Saulo Stevan Pasa Cimara Daiana Freddi	IFFar
	3. Sistema Integrado de Gestão – Gestão de Pessoas (SIGGP)	Marcia Maria Schneider Beatris Gattermann Saulo Stevan Pasa Graziane Boesing Cimara Daiana Freddi	IFFar
Plano Nacional do Livro Didático		Marcia Maria Schneider	MEC
Sistema Pergamum		Daniela Cristina Paulo D Acampora, Evandro De Godoi e Marcos José Andrighetto	Reitoria do IFFar

3.2.6. Ações em desenvolvimento da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino – 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO FINAL
Conselhos de Classe para os Cursos Técnicos de Nível Médio	Coordenação do Curso juntamente com a CGE e SAP.	RESOLUÇÃO CONSUP N° 28/2019	Os Conselhos de Classe Intermediários e Conselho de Classe Final devem ser elaborados no segundo semestre.	De 14/12 a 16/12/2020	De 24/02 a 26/02/2021
Revisão das Diretrizes dos Cursos Superiores	DE, CGE, SAP, Coordenadores dos respectivos cursos e substitutos.	Resolução do Consup N° 13/2014 dos Cursos Superiores e PPCs dos cursos IN PROEN N° 02/2018	Em andamento	1° semestre de 2020	1° semestre de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO FINAL
Após a revisão das diretrizes, análise dos currículos e referências dos cursos superiores	DE, CGE, SAP, Coordenadores dos respectivos cursos e substitutos.	Resolução do Consup N° 13/2014 dos Cursos Superiores e PPCs dos cursos IN PROEN N° 02/2018	Em andamento	2° semestre de 2020	2° semestre de 2021
Análise dos PPCs	DE, CGE, SAP, Coordenadores dos respectivos cursos e substitutos.	Resolução do Consup N° 13/2014 dos Cursos Superiores e PPCs dos cursos IN PROEN N° 02/2018	Em andamento	2° semestre de 2020	2° semestre de 2021
Reuniões dos GT Licenciatura, GT Bacharelado e GT Tecnologia	DE, CGE, SAP, Coordenadores dos respectivos cursos e substitutos.	Resolução do Consup N° 13/2014 dos Cursos Superiores e PPCs dos cursos IN PROEN N° 02/2018	Em andamento	2° semestre de 2020	2° semestre de 2021
Processo eleitoral para a escolha de Coordenadores de Curso	DE, CGE, SAP	Resolução Consup N° 78/2017	Em andamento	Novembro de 2020	Janeiro de 2021
Análise dos Contratos de professores substitutos que encerram em 31/12/20	DE e Equipe Diretiva	Legislação pertinente	Em andamento	Novembro de 2020	Janeiro de 2021
Oferta do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Espaços Alternativos de Ensino e Aprendizagem	O <i>campus</i> participa de grupo de trabalho que discute as diretrizes para cursos EaD em nível de Pós-Graduação	Resolução Consup N° 13/2016	Em andamento	1° semestre de 2021	2° semestre de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO FINAL
Oferta do curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Tecnologias Digitais e Pensamento Computacional da Educação Básica	O <i>campus</i> encaminhou proposta de criação, a mesma encontra-se em processo de análise por grupo de trabalho na PRPPGI	Resolução Consup N° 13/2016	Em andamento	Ano de 2021	Ano de 2022
Oferta de Curso Superior de Formação Pedagógica no IFFAR- EaD	Aprovada pela Resolução Ad Referendum 002 de 27/03/2016	Resolução Consup N° 13/2016	Previsto	Ano de 2021	Ano de 2022
Projetos de Ensino	DE/CGE/SAP		Em andamento	13/02/20	26/02/20
Edital 264/2020 - Processo de Certificação de Professores para a Educação Profissional	DE/CGE/SAP		Em andamento	07/08/20	Até dia 20/11/20 - Inscrições

3.2.6.1. Ações desenvolvidas pela Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino – 2020

O ano letivo de 2020, teve sua organização didático pedagógica alterada em função da pandemia, desse modo, as aulas presenciais foram desenvolvidas de 13/02/2020 a 16/03/2020 e as atividades não presenciais de 17/03 a 14/05/2020 – quando houve a suspensão do calendário acadêmico; Período de suspensão do calendário: 15/05/2020 a 31/07/2020.

» Retorno às atividades não presenciais em 01/08/2020.

» Encerramento do 1º semestre letivo em 25/09/2020.

Para o retorno às atividades não presenciais no semestre 1/2020, foi necessária uma reorganização didático pedagógica, desse modo, foram realizadas reuniões virtuais, através do Google Meet com o Grupo de Trabalho Atividades Remotas Covid-19, reunião pedagógica, reuniões de coordenação de curso, reunião com NPI, reuniões de colegiado de curso, reuniões com estudantes e pais. Todos estes movimentos no sentido de atender a legislação, os documentos de orientação externos e internos que regem as atividades não presenciais, bem como para pensar de forma coletiva ações para minimizar o máximo possível as perdas em relação à aprendizagem dos estudantes.

» Em reunião pedagógica, DE, CGE e SAP deflagraram o processo de retomada das atividades não presenciais para finalização do semestre 1/2020 no dia 27/07.

» Na sequência disso foram realizadas as demais reuniões, principalmente de colegiados de curso, onde foram definidas para a finalização do semestre 1/2020:

- » As disciplinas que teriam continuidade;
 - » As disciplinas com carga horária prática;
 - » A aprovação dos planos de trabalho das disciplinas com carga horária prática.
- » Ao finalizar esta etapa de reorganização didático pedagógica, cada coordenação encaminhou para o SAP os seguintes documentos:
- » Formulário com as disciplinas que teriam continuidade no semestre 1/2020;
 - » Planos de trabalho aprovados das disciplinas com carga horária prática;
 - » Planos de trabalhos das demais disciplinas (não preveem carga horária prática);
- » As reuniões com pais e estudantes foram conduzidas pelas coordenações de curso, com participação de professores, da DE, CGE, CAE, CAI e SAP.
- » Ao iniciar o 2º semestre letivo 2020, foram realizadas reuniões de orientação aos docentes e servidores ligados ao ensino. Ressaltamos que nestes momentos foram realizadas avaliações (pelos alunos e servidores) das ações e atividades desenvolvidas ao longo do período de atividades não presenciais do primeiro semestre. Também foram realizadas reuniões com coordenações dos cursos para orientar o processo de continuidade do ano letivo de forma não presencial. Cada coordenação de curso em conjunto com seus colegiados realizou reuniões para:
- » Definir os componentes curriculares que teriam seguimento;
 - » Aprovar planos de trabalho das disciplinas com carga horária prática;
 - » Assuntos gerais relacionados à organização didático pedagógica de cada curso.
- » Ao finalizar esta etapa de reorganização didático pedagógica do semestre 2/2020, cada coordenação encaminhou para o SAP os seguintes documentos:
- » Formulário com as disciplinas que teriam continuidade no semestre 2/2020;
 - » Planos de trabalho aprovados das disciplinas com carga horária prática;
 - » Planos de trabalhos das demais disciplinas (não preveem carga horária prática).
- » Atas das reuniões de colegiado realizadas onde os documentos foram aprovados.
- » Foram realizadas reuniões com pais e estudantes, conduzidas pelas coordenações de curso, com participação de professores, da DE, CGE, CAE, CAI e SAP.
- » Processos de revisão dos PPCs dos Cursos Técnicos Integrados encaminhados à PROEN e aprovados pelo CONSUP.
- » Atualização do PPC do curso de Bacharelado de Administração.
- » Homologação mensal de pontos e anual de férias e recessos.
- » Homologação semestral do Plano Individual de Trabalho Docente.
- » Apresentação/retomada/avaliação do PPE com os servidores e estudantes, semestralmente.

(Ação 1 - PPE)

- » Elaboração e implementação do PPE no âmbito dos cursos, com definição de metas, considerando índices de evasão e retenção. (Ação 2 - PPE)
- » Articulação do NPI com coordenadores de Curso/Eixo para acompanhamento e avaliação do PPE no curso. (Ação 3 - PPE)
- » Acolhimento das turmas ingressantes. (Ação 4 - PPE)
- » Acompanhamento da frequência e do aproveitamento dos estudantes, através de relatórios do SIGAA e atuação preventiva nos casos de infrequência/baixo aproveitamento. (Ação 6 - PPE)
- » Acompanhamento da aprendizagem e planejamento da recuperação paralela e do calendário de avaliações. (Ação 7 - PPE)
- » Grupo de pesquisa para análise dos dados sobre a evasão (abandono e cancelamento) dos estudantes. (Ação 9 - PPE)
- » Reuniões periódicas de ouvidoria com os líderes de turma. (Ação 10 - PPE)
- » Organização das monitorias para dar conta do nivelamento e do êxito nas disciplinas de menor aproveitamento. (Ação 11 - PPE)
- » Formação com os coordenadores na gestão dos cursos. (Ação 25 - PPE)
- » Compartilhamento e socialização das práticas pedagógicas nos diferentes níveis e modalidades de ensino, visando ao êxito. (Ação 26 - PPE)
- » Planejar, apoiar, acompanhar e assessorar os setores do ensino, por meio da efetiva articulação do Núcleo Pedagógico Integrado (NPI).
- » Aprimorar as ações de formação permanente com todos os setores ligados ao ensino, estudantes e servidores.
- » Promover, junto aos demais setores ligados ao ensino, ações articuladas com segmentos da comunidade.
- » Diálogo e planejamento de forma integrada, junto ao CAEN.
- » Implementação, acompanhamento e avaliação das ações de ensino desenvolvidas no *campus*. Socialização das ações de ensino desenvolvidas no *campus* e *intercampi*.

3.2.6.2. Ações desenvolvidas durante a suspensão do Calendário Acadêmico - 2020, pela Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino, Coordenações de Curso, Docentes e Técnicos Administrativos em Educação

O IFFar – *Campus* Santo Augusto, desde o dia 17 de março até o dia 14 de maio, seguindo orientações dos órgãos de saúde e buscando promover o isolamento social, ocasionado pela Pandemia da Covid-19, adotou a realização de atividades remotas, tanto no âmbito da manutenção das atividades administrativas quanto da continuidade das atividades letivas. A partir do dia 15 de maio de 2020, passou a vigorar em todo o Instituto Federal Farroupilha a suspensão do

calendário acadêmico, sendo necessário, naquele momento, o estabelecimento de estratégias de Ensino, visando conciliar o tempo de suspensão com a retomada das atividades presenciais (ainda sem data definida). O calendário acadêmico foi retomado a partir de 03 de agosto de 2020 e permanecerá de forma remota até o final do segundo semestre letivo de 2020. Desta forma, as ações de ensino do ano 2020 são atípicas aos demais anos.

» Para todos os cursos, no período da suspensão do calendário acadêmico, foram feitas revisões dos conteúdos trabalhados, recuperação de atividades não entregues pelos alunos e reforço de conteúdos não assimilados até aquele momento.

» 1º Encontro Virtual das Licenciaturas em Ciências Biológicas (*Ação multicampi*).

» No curso de Licenciatura em Ciências Biológicas foi dado início ao Projeto de Pesquisa: Análise dos resultados e leitura e discussão de artigos científicos do projeto de pesquisa "Ocorrência de moluscos terrestres na região de Santo Augusto, Rio Grande do Sul".

» Discussão sobre possibilidade de Incubadora Social no curso de Licenciatura em Ciências Biológicas.

» Convite para participar do I Congresso on-line internacional de Ciência e Tecnologia em Alimentos.

» Foi indicado, aos alunos, a participação em cursos gratuitos, na área de produção alimentícia, oferecidos pelo IFRS - <https://moodle.ifrs.edu.br/>.

» Semana Acadêmica de Ciência e Tecnologia do IFFar.

» No Curso Superior de Bacharelado em Agronomia houve o Evento *Multicampi* dos Cursos das Agrárias (Palestras on-line).

» Incentivou-se à participação em eventos e cursos na área, através da elaboração e divulgação de uma agenda de eventos disponíveis no período de suspensão do calendário.

» Revisão das diretrizes do curso de Bacharelado em Agronomia.

» No curso de Bacharelado em Administração foi feita a Semana Acadêmica Bacharelado e Técnico em Administração.

» Filme sobre Gestão e Cidadania.

» Lives nas áreas de Finanças e Gestão Ambiental.

» No curso Técnico em Alimentos Integrado foram realizadas orientações com relação à elaboração de relatórios de estágio e defesa de estágio para alunos aptos.

» Explicação da sistemática das ações a serem realizadas durante o período de atividades suspensas. Foi solicitado que os representantes conversassem com a turma para sugerir atividades a serem ofertadas no curso Técnico Integrado em Alimentos.

» Apresentação do plano de ações previsto para o Curso Técnico em Alimentos.

» Cine Debate com os curtas: "Mulheres invisíveis" e "Virou o jogo - A história de Pintadas" promovido pelo NUGEDIS" do *Campus Santo Augusto*.

» Aplicação de questionários sobre o período de atividades remotas.

- » Realização de conselho de classe: conselho de classe intermediário, adaptado às atividades remotas, com posterior devolutiva aos pais do curso Técnico em Alimentos Integrado.
- » Os estudantes do curso Técnico em Alimentos Integrado e todos os demais membros da comunidade escolar foram estimulados a realizar ações de cidadania em sua casa e postar vídeos e fotografias nas redes sociais do Projeto Vc + Cidadão.
- » A comunidade escolar trabalhou na coleta de tampinhas e garrafas pet, anéis e latinhas. Para isso, houve a exibição de documentário, leitura de reportagem e participação no Projeto Tampinha Legal, que permitiu a doação do material coletado.
- » I Semana Acadêmica *Multicampi* de Ciência e Tecnologia de Alimentos do IFFar (*Campus* Santo Augusto, Santa Rosa e Alegrete).
- » Live sobre “Diversidade na pandemia: violência em tempos de pandemia promovida pelo NUGEDIS” do *Campus* Santo Augusto.
- » I Semana Acadêmica on-line do Curso Técnico em Alimentos envolvendo os Campi Santo Augusto e São Vicente do Sul.
- » Aulas de revisão de química dos conceitos/conteúdos mais cobrados no ENEM para o curso Técnico Integrado em Alimentos.
- » No PROEJA houve a realização de um trabalho integrado com diversas disciplinas, relacionado à área técnica do curso, na forma de relatório de uma prática de produção caseira.
- » Ação do projeto Vc + Cidadão: produção audiovisual sobre coleta seletiva de lixo, em alusão à campanha realizada pela Prefeitura Municipal de Santo Augusto, no PROEJA.
- » Participação dos alunos do PROEJA em eventos culturais, artísticos e temáticos ofertados pelos diversos núcleos, cursos e segmentos da instituição.
- » Nos Cursos Técnico em Administração Integrado, incentivou-se os alunos a participarem de cursos (com certificação) em diferentes áreas, dando prioridade à área de Gestão e Negócios:
- » -IFFar- <http://proseletivo.iffarroupilha.edu.br/inscricao-s-fic/>;
- » -IFRS -<https://moodle.ifrs.edu.br/course/index.php?categoryid=38>;
- » -IFSUL - Abertas inscrições para vagas remanescentes em cursos de qualificação profissional a distância.
- » Os alunos foram orientados sobre a elaboração dos relatórios finais de estágio (para a turma do 3º Ano do Curso Técnico em Administração).
- » Foram realizados os conselhos de classe: conselho de classe intermediário, adaptado às atividades remotas, com posterior devolutiva aos pais no curso Técnico em Administração Integrado.
- » Houve a promoção da Semana Acadêmica on-line do Curso Técnico em Administração em conjunto com o Curso superior de Bacharelado em Administração.
- » Foram enviadas, semanalmente, notícias sobre eventos: palestras técnicas, aulas, e lives pertinentes à formação do aluno.

- » Ação Vc + Cidadão: Consistiu em realizar uma “ação cidadã”, podendo ser em combate à COVID-19 ou outra atividade com publicação nas redes sociais do projeto.
- » Foi trabalhado, com os alunos do Curso Técnico em Administração a Revisão e Suporte de Geografia para o ENEM e vestibulares.
- » Aulas de revisão de química dos conceitos/ conteúdos mais cobrados no ENEM, também foram apresentadas aos alunos do Curso Técnico em Administração.
- » No Curso Técnico em Agropecuária Integrado: Foi realizada reunião com Líderes e Vice-líderes de turma pelo google meet para explicar o encerramento das atividades remotas e informar sobre como seria o período de atividades de suspensão de calendário. Além disso, foi solicitado sugestões de atividades para esse período.
- » Mini cursos: foram enviados links de cursos às turmas Curso Integrado em Agropecuária, tais cursos com certificação de diferentes áreas:
 - » IFFar: -<http://proseletivo.iffarroupilha.edu.br/inscricoes-fic/>
 - » IFRS -<https://moodle.ifrs.edu.br/course/index.php?categoryid=38>
 - » Cursos Embrapa - https://www.embrapa.br/e-campo?fbclid=IwAR21azNXi0c31ZcAGjVtw_mVL9cb.
- » Aulas Pré- Enem: foi apresentado aos estudantes do Curso Técnico em Agropecuária Integrado, o programa de aulas preparatórias para o ENEM que, diariamente, a TVE oferta. Link: - <http://www.tve.com.br/tve-ao-vivo/>.
- » Foi programada uma agenda semanal de palestras técnicas, aulas, lives, entre outras atividades on-line, organizadas no IFFar e externas, que os estudantes puderam acompanhar, além do cronograma das aulas de preparação da TVE. Obs.: nas páginas do Agro existem várias, assim, serão elencadas algumas e enviadas a eles.
- » Elaboração de Relatórios Finais: Orientação dos professores sobre elaboração dos relatórios finais de estágio para a turma do 3º Ano do Curso Técnico em Agropecuária e, também, elaboração da apresentação final, e para aqueles que estavam aptos a realização da defesa.
- » Realização de conselho de classe: conselho de classe intermediário, adaptado às atividades remotas, com posterior devolutiva aos pais, do Curso Técnico em Agropecuária Integrado.
- » Planejamento PPI e Semana Acadêmica: Reunião para adaptação dos Projetos de PPI que haviam sido definidos nas reuniões de início de ano e também da viabilidade e forma de realização da semana acadêmica do Curso Técnico em Agropecuária Integrado.
- » Atividade de pesquisa *multicampi*: Vídeos e Live do grupo de Pesquisa GPMFCA – Grupo de Pesquisa em Manejo Fitotécnico de Culturas Anuais, que envolveu pesquisadores de diferentes *Campus* (Alegrete, São Vicente do Sul e Santo Augusto).
- » Minicurso para o Curso Técnico em Agropecuária Integrado: oferta de minicurso em plataforma digital sobre processos de armazenamento e conservação de grãos, vinculado ao projeto de extensão “Segurança e Qualidade na Utilização de Grãos e Sementes”.
- » #vc_mais_cidadao_em_casa :A atividade consistiu em estimular os estudantes do Curso Técnico

em Agropecuária Integrado e todos os demais membros da comunidade escolar, a realizar ações de cidadania em sua casa e postar vídeos e fotografias nas redes sociais do Projeto Vc + Cidadão.

» PROJETO VOCÊ + CIDADÃO: Meio Ambiente e Sustentabilidade. Consistiu em estimular a participação da comunidade escolar na coleta de tampinhas e garrafas pet, anéis e latinhas. Para isso, houve a exibição de documentário, leitura de reportagem e participação no Projeto Tampinha Legal, que permitiu a doação do material coletado.

» ATELIÊ DE RESILIÊNCIAS: proposta de produção textual orientada em linguagem escrita, visual e audiovisual com base na ideia de resiliência durante o período de isolamento social.

» Foi realizada reunião virtual com estudantes do Curso Técnico em Informática Integrado para apresentação das atividades a serem propostas para o período de suspensão do calendário.

» Trabalhou-se para garantir que todos os estudantes do Curso Técnico em Informática Integrado tivessem acesso ao e-mail institucional.

» Foi dado atendimento individualizado aos alunos, com ênfase aos PCDs no Curso Técnico em Informática Integrado.

» Acompanhamento ao acesso dos estudantes às atividades e identificação de estudantes com pouco acesso.

» Envio de material de apoio com vistas aos ENEM e provas de vestibulares.

» Realização de conselho de classe: conselho de classe intermediário, adaptado às atividades remotas, com posterior devolutiva aos pais, do Curso Técnico em Informática Integrado.

» Estimulou-se a participação da comunidade escolar na coleta de tampinhas e garrafas pet, anéis e latinhas. Para isso, haverá a exibição de documentário, leitura de reportagem e participação no Projeto Tampinha Legal, que permitirá a doação do material coletado.

» Semana Acadêmica *Multicampi* de Informática.

» NUGEDIS: Live - Diversidade na Pandemia: Violências em tempos de anormalidade.

» Cine Debate com os curtas: "Mulheres invisíveis" e "Virou o jogo - A história de Pintadas"

» Biblioteca: "O Biblioteca em Ação: Contar, encantar e educar em tempos de quarentena"

» Mediação de Leitura usando a hora do conto como instrumento através de vídeos. O canal para as apresentações foi o IGTV no Instagram da biblioteca.

» A Biblioteca trabalhou diariamente na indicação de leituras, filmes e séries. Tentando relacionar seus conteúdos aos cursos do *Campus* Santo Augusto. Isso foi direcionado pelo Insta da Biblioteca, copiado ao Insta do IFFar e do Informativo.

» A Biblioteca também ofertou treinamento no sistema Pergamum, para capacitar seus usuários na localização das obras, reservas, renovações e, principalmente, entenderem a ordem dos livros nas estantes. Quando o retorno às atividades presenciais ocorrer, a biblioteca terá outra "normalidade" e o acesso ao acervo será restrito por um período. Sendo assim, é necessário que os alunos e comunidade acadêmica em geral, conheça e saiba informar o que precisa a distância. A ação foi realizada em formato de aula virtual, ao vivo pelo google meet. Esse movimento visou

ao entendimento do uso do sistema e, principalmente, visou ajudar a fazer com que o aluno fosse refletindo sobre o retorno “diferente”, porém necessário que teremos.

3.2.6.3. Ações de 2019 da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino

- » Apresentação/retomada/avaliação do PPE com os servidores e estudantes, semestralmente. (Ação 1 - PPE)
- » Elaboração e implementação do PPE no âmbito dos cursos, com definição de metas, considerando índices de evasão e retenção. (Ação 2 - PPE)
- » Articulação do NPI com coordenadores de Curso/Eixo para acompanhamento e avaliação do PPE no curso. (Ação 3 - PPE)
- » Acolhimento das turmas ingressantes. (Ação 4 - PPE)
- » Acompanhamento da frequência e do aproveitamento dos estudantes, através de relatórios do SIGAA e atuação preventiva nos casos de infrequência/baixo aproveitamento. (Ação 6 – PPE)
- » Acompanhamento da aprendizagem e planejamento da recuperação paralela e do calendário de avaliações. (Ação 7 - PPE)
- » Grupo de pesquisa para análise dos dados sobre a evasão (abandono e cancelamento) dos estudantes. (Ação 9 - PPE)
- » Reuniões periódicas de ouvidoria com os líderes de turma. (Ação 10 - PPE)
- » Organização das monitorias para dar conta do nivelamento e do êxito nas disciplinas de menor aproveitamento. (Ação 11 - PPE)
- » Formação com os coordenadores na gestão dos cursos. (Ação 25 - PPE)
- » Compartilhamento e socialização das práticas pedagógicas nos diferentes níveis e modalidades de ensino, visando ao êxito. (Ação 26 - PPE)
- » Planejamento, apoio, acompanhamento e assessoramento aos setores do ensino, por meio da efetiva articulação do Núcleo Pedagógico Integrado (NPI).
- » Aprimoramento das ações de formação permanente com todos os setores ligados ao ensino, estudantes e servidores.
- » Promoção, junto aos demais setores ligados ao ensino, de ações articuladas com segmentos da comunidade.
- » Diálogo e planejamento de forma integrada, junto ao CAEN.
- » Implementação, acompanhamento e avaliação das ações de ensino desenvolvidas no *campus*. Socialização das ações de ensino desenvolvidas no *campus* e *intercampi*.
- » Formação continuada de professores e servidores ligados ao ensino.
- » Homenagem ao dia do professor/servidor público - Peça de teatro 'Reviravoltas do Coração' com a Turma do Dionísio.

3.2.6.4. Ações de 2018 da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino

Foco de gestão:

1. Formação Continuada, considerando as três seguintes temáticas: Novo Ensino Médio, Formação de Professores e Institucionalização EAD;

2. Acompanhamento, avaliação e implementação das ações de ensino.

a) Ação principal: PROEN nos Campi.

b) Eixo articulador das ações: permanência e êxito dos estudantes.

» Levantamento e classificação de temáticas de interesse do grupo participante.

» Organização e sensibilização do início da formação.

» Desenvolvimento das temáticas por ordem de prioridades:

-Relação professor x aluno - estratégias para potencializar o processo de ensino e aprendizagem;

-O Ensino Médio Integrado;

-Práticas pedagógicas: socialização;

-As PPIs e as Práticas enquanto componente curricular (PECC);

» Laboratório de aprendizagem sobre o SIGAA.

» Criação de um acervo de videoaulas sobre as disciplinas básicas do médio integrado para público interno e externo.

» Formação dos servidores junto ao Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle (Laboratório de Aprendizagem).

» Constituição de comissão específica para discussão da Institucionalização da EAD.

» Acompanhamento, avaliação e implementação das ações de ensino.

» Elaboração de projeto de ações contínuas para a permanência e o êxito dos estudantes no IFFar.

» Otimizar o prazo de entrega de Diplomas.

» Capacitação para trabalhar com o ENCEJA.

» Capacitação para trabalhar com o SIGAA.

» Ações informativas e intervenções junto aos estudantes e servidores do *Campus*.

» Debate com os alunos a partir do projeto Cinema Nacional – institucional.

