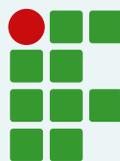
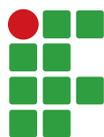


# RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO 2020

*Campus São Vicente do Sul*



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Farroupilha



**INSTITUTO FEDERAL**  
Farroupilha

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

**Carla Comerlato Jardim**  
Reitora

**Nídia Heringer**  
Pró-Reitora de  
Desenvolvimento Institucional

**Vanderlei José Pettenon**  
Pró-Reitor de Administração

**Édison Gonzague Brito da Silva**  
Pró-Reitor de Ensino

**Raquel Lunardi**  
Pró-Reitora de Extensão

**Arthur Pereira Frantz**  
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

**PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**  
Secretaria de Comunicação

**Rodrigo Ferreira Machado**  
Diretor do *Campus* Alegrete

**Carlos Guilherme Trombetta**  
Diretor do *Campus* Frederico Westphalen

**Carlos Roberto Devincenzi Social**  
Diretor do *Campus* Jaguarí

**Rodrigo Carvalho Carlotto**  
Diretor do *Campus* Júlio de Castilhos

**Alessandro Callai Bazzan**  
Diretor do *Campus* Panambi

**Renata Rotta**  
Diretora do *Campus* Santa Rosa

**Adilson Ribeiro Paz Stamberg**  
Diretora do *Campus* Santo Ângelo

**Verlaine Denize Brasil Gerlach**  
Diretora do *Campus* Santo Augusto

**Carla Tatiana Zappe**  
Diretora do *Campus* São Borja

**Deivid Dutra de Oliveira**  
Diretor do *Campus* São Vicente do Sul

**Anelise da Silva Cruz**  
Diretora do *Campus* Avançado de Uruguaiana

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>2 ESTRUTURA</b> .....	<b>13</b>
<b>3 ENSINO</b> .....	<b>15</b>
3.1. Cursos – Quadro síntese de cursos 2016-2020 .....	15
3.1.1. Quadro de Alunos 2020 .....	17
3.1.2. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos .....	17
3.2. Diretoria de Ensino – DE .....	18
3.2.1. Informações gerais .....	18
3.2.2. Ações em desenvolvimento (Administrativa) .....	18
3.2.3. Setor de Biblioteca.....	20
3.2.4. Coordenação de Ensino a Distância (CEAD) .....	20
3.2.4.1. CEAD São Vicente do Sul .....	20
3.2.4.2. Sala de Recursos Áudio Visuais .....	21
3.2.5. Ações em Desenvolvimento da CEAD.....	22
3.3. Coordenação Geral de Ensino – CGE .....	23
3.3.1. Informações gerais .....	23
3.3.2. Setor de Apoio Pedagógico (SAP).....	23
3.3.2.1. Acolhimento dos Estudantes dos 1º Anos dos Cursos Técnicos Integrados .....	24
3.3.2.2. Acompanhamentos dos estudantes nos Cursos Técnicos Integrados .....	24
3.3.2.3. Acolhimento das Turmas do 1º Semestre dos Cursos Superiores e Subsequentes.....	25
3.3.2.4. Conselho de Classes Intermediários .....	25
3.3.2.5. Conselho de Classes Finais .....	26
3.3.2.6. Reuniões de Pais ou Responsáveis .....	26
3.3.2.7. Reuniões Pedagógicas por Cursos/Eixos.....	27
3.3.2.8. Projetos de Ensino e Monitoria.....	27
3.3.2.9. Livros Didáticos .....	27
3.3.2.10. Formação de Servidores e Estudantes no Período de Atividades Remotas .....	27
3.3.2.11. Rede de atendimento aos Estudantes.....	28
3.3.2.12. Programa de Permanência e Êxito.....	28
3.3.2.13. Formações 2017, 2018 e 2019, no IFFar <i>Campus SVS</i> .....	29
3.3.2.14. Revisão das Diretrizes e PPC's dos Cursos Técnicos e Superiores.....	30
3.3.2.15. Assessoria e Acompanhamento do Processo de Avaliação dos Cursos Superiores.....	30
3.3.2.16. Acompanhamento aos Estudantes, Docentes e Coordenadores dos Cursos Superiores .....	30
3.4. Coordenação de Ações Inclusivas – CAI .....	31
3.4.1. Informações gerais .....	31
3.4.2. Atividades Desenvolvidas pela Coordenação de Ações Inclusivas.....	31

3.4.2.1. Atividades Desenvolvidas pelo Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual.....	32
3.4.2.2. Atividades Desenvolvidas pelo Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígena – NEABI.....	32
3.4.2.3. Atividades Desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE .....	33
3.4.3. Atendimento Educacional Especializado (AEE) .....	34
3.5. Coordenação de Assistência Estudantil – CAE.....	35
3.5.1. Informações gerais .....	35
3.5.2. Seção de Alimentação e Nutrição .....	35
3.5.3. Setor de Saúde.....	36
3.5.3.1. Serviço de psicologia escolar .....	37
3.5.4. Serviço Social.....	37
3.5.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	38
3.5.6. Ações em desenvolvimento.....	39
3.6. Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA .....	42
3.6.1. Informações gerais.....	42
3.6.2. Execução dos Editais de Ingresso/Reingresso/Transferências/Portadores de Diploma.....	42
3.6.2.1. Editais de Ingresso .....	42
3.6.2.2. Editais de Reingresso/Transferências/Portadores de