» Debate com a comunidade a partir de ações de extensão.

» Mostra NUGEDIS - Mostra esporádica de filmes nacionais e internacionais, acerca das temáticas pesquisadas no núcleo.

» Formação de um grupo de estudos e sistematização da produção escrita dos participantes do Núcleo NUGEDIS.

- » Continuidade do grupo de estudos existente do Núcleo NUGEDIS, com os temas: Tecnologias Assistivas, Objetos de Aprendizagem, Redes de Apoio, Processo Avaliativo, Competências desenvolvidas ao longo do processo ensino e aprendizagem.
- » Publicação de um livro com artigos feitos pelo grupo do NAPNE, cada um com enfoque nas suas vivências.
- » Grupos de estudo sobre tecnologias assistiva.
- » Garantia de recursos humanos com carga horária específica para CAI.
- » Reunião com os pais dos alunos Incluídos. Acompanhamento dos alunos Incluídos.
- » Adaptação de materiais.
- » Acompanhamentos dos alunos no que tange suas condições de ensino e aprendizagem.
- » Encaminhamentos de novos alunos.
- » Análise e envio dos dados dos alunos PNEs para Reitoria.
- » Reunião com os professores e com os coordenadores dos cursos.
- » Organização e apadrinhamento dos alunos que compõem o NAPNE.
- » Continuidade do projeto permanência e êxito dos estudantes com PNEs.
- » Realização de reuniões sistemáticas do núcleo e grupos de estudos.
- » Promoção de concursos culturais visando a temática indígena e afro-brasileira com produção realizada pelos discentes.
- » Elaboração de materiais didáticos e audiovisuais.
- » Participação do cinema nacional.

3.2.6.5. Ações de 2017 da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino

- » Seminário de Gestores.
- » Criação de grupo no WhatsApp: Líderes de turmas, Docentes, Coordenadores de Eixo, Coordenadores de Ensino Superior e Proeja.
- » Criação de Planilha de agendamentos de Reserva de Salas, Agenda de Reuniões e Reserva de Laboratórios no DRIVE.
- » Elaboração de Agenda Semanal.
- » Criação de Canal de Entrevistas on-line através do Estúdio EaD.
- » Organização do planejamento coletivo com os docentes no início do ano letivo de 2017.
- » Apresentação integral aos docentes da documentação institucional.
- » Reuniões didático-pedagógicas com a presença dos Coordenadores de eixo e de cursos com os docentes.

- » Recepção dos estudantes: do Ensino Médio, Superior e Proeja – Apresentação dos cursos, coordenadores, professores e demais servidores.
- » Gincana de Acolhida do Grêmio Estudantil.
- » Acolhimento dos pais de estudantes dos cursos técnicos integrados.
- » Disponibilizar o Caderno Acadêmico dos cursos superiores do *Campus* (elaborado pelas coordenações dos cursos) aos acadêmicos.
- » Apresentação e socialização aos estudantes dos Planos de Ensino.
- » Formação Pedagógica aos Docentes e Servidores TAE's.
- » Projetos de Ensino.
- » Projetos de Monitoria.
- » Cinema Brasileiro.
- » Elaboração de planilha para que os estudantes possam organizar, junto aos seus professores, as atividades de atendimento individual, monitorias ou recuperação paralela.
- » Realização das propostas elaboradas para melhora do desempenho e permanência dos estudantes, implementadas, no primeiro semestre de 2017.
- » Organização de formulário para acompanhar os atendimentos aos estudantes.
- » Organização de planilha no Google Drive – ficha de acompanhamento individual dos estudantes.
- » Viagens Técnicas.
- » Conselho de Classe Intermediário.
- » Pós-Conselho de Classe.
- » Semanas Acadêmicas.
- » Operacionalizar os Pré- Conselhos de Classe e os Conselhos de Classe.
- » V Mostra Cultural do IF Farroupilha – *Campus* Santo Augusto.
- » Convidar os docentes e representantes de setores ligados à Direção de Ensino para as reuniões pedagógicas.
- » Reuniões semanais com os servidores do SAP.
- » Festa junina.
- » Organização Sala das Coordenações de Cursos.
- » Recepção de calouros na biblioteca: As atividades iniciam com recepção dos calouros e visitas orientadas. Em seguida, cadastramos todos os alunos novos no sistema Pergamum e confeccionamos suas carteirinhas. Confeccionamos um Vídeo com várias ações da biblioteca para apresentação do setor na recepção dos calouros.
- » Eleição de Coordenadores de Eixo e Cursos Superior e Proeja.

- » Torneio de Integração do Ensino Médio Integrado no 1º e 2º semestre.
- » Capacitação em audiovisual para uso do Studio em EAD.
- » Mostra Técnica Integrada com a realização de VIII, Mostra Técnica, Feira de Ciências, Mostra de Foguetes, Projeto de Extensão Pé na Estrada, I Festival de Arte, Cultura e Literatura, IX Comunidade no *Campus* e BUG CUP.
- » Noite campeira com apresentação do grupo de dança gaúcha do *Campus* e gincana campeira.
- » 1º Festival de Hipercontos.
- » Participação no CINEST com premiação.
- » Saudades e Conquistas, 10 anos de PROEJA.
- » Dia de Venda para os cursos Técnicos Integrado.
- » Grupo de Estudos sobre Avaliação.
- » Fortalecimento do NPI.
- » Projeto Biblioteca em Ação com Contação de Histórias.
- » Reorganização do CRA.
- » Reorganização do SAP.
- » Reorganização da CAE.
- » Reorganização da CAI.
- » Fortalecimento das ações do NAPNE.
- » Fortalecimento do NUGEDIS.

3.2.6.6. Ações de 2016 da Diretoria de Ensino em conjunto com a Coordenação Geral de Ensino

- » Seminário de Gestores.
- » Recepção dos estudantes: Cursos Técnicos Integrados – Apresentação dos coordenadores, professores e demais servidores; Ensino Superior – Semana Acalourada.
- » Disponibilização o Caderno Acadêmico dos cursos superiores do *Campus* (elaborado pelas coordenações dos cursos) aos acadêmicos.
- » Organização do planejamento coletivo com os docentes no início do ano letivo de 2016.
- » Apresentação aos docentes da documentação institucional.
- » Reuniões didático-pedagógicas com a presença dos Coordenadores de eixo e de cursos com os docentes.
- » Apresentação e socialização aos estudantes dos Planos de Ensino.
- » Reunião com pais dos alunos aprovados no conselho de classe final do ano anterior.
- » Formação Pedagógica aos Docentes e Servidores TAE's.
- » Projetos de Ensino.

- » Projetos de Monitoria.
- » Cinema Brasileiro.
- » Elaboração de planilha para que os estudantes possam organizar, junto aos seus professores, as atividades de atendimento individual, monitorias ou recuperação paralela.
- » Execução das atividades previstas no Programa Permanência e Êxito.
- » Aplicação do questionário do perfil dos estudantes do IF Farroupilha ingressantes em 2016.
- » Organização de formulário para acompanhar os atendimentos aos estudantes.
- » Organização de planilha no Google Drive – ficha de acompanhamento individual dos estudantes.
- » Viagens Técnicas.
- » Reunião com os familiares dos Estudantes ingressantes dos cursos técnicos integrados.
- » Conselho de classe, para os cursos técnicos integrados, momento em que os professores, CAE, setor de apoio pedagógico e coordenações discutem o desempenho, envolvimento e aproveitamento dos estudantes ao longo do ano letivo.
- » Informar os pais, por contato telefônico, dos estudantes que provavelmente não atingirão a média 7,0 da necessidade de intensificar estudos.
- » Pós-conselho de Classe, para os cursos técnicos integrados, momento em que os pais conversam individualmente com os professores.
- » Semanas Acadêmicas.
- » Reuniões da Comissão Organizadora para propor a PIRA para os cursos técnicos integrados. Reuniões com os docentes de todos os eixos para esclarecimentos e organização da Prova Interdisciplinar de Reconhecimento de Aprendizagem – PIRA.
- » Aplicação da PIRA e análise dos resultados.
- » IV Mostra Cultural do IF Farroupilha – *Campus Santo Augusto*.
- » Reuniões pedagógicas com DE, CGE, docentes e setores ligados ao ensino.
- » Reuniões semanais com os servidores do SAP.
- » Organização de almoço típico.
- » Apresentação da internada do CTG Pompílio Silva e do *Campus*.
- » Mateada.
- » Semana da pátria.
- » Palestra com Juremir Machado sobre a participação do negro na Revolução Farroupilha, juntamente com o NEABI.
- » Evento ENTECI.
- » Lançamento do livro e palestras.

- » Festa junina.
- » Secretaria dos Cursos Superiores e Proeja.
- » Organização Sala das Coordenações de Cursos.
- » Recepção de calouros na biblioteca: Na oportunidade os alunos novos foram cadastrados no sistema Pergamum e confeccionadas as carteirinhas. Também, foi realizada apresentação aos calouros, de um vídeo com as várias ações que a biblioteca desenvolve.
- » Inventário: Realização de levantamento de todos os bens patrimoniais relacionados à biblioteca.
- » Ação “mais espaço”: A biblioteca possui espaço físico de em torno de 100 m². O acervo se aproxima dos 10.000 itens, sendo assim, exige boa organização, para melhor atendimento ao público.
- » Disponibilização dos livros do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas.
- » Ação “saíndo das paredes da biblioteca”: Através dessa ação, pôde-se desenvolver as oficinas ABNT, a Hora do Conto, o manuseio do Portal Capes e as visitas orientadas. Também houve o incentivo à leitura (através da hora do conto) com oficinas para formação de professores e participação na semana do livro da Escola Municipal São João, com as contações.
- » Ação “Dia do estudante”: Premiamos um aluno de cada curso que mais retirou livros desde o primeiro dia de aula até o dia do estudante.
- » Mostra Indígena “Índios do Rio Grande do Sul”, organizada pelo NEABI (Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas), no saguão principal do *Campus Santo Augusto*.

3.3. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO – CGE-SA

3.3.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781 3555

Número de servidores: 70 Docentes (60 Efetivos e 10 Substitutos)

Atual responsável: Beatris Gattermann (cge.sa@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação do Curso Técnico em Alimentos (coord.tec.alim.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Informática (coord.tec.info.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Administração (coord.tec.adm.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária (coord.tec.agrp.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação PROEJA (proeja.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Licenciatura em Ciências Biológicas (coordlicbio.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Licenciatura em Computação (coordliccomp.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso de Bacharelado em Agronomia (coordbacagro.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração
(coordbacadm.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos
(coordtecnoalim.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação Curso Superior de Tecnologia Gestão Agronegócio
(coordtecnogesarro.sa@iffarroupilha.edu.br)

Setor de Assessoria Pedagógica (sap.sa@iffarroupilha.edu.br)

3.3.2. Competência da Coordenação Geral de Ensino – CGE

Compete à Coordenação Geral de Ensino – CGE, assessorar diretamente à Direção de Ensino no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica. Isso dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha.

3.3.3. Dos objetivos da Coordenação Geral de Ensino – CGE

Os objetivos da gestão da Coordenação Geral de Ensino – CGE – serão pautados em consonância direta com os objetivos da Gestão prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI:

I - Assegurar a gestão democrática no sentido de garantir a autonomia e a participação de todos (docentes, técnico-administrativos, discentes e comunidade) nos diferentes níveis de gestão;

II - Garantir a eficiência no uso dos recursos públicos e a agilidade na tomada de decisões;

III - Atender o cumprimento da Missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores descritos no PPI;

IV - Promover uma gestão transparente em todas as instâncias;

V - Desenvolver um programa de formação que possibilite a consolidação das diretrizes da instituição e do *Campus*;

VI - Garantir a comunicação de forma ágil e eficiente;

VII - Garantir os resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como elemento principal a avaliação institucional;

VIII - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos.

3.3.3.1. Das atribuições da Coordenação Geral de Ensino – CGE

» 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. A interação com os demais setores e serviços da Diretoria de Ensino e do *Campus* se dará por meio do Núcleo Pedagógico Integrado ou por intermédio da Direção de Ensino.

» A interação com os demais setores e serviços da Diretoria de Ensino e do *Campus* se dará por meio do Núcleo Pedagógico Integrado ou por intermédio da Direção de Ensino.

» Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares, aproximando e qualificando a relação entre docentes e discentes do *Campus*.

» Utilizar a avaliação institucional, coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, cabendo à direção de ensino:

I – Verificar se os objetivos e metas de ensino, propostas pela Instituição, estão sendo atingidos;

II – Propor e desenvolver ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto às coordenações;

» Planejar e possibilitar a oferta de Formação Continuada específicas para o corpo docente e técnico-administrativo em educação, ligados à Direção de Ensino do *Campus* levando em consideração as necessidades locais e as prioridades de atuação institucional.

- » Orientar e acompanhar, junto ao Setor de Apoio Pedagógico – SAP, 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, bem como, orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres conforme previsto na legislação vigente.
- » Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Coordenação Geral de Ensino – CGE.
- » Assessorar as ações de apoio didático-pedagógico, de ensino e aprendizagem a fim de garantir subsídios ao atendimento das demandas dos docentes com vistas à qualificação do ensino.
- » Promover a articulação entre os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino no *Campus*.

3.4. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE-SA

3.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781 3555 ramal 316

Número de servidores: 09

Atual responsável: Marcos Santos (marcos.santos@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Setor de Saúde (saude.sa@iffarroupilha.edu.br)

3.4.2. Ações 2016/2020: Assistência ao estudante

- » Projeto de apoio didático-pedagógico aos estudantes, projeto Estudar pra Valer, encontros quinzenais com turmas de primeiros anos, em forma de oficina, sendo desenvolvido nos encontros inicialmente diálogo sobre como cada um estuda; posteriormente oficinas utilizando-se de recursos como vídeos do Professor Fábio Mendes, onde apresenta diferentes metodologias de organização para estudar, a partir dos vídeos discussões e atividades – técnicas de estudo- para serem colocadas em prática pelos estudantes nos anos seguintes;
- » Acompanhamento pedagógico proporcionado aos estudantes que são identificados pelos professores com dificuldades de aprendizagem, ou que apresentam aspectos que podem estar interferindo no desenvolvimento do sujeito e dificultando a aprendizagem, visando o êxito dos mesmos;
- » Promoção do esporte, cultura e lazer do estudante com torneios bimestrais nas diversas modalidades esportivas, acolhida de inícios de ano letivos, mostra cultural interna, homenagens ao dia do estudante, atividades alusivas a semana farroupilha e festa da água no final do ano letivo;
- » Apoio financeiro visando a permanência discente através dos auxílios permanência, atleta, eventual, participação em eventos e inclusão digital;
- » Levantamento e empréstimo de equipamentos de informática aos alunos que não tinham condições de acompanhar os estudos de forma remota durante a pandemia;
- » Acolhida, escuta e encaminhamento aos profissionais de saúde mental da rede IFFar;
- » Reuniões de acolhida para a retomada após a paralização do primeiro semestre e, depois no início do segundo semestre;
- » Contato com os discentes que não estavam apresentando as atividades e/ou participando das aulas síncronas;
- » Organização e acompanhamento de discentes ao Campus para retirada dos materiais dos armários, cumprindo os protocolos de segurança durante a pandemia.

3.4.3. Ações 2016/2020: Saúde do estudante e servidor

- » Ação de orientação acerca da forma correta de realizar a higiene pessoal das mãos antes das refeições. Esta atividade foi realizada no ambiente do refeitório, onde também foram repassadas informações sobre o valor nutritivo das refeições de forma indireta;
- » Orientação e acompanhamento de alunos que apresentaram comprovação de restrições alimentares;
- » Projeto de apoio à saúde do estudante onde público alvo dessas ações foram os discentes do ensino médio, cursos superiores e PROEJA. Os profissionais da área da saúde, servidores do IFFar, campus Santo Augusto: médico, odontóloga, nutricionista, psicóloga e assistente social, além de docente da área da biologia, realizaram ações no âmbito da prevenção e educação em saúde. Essas ações centraram-se em atividades como palestras, oficinas, debates, mostras de saúde, filmes que abordaram temas relacionados à saúde, dentre os temas trabalhados estão o Bulling, gripe A, Vírus da Zika, sexualidade, Aids e gravidez na adolescência.
- » Realização da Blitz da Mochila, onde estudantes foram orientados quanto ao peso e a maneira adequada de carregar suas mochilas;
- » Ação de educação e prevenção em saúde bucal, com escovação com flúor e distribuição de kit's de higiene bucal para a comunidade interna;
- » Medição dos índices de glicemia e orientações sobre prevenção e tratamento do Diabetes Mellitus;
- » Atividade do setembro amarelo, com fala do CVV de Três de Maio a comunidade discente, dia de saúde e segurança na escola com Programa Papo de Resposta da Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul;
- » Campanha de conscientização a comunidade interna quanto à importância do acolhimento e encaminhamento de casos à psicóloga da CAE, com a intensão de prevenir o suicídio;
- » Acolhida e atendimento psicológico dos discentes e servidores durante a pandemia;
- » Recebimento de atestados de servidores e discentes e dado os devidos encaminhamentos;
- » Realização de perícias médicas;
- » Atualização da vida funcional do servidor após a apresentação de atestado ou a realização de perícia médica;
- » Participação no GT mitigação para aquisição de materiais de proteção individual contra o Covid-19.

3.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
PGC	Marcos Santos Paula Beddinn	Ministério da Economia
SIASS	Rudinei Rozin (Médico perito)	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG)

3.4.5. Ações em desenvolvimento 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Acompanhamento pedagógico	Pedagoga	Inerente ao cargo	Em desenvolvimento	Setembro de 2020 (ingresso da servidora)	fevereiro de 2021
Análise e revisão da documentação dos bolsistas	Assistente Social	Inerente ao cargo	Em desenvolvimento	maio de 2020	fevereiro de 2021
Licitações e compra de alimentação e equipamentos para refeitório	Nutricionista	Inerente ao cargo	Em desenvolvimento	março de 2020	fevereiro de 2021
Acompanhamento e atendimento as necessidades e demandas dos discentes e docentes	Assistentes de alunos	Inerente ao cargo	Em desenvolvimento	março de 2020	fevereiro de 2021
Acolhida, atendimento e acompanhamento de discentes	Psicóloga	Inerente ao cargo	Desenvolvido	março de 2020	julho de 2020 (licença gestante)
Acompanhamento e atendimento as questões relacionadas a saúde e proteção de servidores e discentes	Odontóloga	Inerente ao cargo	Em desenvolvimento	março de 2020	fevereiro de 2021
Realização de perícias e atenção a saúde do servidor e aluno	Médico	Inerente ao cargo	Em desenvolvimento	março de 2020	fevereiro de 2021
Atendimento as questões burocráticas e apoio as demais ações da CAE	Auxiliar administrativa	Inerente ao cargo	Em desenvolvimento	março de 2020	fevereiro de 2021

3.5. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS – CRA-SA

3.5.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781-3545/315

Número de servidores: 03

Atual responsável: Cristiano Santos Rossoni (cristiano.rossoni@iffarroupilha.edu.br)

3.5.2. Principais atribuições da Coordenação

A Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA, diretamente subordinada à Direção de Ensino do *Campus*, tem por fundamentos básicos, princípios e finalidades planejar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos de Registros Acadêmicos viabilizando a operacionalização de atividades acadêmicas no *Campus*, atendendo aos princípios da legalidade e da eticidade, norteadas pelo regimento geral e estatutário do IF Farroupilha.

3.5.3. Principais ações da Coordenação

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

As principais ações da CRA são: realizar os procedimentos para a efetivação das matrículas e rematrículas dos estudantes. Proceder a análise documental e matrícula dos estudantes, encaminhar o processo de matrícula dos editais de transferências, reingressos e ingresso de portador de diploma. Expedir certificados, atestados, históricos, guias de transferência, declarações, relatórios e requerimentos pertinentes ao setor, na forma e no prazo previsto pelos regulamentos vigentes. Montar processos para registros de diplomas e certificados, conforme orientação e procedimentos institucionais. Reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório de gestão do Setor e do *Campus*. Atualização e guarda dos arquivos referentes ao Assentamento Individual do Estudante, de acordo com a política institucional de organização e guarda de arquivos permanentes. Realizar, após as matrículas de qualquer forma de ingresso, o lançamento dos dados cadastrais dos alunos no sistema SIGAA.

3.5.3.1. Contribuição com as políticas nacionais de desenvolvimento da educação

Além das tarefas internas, o CRA também compartilha dados com o governo federal por meio de sistemas de informática disponibilizados pelo Ministério da Educação. Esses dados são constantemente atualizados e fornecerão estatísticas e informações educacionais sobre a educação no Brasil, que podem ser utilizadas como ferramenta para o planejamento de políticas educacionais nacionais, estaduais e municipais. Os resultados obtidos afetam diretamente os principais planos, projetos e ações implementados pelo Ministério da Educação e pelas secretarias estaduais e municipais de educação.

3.5.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SISTEC	Todos os servidores do setor. Tem como finalidade servir como mecanismo de registro e divulgação dos dados da educação profissional e tecnológica e de validação de diplomas de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.	Ministério da Educação
EDUCACENSO	Todos os servidores do setor. É o principal instrumento de coleta de informações da educação básica e a mais importante pesquisa estatística educacional brasileira.	INEP
CENSUP	Todos os servidores do setor. O Censo da Educação Superior é o instrumento de pesquisa mais completo do Brasil sobre as Instituições de Educação Superior (IES) com o objetivo de oferecer à comunidade acadêmica e à sociedade em geral informações detalhadas sobre a situação de momento e as grandes tendências do setor.	INEP
PNP- Plataforma Nilo Peçanha	Todos os servidores do setor. É um ambiente virtual de coleta, validação e disseminação das estatísticas oficiais da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Rede Federal). Tem como objetivo reunir dados relativos ao corpo docente, discente, técnico-administrativo e de gastos financeiros das unidades da Rede Federal, para fins de cálculo dos indicadores de gestão monitorados pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC)	Ministério da Educação
SIGAA	Fulano de Tal – Perfil de administrador (exemplo)	IFFar – Diretoria de TI

3.5.5. Ações em desenvolvimento

Pela quantidade de arquivos a que tem acesso, a CRA é essencial para a gestão escolar. Por meio de seu trabalho é possível acessar dados sociais, familiares e de aprendizagem dos estudantes, o que é uma das fontes para se conhecer o corpo discente e traçar metas pedagógicas.

Como o CRA tem um relacionamento extremamente próximo com o controle de documentos e tem uma forte estrutura hierárquica, e as atividades do departamento sempre carecem de recursos humanos, o CRA atualmente não formula quaisquer ações além das funções especificadas nas Normas e Diretrizes de Registros Acadêmicos ou projeto de curso.

No entanto, essa coordenação compreende que sua principal ação e importância vem a partir dos dados e das informações que organiza, juntamente com um olhar atento sobre a comunidade escolar, a coordenação pode interpretar os sujeitos e as situações, sendo possível trabalhar diretamente com outro órgão fundamental da escola: a Direção de Ensino. Os servidores são capazes de participar de reuniões pedagógicas para discutir estratégias baseadas nas informações arquivadas. Assim, estabelecem uma parceria fundamental, auxiliando o seu trabalho por meio do repasse de dados como, por exemplo, a frequência escolar.

3.6. COORDENAÇÃO DAS AÇÕES INCLUSIVAS – CAI-SA

3.6.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781 35 55 Ramal 326/348

Número de servidores: 3

Atual responsável: Sandra Cristina Porsche (sandra.porsche@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação das Ações Inclusivas tem por objetivo criar espaços na Instituição para reflexão e estudo das situações de diversidade, promovendo a Inclusão. Para tanto, na sua organização conta com três núcleos que promovem ações e estudos sobre os temas que lhe são atinentes. Os núcleos são: NEABI (Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas), NAPNE (Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidades Específicas) e NUGEDIS (Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual). Seguem abaixo um breve descritivo das ações de cada Núcleo.

3.6.2. Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual – NUGEDIS

No ano de 2020 o Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual (NUGEDIS) realizou várias ações sendo que, no primeiro semestre, as ações foram:

- » Reuniões de planejamento da semana da mulher e organização de um painel, no hall de entrada do campus, com cartazes/frases sobre a Mulher (imagem em anexo). Este trabalho teve o objetivo de despertar na comunidade acadêmica e também na comunidade externa que visitou o campus uma tomada de consciência para a diferença de gênero e o tratamento diferenciado que as mulheres ainda sofrem em nossa sociedade.
- » Confecção de um varal de camisetas com frases de impacto sobre a violência contra a mulher, visando conscientizar estudantes e servidores de mulheres ainda sofrem violência e até são assassinadas por serem mulheres.
- » Organização da live sobre “Diversidade na Pandemia: Violências em tempos de anormalidade” no dia 05 de junho. Disponível no link <https://www.youtube.com/watch?v=Oh-8khy3zF4>, participantes desta atividade: Dra. Joice Graciele Nielson (UNIJUI), “a pandemia e a potencialização dos fatores de risco para violência doméstica”, Dra. Sandra Vidal Nogueira (UFFS) “Cartografias do Feminicídio” e Ms. Bianca Strücker, (URI), - “Patriarcado e violência de gênero”. A atividade foi mediada pelo Prof. Ms. Gabriel Maçalai do NUGEDIS de Santo Augusto. O evento teve como objetivo proporcionar uma reflexão interativa sobre a diferença de gênero.

No segundo semestre foi proposto um estudo coletivo sobre as questões envolvendo o NUGEDIS, o grupo sentiu a necessidade de estudar textos, artigos e assuntos sobre as pautas do NUGEDIS para podermos compartilhar e propor novas ações no retorno das atividades presenciais.

- » A partir de agosto de 2020, as reuniões foram mensais: 18 de agosto, 15 de setembro, 27 de outubro (atas em anexo). E as próximas serão: 17/11 e 15/12 às 10h.

- » Na reunião de agosto foi escolhida a nova presidente e vice-presidente, além da decisão do estudo coletivo;
- » Na reunião de setembro foi realizado o diálogo sobre o texto "Sexualidade: isso é mesmo matéria escolar?" do autor Fernando Seffner.
- » a reunião de outubro foi realizado o diálogo sobre a entrevista sobre gênero e sexualidade realizada pela professora doutora Guacira Lopes e disponibilizado no youtube em 2015.

Também ocorreu a participação e colaboração com as ações desenvolvidas pelos NUGEDIS de outros *campus* do IFFar como as lives e as reuniões. O NUGEDIS de Santo Augusto também irá participar do FEICOOP junto com os demais NUGEDIS do IFFar, mantendo assim o relacionamento intercamping que proporciona uma rica troca de experiências e um conhecimento que vai além da realidade da nossa região.

O NUGEDIS de Santo Augusto sugeriu a data, 16 de setembro, como o dia para promoção de ações de combate à violência contra as mulheres no âmbito do IFFar que foi aprovado pelo órgãos dirigentes em homenagem à servidora Liana dos Santos Gomes. Essa ação visa à reflexão sobre a diferença de gênero, ações para diminuir a violência contra a mulher além de ser uma justa homenagem póstuma a uma colega que sofreu na pele essa realidade tão cruel.

3.6.3. Núcleo de Apoio à Pessoa com Necessidades Específicas – NAPNE

O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) desenvolveu as suas ações para o ano de 2020 seguindo os princípios de uma educação inclusiva e integradora, contando com o apoio especializado da professora educadora especial Juliani Santos, que atuou em conjunto com as colaboradoras contratadas mediante serviço terceirizado por licitação. Tal contratação se fez muito importante e necessária para com os nossos estudantes matriculados nos cursos técnicos integrados de ensino médio. O trabalho conjunto da professora Juliani juntamente com as monitoras de educação foi um trabalho de grande importância para com os alunos, principalmente devido às condições excepcionais de trabalho e/ou de ensino remoto que ainda nos encontramos.

Salientamos o fato de que devido à pandemia de Covid-19 que se instalou em nosso país logo no início deste ano de 2020, todas as nossas ações de cunho presencial que havíamos planejado para este ano tiveram que ser repensadas e reformuladas, e muitas delas não puderam se realizar, devido ao distanciamento social acadêmico imposto pela pandemia. Porém, as nossas ações de apoio, incentivo, motivação, e de auxílio para com os estudos, bem como com o processo de ensino aprendizagem para com os nossos estudantes incluídos se intensificaram durante os períodos de ensino remoto. Tais ações realizaram-se durante todo o ano letivo de 2020, dando continuidade às ações que já vínhamos realizando anteriormente.

Durante o ano letivo de 2020, fizemos reuniões pontuais e necessárias para pensarmos nas ações de apoio para com os nossos alunos, bem como ações de fortalecimento e aproximação dos professores para com o NAPNE, definindo diferentes metodologias e estratégias de ensino, à fim de contemplar as individualidades do processo de ensino e aprendizagem para com cada um dos estudantes atendidos por este núcleo de apoio.

Para além das ações pedagógicas e metodológicas de ensino, também realizamos interações e conversas pontuais e em grupo com os estudantes juntamente com as suas famílias, para que pudéssemos estabelecer e fortalecer as relações de parceria entre família e escola, escola e família, pois consideramos estas interações de grande importância para com os nossos alunos, principalmente devido às aulas remotas, que fizeram com que o apoio familiar para com os estudantes se tornasse ainda mais importante e necessário.

Listam-se abaixo as reuniões realizadas pelo NAPNE no ano de 2020:

- » 11 de março de 2020 – participação em reunião do curso Técnico em Agropecuária, ainda de maneira presencial, para discutir a situação dos estudantes deste curso atendidos pelo NAPNE;
- » 21 de julho de 2020 - reunião dos servidores NAPNE, com pauta a análise da situação dos estudantes atendidos pelo NAPNE matriculados nos cursos Técnico em Agropecuária e Técnico em Informática.
- » 28 de julho de 2020 – participação em reunião do curso Técnico em Agropecuária, para tratar dos assuntos relativos aos estudantes deste curso atendidos pelo NAPNE.
- » 16 de setembro de 2020 - participação em reunião do curso Técnico em Informática, para tratar dos assuntos relativos aos estudantes deste curso atendidos pelo NAPNE.
- » 26 de agosto de 2020 – reunião dos servidores membros do NAPNE, com pauta: acompanhamento dos estudantes NAPNE, ações de formação e propostas de ações.
- » 31 de agosto de 2020 – reunião com os pais dos estudantes atendidos pelo NAPNE, tendo como pauta: desempenho dos estudantes, participação da família, esclarecimentos de dúvidas e informes gerais.
- » 09 de setembro de 2020 – reunião com os pais do estudante Lucas Soares do Oliveira, para discutir a participação e entrega de atividades do estudante, além de possíveis soluções para suas dificuldades.
- » 23 de setembro de 2020 – reunião dos servidores membros do NAPNE, com pauta: informes das reuniões de pais, proposições para o segundo semestre letivo, análise de casos individuais de estudantes.
- » 21 de Outubro de 2020 – reunião com os estudantes atendidos pelo NAPNE para informes gerais e orientações para o segundo semestre de 2020.
- » 05 de novembro de 2020 – reunião conjunta com os NAPNEs de outras unidades do IFFar, com pauta estudo e discussão do Decreto 10.502/2020, que institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizado ao Longo da Vida.
- » 12 de novembro de 2020 – agendamento de reunião dos servidores membros do NAPNE, com pauta: informes da reunião com estudantes; Informes/orientações reunião NAPNEs IFFar; Decreto 10.502/2020; Fim do contrato das monitoras; Orientações aos professores; estágio de estudante concluinte.

Além das reuniões realizadas, é importante destacar outras atividades desenvolvidas pelo Núcleo:

- » Abril de 2020 – Atendimento à Resolução CONSUP n. 0052/2019 através da atuação da professora Juliani Santos como profissional do AEE – Atendimento Educacional Especializado.
- » 03 de agosto de 2020 foi criada uma planilha online para cada um dos estudantes atendidos pelo NAPNE. Nela os professores, coordenadores e monitores podem inserir informações sobre os atendimentos prestados, contatos, desempenho e necessidades do estudante.
- » 28 de agosto de 2020 foi realizada a reconstituição do NAPNE com a inserção de novos membros, que resultou na Portaria Eletrônica nº34.2020.
- » Contínuo contato com os pais dos estudantes atendidos, principalmente através dos profissionais de AEE – Atendimento Educacional Especializado, Assistência Social e Atendimento Pedagógico.
- » Contínuo contato com os professores através dos contatos oficiais, de modo a estimulá-los a se envolver com o atendimento dos estudantes atendidos pelo NAPNE principalmente quanto a adaptação dos materiais aos estudantes e preenchimento da planilha de acompanhamento.
- » Contínua orientação aos docentes sobre adaptação dos materiais às necessidades de cada estudante.
- » Contínuo contato e colaboração com as coordenações de curso.
- » Contínuo contato e colaboração com demais setores do Campus, como CAE - Coordenação de Assistência Estudantil.
- » Contínua atenção às planilhas individuais de acompanhamento NAPNE.
- » Contínuo contato com os NAPNEs de outras unidades do IFFar através de grupo no WhatsApp e e-mails institucionais.
- » Permanentes participações em reuniões de colegiados e conselhos de classe dos cursos que têm estudantes atendidos pelo NAPNE.
- » Participação no GT de Flexibilização curricular com representantes de todas CAIS com a CAI Reitoria para compor o documento de regulação da Flexibilização curricular.

No ano letivo de 2020, enfrentamos uma pandemia que desencadeou grande crise mundial econômica, política, social e sanitária. O desafio de aprender e ensinar nos tirou da nossa zona de conforto, nos mostrando que enquanto NAPNE sempre precisaremos nos reinventar.

O nosso apoio que antes era presencial, agora se tornou remoto e à distância, assim como a aprendizagem dos nossos estudantes, e o ensino dos nossos professores. Por isso, consideramos este ano de 2020 como um dos anos mais desafiadores das nossas vidas, um ano letivo que trabalhamos tentando fazer o nosso melhor, pensando em ações de sobrevivência, de apoio, de permanência, e de êxito para com os nossos estudantes incluídos.

A nossa prioridade para este ano letivo de 2020 foram as nossas ações pedagógicas de apoio e/ou de acompanhamento para com os nossos alunos integrados, os motivando e incentivando para que não desistam, e para que continuem aprendendo e estudando. E mesmo em meio ao caos e às incertezas provocadas pela pandemia, nós enquanto NAPNE continuaremos fazendo o nosso melhor, sempre buscando uma inclusão plena, justa e igualitária.

Continuamos vencendo os nossos próprios medos e as nossas próprias angústias para nos reinventar, e aos poucos construirmos diferentes formas pedagógicas e metodológicas de ensino e de aprendizagem, sempre contemplando as especificidades, potencialidades e individualidades educacionais, pedagógicas e acadêmicas dos nossos estudantes.

3.6.4. Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas – NEABI

O Núcleo de Estudos Afrobrasileiros e Indígenas(NEABI) ainda é o grupo menos mobilizado do *Campus*, mas tem mantido reuniões mensais. As ações no período de 2020 são estas:

- » Participação no projeto Ateliê de Resiliências que ocorreu no período de suspensão das aulas online de maio a julho. A atividade foi proposta com foco em produções de parte dos alunos de textos, desenhos, vídeos, pinturas, poemas etc. com temas relativos à pandemia, à diversidade e inclusão. Quanto às temáticas do NEABI, foram propostos dois temas: Tema 1. Racismo estrutural - a vulnerabilidade da população negra em tempos de pandemia; Tema 2. A vulnerabilidade da população indígena em tempos de pandemia.
- » Reuniões mensais no segundo semestre(12 ago., 09 set. e 15 out.)
- » Reconstituição do NEABI em 28 de agosto de 2020
- » Seminário virtual “Racismo em pauta: discutindo algumas questões contemporâneas, com início em 15 de outubro e término em 17 de dezembro de 2020 e com o objetivo de levar ao conhecimento dos participantes as teses de alguns autores negros, a partir dos livros da coleção “Feminismos Plurais”. O Seminário é voltado à formação pedagógica de profissionais da educação e tem certificação de 40 horas. Ocorre todas as quintas-feiras à noite e conta com um professor e um mediador em cada oportunidade que apresentam a obra e promovem o debate.
- » Participação na proposta da Reitoria de produção de vídeos rápidos a serem exibidos nas mídias sociais do IFFAR durante a semana da Consciência Negra.

3.6.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Seminário Virtual “Racismo em pauta”: discutindo algumas questões contemporâneas	Prof. Sandra Cristina Porsche	No site: https://sites.google.com/view/seminariovirtualracismoempauta	em andamento	15/10/2020	17/12/20
Grupo de estudos do NUGEDIS	Prof. Flávia Oliveira Junqueira	-	em andamento	10/11/2020	26/02/2021
Atendimento AEE	Professora Juliani Santos	DECRETO Nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 Resolução CONSUP n. 0052/2019	em andamento	02/05/2020	indef.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Atendimento aos alunos com necessidades educacionais específicas	Professora Juliani Santos	-	em andamento	17/02/2020	25/11/2020
Participação em reuniões de colegiado dos cursos	Prof. Sandra Cristina Porsche	-	em andamento	17/02/2020	26/02/2021
Participação no Ateliê de Resiliências	Prof. Sandra Cristina Porsche	-	em andamento	17/02/2020	26/02/2020
GT Flexibilização curricular	Prof. Sandra Cristina Porsche	-	em andamento	02/05/2020	26/02/2020

» 4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO

4.1. DIREÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO – DPEP-SA

4.1.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781 - 3555

Número de servidores: 14

Atual responsável: Francisco Sperotto Flores (francisco.flores@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coord. de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – CPPI-SA (pesquisa.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coord. de Extensão – CEX-SA (extensao.sa@iffarroupilha.edu.br)

Coord. de Produção – CPR-SA (producao.sa@iffarroupilha.edu.br)

A Direção de Pesquisa, Extensão e Produção é a responsável o fomento e o gerenciamento das atividades de Pesquisa, Extensão, Produção, Inovação e Pós-Graduação. Fazem parte da direção a Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, a Coordenação de Extensão, A Coordenação de Produção, além do Setor de Estágios. Dentre as principais atividades desenvolvidas no âmbito da Direção o acompanhamento e execução das atividades de Pesquisa, Extensão e Produção dentro dos parâmetros estabelecidos pelas normas institucionais.

4.1.2. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

A Coordenação de Pesquisa tem por missão promover a integração das atividades de pesquisa desenvolvidas, através do aproveitamento comum dos seus recursos humanos e materiais, incentivar e coordenar a execução de convênios celebrados entre outras entidades visando direta e especificamente ao apoio à Pesquisa e ao seu desenvolvimento no *campus*, divulgar, interna e externamente, os programas e as atividades de Pesquisa do Instituto Federal Farroupilha, administrar recursos destinados a bolsas e financiamentos para alunos de Iniciação Científica e Tecnológica e incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representem a produção dos Técnicos, Discentes e Docentes da Instituição.

Nos últimos anos foram desenvolvidos 80 trabalhos de pesquisa em todos os eixos de atuação do *Campus*, com a participação de 63 alunos bolsistas de Ensino Médio e Ensino Superior (QUADRO 01). A principal dificuldade durante o período foi garantir recursos que possibilitassem a realização das atividades de pesquisa e inovação. Entretanto, devido às restrições orçamentárias, a ampliação do número de projetos e de bolsistas de iniciação científica, não foi possível garantir um orçamento adequado para a realização destas atividades.

Quadro 1. Dados Projetos de Pesquisa 2016-2020

ANO	PROJETOS CADASTRADOS	BOLSISTAS ENSINO SUPERIOR	BOLSISTAS ENSINO MÉDIO	VALOR TOTAL DAS TAXAS DE BANCADA	PROJETOS BENEFICIADOS
2016	07	02	10	R\$ 9.233,53	05
2017	17	04	10	R\$ 7.810,87	08
2018	26	09	07	R\$ 7.780,00	03
2019	18	07	07	-	-
2020	12	05	02	R\$ 20.000,00	03

De forma a buscar novas possibilidades de financiamento, os pesquisadores passaram a buscar recursos por meio da participação de editais promovidos por agências de fomento (QUADRO 02). Estes recursos possibilitaram a estruturação dos laboratórios, a contratação de alunos bolsistas, a participação em eventos e a publicação de trabalhos. Por outro lado, nota-se que os servidores que obtiveram êxito nestes editais são servidores recém-doutores, que concorreram às chamadas a partir de trabalhos desenvolvidos dentro dos Programas de Pós-Graduação em que realizaram seu doutoramento. De forma a dar possibilidade à captação de recursos através destas fontes se impõe que sejam criadas condições para que os pesquisadores possam através dos seus trabalhos de pesquisa ter uma produção que seja considerada de impacto pelos meios acadêmicos e desta forma se manter competitivos nestas chamadas.

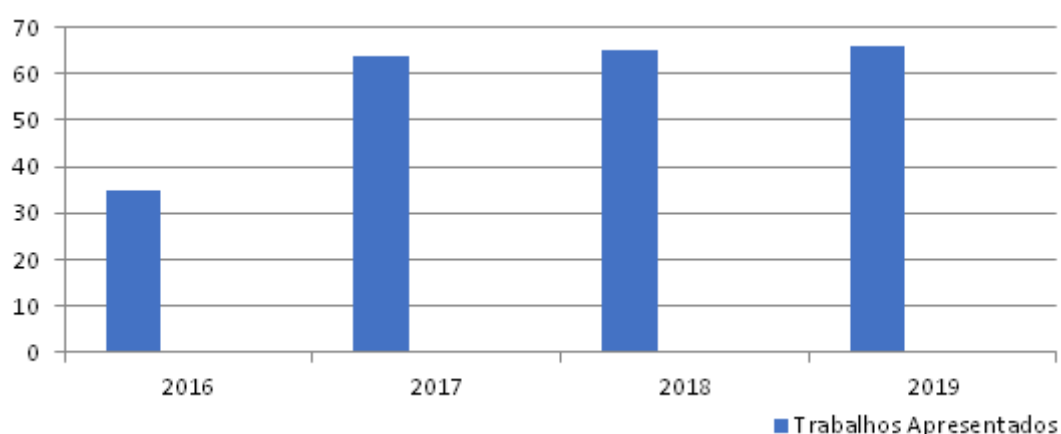
Quadro 2. Projetos de Pesquisa Aprovados por Agências de Fomento

AGÊNCIA DE FOMENTO	EDITAL	PROJETO	PESQUISADOR
Fapergs	01/2017	Desenvolvimento Profissional Docente em Rede na Recriação da Prática Curricular num Curso de Licenciatura em Computação	Adão Caron Cambraia
CNPq	38/2018	Hortas Domésticas: mais autonomia, mais sustentabilidade	Tarcísio Samborski
Fapergs	04/2019	Similaridade Nutricional entre Frutíferas e o uso de isótopos naturais de ¹⁵ N para diagnosticar diferentes sistemas de produção vegetal	Lessandro Deconti
Fapergs	04/2020	Agregando Valor ao Resíduo do Processo Cervejeiro de Mosturação	Cíntia Guarienti
Fapergs	04/2020	Efeitos da Utilização de Biofertilizantes nos Parâmetros Produtivos e na Viabilidade Econômica de Diferentes Cultivares de Soja e Trigo	Ricardo Tadeu Paraginski
Fapergs	04/2020	Avaliação de um Padrão de Manejo Sustentável para a Cultura de Batata Doce Biofortificada com o Uso de Bioinsumos Comerciais	Tarcísio Samborski

De forma articulada com a Coordenação de Extensão e a Direção de Ensino, cabe à Coordenação de Pesquisa, a organização da Mostra Técnica *Campus Santo Augusto*, bem como promover e incentivar a participação de discentes e servidores de outros eventos de natureza científica e tecnológica (GRÁFICO 01). Este trabalho vem permitindo a participação de estudantes e servidores em eventos

de natureza científica no Brasil e no Exterior, apresentando os resultados dos trabalhos de Pesquisa, Extensão, Ensino e Inovação realizados no *Campus*. Em decorrência das restrições impostas pela Pandemia do Covid-19, a Mostra Técnica não será realizada. Por outro lado, a possibilidade de participar de forma remota de eventos, seminários e capacitações de forma remota tem ampliado a possibilidade de participação dos servidores e estudantes em atividades de iniciação científica como MEPT, JAI, SIEPE e SEURS.

Gráfico 1. Evolução do Número de Trabalhos Apresentados na Mostra Técnica Campus Santo Augusto



Para o desenvolvimento da oferta de ensino em nível de Pós-Graduação, compete à Coordenação de Pesquisa a coordenação do processo de elaboração de propostas curriculares, bem como a seleção de estudantes e a gestão dos cursos ofertados no *campus*. No período 2017-2019 ocorreu a oferta de três cursos em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Quadro 01). Além das ofertas concluídas ou em andamento, há a previsão da oferta do curso de Pós Graduação Lato Sensu em Espaços alternativos de ensino e aprendizagem a partir do 1º semestre de 2021 na modalidade Ead. Para tanto o *campus* participa de Grupo de Trabalho que discute as diretrizes para cursos Ead em nível de pós-graduação, onde o programa do curso deve ser ajustado para viabilizar a oferta. Ainda há de se destacar a proposta encaminhada pelo *Campus* de criação de Pós Graduação Lato Sensu em Tecnologias Digitais e Pensamento Computacional da Educação Básica que se encontra em processo de análise por grupo de trabalho na PRPPGI.

Quadro 3. Atividades de Pós-Graduação *Lato Sensu* 2017-2019

CURSOS	NÚMERO DE MATRÍCULAS	ALUNOS EGRESSOS	ALUNOS EVADIDOS	STATUS DA OFERTA	PERÍODO DA OFERTA
Especialização em Espaços alternativos de ensino e aprendizagem	35	21	14	Concluída	2016-2017
Especialização em Informática Aplicada na Educação	30	23	07	Concluída	2017-2018
Especialização em Gestão do Agronegócio	30	-	-	Em Andamento	2019-2021

Embora nos últimos anos a PRPPGI tenha adotado uma série de ferramentas de gestão de informação para realizar os processos burocráticos relativos à pesquisa, a centralização do gerenciamento destas ferramentas impõe uma série de restrições ao trabalho de acompanhamento e monitoramento das atividades em nível de *Campus*.

4.1.3. Coordenação de Extensão

A Coordenação de Extensão tem por atribuição assessorar alunos, servidores e a comunidade externa em todas as ações desenvolvidas na área de atuação do *Campus* Santo Augusto, com ênfase em demandas levantadas da comunidade local e regional de abrangência do *Campus*. O foco das ações de extensão é pautado nas seguintes áreas temáticas de comunicação; cultura; direitos humanos e justiça; educação; meio ambiente; saúde; tecnologia e produção, e; Trabalho.

Durante o período 2016-2020 o principal desafio da Coordenação de Extensão foi a articulação para garantir os recursos necessários para a execução das ações propostas. Apesar das dificuldades decorrentes da execução orçamentária pelo Governo Federal, até o ano de 2019 foi possível a execução de todas as propostas aprovadas durante o período. Cabe destacar que o *Campus* conseguiu reduzir a dependência do orçamento institucional através da captação de recursos de fontes externas por meio da concorrência em editais de fomento e de parcerias com instituições da região de abrangência do *Campus*.

Apesar das dificuldades orçamentárias enfrentadas e do quadro reduzido de pessoal, a Coordenação conseguiu ampliar o escopo das ações realizadas para além do encaminhamento e acompanhamento dos discentes ao estágio curricular e ao suporte ao extensionista. No período o *Campus* apresentou evolução no número de estudantes envolvidos e no público atendido pelas ações de Extensão, apesar da redução dos recursos aplicados em ações extensionistas (Quadro 01). O crescimento foi possível devido à consolidação das ações executadas, algumas em seu terceiro ou quarto ano, à maior utilização de mídias sociais, rádio e jornal e ao estreitamento de parcerias com os arranjos produtivos locais. Quanto à redução do orçamento executado, se deve à menor disponibilidade de recursos oriundos de fontes externas.

Quadro 4. Dados Extensão 2016-2020

EXERCÍCIO	TOTAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO	TOTAL DE ALUNOS ENVOLVIDOS ¹	PÚBLICO ATINGIDO	TOTAL DE RECURSOS DESPENDIDOS
2020 ³	26 ⁴	150 ⁵	5	R\$ 48.721,75
2019	25	193	157303	R\$ 26.476,01
2018	26	165	19801	R\$ 87.610,22 ²
2017	22	41	5434	R\$ 121.677,37 ²
2016	14	124	1625	R\$ 120.567,05 ²

¹Considera o total de estudantes membros de equipe executora de ações de extensão.

²Considera os recursos captados de fontes externas.

³Ações em andamento não sendo possível consolidar os dados relativos ao número de alunos extensionistas, público atingido e recursos totais aplicados.

⁴Considera todas as ações propostas para o ano.

⁵Números não consolidados até a elaboração deste relatório.

Em vista das dificuldades impostas pela Pandemia do Covid-19, foram canceladas uma série de ações previstas para serem desenvolvidas durante 2020. Apesar destas restrições a Coordenação e os servidores extensionistas conseguiram ajustar um conjunto de propostas que buscam atender as demandas locais respeitando as recomendações de distanciamento social, por meio da intensificação da utilização das ferramentas de mídia social e ensino remoto. Dentre as propostas em desenvolvimento pode-se destacar o programa “Programa Hortas Domésticas: mais sustentabilidade, mais autonomia” submetido ao edital 173/2020 – Incubadora Social do IFFar (ISIFar) que devem ser o embrião para o processo de incubação social no Campus. Ainda, outros quatro projetos foram desenvolvidos de forma totalmente online, o que permitirá ampliar o número do público atingido no ano de 2020.

Os desafios inerentes ao enfrentamento da pandemia também apresentaram uma série de demandas à Coordenação. De forma a colaborar no enfrentamento da crise de saúde pública foram desenvolvidas um conjunto de ações que envolveram a produção de álcool glicerinado destinado às instituições públicas do Município de Santo Augusto, a oferta de 1.400 vagas para cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade Ead por meio do programa Novos Caminhos, e a confecção de protetores faciais – *face Shields*. Os recursos para o desenvolvimento destas ações foram captados através de chamadas públicas do MEC/Setec. A produção dos protetores faciais se encontra em fase de testes do equipamento e prototipagem, onde se tenta minimizar o tempo de produção. A equipe de trabalho adquiriu com recursos próprios parte dos insumos de produção.

Também cabem à Coordenação de Extensão a orientação, o encaminhamento e o acompanhamento dos estudantes para a realização de estágios e o acompanhamento de egressos. Quanto às atividades relacionadas à realização de estágios, a Coordenação é responsável pela elaboração da documentação relativa aos processos de formalização das atividades realizadas pelos estudantes, bem como estabelecer os contatos necessários para a realização de convênios com as partes concedentes (Quadro 02). As atividades remotas no âmbito do IFAR demandaram maior controle e acompanhamento dos prazos para emissão de documentos relacionados aos estágios, principalmente no tocante às assinaturas das partes externas ao IFAR. Diante disso, sugere-se a utilização de um sistema de assinaturas eletrônicas institucional, possibilitando a vinculação de e-mail e/ou CPF do responsável para inclusão da assinatura digital certificada. Este procedimento apresentaria maior credibilidade e confiabilidade na documentação relativa aos estágios.

No que tange ao acompanhamento de egressos, são disponibilizadas informações sobre oportunidades de emprego, cursos de formação continuada e profissional, além de acompanhamento dos egressos quanto à sua inserção no mundo do trabalho. A ação vem se dando por meio de mídias sociais com ênfase na divulgação de oportunidades de emprego ou cursos de aperfeiçoamento ou pós-graduação. Embora os Relatórios de Acompanhamento de Egressos do período apontem para um número irrisório de respondentes, verificamos junto ao público alvo da pesquisa uma grande dificuldade acessar a plataforma SIGAA para responder o formulário da pesquisa. Neste sentido, sugerimos a utilização de outras ferramentas que facilitem o acesso dos respondentes à pesquisa.

Quadro 5. Dados Estágio 2016-2020

EXERCÍCIO	CONTATOS COM PARTES CONCEDENTES ¹	ENCAMINHAMENTOS ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	ENCAMINHAMENTOS ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
2020 ²	287	100	22
2019	134	207	51
2018	157	245	44
2017	52	209	23
2016	180	93	10

¹Considera partes concedentes conveniadas e não conveniadas pelo IFFar²Dados não consolidados devido aos estágios em andamento

4.1.4. Coordenação de Produção

À Coordenação de Produção compete o suporte operacional às atividades de Ensino, Pesquisa e Produção do *Campus* Santo Augusto, por meio do apoio à implementação, manejo e condução de atividades práticas e experimentais desenvolvidas nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção (LEPEPs).

O principal desafio foi adaptar-se ao orçamento previsto para Coordenação de Produção para manter as atividades diárias dos setores. Manejo com animais (alimentação seja, ração, pastagem, silagem e água); Irrigação diária de mudas na estufa; Limpeza e higienização dos setores; Inspeção dos animais; Roçada, capina e poda nos diferentes setores; Participação e reuniões (Colegiado de Agronomia, Reunião Geral, Conselho Agropecuário do Município, Conselho do Meio Ambiente do Município); Auxílio e atendimento das demandas dos docentes ligados ao setor de produção; Preparo do solo para semeadura com dessecação, distribuição de adubo e semente dependendo a finalidade (pastagem de forrageiras de inverno ou verão para alimentação animal, ou para experimentos como: trigo, soja ou milho); Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e máquinas; Planejamento das necessidades dos diferentes setores para inclusão no PGC, com o respectivo levantamento de orçamento e participação em licitações para compra de insumos; Manutenção e disponibilidade dos diferentes setores para realização das atividades teórico-práticas.

Embora o ano de 2020 tenha sido um ano atípico, as atividades de rotina vinculadas à Coordenação foram mantidas, dentro dos limites estabelecidos pelas recomendações sanitárias dos órgãos de saúde. Além das rotinas do manejo das atividades agrícolas e pecuárias vinculadas às atividades de pesquisa e o planejamento da aquisição de insumos para viabilizar as atividades práticas e experimentais desenvolvidas nos LEPEPs, os servidores vinculados à Coordenação participaram da produção de álcool glicerinado destinado às instituições de ensino do município de Santo Augusto, foi finalizado o processo de licenciamento ambiental do *Campus*, foi concluído o cercamento da área experimental e do pomar, encaminhadas reformas e aquisição de equipamentos para a qualificação dos Laboratórios de Alimentos além do encaminhamento junto à Polícia Federal no cadastro e licença SIPROQUIM2 para a aquisição de produtos químicos de uso controlado.

4.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA - Pesquisa	Francisco Sperotto Flores Marieli da Silva Marques	IFFar – Diretoria de TI
SIGAA – Extensão	Francisco Sperotto Flores Osrmar Luis Freitag Bencke Acesso ao módulo “Chefia de Unidade” – responsável por rotinas de gestão de pessoas relativas à chefia da Coordenação	
SIGGP	Francisco Sperotto Flores Jarbas Machado de Melo Osrmar Luis Freitag Bencke Acesso ao módulo “Chefia de Unidade” – responsável por rotinas de gestão de pessoas relativas à chefia da Coordenação	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC	Todos os servidores da unidade – acesso à funcionalidades relativas aos módulos “Requisições”, “Comunicação”, “Compras”, “Contratos”, “Patrimônio”, “Protocolo” entre outros.	IFFar – Diretoria de TI
SIPROQUIM2	Gustav Werner Wageck Leyen – operador do sistema.	Polícia Federal
SISTEC	Francisco Sperotto Flores Osrmar Luis Freitag Bencke Cadastro e acompanhamento de alunos de cursos FIC institucionais	MEC

4.1.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Monitoramento das atividades de Pesquisa Realizadas no Campus	Coordenação de Pesquisa		Projetos avaliados e classificados, cotas distribuídas, bolsistas indicados. Projetos em execução. (exemplo)	Agosto de 2020	Agosto de 2021
Monitoramento das atividades de Pós Graduação	Coordenação de Pós-Graduação		Em andamento.	Janeiro de 2020	Março de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Promover prospecção de oportunidades de estágio/emprego e a operacionalização administrativa do estágio; Convênio de estágio; Encaminhamento de alunos para estágio obrigatório; Encaminhamento de alunos para estágio não obrigatório; Defesas de estágio.	Coordenação de Extensão	Resolução Consup 41/2020.	Orientação, emissão de documentos e encaminhamento de estudantes para a realização de atividades de estágio em conformidade com a Resolução Consup 41/2020.	Jan/2020	Mar/2021
Promover, desenvolver e monitorar a realização de atividades de Extensão em conformidade com as políticas institucionais	Coordenação de Extensão	Edital 173/2020 Edital 062/2020 Edital 356/2019 Edital 355/2019 Edital 353/2019 Edital 352/2019	XX Ações em fase final de execução. XX Ações canceladas em virtude da Pandemia – Covid-19	Jan/2020	Dez/2020
Monitorar editais, elaborar e submeter propostas de atividades de Extensão voltadas para editais de fomento externos	Coordenação de Extensão	Edital 01/2019 – Procuradoria do Trabalho do Município de Santo Ângelo	10 propostas submetidas aguardando avaliação. Edital suspenso em virtude da Covid-2019	Contínua	Contínua
Manejo animal e vegetal	Coordenação de Produção		Desenvolvida de forma continuada	Continuada	Continuada
Manutenção de máquinas e estruturas de produção	Coordenação de Produção		Desenvolvida de forma continuada	Dezembro de 2020	fevereiro de 2021
Planejamento de compras e requisição de insumos e equipamentos para atividades de produção	Coordenação de Produção		Desenvolvida de forma continuada	Novembro de 2020	janeiro de 2021
Cadastro e licenciamento do Campus SIPROQUIM2	Coordenação de Produção		Indicação do operador do sistema à PRA para encaminhamentos junto à PF	Março de 2020	Não definido

4.2. COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO – CPPI-SA

4.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781 3555

Número de servidores: 01

Atual responsável: Marieli da Silva Marques (marieli.marques@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação de Pesquisa tem por missão promover a integração das atividades de pesquisa desenvolvidas, através do aproveitamento comum dos seus recursos humanos e materiais, incentivar e coordenar a execução de convênios celebrados entre outras entidades visando direta e especificamente ao apoio à Pesquisa e ao seu desenvolvimento no *campus*, divulgar, interna e externamente, os programas e as atividades de Pesquisa do Instituto Federal Farroupilha, administrar recursos destinados a bolsas e financiamentos para alunos de Iniciação Científica e Tecnológica e incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representem a produção dos Técnicos, Discentes e Docentes da Instituição.

Nos últimos anos foram desenvolvidos 80 trabalhos de pesquisa em todos os eixos de atuação do *Campus*, com a participação de 63 alunos bolsistas de Ensino Médio e Ensino Superior (QUADRO 01). A principal dificuldade durante o período foi garantir recursos que possibilitassem a realização das atividades de pesquisa e inovação. Entretanto, devido às restrições orçamentárias, a ampliação do número de projetos e de bolsistas de iniciação científica, não foi possível garantir um orçamento adequado para a realização destas atividades.

Quadro 6. Dados Projetos de Pesquisa 2016-2020

ANO	PROJETOS CADASTRADOS	BOLSISTAS ENSINO SUPERIOR	BOLSISTAS ENSINO MÉDIO	VALOR TOTAL DAS TAXAS DE BANCADA	PROJETOS BENEFICIADOS
2016	07	02	10	R\$ 9.233,53	05
2017	17	04	10	R\$ 7.810,87	08
2018	26	09	07	R\$ 7.780,00	03
2019	18	07	07	-	-
2020	12	05	02	R\$ 20.000,00	03

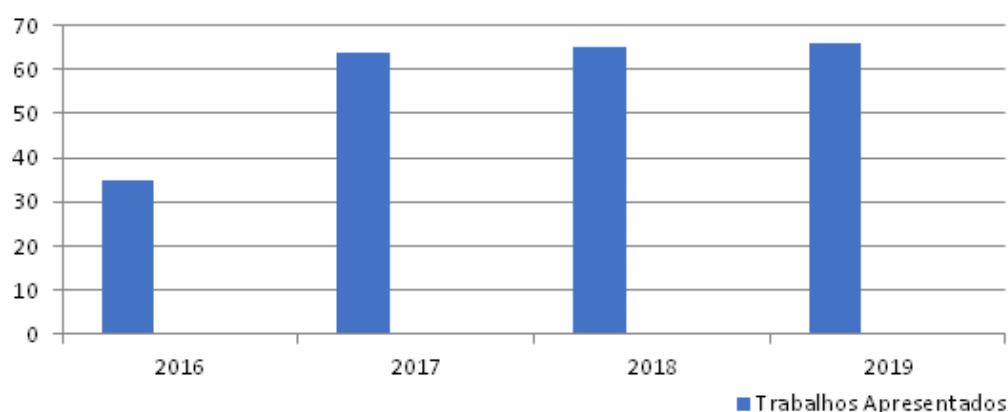
De forma a buscar novas possibilidades de financiamento, os pesquisadores passaram a buscar recursos por meio da participação de editais promovidos por agências de fomento (QUADRO 02). Estes recursos possibilitaram a estruturação dos laboratórios, a contratação de alunos bolsistas, a participação em eventos e a publicação de trabalhos. Por outro lado, nota-se que os servidores que obtiveram êxito nestes editais são servidores recém-doutores, que concorreram às chamadas a partir de trabalhos desenvolvidos dentro dos Programas de Pós-Graduação em que realizaram

seu doutoramento. De forma a dar possibilidade à captação de recursos através destas fontes se impõe que sejam criadas condições para que os pesquisadores possam através dos seus trabalhos de pesquisa ter uma produção que seja considerada de impacto pelos meios acadêmicos e desta forma se manter competitivos nestas chamadas.

Quadro 7. Projetos de Pesquisa Aprovados por Agências de Fomento

AGÊNCIA DE FOMENTO	EDITAL	PROJETO	PESQUISADOR
Fapergs	01/2017	Desenvolvimento Profissional Docente em Rede na Recriação da Prática Curricular num Curso de Licenciatura em Computação	Adão Caron Cambraia
CNPq	38/2018	Hortas Domésticas: mais autonomia, mais sustentabilidade	Tarcísio Samborski
Fapergs	04/2019	Similaridade Nutricional entre Frutíferas e o uso de isótopos naturais de ¹⁵ N para diagnosticar diferentes sistemas de produção vegetal	Lessandro De Conti
Fapergs	04/2020	Agregando Valor ao Resíduo do Processo Cervejeiro de Mosturação	Cíntia Guarienti
Fapergs	04/2020	Efeitos da Utilização de Biofertilizantes nos Parâmetros Produtivos e na Viabilidade Econômica de Diferentes Cultivares de Soja e Trigo	Ricardo Tadeu Paraginski
Fapergs	04/2020	Avaliação de um Padrão de Manejo Sustentável para a Cultura de Batata Doce Biofortificada com o Uso de Bioinsumos Comerciais	Tarcísio Samborski

De forma articulada com a Coordenação de Extensão e a Direção de Ensino, cabe à Coordenação de Pesquisa, a organização da Mostra Técnica *Campus Santo Augusto*, bem como promover e incentivar a participação de discentes e servidores de outros eventos de natureza científica e tecnológica (GRÁFICO 01). Este trabalho vem permitindo a participação de estudantes e servidores em eventos de natureza científica no Brasil e no Exterior, apresentando os resultados dos trabalhos de Pesquisa, Extensão, Ensino e Inovação realizados no *Campus*. Em decorrência das restrições impostas pela Pandemia do Covid-19, a Mostra Técnica não será realizada. Por outro lado, a possibilidade de participar de forma remota de eventos, seminários e capacitações de forma remota tem ampliado a possibilidade de participação dos servidores e estudantes em atividades de iniciação científica como MEPT, JAI, SIEPE e SEURS.

Gráfico 2. Evolução do Número de Trabalhos Apresentados na Mostra Técnica Campus Santo Augusto

Para o desenvolvimento da oferta de ensino em nível de Pós-Graduação, compete à Coordenação de Pesquisa a coordenação do processo de elaboração de propostas curriculares, bem como a seleção de estudantes e a gestão dos cursos ofertados no *campus*. No período 2017-2019 ocorreu a oferta de três cursos em nível de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Quadro 8). Além das ofertas concluídas ou em andamento, há a previsão da oferta do curso de Pós Graduação *Lato Sensu* em Espaços alternativos de ensino e aprendizagem a partir do 1º semestre de 2021 na modalidade Ead. Para tanto o *campus* participa de Grupo de Trabalho que discute as diretrizes para cursos Ead em nível de pós-graduação, onde o programa do curso deve ser ajustado para viabilizar a oferta. Ainda há de se destacar a proposta encaminhada pelo *Campus* de criação de Pós Graduação *Lato Sensu* em Tecnologias Digitais e Pensamento Computacional da Educação Básica que se encontra em processo de análise por grupo de trabalho na PRPPGI.

Quadro 8. Atividades de Pós-Graduação *Lato Sensu* 2017-2019

CURSOS	NÚMERO DE MATRÍCULAS	ALUNOS EGRESSOS	ALUNOS EVADIDOS	STATUS DA OFERTA	PERÍODO DA OFERTA
Especialização em Espaços alternativos de ensino e aprendizagem	35	21	14	Concluída	2016-2017
Especialização em Informática Aplicada na Educação	30	23	07	Concluída	2017-2018
Especialização em Gestão do Agronegócio	30	-	-	Em Andamento	2019-2021

Embora nos últimos anos a PRPPGI tenha adotado uma série de ferramentas de gestão de informação para realizar os processos burocráticos relativos à pesquisa, a centralização do gerenciamento destas ferramentas impõe uma série de restrições ao trabalho de acompanhamento e monitoramento das atividades em nível de *Campus*.

4.2.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA - Pesquisa	Marieli da Silva Marques	IFFar – Diretoria de TI

4.2.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Monitoramento das atividades de Pesquisa Realizadas no Campus	Coordenação de Pesquisa		Em andamento	Agosto de 2020	agosto de 2021
Monitoramento das atividades de Pós Graduação	Coordenação de Pós-Graduação		Em andamento.	Janeiro de 2020	Março de 2021

4.3. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO – CEX-SA

4.3.4. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781 3555

Número de servidores: 01

Atual responsável: Osmar Luis Freitag Bencke (nome.sobrenome@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação de Extensão tem por atribuição assessorar alunos, servidores e a comunidade externa em todas as ações desenvolvidas na área de atuação do *Campus* Santo Augusto, com ênfase em demandas levantadas da comunidade local e regional de abrangência do *Campus*. O foco das ações de extensão é pautado nas seguintes áreas temáticas de comunicação; cultura; direitos humanos e justiça; educação; meio ambiente; saúde; tecnologia e produção, e; Trabalho.

Durante o período 2016-2020 o principal desafio da Coordenação de Extensão foi a articulação para garantir os recursos necessários para a execução das ações propostas. Apesar das dificuldades decorrentes da execução orçamentária pelo Governo Federal, até o ano de 2019 foi possível a execução de todas as propostas aprovadas durante o período. Cabe destacar que o *Campus* conseguiu reduzir a dependência do orçamento institucional através da captação de recursos de fontes externas por meio da concorrência em editais de fomento e de parcerias com instituições da região de abrangência do *Campus*.

Apesar das dificuldades orçamentárias enfrentadas e do quadro reduzido de pessoal, a Coordenação conseguiu ampliar o escopo das ações realizadas para além do encaminhamento e acompanhamento dos discentes ao estágio curricular e ao suporte ao extensionista. No período o *Campus* apresentou evolução no número de estudantes envolvidos e no público atendido pelas ações de Extensão, apesar da redução dos recursos aplicados em ações extensionistas (Quadro 9). O crescimento foi possível devido à consolidação das ações executadas, algumas em seu terceiro ou quarto ano, à maior utilização de mídias sociais, rádio e jornal e ao estreitamento de parcerias com os arranjos produtivos locais. Quanto à redução do orçamento executado, se deve à menor disponibilidade de recursos oriundos de fontes externas.

Quadro 9. Dados Extensão 2016-2020

EXERCÍCIO	TOTAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO	TOTAL DE ALUNOS ENVOLVIDOS ¹	PÚBLICO ATINGIDO	TOTAL DE RECURSOS DESPENDIDOS
2020 ³	26 ⁴	150 ⁵	⁵	R\$ 48.721,75
2019	25	193	157303	R\$ 26.476,01
2018	26	165	19801	R\$ 87.610,22 ²
2017	22	41	5434	R\$ 121.677,37 ²
2016	14	124	1625	R\$ 120.567,05 ²

¹Considera o total de estudantes membros de equipe executora de ações de extensão.

²Considera os recursos captados de fontes externas.

³Ações em andamento não sendo possível consolidar os dados relativos ao número de alunos extensionistas, público atingido e recursos totais aplicados.

⁴Considera todas as ações propostas para o ano.

⁵Números não consolidados até a elaboração deste relatório.

Em vista das dificuldades impostas pela Pandemia do Covid-19, foram canceladas uma série de ações previstas para serem desenvolvidas durante 2020. Apesar destas restrições a Coordenação e os servidores extensionistas conseguiram ajustar um conjunto de propostas que buscam atender as demandas locais respeitando as recomendações de distanciamento social, por meio da intensificação da utilização das ferramentas de mídia social e ensino remoto. Dentre as propostas em desenvolvimento pode-se destacar o programa “Programa Hortas Domésticas: mais sustentabilidade, mais autonomia” submetido ao edital 173/2020 – Incubadora Social do IFFar (ISIFar) que devem ser o embrião para o processo de incubação social no *Campus*. Ainda, outros quatro projetos foram desenvolvidos de forma totalmente online, o que permitirá ampliar o número do público atingido no ano de 2020.

Os desafios inerentes ao enfrentamento da pandemia também apresentaram uma série de demandas à Coordenação. De forma a colaborar no enfrentamento da crise de saúde pública foram desenvolvidas um conjunto de ações que envolveram a produção de álcool glicerinado destinado às instituições públicas do Município de Santo Augusto, a oferta de 1.400 vagas para cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) na modalidade Ead por meio do programa Novos Caminhos, e a confecção de protetores faciais – *face Shields*. Os recursos para o desenvolvimento destas ações foram captados através de chamadas públicas do MEC/Setec. A produção dos protetores faciais se encontra em fase de testes do equipamento e prototipagem, onde se tenta minimizar o tempo de produção. A equipe de trabalho adquiriu com recursos próprios parte dos insumos de produção.

Também cabem à Coordenação de Extensão a orientação, o encaminhamento e o acompanhamento dos estudantes para a realização de estágios e o acompanhamento de egressos. Quanto às atividades relacionadas à realização de estágios, a Coordenação é responsável pela elaboração da documentação relativa aos processos de formalização das atividades realizadas pelos estudantes, bem como estabelecer os contatos necessários para a realização de convênios com as partes concedentes (Quadro 02). As atividades remotas no âmbito do IFFAR demandaram maior controle e acompanhamento dos prazos para emissão de documentos relacionados aos estágios, principalmente no tocante às assinaturas das partes externas ao IFAR. Diante disso, sugere-se a

utilização de um sistema de assinaturas eletrônicas institucional, possibilitando a vinculação de e-mail e/ou CPF do responsável para inclusão da assinatura digital certificada. Este procedimento apresentaria maior credibilidade e confiabilidade na documentação relativa aos estágios.

No que tange ao acompanhamento de egressos, são disponibilizadas informações sobre oportunidades de emprego, cursos de formação continuada e profissional, além de acompanhamento dos egressos quanto à sua inserção no mundo do trabalho. A ação vem se dando por meio de mídias sociais com ênfase na divulgação de oportunidades de emprego ou cursos de aperfeiçoamento ou pós-graduação. Embora os Relatórios de Acompanhamento de Egressos do período apontem para um número irrisório de respondentes, verificamos junto ao público alvo da pesquisa uma grande dificuldade acessar a plataforma SIGAA para responder o formulário da pesquisa. Neste sentido, sugerimos a utilização de outras ferramentas que facilitem o acesso dos respondentes à pesquisa.

Quadro 10. Dados Estágio 2016-2020

EXERCÍCIO	CONTATOS COM PARTES CONCEDENTES ¹	ENCAMINHAMENTOS ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	ENCAMINHAMENTOS ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
2020 ²	287	100	22
2019	134	207	51
2018	157	245	44
2017	52	209	23
2016	180	93	10

¹Considera partes concedentes conveniadas e não conveniadas pelo IFFar

²Dados não consolidados devido aos estágios em andamento

4.3.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGGP	Osmar Luis Freitag Bencke – acesso ao módulo “Chefia de Unidade” – responsável por rotinas de gestão de pessoas relativas à chefia da Coordenação	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC	Osmar Luis Freitag Bencke – acesso à funcionalidades relativas aos módulos “Requisições”, “Comunicação”, “Compras”, “Contratos”, “Patrimônio”, “Protocolo” entre outros.	IFFar – Diretoria de TI
SIGAA	Osmar Luis Freitag Bencke Módulo Extensão – gestão e acompanhamento das atividades de Extensão	IFFar – Diretoria de TI
SISTEC	Osmar Luis Freitag Bencke Cadastro e acompanhamento de alunos de cursos FIC institucionais	MEC

4.3.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Promover prospecção de oportunidades de estágio/emprego e a operacionalização administrativa do estágio: Convênio de estágio; Encaminhamento de alunos para estágio obrigatório; Encaminhamento de alunos para estágio não obrigatório; Defesas de estágio.	Coordenação de Extensão	Resolução Consup 41/2020.	Orientação, emissão de documentos e encaminhamento de estudantes para a realização de atividades de estágio em conformidade com a Resolução Consup 41/2020.	Jan/2020	Mar/2021
Promover, desenvolver e monitorar a realização de atividades de Extensão em conformidade com as políticas institucionais	Coordenação de Extensão	Edital 173/2020 Edital 062/2020 Edital 356/2019 Edital 355/2019 Edital 353/2019 Edital 352/2019	XX Ações em fase final de execução. XX Ações canceladas em virtude da Pandemia – Covid-19	Jan/2020	Dez/2020
Monitorar editais, elaborar e submeter propostas de atividades de Extensão voltadas para editais de fomento externos	Coordenação de Extensão	Edital 01/2019 – Procuradoria do Trabalho do Município de Santo Ângelo	10 propostas submetidas aguardando avaliação. Edital suspenso em virtude da Covid-2019	Contínua	Contínua

4.4. COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO – CPR-SA

4.4.1. Informações gerais

E-mail: produção.sa@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3781 3555

Número de servidores: 11

Atual responsável: Jarbas Machado de Melo (jarbas.melo@iffarroupilha.edu.br)

À Coordenação de Produção compete o suporte operacional às atividades de Ensino, Pesquisa e Produção do *Campus* Santo Augusto, por meio do apoio à implementação, manejo e condução de atividades práticas e experimentais desenvolvidas nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção (LEPEPs).

O principal desafio foi adaptar-se ao orçamento previsto para Coordenação de Produção para manter as atividades diárias dos setores. Manejo com animais (alimentação seja, ração, pastagem, silagem e água); Irrigação diária de mudas na estufa; Limpeza e higienização dos setores; Inspeção dos animais; Roçada, capina e poda nos diferentes setores; Participação e reuniões (Colegiado de Agronomia, Reunião Geral, Conselho Agropecuário do Município, Conselho do Meio Ambiente do Município); Auxílio e atendimento das demandas dos docentes ligados ao setor de produção; Preparo do solo para semeadura com dessecação, distribuição de adubo e semente dependendo a finalidade (pastagem de forrageiras de inverno ou verão para alimentação animal, ou para experimentos como: trigo, soja ou milho); Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e máquinas; Planejamento das necessidades dos diferentes setores para inclusão no PGC, com o respectivo levantamento de orçamento e participação em licitações para compra de insumos; Manutenção e disponibilidade dos diferentes setores para realização das atividades teórico-práticas.

Embora o ano de 2020 tenha sido um ano atípico, as atividades de rotina vinculadas à Coordenação foram mantidas, dentro dos limites estabelecidos pelas recomendações sanitárias dos órgãos de saúde. Além das rotinas do manejo das atividades agrícolas e pecuárias vinculadas às atividades de pesquisa e o planejamento da aquisição de insumos para viabilizar as atividades práticas e experimentais desenvolvidas nos LEPEPs, os servidores vinculados à Coordenação participaram da produção de álcool glicerinado destinado às instituições de ensino do município de Santo Augusto, foi finalizado o processo de licenciamento ambiental do *Campus*, foi concluído o cercamento da área experimental e do pomar, encaminhadas reformas e aquisição de equipamentos para a qualificação dos Laboratórios de Alimentos além do encaminhamento junto à Polícia Federal no cadastro e licença SIPROQUIM2 para a aquisição de produtos químicos de uso controlado.

4.4.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGGP	Jarbas Machado de Melo – acesso ao módulo “Chefia de Unidade” – responsável por rotinas de gestão de pessoas relativas à chefia da Coordenação	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC	Todos os servidores da unidade – acesso à funcionalidades relativas aos módulos “Requisições”, “Comunicação”, “Compras”, “Contratos”, “Patrimônio”, “Protocolo” entre outros.	IFFar – Diretoria de TI
SIPROQUIM2	Gustav Werner Wageck Leyen – operador do sistema.	Polícia Federal

4.4.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Manejo animal e vegetal	Coordenação de Produção		Desenvolvida de forma continuada	Continuada	Continuada
Manutenção de máquinas e estruturas de produção	Coordenação de Produção		Desenvolvida de forma continuada	Dezembro de 2020	fevereiro de 2021
Planejamento de compras e requisição de insumos e equipamentos para atividades de produção	Coordenação de Produção		Desenvolvida de forma continuada	Novembro de 2020	janeiro de 2021
Cadastro e licenciamento do Campus SIPROQUIM2	Coordenação de Produção		Indicação do operador do sistema à PRA para encaminhamentos junto à PF	Março de 2020	Não definido

»5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

5.1. QUADRO DE PESSOAL 2020 *CAMPUS SANTO AUGUSTO*

UNIDADE DE LOTAÇÃO/EXERCÍCIO	Nº DE SERVIDORES DOCENTES	Nº DE SERVIDORES TAES	Nº TOTAL DE SERVIDORES
Diretoria de Ensino	-	01	01
Biblioteca	-	03	03
Coordenação Geral de Ensino	60	-	60
Coordenações dos Cursos	11	-	11
Setor de Assessoria Pedagógica	0	03	03
Coordenação de Assistência Estudantil	-	06	06
Setor de Saúde	-	03	03
Coordenação de Registros Acadêmicos	-	03	03
Coordenação de Ações Inclusivas	01	01	02
Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção	-	01	01
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	01	-	01
Coordenação de Extensão	-	01	01
Setor de Estágios	-	-	-
Coordenação de Produção	-	11	11
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	01	-	01
Coordenação de Gestão de Pessoas	-	02	02
Coordenação de Tecnologia da Informação	-	03	03
Unidade de Gestão de Documentos	-	01	01
Diretoria de Administração	-	01	01
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	-	02	02
Coordenação de Infraestrutura	-	01	01
Coordenação de Licitação e Contratos	-	02	02
Coordenação de Orçamento e Finanças	-	03	03
Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral	-	01	01
Chefia de Gabinete	-	01	01
Assessoria de Comunicação	-	02	02
Auditoria	-	01	01
Servidores cedidos			
Pró-Reitoria de Administração	01	-	01

UNIDADE DE LOTAÇÃO/EXERCÍCIO	Nº DE SERVIDORES DOCENTES	Nº DE SERVIDORES TAES	Nº TOTAL DE SERVIDORES
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional / PRDI	01	-	01
Pró-Reitoria de Administração/Coordenação de Engenharia e Arquitetura	-	01	01
FURG	01	-	01

Docentes = 77 servidores (65 efetivos + 10 substitutos + 02 Códigos)

Técnicos Administrativos em Educação = 54 servidores

5.2. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTI-SA

5.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781 3555

Número de servidores: 03

Atual responsável: Giovani Felipe Jahn (giovani.jahn@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: sem UORGs vinculadas.

5.2.2. Compete a Coordenação de Tecnologia da Informação

São atribuições inerentes a Coordenação de Tecnologia da Informação do *Campus-SA*:

- » Prover infraestrutura de comunicação e transporte de dados via rede local.
- » Prover infraestrutura de comunicação e transporte de dados via Internet.
- » Prover infraestrutura lógica para acesso e backup de dados, relativos ao processo administrativo e funcional dos servidores do campus.
- » Manter e gerenciar a infraestrutura telecomunicações, incluindo sistemas de telefonia, VoIP e videoconferência.
- » Manter e gerenciar o parque computacional do campus, visando o contínuo, eficiente e ininterrupto fluxo de trabalho por parte dos servidores TAEs e professores do campus.
- » Prover a segurança da rede, da Internet e dos dados gerados e trafegados pelo o parque computacional.
- » Prestar manutenção em equipamentos de informática tais como, desktops, notebooks, projetores, impressoras e scanners.
- » Gerenciar os sistemas e os insumos de impressão.
- » Planejar a aquisição de novos equipamentos quando necessários.
- » Gerenciar as contas de e-mails institucionais de servidores vinculados ao Campus.
- » Gerenciar as contas de e-mails institucionais de alunos vinculados ao Campus.
- » Prover comunicação Wireless a servidores alunos e visitantes.
- » Manter os serviços de controlador de domínio.
- » Manter os serviços de controlador de firewall.
- » Manter e gerenciar os sistemas institucionais, no que diz respeito ao campus.
- » Realizar atendimento a usuários finais que encontrem dificuldades no uso de recursos de TI.
- » Prover e manter ferramentas técnicas que possibilitem o trabalho em “Home Office”.

» Prover e manter ferramentas técnicas que possibilitem o atendimento remoto aos servidores da instituição.

5.2.3. Dificuldades e Potencialidades

Dificuldades:

- » Escassez de programas de aperfeiçoamento e atualização técnica para o corpo do TI.
- » Falta de equipamentos de reserva.
- » Ausência de sistema gerador de energia.
- » Prestação de serviços não relacionados a TI.

Potencialidades:

- » Atendimento ágil, ininterrupto e igualitário.
- » Atividades realizadas com responsabilidade.
- » Corpo técnico qualificado.

5.2.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
GLPI	Giovani Felipe Jahn Leonardo Benvenuti Ricardo Pasqualotti	CTI Campus Santo Augusto
SIGGP	Giovani Felipe Jahn Leonardo Benvenuti Ricardo Pasqualotti	IFFar – Diretoria de Gestão de Pessoas
SIGAdmin	Giovani Felipe Jahn Leonardo Benvenuti Ricardo Pasqualotti	IFFar – Diretoria de Tecnologia da Informação
SIPAC	Giovani Felipe Jahn Leonardo Benvenuti Ricardo Pasqualotti	IFFar – Diretoria de Administração
PGC	Giovani Felipe Jahn	Ministério da Economia
SIAFI/HOD/Outros	Giovani Felipe Jahn Leonardo Benvenuti Ricardo Pasqualotti	Governo Federal

5.2.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Cadastro de usuários no Domínio Local (administrativo)	CTI		Em andamento	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo
Cadastro e gerenciamento de contas de e-mail	CTI		Em andamento	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo
Cadastro de usuários na Rede/Proxy Local (alunos)	CTI		Em andamento	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo
Cadastro de usuários na Rede/Proxy Local (Servidores)	CTI		Em andamento	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo

5.3. UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – UGD-SA

5.3.1. Informações gerais

E-mail: não utiliza email do setor

Telefone: (55) 3781 3555

Número de servidores: 325

Atual responsável: Ian Fabrício Brites (ian.brites@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: sem UORGs vinculadas.

As atividades da Unidade consistem primordialmente em: suporte aos servidores do *campus* na operação do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC; operacionalizar o envio e recebimento de malotes e documentos físicos para o *campus* via Correios; auxiliar na capacitação dos servidores do *campus* sobre procedimentos e atualizações do SIPAC; preferencialmente vincular o setor ao acompanhamento da execução do contrato 34.028.316/0026-61 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS.

5.3.1.1. Operação do SIPAC

Dar suporte aos servidores do *campus* na tramitação, movimentação e arquivamento de processos e documentos físicos e eletrônicos. Nas rotinas em que o setor não puder solucionar as demandas, entrar em contato com a Coordenação da Gestão de Documentos da Reitoria do IFFar, responsável final pela área e/ou com a CTI do *campus* ou DTI da Reitoria.

5.3.1.2. Malotes e correspondências

Operacionalizar o envio e recebimento de malotes oficiais da Reitoria (via Correios) e correspondências/documentos externos (via Correios). As rotinas específicas consistem na autuação do Termo de Malote em 2 vias (para envio) e deslocamento até a Agência de Correios de Santo Augusto, portando o cartão corporativo do IFFar - *Campus* SA e realizar o envio/recebimento de malotes/correspondências. Rotinas mais específicas serão informadas em documentos e protocolos individuais conforme demanda.

5.3.1.3. Capacitação e atualização servidores SIPAC

Promover sempre que necessário *workshops*, reuniões, protocolos e demais ações que visem colaborar na qualificação dos servidores em rotinas operacionais da gestão de processos e documentos eletrônicos, bem como preparar servidores e supervisionar a implementação de novas rotinas de sistema, inclusive realizando *feedbacks* a CGD sobre tais atualizações.

5.3.1.4. Fiscalização contrato de Correios

Preferencialmente a fiscalização do referido contrato deve estar vinculada ao servidor responsável pela UGD, tendo em visto ser quem mais tem relação com a referida execução contratual.

5.3.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC	Ian Fabrício Brites	DTI - Reitoria

» 6 ADMINISTRAÇÃO

6.1. ORÇAMENTO

A Reitoria realiza a descentralização dos orçamentários em conformidade com o Plano de Ação aprovado e a partir da matriz orçamentária. Os recursos são descentralizados nas seguintes fontes: 20RL, dividida em orçamento de custeio e de investimento, e Fonte 2994, referente as ações da Assistência Estudantil.

6.1.1. Planejamento orçamentário

O Plano de Ação é elaborado anualmente, com base na matriz orçamentária aprovada pelo Governo Federal e em conformidade com o Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC. A Direção de Desenvolvimento e Planejamento Institucional e a Direção de Administração, juntamente com todas as áreas do *Campus*, através dos servidores requerentes realizam o trabalho de levantamento de todas as ações necessárias para o atendimento das atividades ligadas as áreas de ensino, pesquisa, extensão e produção, para o exercício do próximo ano.

6.1.2. Status das atividades

O Plano de Ação 2020, em virtude a Pandemia do COVID-19, precisou ser ajustado no início do 2º semestre/2020. Devido as atividades presenciais estarem suspensas desde o dia 17/03/2020, várias ações planejadas foram revistas e canceladas, alguns contratos de serviços continuados foram suspensos parcialmente, e também ocorreu a redução de algumas despesas de custeio, como: fornecimento de alimentação, diárias, energia elétrica, impressões e aquisições de materiais de consumo para atendimento dos laboratórios.

Diante deste cenário, a gestão do *Campus* solicitou a reversão dos valores disponíveis de custeio para investimento, com a finalidade de atender as demandas de infraestrutura do *Campus*, nas seguintes ações: aquisição de equipamentos de informática para reestruturar o Setor de TI e os laboratórios, aquisição de materiais bibliográficos, aquisição de mobiliários e equipamentos para reestruturação do refeitório, ampliação e reforma do Prédio Administrativo e reforma e adequação do Prédio do Refeitório.

6.1.3. Reservas Consup

Apresentamos no quadro a seguir o percentual das reservas obrigatórias definidas pelo CONSUP – Conselho Superior do IFFar.

RESERVAS OBRIGATÓRIAS	2020
Fundo de TI ($\geq 2,5\%$ Total 20RL)	R\$ 67.807,55
Reserva PIIQP ($\geq 1\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 26.623,02
Reserva PIIQPE ($\geq 1\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 26.623,02
PID ($\geq 1\%$ Desp. Correntes 20RL)	R\$ 26.623,02

RESERVAS OBRIGATÓRIAS	2020
Assistência Estudantil ($\geq$ 5% Desp. Correntes 20RL)	R\$ 133.115,10
Projetos de Pesquisa ($\geq$ 1,5% Desp. Correntes 20RL)	R\$ 39.934,53
Projetos de Ensino ($\geq$ 1% Desp. Correntes 20RL)	R\$ 26.623,02
Projetos de Extensão ($\geq$ 1,5% Desp. Correntes 20RL)	R\$ 39.934,53
Ações Inclusivas ($\geq$ 1,5% Total 20RL)	R\$ 40.684,53
Total de Reservas Obrigatórias	R\$ 427.968,33

Os percentuais das Reservas Obrigatórias constam no Plano de Ação com o objetivo de garantir a execução de ações nas seguintes áreas:

- » Tecnologia de TI (Fundo de TI) – recursos de investimentos destinados a estruturação e reestruturação da área de TI;
- » Capacitação de Servidores através dos programas: PIIQP e PIIGPE;
- » PID - Programa Institucional de Desenvolvimento do IFFar visa ao apoio de ações de desenvolvimento dos servidores através de apresentação de projetos;
- » Assistência Estudantil – recursos de custeio destinado a custear despesas com alimentação dos alunos;
- » Projetos de Pesquisa – recursos destinados para custear despesas com auxílios e aquisição de materiais de consumo para atendimento dos projetos;
- » Projetos de Ensino – recursos destinados para custear despesas com auxílios (Monitoria) e aquisição de materiais de consumo para atendimento dos projetos;
- » Projetos de Extensão – recursos destinados para custear despesas com auxílios e aquisição de materiais de consumo para atendimento dos projetos;
- » Ações Inclusivas – recursos destinados para atendimento das ações da Coordenação de Ações Inclusivas – CAI, atualmente o recurso está destinado para custear as despesas com os contratos de cuidadores na área de educação e saúde.

No ano de 2020, devido a Pandemia do COVID 19, a execução das reservas obrigatórias não ocorrerá na sua integralidade, diante disso, houve a necessidade de readequação do Plano de Ação, com a finalidade de atendimento de outras ações necessárias ao funcionamento do *Campus*.

6.1.4. Principais dificuldades

Nos últimos anos, diante dos cenários econômicos, a execução dos recursos orçamentários tem sido um grande desafio para gestão da Instituição, pois mesmo com a aprovação do orçamento, precisamos estar preparados para os contingenciamentos dos mesmos.

A redução do orçamento de investimento impediu as ações referentes à execução de obras e aquisição de equipamentos e material permanente, e a redução de recursos de custeio ocasionaram a rescisão e supressão dos serviços contratados e também prejudicou a execução de outras ações essenciais para atender com gratuidade e qualidade o conjunto de ações de ensino, pesquisa e extensão.

6.2. DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO – DAD-SA

6.2.1. Informações gerais

E-mail: dap.sa@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3781 3555 Ramal 333

Número de servidores:

- 01 – Direção de Administração;
- 02 – Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP;
- 01 – Coordenação de Infraestrutura – CINF;
- 02 – Coordenação de Licitações e Contratos – CLC;
- 03 – Coordenação de Orçamento e Finanças – COF.

Atual responsável: Leandra Leoni Marchioro Ritter (leandra.ritter@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

- Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP (almox.sa@iffarroupilha.edu.br)
- Coordenação de Infraestrutura – CINF (infraestrutura.sa@iffarroupilha.edu.br)
- Coordenação de Licitação e Contratos – CLC (compras.sa@iffarroupilha.edu.br)
- Coordenação de Orçamento e Finanças – COF (financeiro.sa@iffarroupilha.edu.br)

6.2.2. Principais atribuições e atividades da Direção de Administração

A Direção de Administração tem como principais atribuições: planejar, coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas às ações de manutenção, funcionamento, ampliação da estrutura física e melhorias do *Campus*, interagindo e articulando com as demais Direções/Setores do *Campus*, em conformidade com o Plano de Ação.

Na Direção de Administração estão vinculadas as seguintes Coordenações: Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, Coordenação de Infraestrutura, Coordenação de Licitações e Contratos e Coordenação de Orçamentos e Finanças.

As principais atribuições e atividades desenvolvidas junto as Coordenações:

6.2.3. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:

- » Coordenar e acompanhar todas as ações e atividades relacionadas com as demandas de bens patrimoniais e de consumo, a partir das solicitações das áreas de ensino, pesquisa, extensão e produção do *Campus*;
- » Coordenar e acompanhar os Relatórios anuais referentes ao Levantamento do Inventário de Bens Materiais e de Consumo;

- » Coordenar e acompanhar os processos de desfazimento de bens;
- » Acompanhar e supervisionar a entrega e distribuição dos materiais de bens e consumo adquiridos;
- » Controlar e acompanhar através do Relatório trimestral de RAPs, os empenhos emitidos e pendentes de recebimento;
- » Acompanhar os processos de aplicação de sanções administrativas aos fornecedores, em função do atraso na entrega dos materiais empenhados;
- » Autorizar e acompanhar as atividades relacionadas ao Setor de Gestão de Frotas do Campus;
- » Controlar e acompanhar as despesas de manutenção da frota de veículos do Campus.

6.2.4. Coordenação de Infraestrutura:

- » Planejar, coordenar e acompanhar todas as ações relacionadas com a manutenção e funcionamento do campus, aquisições de equipamentos e materiais permanentes e de consumo, atendendo as demandas das áreas de ensino, pesquisa, extensão e produção;
- » Coordenar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados;
- » Acompanhar os processos de aplicação de sanções administrativas aos fornecedores, em função da inexecução contratual;
- » Propor melhorias relacionadas a estrutura física do campus;
- » Planejar, coordenar e acompanhar a elaboração dos projetos de engenharia para a reforma, adequação da infraestrutura existente e construção de novos prédios;
- » Coordenar e acompanhar os processos de encaminhamentos de regularização dos Alvarás de PPCIs do Campus;

6.2.5. Coordenação de Licitações e Contratos:

- » Planejar, coordenar e acompanhar todas as ações relacionadas com os processos de compras, licitações e Contratos, buscando atender as demandas das áreas de ensino, pesquisa, extensão e produção do Campus;
- » Acompanhar o cronograma de licitações Compartilhas do IFFar;
- » Acompanhar os processos licitatórios nas fases internas e externas;
- » Acompanhar a vigência e execução dos contratos de serviços terceirizados;
- » Analisar administrativamente e emitir pareceres dos processos de prorrogações, aditivos e repactuações dos contratos, em conformidade com as orientações da DCLC, através do Memorando nº 78/2020 e Parecer Referencial nº 01/2019/NLC/ETRLIC/PGF/AGU;
- » Analisar e encaminhar os processos licitatórios para análise e emissão de pareceres Pró Reitoria de Administração e Procuradoria Jurídica do IFFar;
- » Acompanhar os processos de aplicação de sanções administrativas aos fornecedores, em função da inexecução contratual;

6.2.6. Coordenação de Orçamento e Finanças:

- » Planejar, coordenar e acompanhar todas as ações relacionadas a execução dos recursos orçamentários recebidos, pagamentos de fornecedores, pagamentos de bolsas e auxílios aos alunos, diárias e demais despesas, em conformidade com o Plano de Ação;
- » Acompanhar o processo de RAP – Restos a Pagar dos anos anteriores, através do relatório trimestral;
- » Acompanhar os processos de prestações de contas dos recursos externos recebidos;
- » Acompanhar os processos de empenhos, desde a solicitação de emissão, liquidação e pagamentos;
- » Acompanhar e divulgar, mensalmente, o relatório referente a execução orçamentária do Campus;
- » Efetuar comandos no sistema Siafi, referente ao gerenciamento de ordens de pagamentos – GEROP;
- » Acompanhamento e comandos no sistema SCDP, referente ao lançamento das diárias e aprovação das prestações de contas,
- » Emitir relatório mensal no SCDP referente aos afastamentos dos servidores para publicação no Boletim de Serviço;

6.2.6.1. As ações prioritárias, dificuldades e potencialidades da Direção de Administração

Nos últimos anos, o Instituto Federal Farroupilha como as demais Instituições Públicas de ensino no país vem sofrendo com o impacto dos cortes dos recursos orçamentários, tanto de custeio quanto de investimento. Desde o final do exercício de 2013, a gestão orçamentária tornou-se mais instável, pois mesmo com a aprovação do orçamento, precisamos estar preparados para os contingenciamentos do mesmo.

No período de 2016 a 2020, as ações planejadas para os exercícios foram prejudicadas em virtude dos cortes orçamentários, as demandas oriundas das áreas de ensino, pesquisa, extensão e produção foram atendidas parcialmente, refletindo na redução dos atendimentos à toda comunidade acadêmica. Também houve a redução dos serviços contratados em razão da necessidade de readequação à disponibilidade orçamentária, bem como o adiamento de investimentos e realização e novas obras.

Diante da necessidade de melhoria e ampliação da estrutura física, aquisições de equipamentos e materiais permanentes, com o objetivo de oportunizar um melhor ambiente de trabalho aos servidores e proporcionar aos alunos uma ambiente mais adequado para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, a gestão do *Campus* Santo Augusto juntamente a Pró Reitoria de Administração, buscou auxílio orçamentário junto a outras fontes governamentais.

Diante disso, o *Campus* Santo Augusto, nos anos de 2016 e 2017, foi contemplado com recursos extra orçamentários oriundo da emenda parlamentar gaúcha da Assembleia Legislativa, no valor total de R\$ 5.297.556,00, destinados a execução da obra do novo prédio da biblioteca e a urbanização do *Campus*, e mais R\$ 850.801,27 destinados a aquisição de equipamentos e mobiliários,

para estruturação do Prédio I – Laboratórios de Ciências e Tecnologias e novo prédio da biblioteca, e aquisição de materiais bibliográficos em virtude das avaliações de cursos e para o atendimento dos novos cursos superiores de Bacharelado em Administração e Bacharelado em Agronomia.

Outra ação que foi prejudicada em virtude dos cortes orçamentários, foi a de capacitação dos servidores envolvidos nos setores administrativos, pois inviabilizou a participação dos servidores nos cursos externos de capacitação. Dessa maneira, uma solução encontrada para amenizar este problema, foi à realização de capacitações internas dos servidores fiscais de contratos, objetivando a melhoria da eficiência dos processos internos e das ações de fiscalização dos serviços prestados por empresas terceirizadas.

Destacamos outra dificuldade enfrentada pela Direção de Administração: o número reduzido de servidores lotados nas áreas administrativas, pois os servidores existentes não são suficientes para desempenhar todas as atribuições necessárias para o correto atendimento as necessidades *Campus* Santo Augusto e do IFFar como Instituição.

Diante do exposto, cabe destacar, que apesar das restrições orçamentárias a gestão do *Campus* sempre priorizou a manutenção do bom funcionamento de sua estrutura e do desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e produção, garantindo a qualidade institucional.

6.2.6.2. Informações referentes aos recursos Orçamentários recebidos e executados no período de 2016 à 2020

6.2.6.2.1.Total de Recursos Orçamentários recebidos

A tabela a seguir apresenta os valores dos recursos orçamentários de custeio e de investimentos recebidos no período de 2016 a 2020.

Com relação aos recursos de investimentos, observa-se que nos anos de 2016 e 2017, tivemos um acréscimo nos valores recebidos, em virtude de que o *Campus* foi contemplado com recursos extra orçamentários oriundo das emendas parlamentares. Em 2020, devido à pandemia do COVID 19, realizamos alguns ajustes orçamentários, em virtude de que alguns contratos de serviços terceirizados foram suspensos parcialmente e também houve a redução das despesas de custeio, dessa maneira, solicitamos a reversão do orçamento de custeio para investimento, visando o atendimento das necessidades de adequação da estrutura física do *Campus*, como a ampliação do Prédio Administrativo e a reforma e adequação do Prédio do Refeitório, e também a aquisição de materiais bibliográficos e equipamentos de informática.

Tabela 1. Recursos orçamentários recebidos

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	2016	2017	2018	2019	2020
Custeio	R\$3.222.929,89	R\$ 3.394.626,23	R\$ 3.272.187,66	R\$ 3.683.740,46	R\$ 1.842.300,69
Investimento	R\$6.240.352,50	R\$ 1.085.233,18	R\$ 424.567,49	R\$ 601.037,86	R\$ 2.156.205,58
TOTAL	R\$9.463.282,39	R\$ 4.479.859,41	R\$ 3.696.755,15	R\$ 4.284.778,32	R\$3.998.506,27

Fonte: Direção de Administração – DAD-SA

6.2.6.2.2. Detalhamento dos Recursos Orçamentários de Investimentos recebidos

Apresentamos na Tabela 02, o detalhamento dos recursos orçamentários de investimentos recebidos nas diversas fontes no período de 2016 à 2020. Destacamos que nos de 2016 e 2017, houve um acréscimo significativo nos valores de investimentos, em virtude do recebimento de recursos extra orçamentários oriundos de emendas parlamentares. O *Campus* Santo Augusto também recebeu recursos através de: TED – Termo de Descentralização Externa, arrecadação própria e recursos da LOA.

Tabela 2. Detalhamento dos Recursos orçamentários de investimento recebidos

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO	2016	2017	2018	2019	2020 EXECUÇÃO ATÉ 13/11/2020		
					EXECUTADO	DISPONÍVEL	TOTAL
Emenda Parlamentar - Obra Prédio Biblioteca	R\$ 2.412.762,69	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Emenda Parlamentar - Obra Urbanização	R\$ 2.032.213,83	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Emenda Parlamentar - Aquisição de equipamentos e mobiliários	R\$ -	R\$ 850.801,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Emenda Parlamentar - Estruturação dos Núcleos - NEGA e NUGEDS					R\$ 24.837,47	R\$ -	R\$ 24.837,47
Descentralização Externa - SETEC/MEC - Aditivo Obra Prédio I - Laboratórios	R\$ 262.608,76	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Recursos Externos - TED PROEXT	R\$ 32.869,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Descentralização Externa - SETEC/MEC - Reforma Quadra				R\$ 356.372,84	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Descentralização Externa - SETEC/MEC - Ações de Enfrentamento ao COVID 19					R\$ 3.271,60	R\$ -	R\$ 3.271,60
Descentralização externa PROEN - Equipamentos Refeitório				R\$ 99.951,33	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Descentralização externa PROEN - Reforma do Refeitório					R\$ -	R\$ 531.458,02	R\$ 531.458,02
Recursos da Arrecadação Própria	R\$ 119.572,44	R\$ 15.359,97	R\$ 28.532,92	R\$ 40.763,28	R\$ 2.899,00	R\$ 6.388,26	R\$ 9.287,26
Recursos Orçamento da LOA	R\$ 1.380.325,78	R\$ 219.071,94	R\$ 396.034,57	R\$ 103.950,41	R\$ 992.178,79	R\$ 381.786,64	R\$ 1.373.965,43
Recursos Fonte Assistência Estudantil	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 213.385,80	R\$ 213.385,80
TOTAL	R\$ 6.240.352,50	R\$ 1.085.233,18	R\$ 424.567,49	R\$ 601.037,86	R\$ 1.023.186,86	R\$ 1.133.018,72	R\$ 2.156.205,58

Fonte: Direção de Administração – DAD-SA

6.2.6.3. Detalhamento dos Recursos Orçamentários de Custeio recebidos

Apresentamos na Tabela 03, o detalhamento dos recursos orçamentários de custeio recebidos nas diversas fontes no período de 2016 à 2020. Os recursos de custeio são oriundos das seguintes fontes: LOA, Assistência Estudantil, FNDE – Alimentação Escolar, Termos de Descentralização de Recursos – TED e Emendas Parlamentares.

Destacamos que no ano de 2020, houve redução nos valores recebidos, devido a Pandemia do COVID 19, que ocasionou a redução das despesas de custeio e a suspensão parcial dos contratos de serviços terceirizados.

Tabela 3. Detalhamento dos Recursos orçamentários de custeio recebidos

ORÇAMENTO DE CUSTEIO	2016	2017	2018	2019	2020 EXECUÇÃO ATÉ 13/11/2020		
					EXECUTADO	DISPONÍVEL	TOTAL
Recursos Orçamento LOA	R\$ 2.262.493,67	R\$ 2.701.799,40	R\$ 2.463.136,32	R\$ 2.799.771,66	R\$ 1.179.124,92	R\$ 189.599,38	R\$ 1.368.724,30
Recursos Fonte Assistência Estudantil	R\$ 702.036,31	R\$ 493.041,71	R\$ 636.927,90	R\$ 795.469,41	R\$ 328.548,07	R\$ 40.186,39	R\$ 368.734,46
Recursos FNDE - Alimentação Escolar	R\$ 60.714,03	R\$ 76.233,73	R\$ 70.595,20	R\$ 88.499,39	R\$ -	R\$ 90.470,00	R\$ 90.470,00
Recursos Externos - TED PROEXT	R\$ 116.685,88	R\$ 107.551,39	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Recursos Externos - Emenda Parlamentar - Laboratório de micro propagação de plantas			R\$ 99.879,50	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Recursos FNDE - PRONATEC	R\$ 81.000,00	R\$ 16.000,00	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
Recursos Externos - PTA EAD			R\$ 1.648,74		R\$ -	R\$ -	R\$ -

ORÇAMENTO DE CUSTEIO	2016	2017	2018	2019	2020 EXECUÇÃO ATÉ 13/11/2020		
					EXECUTADO	DISPONÍVEL	TOTAL
Descentralização Externa - SETEC/MEC - Ações de Enfrentamento ao COVID 19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 14.371,93	R\$ -	R\$ 14.371,93
TOTAL	R\$ 3.222.929,89	R\$ 3.394.626,23	R\$ 3.272.187,66	R\$ 3.683.740,46	R\$ 1.522.044,92	R\$ 320.255,77	R\$ 1.842.300,69

Fonte: Direção de Administração – DAD-SA

6.2.6.4. Detalhamento da execução dos Recursos Orçamentários de Investimentos

A tabela a seguir apresenta o detalhamento da execução dos recursos de investimentos recebidos no período de 2016 à 2020 (execução até 13/11/2020).

Os recursos de investimentos recebidos neste período tiveram a seguinte destinação:

- » Construção do Prédio da Biblioteca;
- » Execução da obra de Urbanização do Campus;
- » Conclusão do Prédio I – Laboratórios de Ciências e Tecnologias (obra iniciada no ano de 2014);
- » Reforma da Quadra Poliesportiva;
- » Reforma e ampliação do Prédio Administrativo (previsão do início da obra: dezembro/2020);
- » Aquisição de máquinas e equipamentos para atender as necessidades dos diversos setores do Campus, estruturar o Prédio I - Laboratórios de Ciências e Tecnologias e Biblioteca, e para o atendimento dos novos cursos superiores de Bacharelado em Administração e Bacharelado em Agronomia;
- » Aquisição de mobiliários para atender as necessidades dos diversos setores do Campus, estruturar o Prédio I - Laboratórios de Ciências e Tecnologias e o Prédio da Biblioteca, e para o atendimento dos novos cursos superiores de Bacharelado em Administração e Bacharelado em Agronomia;

» Aquisição de materiais bibliográficos para atender as necessidades dos cursos técnicos integrados e cursos superiores, em virtude das avaliações de cursos, e para o atendimento dos novos cursos superiores de Bacharelado em Administração e Bacharelado em Agronomia.

Tabela 4. Detalhamento da execução dos recursos orçamentários de investimentos

ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO EXECUTADO	2016	2017	2018	2019	2020 EXECUÇÃO ATÉ 13/11/2020
					EXECUTADO / EMPENHADO
Obra – Prédio Biblioteca	R\$ 2.412.762,69	R\$ 16.543,46	R\$ 218.347,82	R\$ 61.058,29	R\$ -
Obra – Urbanização	R\$ 2.032.213,83	R\$ 98.369,91	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Obra – Prédio I - Laboratórios (Parcela e aditivo)	R\$ 1.178.382,04	R\$ 50.938,27	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Obra – Reforma Quadra Poliesportiva	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 356.372,84	R\$ -
Obra – Ampliação e Reforma Prédio Administrativo	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 823.388,88
Máquinas e equipamentos	R\$ 367.264,09	R\$ 548.764,65	R\$ 122.000,19	R\$ 150.500,40	R\$ 78.634,08
Mobiliários	R\$ 185.899,35	R\$ 170.683,09	R\$ 84.219,48	R\$ 33.106,33	R\$ 16.240,00
Materiais bibliográficos	R\$ 63.830,50	R\$ 199.933,80	R\$ -		R\$ 104.923,99
TOTAL	R\$ 6.240.352,50	R\$ 1.085.233,18	R\$ 424.567,49	R\$ 601.037,86	R\$ 1.023.186,95

Fonte: Direção de Administração – DAD-SA

6.2.6.5. Detalhamento da execução dos Recursos Orçamentários de Custeio

Na Tabela 5, apresentamos o detalhamento da execução dos recursos de custeio no período de 2016 à 2020 (execução até 13/11/2020) .

Os recursos de recebidos neste período tiveram a seguinte destinação:

- » Diárias e Passagens - observa-se que no ano de 2019 houve uma redução considerável em razão do contingenciamento dos recursos orçamentários no 1º semestre do ano, e em 2020 em razão da pandemia do COVID 19;
- » Bolsas de estudos – Assistência Estudantil;
- » Bolsas de estudos para atendimentos dos projetos de ensino e monitorias.
- » Auxílios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;
- » Materiais de consumo para atendimento dos diversos setores do campus: Laboratórios, Produção, Administrativo, Saúde e Assistência Estudantil;
- » Fornecimento de Alimentação aos alunos;
- » Serviços de transportes de alunos (viagens técnicas) – observa-se que neste período houve redução desta despesa, em razão dos cortes orçamentários, e no ano de 2019 em virtude do contingenciamento do orçamento no 1º semestre.
- » Gratificação Encargos Cursos e Concurso – recursos destinados para custear despesas com o processo seletivo e semanas acadêmicas. No ano de 2016, foram recebidos recursos para custear as despesas com o Programa Pronatec;
- » Auxílios a Pessoa Física, Participantes de Cursos de Formação e Ajuda de Custos;
- » Contratação de Serviços terceirizados para atender as necessidades de manutenção e funcionamento do Campus, destaca-se que esta despesa representa em média, mais de 75% do valor total do orçamento de custeio da LOA;
- » Reforma e Manutenção do Prédio da Fundaturvo – Laboratório de Micro propagação de plantas, no ano de 2018;
- » Cercamento do Campus (área de produção);

Tabela 5. Detalhamento da execução dos recursos orçamentários de custeio

ORÇAMENTO DE CUSTEIO EXECUTADO	2016	2017	2018	2019	2020 EXECUÇÃO ATÉ 13/11/2020
					EXECUTADO/ EMPENHADO
Diárias e Passagens	R\$ 52.168,40	R\$ 48.092,95	R\$ 50.123,31	R\$ 16.616,17	R\$ 3.404,20
Bolsas de Estudos - Assistência Estudantil	R\$ 333.360,00	R\$ 282.550,00	R\$ 287.810,00	R\$ 252.450,00	R\$ 249.113,92
Bolsas de Estudos - Programa Proext	R\$ -	R\$ 29.200,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Bolsas de Estudos - Projetos e monitorias	R\$ -	R\$ 37.375,00	R\$ 41.330,00	R\$ 31.650,00	R\$ -
Auxílios para desenvolvimento de estudos e pesquisas	R\$ 50.200,00	R\$ 37.009,50	R\$ 42.153,65	R\$ 38.268,63	R\$ 10.800,00
Materiais de consumo	R\$ 179.863,07	R\$ 203.106,62	R\$ 208.477,25	R\$ 174.315,61	R\$ 82.577,34
Fornecimento de alimentação	R\$ 687.934,79	R\$ 564.218,37	R\$ 614.131,57	R\$ 657.978,48	R\$ 87.434,15
Serviços de transporte de alunos	R\$ 40.236,90	R\$ 29.765,75	R\$ 28.298,20	R\$ 10.814,08	R\$ -
Gratificação Encargos Curso e Concurso (Pronatec, Processo Seletivo e Semanas Acadêmicas)	R\$ 65.933,75	R\$ 9.757,15	R\$ 10.411,26	R\$ 10.763,22	R\$ -
Auxílios a Pessoa Física e Participantes de Cursos de Formação e Ajuda de custos	R\$ 29.408,10	R\$ 44.005,39	R\$ 24.377,41	R\$ 21.878,66	R\$ 9.729,72
Serviços Terceirizados e Outros	R\$ 1.783.824,88	R\$ 2.109.545,50	R\$ 1.865.195,51	R\$ 1.767.502,77	R\$ 1.078.985,59
Reforma e Manutenção do Prédio da Fundaturvo - Laboratório de micro propagação de plantas	R\$ -	R\$ -	R\$ 99.879,50	R\$ -	R\$ -
Cercamento do Campus	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 100.454,98	R\$ -
TOTAL	R\$ 3.222.929,89	R\$ 3.394.626,23	R\$ 3.272.187,66	R\$ 3.082.692,60	R\$ 1.522.044,92

Fonte: Direção de Administração – DAD-SA

6.2.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI/SIASG	Leandra L. Marchioro Ritter	Ministério da Economia
SCDP	Leandra L. Marchioro Ritter	Ministério da Economia
SIG - SIPAC/SIGGP	Leandra L. Marchioro Ritter	IFFAR – DTI
COMPRAS GOVERNAMENTAIS: PAC/PGC	Leandra L. Marchioro Ritter	Ministério da Economia
SICAF	Leandra L. Marchioro Ritter	Ministério da Economia

6.2.8. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Acompanhamento e execução do orçamento 2020	DAD e DPDI	Plano de Ação 2020	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Acompanhamento e ajustes do Plano de Ação/PGC 2021	DAD	Plano de Ação/PGC 2021	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro 2021
Acompanhamento das atividades relacionadas à Coordenação de Licitações e Contratos - CLC	CLC	Processos Licitatórios(Pregão - IRPs, Dispensa, Tomadas de Preços, Inexigibilidades) Contratos vigentes; Cronograma de Licitações Compartilhadas;	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Acompanhamento das atividades relacionadas à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CAP	CAP	Notas de empenhos emitidos; Levantamento Patrimonial; Relatório de acompanhamento da frota de veículos	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Acompanhamento das atividades relacionadas à Coordenação de Infraestrutura - CINF	CINF	Contratos vigentes empenhos emitidos	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Acompanhamento das atividades relacionadas à Coordenação de Orçamento e Finanças - COF	COF	Empenhos emitidos; Relatório de RAP; Prestação de Contas; Notas de créditos.	Em andamento	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020

6.3. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP-SA

6.3.1. Informações gerais

E-mail: almox.sa@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3781-3555 Ramal 355

Número de servidores: 02

Atual responsável: Marcos Régis Penno (marcos.penno@iffarroupilha.edu.br)

Responsável Substituto: Romerson Gibicoski (romerson.gibicoski@iffarroupilha.edu.br)

6.3.2. Coordenação de Almojarifado e Patrimônio

As principais atividades desenvolvidas na Coordenação são:

- » Solicitações de Empenho e Abertura de Processo de Execução Orçamentária;
- » Encaminhamento das Notas de Empenho aos Fornecedores via e-mail Institucional;
- » Controle de prazos para entregas de mercadorias e bens permanentes;
- » Recebimento de mercadorias e bens permanentes e providências quanto ao Ateste;
- » Lançamentos das Notas Fiscais de mercadorias e bens no SIPAC, seja no módulo Almojarifado ou módulo Patrimônio Móvel;
- » Encaminhamento dos Processos à Coordenação de Orçamento e Finanças para realização de pagamento;
- » Criação das etiquetas de identificação de bens permanentes;
- » Controle da localização dos bens permanentes, identificados por localidade, conforme informações repassadas formalmente aos servidores de cada setor;
- » Emissão de Relatórios Mensais de Bens e de Almojarifado, pra fins de fechamento contábil;
- » Homologação de frequência.

As principais dificuldades encontradas na Coordenação são:

- » Falta de comunicação da movimentação de bens patrimoniais entre os setores;
- » Falta de planejamento de alguns setores com relação às demandas de última hora;
- » Dificuldade do desfazimento dos bens inservíveis;
- » Dificuldade na elaboração do Inventário de Bens Permanentes, aliado a falta de comprometimento dos servidores que compõe a Comissão de Inventário.

6.3.3. Setor de Gestão de Frotas

As principais atividades desenvolvidas na Gestão de Frotas são:

- » Atendimento das demandas de veículos para viagens de servidores e alunos;
- » Abastecimento de combustível, troca de óleo, lavagem, manutenções corretivas, caso sejam necessárias, verificação de pneus, bateria etc.;
- » Controle de requisições de veículos no SIPAC, módulo Transporte, contendo veículo utilizado, motorista, passageiros, data da viagem e hodômetros de saída e chegada da viagem;
- » Controle dos Cartões de abastecimento e manutenção;
- » Emissão de relatórios de custos mensais por veículo utilizado;
- » Mapa Anual dos veículos, com controle dos abastecimentos e manutenções com custo por km/rodado;
- » Licenciamento anual dos veículos, Contrato de Franquia de Seguro para a frota;
- » Aferição do tacógrafo conforme exigência de Órgão Estadual;
- » Renovação de Licença para transporte de Passageiros junto ao DAER;

As principais dificuldades encontradas na Gestão de Frotas são:

- » Falta de informação dos passageiros na requisição de viagem;
- » Falta de planejamento requisição de viagem, de última hora;
- » Veículos ao retornarem de viagem, sujos internamente (mate virado, café derramado), falta de cuidado;
- » Falta da indicação especificada do endereço da viagem.

6.3.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO. ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	Marcos Régis Penno Romerson Gibicoski	IFFar – Diretoria de TI
SIGGP - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS	Marcos Régis Penno Romerson Gibicoski	IFFar – Diretoria de TI
SIAFI - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL	Marcos Régis Penno Romerson Gibicoski	Ministério da Economia
SICAF - SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES	Marcos Régis Penno Romerson Gibicoski	Ministério da Economia
SIPAC - TRANSPORTE	Marcos Régis Penno Romerson Gibicoski	IFFar – Diretoria de TI
SISATEC (cartões de gerenciamento de frota)	Marcos Régis Penno Romerson Gibicoski	LINK Benefícios

6.4. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA – CINF-SA

6.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 37813555 - Ramal 120

Número de servidores: 02

Número de colaboradores terceirizados: 01

Atual responsável: Marciano Percincula (marciano.percincula@iffarroupilha.edu.br)

6.4.2. Atividades habituais da coordenação de infraestrutura

Algumas das atividades realizadas habitualmente nesta coordenação:

- » Liquidação de notas fiscais de empresas terceirizadas;
- » Adesão a IRP (materiais diversos);
- » Auxiliar na elaboração de projetos de novas edificações com os respectivos encaminhamentos para aprovação dos órgãos responsáveis;
- » Elaboração de estudos técnicos para contratação de serviços e aquisição de materiais;
- » Auxílio na elaboração de projetos básicos e termos de referência para licitação;
- » Elaboração de orçamentos, pesquisas de preços, levantamento de custos de serviços, obras e materiais para fins de licitação ou tomadas de decisões;
- » Fiscalização de execução de obras, serviços de engenharia;
- » Realização de manutenções nas edificações do campus;
- » Fiscalização de serviços terceirizados (manutenção de sistema de climatização, recarga de extintores etc...)
- » Levantamento de materiais e serviços para inclusão no PGC.

6.4.3. Ações concretizadas no período 2016-2020

- » Conclusão da execução da obra do Prédio de Ciência e Tecnologia;
- » Execução da obra de urbanização do campus, contemplando calçamento, drenagem e iluminação;
- » Aquisição de mobiliários e equipamentos para estruturação do Prédio de Ciência e Tecnologia e Biblioteca;
- » Aprovação dos Planos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) de alguns prédios;
- » Execução da obra do novo Prédio da biblioteca;
- » Elaboração de projetos de engenharia para um novo prédio de salas de aula, auditório, cantina, espaço de convivência e outros;

- » Execução do projeto de ampliação da rede elétrica para alimentar o prédio da biblioteca;
- » Elaboração do projeto de reforma do laboratório de micro propagação de plantas e execução da obra;
- » Execução dos serviços de cercamento do Campus (área agrícola);
- » Elaboração do projeto de reforma da quadra poliesportiva e execução da obra;
- » Elaboração dos projetos da reforma e ampliação do Prédio D Administrativo;
- » Elaboração dos projetos para reforma e adequação do Refeitório;

6.4.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC - Contratos	Marciano Percincla Fabiola Foderati Machado	IFF – TI reitoria
SIPAC - Infraestrutura	Marciano Percincla	IFF – TI reitoria

6.4.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Elaboração do projeto PPCI prédios: F, H	Coordenação de Infraestrutura	▪ Contrato 01/2020 ▪ Projeto básico	Em análise pelo 12º batalhão de bombeiro militar de Ijuí.	05/03/2020	17/02/2021
Elaboração do projeto de PPCI prédios: D, Ginásio poliesportivo e refeitório	Coordenação de Infraestrutura	▪ Contrato 01/2020 ▪ Projeto básico	Aprovados pelo CBMRS, em fase de elaboração das planilhas orçamentárias.	05/03/2020	17/02/2021
Reforma e ampliação do prédio administrativo	Coordenação de Infraestrutura	▪ Projeto básico ▪ Contrato	Fase da assinatura do contrato	20/11/2020	---
Reforma e ampliação do refeitório	Coordenação de Infraestrutura	▪ Projeto básico	Publicação de edital Tomada de Preços	20/11/2020	---
Manutenção e adequação do Prédio Laboratórios de Alimentos	Coordenação de Infraestrutura	▪ Edital Pregão Eletrônico	Relançamento do Edital	25/11/2020	31/12/2020
Manutenção das portas e janelas do Prédio I e H	Coordenação de Infraestrutura	▪ Dispensa de Licitação	Em execução	09/11/2020	30/11/2020
Instalação de Usinas Fotovoltaicas	Coordenação de Infraestrutura	▪ Contrato	Em execução (análise da demanda e aprovação do Projeto na RGE)	Agosto/2020	julho/2021

6.5. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC-SA

6.5.1. Informações gerais

E-mail: compras.sa@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3781 3555 308

Número de servidores: 02

Atual responsável: Leônidas Luiz Rubiano de Assunção (leonidas.assuncao@iffarroupilha.edu.br)

E-mail: contratos.sa@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3781 3555 308

Gestor de Contratos: Juliano Vivian (juliano.vivian@iffarroupilha.edu.br)

6.5.2. Atribuições da Coordenação de Licitações e Contratos

As atribuições da Coordenação de Licitações e Contratos estão definidas na Instrução Normativa nº 03/2016 do IFFar, sendo essas: cumprir os prazos estabelecidos no cronograma de licitações compartilhadas, manter informações atualizadas sobre licitações compartilhadas e específicas, enviar documentação para análise da Reitoria, interagir com os Campi e a Reitoria e gerenciar as fases das licitações.

Conforme consta no Manual de Licitações do IFFar, são atribuições da Coordenação de Licitações:

I - Elaborar diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle das licitações no âmbito da Reitoria.

II - Acompanhar, mediar e executar as atividades relacionadas à aquisição compartilhada de bens, serviços e obras do IF Farroupilha.

III - Executar e manter devidamente atualizados, o controle de Atas de Registro de Preços e processos licitatórios, por modalidade de licitação, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução dos processos.

IV - Apoiar as comissões de licitações e equipe de pregoeiros vinculados às compras, alienação de bens e contratação de serviços referentes aos insumos estratégicos para a Instituição.

V - Dialogar com a administração, nos assuntos relacionados a planejamento e execução de licitações.

VI - Cadastrar e manter atualizado o registro de fornecedores de bens e serviços, junto ao SICAF.

VII - Sistematizar os arquivos, mostruários e catálogos para facilitar as compras.

VIII - Coletar e manter atualizados os dados necessários à realização de licitações novas, em articulação com as Autoridades Competentes, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços.

IX - Orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização das especificações e nomenclaturas.

X - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens e/ou serviços. XI - Responder às demandas sobre licitações encaminhadas pela Unidade de Auditoria Interna ou por órgãos externos de auditoria. XII - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

XIII - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso dos espaços físicos.

XIV - Pesquisar, analisar, interpretar e divulgar a legislação vigente para processos licitatórios.

XV - Analisar e avaliar a instrução processual, do ponto de vista técnico, os processos e editais formalizados pelos campi em conformidade com o Manual de Licitações Institucional, no caso da CCL - Reitoria.

XVI - Esclarecer dúvidas quanto à aplicação da legislação administrativa, com a emissão de parecer, quando necessário.

XVII - Aplicar a legislação de licitações, contratos e direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas, na formalização e execução dos processos licitatórios.

XVIII - Assessorar os Setores de Licitações nos assuntos concernentes às licitações, dispensas e inexigibilidades.

XIX - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos campi, a atualização periódica do Manual de Licitações e demais dispositivos institucionais pertinentes à área de compras e licitações.

XX - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de licitações, quando necessário.

XXI - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Licitação.

XXII - Emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação e do setor sob sua responsabilidade.

XXIII - Desempenhar outras atividades inerentes à área de licitações.

XXIV - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.

XXV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão. XXVI - Participar de comissões no âmbito do IF Farroupilha.

XXVII - Prestar apoio e assessoria ao campus."

6.5.3. Atribuição do setor de Gestão de Contratos

Conforme consta no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do IFFar "a atividade de gestão de contratos compreende o serviço geral de acompanhamento de todos os ajustes, desde o início do processo de contratação até o término de suas vigências ou termo equivalentes. O Gestor de contratos é o servidor designado para coordenar e comandar o processo de gestão contratual, juntamente com o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo" e:

"1. Convocar o licitante vencedor para assinatura do contrato;

2. Manter atualizado uma planilha de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

3. Manter-se permanentemente atualizado, quanto a legislação, atos normativos e decisões do TCU relativas aos processos de execução e fiscalização de contratos e termos de parcerias;

4. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, a renovação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilas;

5. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

6. Buscar, quando necessário, junto ao mercado e/ou órgãos da Administração os valores pagos pelos serviços e bens similares;

7. Emitir nota técnica sobre contratos e seus aditamentos;

8. Cadastrar o contrato no Sistema SICON, para publicação na imprensa oficial;

9. Solicitar à contratada indicação de preposto quando for o caso;

10. Solicitar diretamente ao preposto da contratada, quando assim entender necessário, informações sobre a execução do ajuste ou quaisquer outros assuntos referentes a ele, observando o prazo de resposta previsto na legislação aplicável;

11. Buscar, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal técnico e à área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços, mediante preenchimento do "Motivação para contratação", conforme apêndice 1;

12. Solicitar emissão da certificação orçamentária ou nota de empenho;

13. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa oficial e encaminhar;

14. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, bem como a comunicação de expectativa de sinistro, à seguradora, quando se tratar de apólice de seguro garantia;

15. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias ao Diretor de Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;

16. Comprovar que foi realizada a indicação do fiscal e do seu substituto à área demandante da contratação do serviço. As indicações devem conter nome completo, CPF, matrícula SIAPE, telefone, e-mail e lotação. Caso contrário, solicitar à unidade requisitante a referida indicação;

17. Instaurar procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo com posterior encaminhamento à autoridade competente com vistas a manifestar-se quanto à aplicação de penalidade(s), rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências no SICAF, conforme o caso;

18. Analisar e manifestar-se, quando necessário, sobre as ocorrências registradas pelo Fiscal de Contrato e/ou Responsável do Contrato;

19. Autuar processo independente destinado a acompanhar todas as modificações atinentes ao contrato. Trata-se do processo de execução do contrato, que se inicia com o formulário de motivação contratual (apêndice 1);

20. Alimentar o site da Instituição com informações sobre os contratos, termos aditivos, apostilas, bem como formulários necessários para os trâmites contratuais."

6.5.4. Dificuldades apresentadas

A Coordenação de Licitações e Contratos não possui servidores suficientes para desempenhar todas as atribuições necessárias para o correto atendimento as necessidades do IFFar *Campus* Santo Augusto e do IFFar como Instituição.

É visto que não existe a segregação de funções da Coordenação de Licitações e Contratos, do setor/servidor responsável pela elaboração de editais, da equipe de pregoeiros e da Comissão de Licitação sendo que todas essas atividades recaem exclusivamente sobre a responsabilidade de um único servidor.

Observa-se que existe uma fragilidade nos meios de planejamento de compras e na definição de responsabilidades para os setores requisitantes os quais muitas vezes deixam de participar dos processos de intenção de registro de preço ou de inclusão de itens nas licitações.

É preciso instituir um servidor responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do Plano Anual de Contratações e também para gestão e atualização dos controles das atas de registro de preço vigentes.

Referente ao setor de Gestão de Contratos também se percebe a fragilidade nos meios de planejamento de contratações e na definição de responsabilidades para os setores requisitantes bem como na participação dos fiscais de contratos.

6.5.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Perfil de consulta: Leônidas e Juliano	Governo Federal
SIASG	Perfil de consulta e operação: Leônidas e Juliano	Governo Federal
Compras Governamentais	Perfil de consulta e operação: Leônidas e Juliano	Governo Federal
SIG – Institucional	Perfil de consulta e operação: Leônidas e Juliano	IFFar
INCOM	Perfil de operação: Juliano	Governo Federal

6.5.6. Ações em desenvolvimento

Licitações:

AÇÃO	RESPONSÁVEL	OBJETO	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Pregão	CLC/COORD. Produção	Manutenção e conserto do Laboratório de Alimentos	Relançamento	Operação em 25/11/2020	Indefinido
Pregão	CLC/COORD. Assist. Estudantil	Equipamentos e mobiliário de cozinha	Aguardando Lançamento.	Operação em 26/11/2020	Indefinido
Pregão	CLC/COORD. Assist. Estudantil	Material de Copa e Cozinha	Fase interna	Operação Prevista em 20/12/2020	Indefinido
Pregão	CLC/COORD. Assist. Estudantil	Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha	Fase interna	Operação Prevista em 20/12/2020	Indefinido
Pregão	CLC/DE	Cuidadores de alunos	Fase interna	Operação Prevista em final de fevereiro de 2021	Indefinido
Chamada Pública – Agricultura Familiar	CLC/COORD. Assist. Estudantil	Aquisição de gêneros alimentícios para a composição de kits de alimentos da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para o atendimento ao PNAE.	Fase externa – Publicação do Edital	Setembro/2020	Dezembro/2020
Tomada de Preço	CLC/COORD. Assit. Estudantil	Reforma do Refeitório	Fase interna	Operação prevista para final de novembro de 2020	Indefinido

Tomada de Preço	CLC/DG	Reforma e ampliação do prédio D	Fase de contratação	Início da obra prevista para final de novembro de 2020	Indefinido
Participante das Licitações Institucionais	Diversos Setores	Equipamentos de TI, Serviços Gráficos, Material Bibliográficos, Alimentos, Almoxxarifado Virtual, Material Químico, Alimentos para animais, Sementes, Audio e Vídeo, Medicamentos Veterinários, Material de Prevenção COVID, Material de Limpeza, Proteção e Segurança, Manutenção de bens imóveis, Uniformes e aviamentos, Tratamento de água, Ferramentas, Vigilância	Fase Interna e Externa	Indefinido	Indefinido

Observação: o prazo para conclusão foi registrado como indefinido pois não se pode apresentar uma data exata para conclusão das atividades, por exemplo, no caso de licitações o prazo normal para conclusão de um pregão eletrônico com até 50 itens é de trinta dias após a publicação caso não exista recurso contra o resultado, já para Tomada de Preço, o prazo normal para conclusão varia entre um a quarenta dias após a sessão de abertura.

Contratos:

Relação de contratos vigentes (ordenados pela data de final de vigência)

CONTRATO	EMPRESA	OBJETO	DATA INICIAL	DATA FINAL	OBSERVAÇÃO
12/2017	Aborgama do Brasil LTDA	Coleta de resíduos	15/10/2019	15/10/2020	Em processo de renovação
14/2017	Alfalog Engenharia e Logística LTDA	Manutenção Elétrica	01/12/2019	01/12/2020	Em processo de renovação
13/2019	H A F Empreendimentos LTDA	Manutenção Ar Condicionado	02/12/2019	02/12/2020	Não será renovado
14/2019	Awa Ideias Integradas	Organização de eventos	10/12/2019	10/12/2020	Não será renovado
20/2015	EBC - Empresa Brasil de Comunicação	Publicação Legal	14/12/2019	14/12/2020	Será realizada nova contratação
06/2020	MGM Arquitetura e Engenharia LTDA	Adequação rede de gás	17/09/2020	26/12/2020	
01/2019	Limpadora Santo Augusto LTDA - EPP	Serviços de Jardineiro	04/02/2020	04/02/2021	Em processo de renovação

CONTRATO	EMPRESA	OBJETO	DATA INICIAL	DATA FINAL	OBSERVAÇÃO
01/2020	Delfos	PPCI	05/03/2020	17/02/2021	
02/2018	Elenir Schneider ME	Refeições	18/02/2020	18/02/2021	Suspenso até 28/02/2021
03/2019	Dionéia Acorci Minuzzi ME	Serviços de Manutenção Predial	22/02/2020	22/02/2021	Em processo de renovação
02/2019	Novetti Locação e Serviços para Escritório LTDA	Locação de Impressoras	11/03/2020	11/03/2021	
04/2019	Dedetset Controle de Pragas e Vetores	Dedetização	05/04/2020	05/04/2021	
18/2015	Portalsul Empresa de Vigilância Armada LTDA	Vigilância Armada	08/11/20120	08/04/2021	
10/2016	JRV Oliveira & Filho LTDA	Cortinas e persianas	13/04/2020	13/04/2021	
06/2018	ACM Transportes Turísticos LTDA	Fretamento de Ônibus	16/05/2020	16/05/2021	
03/2020	Casqueiro e Souza Consultoria e Gestão Empressrial LTA	Manutenção Equip. Refrigeração	02/06/2020	02/06/2021	
04/2020	Gente Seguradora SA	Seguro para veículos oficiais	04/06/2020	04/06/2021	
05/2020	GD Distribuidora de Livros LTDA	Material bibliográfico	08/06/2020	08/06/2021	
06/2017	Restaurante e Churrascaria Holzmaria LTDA	Cantina	18/06/2020	18/06/2021	Suspenso até 28/02/2021
14/2016	OI S.A	Telefonia fixa	31/08/2020	01/07/2021	
15/2019	Frac Serviços	Trabalhador Agropecuário	23/12/2019	23/08/2021	
22/2016	Tchêturbo Provedor de Internet	Link de Internet	30/09/2020	30/09/2021	
21/2016	HM Comércio de Peças, Máquinas e Equip. Agrícolas	Manutenção de Equipamentos Agrícolas	03/10/2020	03/10/2021	
10/2019	Eliane Resta Dal Rosso Goya	Manutenção de Extintores	08/10/2020	08/10/2021	
02/2020	Bela Vista Gestão de Recursos Humanos	Cuidadores	12/02/2020	12/10/2021	Em processo de rescisão amigável
06/2019	Gibbor Publicidade e Publicação de Editais	Publicação em jornal	04/11/2020	04/11/2021	

CONTRATO	EMPRESA	OBJETO	DATA INICIAL	DATA FINAL	OBSERVAÇÃO
09/2018	Fernando Guedes Reginato EIRELI	Manutenção Central Telefônica	06/11/2020	06/11/2021	
24/2016	Correios - EBCT	Serviços Postais	15/11/2016	14/11/2021	
23/2016	Limpadora Santo Augusto LTDA - EPP	Serviço de Limpeza, Asseio e Conservação	15/03/2020	15/11/2021	Suspensão em 50% até 28/02/2021
05/2018	RGE Sul Distribuidora de Energia SA	Energia Elétrica	18/04/2018	17/04/2023	
08/2018	Imprensa Nacional	Publicidade Legal / Diário Oficial	07/10/2018	07/10/2023	

Processos para aplicação de sanções administrativas em andamento:

CONTRATO	EMPRESA	OBJETO	SANÇÃO APLICADA	FASE
27/2016 – já finalizado	Bragagnolo Construção Civil LTDA	Prédio da biblioteca	Multa	Notificação da empresa sobre o julgamento e aplicação da sanção
07/2018 – já finalizado	RM Serviços Empresariais LTDA ME	Cuidadores de alunos	Multa e suspensão de licitar e impedimento de contratar com o IFFar pelo prazo de 2 (dois)	Notificação da empresa sobre o julgamento e aplicação da sanção
03/2019	Dionéia Acorci Minuzzi	Manutenção predial	Advertência e multa	Notificação inicial
02/2019	Novetti Locação e Serviços para Escritório LTDA	Locação de Impressoras	Multa	Em análise de recurso na PROAD

6.6. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF-SA

6.6.1. Informações gerais

E-mail: financeiro@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 37813555

Número de servidores: 02

Atual responsável: Elizangela Sulzbach Pasa (elizangela.sulzbach@iffarroupilha.edu.br)

6.6.2. Coordenação de Orçamentos e Finanças

O setor de orçamento e finanças tem como principal atribuição planejar, executar, monitorar e controlar o processo de execução orçamentaria e financeira do *Campus Santo Augusto*.

Competem ao setor as seguintes atividades:

- » emissão de empenhos: atender a solicitação da diretora de administração. Solicitar a abertura dos processos de contratos consumo e investimento já deve vir anexo ao processo. Consultar o SICAF, e se estiver sem pendências, fazer o detalhamento de naturezas de despesas (ND) da dotação inicial no SIAFI. Após emitir o empenho em pdf no sistema SIAFI ou SIASG e anexar ao processo.
- » liquidação das Notas Fiscais: receber os processos, verificar o ateste, a tributação, o Termo de Opção do Simples (quando for optante), e lançar no Siafi Web, após imprimir em pdf a NS (Nota do Sistema) e inserir no processo.
- » as notas fiscais de contratos são encaminhadas para a contadora para verificar a tributação e fazer o cálculo da retenção trabalhista.
- » referente às faturas é emitido a Lista de Faturas no Siafi, para informar no prédoc para pagamento.
- » liquidação de Auxílios: recebemos os memorandos e liquidamos de acordo com as planilhas, emitindo as RP (recibo de pagamento) e anexando ao processo.
- » realizar os pagamentos: Acompanhamos o recebimento de recursos financeiros para pagamento de acordo com a fonte liquidada. Antes do pagamento atualizamos as NPs e RPs e emitimos o SICAF ref. aos fornecedores. Após o pagamento emitimos a ordem bancária e anexamos ao processo.
- » lançamento de diárias no sistema SCDP, pagar e anexar o relatório de prestação de contas.
- » gerar diariamente o relatório de conformidade, e colocar no drive, junto com toda a documentação movimentada, para facilitar a conferência pelo servidor que faz a conformidade de gestão.
- » atualizar as contas de encargos trabalhistas mensalmente;
- » homologar os pontos eletrônicos;

No nosso setor mantemos a organização de abrir para cada empenho um processo. Após ser liquidado e pago, anexamos as ordens bancárias impressas até 2019, incluímos o relatório do SIAFI, encerramos, digitalizamos e arquivamos.

No ano de 2020, começamos o processo digital, passando a receber e executar tudo de forma digital pelo sistema SIPAC. Para melhor controle e organização criamos pastas e planilhas no drive que também nos auxiliam para colocar os documentos no sistema SIPAC, pois as Notas Fiscais referentes aos contratos são recebidas por e-mail. Todos os empenhos encerrados, anexamos o relatório do Siafi, para comprovação da execução total. Também mantivemos atualizado trimestralmente a planilha dos RAP, sendo controlado e enviado aos setores responsáveis para justificativas. Para controle do pagamento das bolsas utilizamos planilhas. As Notas de Crédito emitidas também são controladas pelo setor.

A Coordenação de Orçamento e Finanças tem uma demanda bem forte de atividades diárias, e a troca de pessoas sobrecarrega em muito o setor, pois até treinar outra pessoa leva um bom tempo. Durante esses quatro anos de atividade, esse foi um ponto muito negativo, pois em quase todo o período só teve um servidor no setor.

Outra dificuldade nesse período de pandemia foram os auxílios, pela dificuldade de muitos alunos em abrir as contas e também de resolver as situações das bolsas que voltavam, tendo um retrabalho imenso.

Com a pandemia precisamos se adaptar a ser servidor, pais e professor dos filhos, tudo ao mesmo tempo, e fazê-los entender que precisamos trabalhar em casa, um ano que com certeza foi de muito aprendizado, de muita valorização e superação.

6.6.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI/SIASG	Elizangela Sulzbach Pasa Silviana Delavechia Gibicoski	Ministério da Economia
SCDP	Elizangela Sulzbach Pasa Silviana Delavechia Gibicoski	Ministério da Economia
SIGGP /SIPAC adm/protocolo	Elizangela Sulzbach Pasa Silviana Delavechia Gibicoski	IFFar – Diretoria de TI

6.6.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo de apropriação e pagamentos de bolsas e auxílios 2020	COF	Manual Siafi	Em execução	Janeiro de 2020	Dezembro 2020
Apropriação e pagamento de documentos hábeis diárias e realização de empenhos 2020	COF	Manual Siafi e manual SCDP	Em execução	Janeiro de 2020	Dezembro 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Lançamentos /anexar documentos emitidos nos processos ativos no COF	COF	Memorandos Editais	Em execução com a maioria dos processos atualizados e os sem saldos encerrados e arquivados	Janeiro de 2020	Dezembro 2020
Controles	COF	Auxílios Empenhos/processos abertos	Em execução	Janeiro de 2020	Dezembro 2020

» 7 ASSESSORAMENTO

7.1. GABINETE DO DIRETOR GERAL – DG-SA

7.1.1. Informações gerais

E-mail: verlaine.gerlach@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3781-3555

Número de servidores: 09

Atual responsável: Verlaine Denize Brasil Gerlach (verlaine.gerlach@iffarroupilha.edu.br)

Substituto Legal: Cristiano Nunes dos Santos (cristiano.nunes@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Diretorias de Ensino – DE (de.sa@iffarroupilha.edu.br)

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

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

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

Chefia de Gabinete – CGA (gabinete.sa@iffarroupilha.edu.br)

Comunicação e Cultura – (comunicação.sa@iffarroupilha.edu.br)

Auditoria – (auditoria.sa@iffarroupilha.edu.br)

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

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

A atuação da Chefia de Gabinete tem papel estratégico ao auxiliar a Direção Geral na organização dos eventos e agenda de compromissos, articulação com o público interno e externo, e o apoio constante na organização e emissão de documentos oficiais, bem como é responsável pelos cerimoniais do *campus* como certificação, colação de grau e outros designados pelo Diretor Geral.

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

A Auditoria Interna desenvolve ações buscando auxiliar a Instituição e/ou organização a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de agregar valor a Gestão e melhorar as operações e resultados.

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

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

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

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

7.1.1.1. Atividades Estratégicas do Diretor Geral

- » Participar das instâncias decisórias da Instituição e da Unidade, tais como Conselho Superior (CONSUP), Colégio de Dirigentes (CODIR), Colegiado de Campus, Reuniões com Diretorias Sistêmicas e Reuniões Gerais;
- » Participar do planejamento anual do campus, elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Plano de Ação conforme avaliação apresentada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- » Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes institucionais e a legislação;
- » Representar o campus em atividades internas e externas;
- » Realizar todas as atribuições inerentes ao Colegiado de Campus, nos termos da Resolução nº 05/2019.

- » Discutir ações de comunicação interna e externa com a Assessoria de Comunicação e Chefia de Gabinete;
- » Incentivar programas e projetos para o desenvolvimento dos servidores;
- » Apresentar anualmente à Reitora o relatório de atividades de sua gestão;
- » Propor políticas educacionais e administrativas aos órgãos competentes.

7.1.1.2. Atividades Rotineiras da Direção Geral

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

7.1.2. Ações realizadas na gestão 2016-2020

- » Criação e implantação do Curso Superior de Licenciatura em Ciências Biológicas, Bacharelado em Administração e Bacharelado em Agronomia;
- » Criação e implantação do curso de PósGraduação Lato Sensu em Espaços Alternativos de Ensino e Aprendizagem, curso de PósGraduação Lato Sensu em Informática Aplicada na Educação com Ênfase em Software Livre, do curso de PósGraduação Lato Sensu em Gestão do Agronegócio;
- » Processo de Certificação de Professores para a Educação Profissional Edital 264/2020;
- » Renovação de Reconhecimento dos Cursos de Licenciatura em Computação e Tecnologia em Alimentos;

- » Criação de sala para o Grêmio Estudantil e Diretório Acadêmico;
- » Realização, como instituição sede, de expressivos eventos para o fortalecimento das parcerias com instituições regionais (Emater, 21ª Coordenadoria Regional de Educação, 17ª Coordenadoria Regional de Saúde, Prefeitura Municipal de Santo Augusto, Associação Comercial e Industrial de Santo Augusto – ACISA, entre outros);
- » Realização do Fórum Municipal do Meio Ambiente em parceria com a Prefeitura Municipal de Santo Augusto e demais entidades educacionais do Município;
- » Realização do Fórum de Segurança Alimentar e Nutricional da Região Celeiro, sendo parceiros IFFar Campus Santo Augusto, Emater, Unijuí, Etec Celeiro, FetagRS e Prefeitura Municipal de Santo Augusto;
- » Realização de projeto “Pequenos espaços sustentado a vida: apoio a produção sustentável e ao consumo saudável de famílias em situação de pobreza extrema na Região Celeiro do RS”, onde foram firmados contratos de cooperação com a Emater para capacitação das famílias e cedências de equipamentos;
- » Realização do projeto e execução da obra do prédio da Biblioteca;
- » Realização do projeto e execução da obra de urbanização interna;
- » Realização do projeto e execução da obra do prédio I – Laboratórios;
- » Realização do projeto e execução da obra de adequação da rede elétrica;
- » Realização do projeto e execução da obra de reforma da Quadra do Ginásio Poliesportivo;
- » Realização do projeto e execução da obra de reforma e adequação do laboratório de micro propagação de plantas;
- » Realização do projeto e execução da obra de Ampliação e Reforma do Prédio Administrativo (em andamento);
- » Realização do projeto e execução da obra de reforma, adequação e ampliação do refeitório (processo de licitação publicado e recurso orçamentário disponibilizado);
- » Realização do projeto e execução da obra de reforma e adequação dos laboratório de alimentos (em andamento);
- » Cercamento de toda área do Campus;
- » Aquisição de máquinas e equipamentos para atender as necessidades dos diversos setores do Campus, estruturar o Prédio I Laboratórios de Ciências e Tecnologias e Biblioteca, e para o atendimento dos novos cursos superiores de Bacharelado em Administração e Bacharelado em Agronomia;
- » Aquisição de mobiliários para atender as necessidades dos diversos setores do Campus, estruturar o Prédio I Laboratórios de Ciências e Tecnologias e o Prédio da Biblioteca, e para o atendimento dos novos cursos superiores de Bacharelado em Administração e Bacharelado em Agronomia;
- » Aquisição de materiais bibliográficos para atender as necessidades dos cursos técnicos integrados e cursos superiores, em virtude das avaliações de cursos, e para o atendimento dos novos cursos superiores de Bacharelado em Administração e Bacharelado em Agronomia.

- » Apoio à captação de recursos externos para o fomento de pesquisa, via Editais Fapergs e CNPq;
- » Celebração de convênio com empresas da região, visando parcerias para estágios;
- » Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) para o período 2019/2026.
- » Regularização do processo e expedição do Licenciamento Ambiental;
- » Elaboração de projetos e regularização parcial dos PPCIs;

7.1.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Verlaine Denize Brasil Gerlach Cristiano Nunes dos Santos	Governo Federal
SIAFI – Tesouro Gerencial	Verlaine Denize Brasil Gerlach Cristiano Nunes dos Santos	Governo Federal
SIASG	Verlaine Denize Brasil Gerlach Cristiano Nunes dos Santos	Governo Federal
SCDP	Verlaine Denize Brasil Gerlach Cristiano Nunes dos Santos	Governo Federal
SIGAC/SIGEPE	Verlaine Denize Brasil Gerlach Cristiano Nunes dos Santos	Governo Federal
SIG	Verlaine Denize Brasil Gerlach Cristiano Nunes dos Santos	IFFar
SIMEC	Verlaine Denize Brasil Gerlach Cristiano Nunes dos Santos	Governo Federal

7.1.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Reuniões CODIR	Verlaine Denize Brasil Gerlach	Resolução CONSUP 015/2013	Mensal	2020	Fluxo contínuo
Reuniões CONSUP	Verlaine Denize Brasil Gerlach	Resolução CONSUP 004/2019	A cada dois meses	2020	Fluxo contínuo
Reuniões CIE	Verlaine Denize Brasil Gerlach	Portaria nº314/2020	Quinzenal	2020	Fluxo contínuo enquanto perdurar a Pandemia de COVID-19
Reuniões Colegiado de Campus	Verlaine Denize Brasil Gerlach	Resolução CONSUP 05/2019	04 reuniões anuais	2018	2020
Comissão Disciplinar Discente	Verlaine Denize Brasil Gerlach	Resolução CONSUP 66/2018	01 Processo em análise	2020	2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Aquisição de área de terras para o curso das áreas de recursos naturais	Verlaine Denize Brasil Gerlach	Ofícios	Em andamento a negociação com a prefeitura municipal	2015	Fluxo contínuo enquanto perdurar a Pandemia de COVID-19
Obras de ampliação do Prédio Administrativo	Leandra Leoni Marchioro Ritter	Edital 01/2020 Tomada de Preços	Em andamento	2020	2021
Doação da produção de álcool glicerinado	Francisco Sperotto flores	Termo de doação	Fase de conclusão	2020	2020
Obra de reforma do refeitório	Leandra Leoni Marchioro	Edital 02/2020 Tomada de Preços	Em andamento	2020	2021
Assinatura de documentos	Verlaine Denize Brasil Gerlach	Ofícios Memorandos Eletrônicos Portarias Eletrônicas Despachos Atas	Diária	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo

7.2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO – ASCOM-SA

7.2.1. Informações gerais

E-mail: comunicacao.sa@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3781 3555 ramal 344

Número de servidores: 02

Jornalista: Carla Micheli Maron Araujo (carla.araujo@iffarroupilha.edu.br)

Produtora Cultural: Maria Stela Paris (cultura.sa@iffarroupilha.edu.br)

7.2.2. Relatório das atividades do setor de Comunicação e Cultura do IFFar – *Campus* Santo Augusto

Ligado à Direção Geral do IFFar – *Campus* Santo Augusto, o Setor de Comunicação e Cultura tem duas servidoras técnicas administrativas de Nível E, uma Jornalista responsável pela Assessoria de Comunicação e uma Produtora Cultural, responsável pelas ações culturais e produções de mídias digitais.

A Assessoria de Comunicação realiza a divulgação institucional, em todas as mídias digitais e em todos os veículos de comunicação, não apenas em períodos de processos seletivos dos cursos oferecidos, mas de forma constante, sobre as ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional realizadas. O setor é responsável pela atualização diária das páginas do *campus* nas redes sociais e no site institucional, com notícias e informações. A Jornalista produz um boletim Informativo mensal, que é enviado aos servidores por e-mail, com todas as notícias divulgadas durante o mês, e com grande frequência, escreve reaises com informações de interesse público, que são enviadas aos veículos de comunicação da região.

Desde 2012, a Jornalista produz semanalmente material para uma coluna no jornal local, O Celeiro, onde são divulgadas informações sobre o *campus*. O setor também marca entrevistas nas rádios locais para os gestores da instituição participarem, e das quais as servidoras eventualmente participam. O contato com os veículos de comunicação locais é frequente.

O setor realiza desde 2009 o principal evento de divulgação da instituição, o Comunidade no *Campus*, no qual servidores e alunos aproveitam o período de inscrições do Processo Seletivo dos Cursos Técnicos integrados ao ensino médio para realizar a divulgação dos cursos oferecidos e mostrar a infraestrutura da instituição à comunidade. Nesse dia, o *Campus* recebe visitas de escolas da região e de toda a comunidade. O setor também organiza nesse dia a participação no projeto da Rádio Querência, intitulado Rádio Querência em minha Escola, o qual divulga para a comunidade os projetos e cursos oferecidos pela instituição. Tanto o Comunidade no *Campus*, quanto o Rádio Querência em Minha Escola, contam com a participação de servidores e estudantes.

O setor de Comunicação e Cultura auxilia na divulgação de todos os projetos institucionais, como forma de prestar contas à sociedade, dos recursos recebidos para o desenvolvimento dos mesmos. A divulgação dos projetos também serve para aproximar a comunidade do *campus*.

As servidoras deste setor participam de todos os eventos institucionais, realizando a divulgação prévia, o registro fotográfico no dia e a posterior divulgação, e quando solicitado, até o cerimonial dos mesmos.

Ambas as servidoras fazem parte da Comissão Permanente de Formaturas do *campus*, organizando o Cerimonial das solenidades, e atuando como Mestre de cerimônias nas solenidades de formatura e certificação da instituição.

Anualmente, é feito o acompanhamento dos estudantes egressos, realizando a divulgação da aprovação dos mesmos em vestibulares dos cursos técnicos integrados. Também é feito o acompanhamento dos egressos dos cursos superiores através da divulgação de sua trajetória acadêmica (aprovação em Mestrados, Doutorados) ou profissional (aprovação em concursos públicos; atuando como gestores de sucesso ou empreendedores).

O Setor de Comunicação e Cultura participou da construção de toda a Política de Comunicação do IFFar, desde o início do processo em 2014, a qual foi aprovada em 2017 pelo Conselho Superior, e que tem como objetivos principais: Divulgar os serviços colocados à disposição do cidadão pelo Instituto Federal; Disseminar informações sobre assuntos de interesse público dos diferentes segmentos sociais com ênfase às ações de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas pela instituição; Promover a integração institucional; Promover a imagem da instituição. É função da assessoria de comunicação do *campus* trabalhar para atingir os principais objetivos da Política de Comunicação institucional e colaborar com o trabalho dos colegas da Secretaria de Comunicação – SECOM.

Além das atividades supracitadas, por contar com uma Produtora Cultural, que também atua nas coberturas fotográficas e jornalísticas, na divulgação institucional, e na produção e apresentação de eventos, o setor realiza outros trabalhos, tais como: Auxílio nos preparativos para o início do ano letivo, com recepção aos servidores; Promoção de Aulas inaugurais e recepção aos alunos; e Identificação atualizada de todas as salas e setores do *campus*. A produtora cultural produz, durante o ano todo, de acordo com a demanda, a arte de materiais gráficos como marcadores de livros, calendários, pastas, adesivos, pôsteres, flyers, banners, faixas, outdoors e cartazes; e a criação de logomarcas e slogans de eventos e núcleos da instituição, utilizados para as mais variadas finalidades, e de modelos de camisetas e moletons para alunos e servidores.

O setor produz também materiais para a TV Corporativa do *campus*, e Vídeos Institucionais e para Eventos, Cursos e Núcleos da instituição. Em 2018, a produção de uma Série Especial de Vídeos, com três episódios sobre a estrutura organizacional do IFFar - *Campus* Santo Augusto, permitiu que a comunidade externa conhecesse melhor o funcionamento da instituição e tudo o que ela oferece.

Por ser responsável pela organização dos materiais gráficos, como banners e faixas, e também pela decoração dos eventos, o setor faz também, na medida do possível, o assessoramento aos alunos em seus trabalhos escolares. A Produtora Cultural, inclusive, sempre elaborou o material e/ou montagem de painéis para eventos ou datas especiais, instalados em pontos estratégicos da instituição, muitos deles, de trabalhos feitos pelos alunos.

Além das coberturas de eventos, o Setor de Comunicação e Cultura realiza fotos de acontecimentos institucionais, aulas, setores, alunos, professores, obras, etc., e tem feito também a inclusão de fotos selecionadas para divulgação no Google Maps, para que os interessados que acessam a

plataforma em qualquer lugar do mundo possam ter uma ideia de como é o IFFar *Campus* Santo Augusto.

As datas comemorativas têm uma atenção especial no *Campus*, e o setor desenvolve ações para marcá-las. Desta forma, datas como o Dia da Mulher, Páscoa, Dia das Mães, Festa Junina, Dia do Estudante, Dia dos Pais, Setembro Amarelo, Outubro Rosa, Dia da Criança, Dia do Professor, Novembro Azul, Natal, Copa do Mundo, etc., têm sido comemoradas com decorações alusivas a cada evento, momentos especiais com homenagens e produção de lembrancinhas para os servidores. Em 2018, por exemplo, o setor produziu uma série especial de vídeos com servidoras, alunas e mulheres representantes da comunidade, para o Dia das Mães, o que repercutiu de forma muito positiva para a instituição.

Aliás, neste sentido, as matérias especiais realizadas para a Revista E-Vip de Santo Augusto, divulgando cursos, núcleos e ações desenvolvidas pela instituição, tem trazido um ótimo resultado. A publicação, a exemplo do Jornal O Celeiro, tem bastante credibilidade e um ótimo alcance.

A realização constante de Cursos e Palestras sobre “A Arte de Falar em Público”, pela Produtora Cultural, no *Campus* Santo Augusto e em outros *campi*, desde 2010, têm levado conhecimento sobre técnicas de apresentações em público a alunos e professores interessados em aprender ou aprimorar suas habilidades nesta área. E, visando divulgar e incentivar talentos internos e da comunidade local, a Produtora Cultural promoveu, de 2009 a 2016, a Noite Cultural, sempre no final de cada ano, como forma dos alunos comemorarem o fim do ano letivo.

Por ocasião dos 10 anos do IFFAR - *Campus* Santo Augusto, em 2017, o setor produziu um Vídeo Histórico Comemorativo, e colaborou em todas as atividades programadas para comemorar a data: Exposição de fotos desde o surgimento do *Campus*, Coquetel, Jantar e Criação e inauguração da Galeria de Diretores.

E quando o IFFAR completou 10 anos, em 2018, a Produtora Cultural Stela Paris realizou entrevista com a Reitora Carla Comerlato Jardim e ex-reitores do IFFAR, na Reitoria, para vídeo comemorativo. E ambas as servidoras lotadas no setor ajudaram a escrever um capítulo para o livro lançado para marcar a data.

Em 2018, o Setor auxiliou também na organização do Debate Regional dos pré-candidatos ao governo do RS, realizado no IFFar - *Campus* Santo Augusto. A promoção representou um grande desafio à instituição, e o debate foi um sucesso.

Neste ano atípico, em que o mundo foi surpreendido por uma pandemia, o Setor de Comunicação e Cultura realizou vídeos e outros materiais informativos, e de conscientização e alento aos alunos, servidores e toda a comunidade. Produções falando de esperança; sobre os cuidados para evitar o contágio da Covid 19; ou ainda sobre a importância do abraço neste momento tão difícil. Para a campanha idealizada pela Comissão de Permanência e Êxito do *Campus*, no sentido de evitar a desistência dos alunos em continuar estudando, o setor vem contribuindo com ideias e materiais para serem veiculados no site e nas mídias sociais do IFFar.

Ambas as servidoras que compõem o setor de Comunicação e Cultura do IFFar - *Campus* Santo Augusto realizam o planejamento para aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de seu trabalho, e a fiscalização de contratos do *Campus*. Participam da organização

e cobertura de Feiras e outras promoções; representam o *Campus* em eventos; fazem parte de Comissões de Trabalho para Processo Seletivo, Mostra Técnica, Semanas Acadêmicas, Comunidade no *Campus*, Mostra Cultural, Formatura, dentre outras, além do Grupo de Trabalho dos Comunicadores do IFFAR; e estão sempre se atualizando através de cursos de capacitação e eventos da área, buscando a excelência de seu trabalho, para oferecer cada vez mais, o melhor à comunidade.

7.3. AUDITORIA INTERNA – AUDIN-SA

7.3.1. Informações gerais

E-mail: auditoria.sa@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3781-3555 – Ramal 349

Número de servidores: 01

Atual responsável: Luciana.knebel@iffarroupilha.edu.br

UORGs vinculadas:

Auditoria Interna – AUDIN/Reitoria (auditoria@iffarroupilha.edu.br)

158266 – *Campus* Santo Augusto (auditoria.sa@iffarroupilha.edu.br)

O Auditor tem a função de executar atividades de controle interno, correição, assessoramento e promoção da integridade pública, bem como realizar auditoria, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, elaborar relatórios assinalando e identificando os problemas existentes e as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão. Os trabalhos técnicos são realizados com ética, responsabilidade, zelo e sigilo profissional, com capacitação, aprimoramentos e melhorias nos estudos e análises de processos que contribuam para o fortalecimento da Gestão nas Instituições Públicas. Em observância ao cumprimento da Legislação vigente, das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito funcionamento da Instituição.

A Auditoria Interna tem por finalidade desenvolver um plano de ação que auxilie a Instituição e/ou organização a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de agregar valor a Gestão e melhorar as operações e resultados.

7.3.2. Unidade de Auditoria Interna (AUDIN)

A Unidade de Auditoria interna (AUDIN) do IFFar é o órgão responsável por realizar as auditorias internas no âmbito da Instituição, além de auxiliar os órgãos que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União).

Nossos membros encontram-se lotados administrativamente em *campus* diversos da instituição. Apesar disso, os auditores não pertencem somente ao seu *campus* de lotação, sendo considerados auditores da instituição como um todo.

Nossa Unidade possui importância estratégica para o órgão, auxiliando-o a alcançar seus objetivos por meio de uma abordagem técnica e sistemática de avaliação que resulta em propostas de melhorias em seus processos, gerenciamento de riscos, controles e governança, visando à utilização de seus recursos de forma eficiente, eficaz e efetiva. Os trabalhos realizados por nossa equipe possuem caráter independente e imparcial, objetivando a avaliação dos controles internos,

buscando agregar valor às operações realizadas no âmbito da gestão, bem como assessorando e prestando consultoria, no que lhe couber, quanto à assuntos relacionados.

Somos ligados diretamente ao Conselho Superior, órgão máximo da instituição, o que contribui para uma atuação baseada em autonomia técnica e objetividade.

Nossos documentos (Regimento Interno, Plano Anual de Auditoria e Relatórios Anuais de Auditoria, Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ, Legislações, Mapa de Processos e Relatórios) estão disponíveis no sítio do IFFar: <https://www.iffarroupilha.edu.br/auditoriaiffar/apresenta%C3%A7%C3%A3o>.

7.3.2.1. Atuação da Auditoria Interna

As ações de auditoria realizadas pela nossa equipe são definidas no ano anterior ao seu ano de execução, através de um estudo técnico, onde levantam-se os principais processos/atividades auditáveis dentro da instituição. A partir desse levantamento, são realizadas reuniões com a Alta Administração (Pró-Reitores e Diretores de cada uma das áreas), a fim de que sejam avaliados tecnicamente todos os processos e, a partir dessa avaliação, sejam definidos aqueles que serão auditados no ano seguinte.

Uma vez identificados os processos, eles passam a integrar um documento chamado Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, que é o um instrumento de planejamento que rege nossa atuação pelo período de um ano, definindo as atividades de auditoria. O PAINT é elaborado através de critérios técnicos e objetivos definidos pela Controladoria-Geral da União-CGU e passa por avaliação desse órgão de controle, bem como pela aprovação do CONSUP antes do início de sua execução.

A escolha dos *campi* onde as ações serão executadas também passa por critérios técnicos, sendo considerados aspectos como materialidade dos processos envolvidos e sazonalidade das visitas da equipe a cada *campus*.

Nossas ações de auditoria buscam avaliar os processos encontrados, através de técnicas de auditoria como inspeção física, análise documental e entrevista. Assim, o foco principal de atuação da AUDIN é a identificação de melhorias para agregação de valor aos processos avaliados, sempre em observância aos aspectos legais de cada área, na busca de celeridade, economicidade, e efetividade. A identificação de eventuais erros e impropriedades no decorrer do exame receberão o tratamento e encaminhamento conforme a legislação aplicável. As recomendações emitidas pela equipe de auditoria são objeto de monitoramento até a sua implementação total pelas Unidades.

7.3.3. Resultados, Monitoramento e Publicização dos trabalhos.

» Os resultados dos trabalhos do ano (achados, recomendações, conclusões) são compilados em um Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN, que também passa por avaliação da CGU e é apresentado ao CONSUP, tornando as ações de auditoria e seus resultados mais transparentes.

» * O monitoramento é executado através do Plano de Providencias Permanente - PPP, este é um instrumento de acompanhamento das providências que foram ou não adotadas pela Unidade Auditada.

» No Plano de Permanências Permanente devem constar todas as recomendações expedidas pela Unidade de Auditoria Interna Governamental. Este documento de acompanhamento de recomendações é encaminhado para o Reitor ou Diretor-Geral que se manifestarão em relação ao atendimento ou não da recomendação.

» Com base nas respostas e nos documentos que comprovem o atendimento das recomendações, a equipe de auditoria realiza uma nova análise e quando necessário devolve ao gestor para efetuar ajustes.

» O atendimento ou o não atendimento da Recomendação é relatado no Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIINT e quando necessário informado no Relatório de Gestão.

» A Publicização dos trabalhos tem como objetivo de contribuir e melhorar a comunicação, na disseminação dos conhecimentos e informações relativas aos trabalhos realizados pela Auditoria Interna criou-se o documento Informativo do qual é divulgado semestralmente para toda comunidade acadêmica do IFFar. Também constam no sítio institucional todos os Relatórios e documentos pertinentes as Ações da Auditoria Interna.

» Embora tenhamos a função precípua de assessorar a alta gestão no que diz respeito às auditorias realizadas e ao nosso âmbito de atuação, estamos sempre abertos ao diálogo e à troca de ideias com todos os servidores e órgãos da instituição.

» Nossos contatos: e-mail: auditoria@iffarroupilha.edu.br Telefone: (55) 3218-9804.

7.3.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI e SIAFI Tesouro Gerencial	Luciana Paslauski Knebel Siape: 1892299	Ministério da Economia
SIAPE	Luciana Paslauski Knebel Siape: 1892299	Ministério da Economia
SIGAC/SIGEPE	Luciana Paslauski Knebel Siape: 1892299	Ministério da Economia
SIPAC – Módulo Auditoria e Controle Interno	Luciana Paslauski Knebel Siape: 1892299	IFFar – Diretoria de TI
SIPAC – SIGAA – Módulos Implantados que estão sendo Utilizados	Luciana Paslauski Knebel Siape: 1892299	IFFar – Diretoria de TI
Sistema e-Aud	Luciana Paslauski Knebel Siape: 1892299	CGU – Controladoria Geral da União

7.3.5. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Ação nº 07/2016	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 006/2016; - RAINT – Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna; - Regimento Interno.	Auditoria nos Projetos de Extensão nos Campi UG: 158505 – Campus Panambi UG: 158266 – Campus Santo Augusto	Março de 2016	Junho de 2016
Ação nº 09	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 006/2016	Auditoria Orçamentária e Financeira UG: 158266 – Campus Santo Augusto UG: 154628 – Campus Jaguari	Maio de 2015 Maio de 2016	Agosto de 2016 Dezembro de 2016
Ação nº 10	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 006/2016	Auditoria na Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios UG: 158266 – Campus Santo Augusto	Setembro de 2016	Novembro de 2016
Ação nº 08/2017	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 004/2017; - RAINT – Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna; - Regimento Interno.	Auditoria Orçamentária e Financeira UG: 158505 – Campus Panambi	Fevereiro de 2017	Dezembro de 2017
Ação nº 09	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 004/2017	Auditoria da Regularidade dos Processos Licitatórios UG: 158267 – Campus Alegrete UG: 158503 Campus São Borja	Fevereiro de 2017	Dezembro de 2017
Ação nº 10	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 004/2017	Auditoria no PRONATEC UG: 158505 – Campus Panambi	Fevereiro de 2017	Dezembro de 2017
Ação nº 11	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 004/2017	Auditoria em Indenizações – Diárias e Passagens UG: 158266 – Campus Santo Augusto	Fevereiro de 2016/2017	Dezembro de 2017
Ação nº 14	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 004/2017 PAINT	Auditoria em Bens Imóveis UG: 155081 – Campus Santo Ângelo	Fevereiro de 2017	Dezembro de 2017

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Ação nº 16	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 004/2017	Auditoria Utilização dos Veículos Oficiais UG: 158266 – Campus Santo Augusto	Fevereiro de 2016/2017	Dezembro de 2017
Ação nº 10/2018	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 084/2017 PAINT; - RAINT – Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna; - Regimento Interno.	Auditoria na Avaliação da Regularidade dos Processos Licitatórios UG: 155570 – Campus Frederico Westphalen	Fevereiro de 2018	Dezembro de 2018
Ação nº 11	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 084/2017 PAINT	Auditoria na Avaliação da Execução dos Contratos Continuados UG: 158266 – Campus Santo Augusto	Fevereiro de 2018	Dezembro de 2018
Ação nº 15	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 084/2017 PAINT	Auditoria de Almoxarifado UG: 158127 – Reitoria	Fevereiro de 2018	Dezembro de 2018
Ação nº 16	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 084/2017 PAINT	Auditoria em Tecnologia da Informação – TI UG: 155081 – Campus Santo Ângelo	Fevereiro de 2018	Dezembro de 2018
Ação nº 07/2019	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 086/2018 PAINT; - RAINT – Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna; - Regimento Interno.	Relatório de Atividades da Auditoria Interna – RAIN	Fevereiro de 2019	Março de 2019
Ação nº 12	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 086/2018 PAINT	Macroprocesso Extensão – Ação Estágios e Convênios UG: 158266 – Campus Santo Augusto UG: 158504 – Campus Santa Rosa	Fevereiro de 2019	Dezembro de 2019
Ação nº 10	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 086/2018 PAINT	Macroprocesso Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – Ação “Alocação de Bolsas para Projetos” UG: 155081 – Campus Santo Ângelo UG: 158266 – Campus Santo Augusto	Fevereiro de 2019	Dezembro de 2019

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Ação nº 06	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 086/2018 PAINT	Macroprocesso Controles da Gestão – Ação “Elaboração do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT/2020	Outubro de 2019	Dezembro de 2019
Ação nº 06/2020	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 072/2019 PAINT - RAINT – Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, - Informativos; - Mapa de Processos e Relatórios, e - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ. (Resolução Consup N° 074/2019).	Macroprocesso – Controles da Gestão – Ação “Levantamento das recomendações pendentes”	Janeiro de 2020	Dezembro de 2020
Ação nº 07	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 072/2019 PAINT	Macroprocesso – Controles da Gestão – Ação “Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna 2021”.	Setembro de 2020	Outubro de 2020
Ação nº 08	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 072/2019 PAINT	Macroprocesso Controles da Gestão – Ação “Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna” 2019	Janeiro de 2020	Março de 2020
Ação nº 11	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 072/2019 PAINT	Macroprocesso Ensino – Ação “Assistência Estudantil UG: 154628 – Campus Jaguari UG: 155570 – Campus Frederico Westphalen	Em Andamento	Em Andamento
Ação nº 14	(6) Auditores	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 072/2019 PAINT	Macroprocesso Administração – Ação “Processos Licitatórios” – UG: 158127 - Reitoria	Em Andamento	Em Andamento
Ação nº 15	Auditora Luciana P. Knebel, e Auditora Cristiane de Lima Geist, Auditor Gustavo Reis Pinto.	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 072/2019 PAINT	Macroprocesso Gerenciamento do Gabinete – Ação “Implantação do Gerenciamento de Riscos” UG: 158127 – Reitoria	Em Andamento	Em Andamento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Ação nº 17	Auditora Luciana P. Knebel	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 072/2019 PAINT	Ação Fortalecimento da UAIG – “Quantificação dos benefícios da Auditoria Interna”.	Em Andamento	Em Andamento
Ordem de Serviço nº 12/2020	Auditora Luciana P. Knebel, e Auditora Cristiane de Lima Geist.	- PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna; - Resolução Consup N° 072/2019 PAINT	Atualização do Manual de Procedimentos da UAIG do IFFar.	Em Andamento	Em Andamento

7.4. CHEFIA DE GABINETE – CGA-SA

7.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3781-3555, ramal 310

Número de servidores: 01

Atual responsável: Ledir Marinice Coro (ledir.coro@iffarroupilha.edu.br)

Substituta Legal: Luciana Paslauski Knebel (Luciana.knebel@iffarroupilha.edu.br)

A Chefia de Gabinete é o setor responsável pela assessoria direta à Direção Geral, bem como, acompanhar os processos e projetos de interesse do *Campus*. Ainda, acompanhar, revisar e dar encaminhamentos aos atos administrativos do(a) Diretor(a) Geral.

Cabe a chefia de gabinete administrar e manter atualizada a agenda do diretor, inclusive a agenda institucional do site. Também, manter-se articulado com as Direções do *Campus* sobre as atividades realizadas.

É de responsabilidade da Chefia de Gabinete a supervisão da documentação submetida ao Gabinete para a assinatura do Diretor(a) Geral, bem como realizar os devidos encaminhamentos.

Compete a Chefia de Gabinete a expedição e a elaboração de documentos, como Portarias Eletrônicas, Ofícios, Memorandos, atestados, boletins de serviços, atas das reuniões promovidas pela Direção Geral, e demais documentos pertinentes as demandas do gabinete do Diretor Geral.

A chefia de gabinete é responsável em recepcionar o público externo e interno, bem como articular com os estudantes concluintes a organização das solenidades de formaturas.

Ainda, participar de comissões, grupos de trabalho, núcleos designadas pelo(a) Diretor(a) Geral e realizar outras atividades determinadas pelo Dirigente.

Ainda, compete a Chefia de Gabinete realizar o planejamento para aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento de seu trabalho, e a fiscalização de contratos do *Campus*.

7.4.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG – SIPAC/SIGGP	Ledir Coró Luciana Knebel	DTI – IFFar
IFFar - Administração	Ledir Coró	DTI – IFFar

7.4.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Solenidade Simbólica para os concluintes dos Cursos Superiores (outorga de grau aconteceu por meio de portaria institucional)	Comissão de Formaturas Coordenadores de Cursos Superiores	Portaria 313/2020 Portaria 347/2020	Aguardando liberação de eventos	2020	2021
Expedição de Documentos	Ledir Coró	Ofícios Memorandos Portarias Eletrônicas Atestados Boletim de Serviço Atas	Conforme demanda	Fluxo Contínuo	Fluxo contínuo
Atendimento ao público interno	Ledir Coró	Cópias e Expedição de documentos	Conforme demanda	Fluxo Contínuo	Fluxo contínuo
Recebimento e envio de processos	Ledir Coró	Portarias Eletrônicas Memorandos Eletrônicos	Conforme demanda	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo
Reuniões promovidas pela Direção Geral	Ledir Coró	Atas de Reuniões	Conforme demanda	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo
Fiscalização de contratos	Ledir Coró	Notas fiscais	Mensal	Início do Contrato	Vencimento do contrato
Verificação do E-mail Institucional do Setor	Ledir Coró	E-mails	Diária	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo
Atendimento público externo	Ledir Coró	Recebimento de documentos	Conforme demanda	Fluxo contínuo	Fluxo contínuo

» 8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Colegiado de <i>Campus</i> Portaria nº 140/2018, de 28 de maio de 2018	- Verlaine Denize Brasil Gerlac – Presidente Representantes docentes: - Inaiara Rosa de Oliveira - Carlos Cesar Wyrepkowski - Maurício Cristiano de Azevedo - Carlos Fernando Toescher - Felipe Prestes Kolosque - Tiago Silva de Ávlia Representantes TAEs: - Marcos Cesar Wollamann Santos - Paula Margot Beddinn - Beatris Gattermann - Maria Fernanda da S. C. de Menezes - Ricardo Brasil Barreira - Vagne Atezel Gampert Representantes Discentes: - Clara Samborski Paris - Luiza Galina Teodoro - Pietra Cargnelutti Barriquelo - Henrique Dellalibera - Athos Artêmio Wachholz - Barbara Tamiozzo Veit Representantes Sociedade Civil: - Luiz Carlos Pommer - Jair Rotilli da Silva - Zaira Dias Meirelles Rotili - Taiza Graciela Bandeira da Silva - Jorge Luiz Machado Rodrigues - Daiana de Moura Jung	Prazo Expirado em 28 de maio de 2020 (prazos administrativos suspensos conforme Portaria no 320/2020)	Eleição	Resolução Consup Nº 05/2019	Periodicidade mínima de 04 reuniões anuais	-

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
NAC (Núcleo de Arte e Cultura) Portaria nº 285/2017, de 31 de outubro de 2017	▪ Téoura Benetti ▪ Daniela Cristina Paulo d'Acampora ▪ Maurício Cristiano de Azevedo ▪ Soní Pacheco de Moura	-	Indicação do(a) Diretor(a) Geral	IN 01/2017	Mensal	Edital Arte e Cultura - 355/2020 Fábrica de histórias: criando, contando, cantando e encantando
NAPNE (Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Específicas) Portaria eletrônica nº 34/2020, de 28 de agosto de 2020)	▪ Danilo Garcia Weich – Presidente ▪ Ana Letícia de Oliveira – Vice-Presidente ▪ Ana Luisa Hentges Lorenzon ▪ Beatris Gattermann ▪ Camila Copetti ▪ Damaris Wehrmann Robaert ▪ Débora Cristina Speroni ▪ Gabriela Perusatto Llano ▪ Juliani Natalia dos Santos ▪ Paulo Henrique de Souza Oliveira ▪ Renira Carla Soares ▪ Sandra Cristina Porsche	Em Vigor	Convite enviado para a lista geral de servidores do Campus	Resolução CONSUP 15/2014	Mensal	As atividades em andamento estão elencadas no item 3.2.4. Ações Inclusivas
NEABI (Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e indígenas) Portaria eletrônica nº 35/2020, de 28 de agosto de 2020)	Sandra Cristina Porsche – Presidente ▪ Eser Azael de Moura Lopes ▪ Débora Cristina Speroni ▪ Fábio roberto Wilke ▪ Gabriela Perusatto Llano ▪ Ian Fabrício Brites ▪ Leônidas Luiz Rubiano de Assunção ▪ Odair José Kunzler ▪ Soní Pacheco de Moura ▪ Téoura Benetti	Em Vigor	Convite enviado para a lista geral de servidores do Campus	Resolução CONSUP 15/2014	Mensal	As atividades em andamento estão elencadas no item 3.2.4. Ações Inclusivas

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
NUGEDIS (Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual) Portaria eletrônica nº 36/2020, de 28 de agosto de 2020)	▪ Flávia Junqueira Oliveira – Presidente ▪ Edevandro Sabino da Silva – Vice-Presidente ▪ Clarinês Hames ▪ Daiane Siveris ▪ Gabriel Maçalai ▪ Gabriela Perusatto Llano ▪ Leônidas Luiz Rubiano de Assunção ▪ Márcia Adriana Rosmann ▪ Melissa dos Santos Oliveira ▪ Paulo Henrique de Souza Oliveira ▪ Tarcísio Samborski ▪ Téoura Benetti	Em Vigor	Convite enviado para a lista geral de servidores do Campus	Resolução CONSUP 23/2016	Mensal	As atividades em andamento estão elencadas no item 3.2.4. Ações Inclusivas

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
NUGEA (Núcleo de Educação e Gestão Ambiental) (Portaria nº 87/2020, de 02 de junho de 2020)	▪ Patrícia Inês Mombach ▪ Camila Rodrigues Cabral ▪ Lessandro de Conti ▪ Leonardo Matheus Pagani Benvenuti ▪ Leônidas Luiz Rubiano de Assunção ▪ Osmar Luís Freitag Bencke ▪ Natalia Kasper	01 ano e 07 meses	Indicação do(a) Diretor(a) Geral	Resolução CONSUP 028/2020	Bimestral	Ações Planejadas: ▪ Separação correta do lixo ▪ Reciclagem ▪ Captação da água da chuva ▪ Uso racional da água e energia ▪ Uso de sacolas retornáveis ▪ Coleta de lixo eletrônico ▪ Educação ambiental ▪ Reduzir o uso de canudos e copos plásticos ▪ Coleta e reutilização de óleo de cozinha ▪ Semana do Meio Ambiente 2021



INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

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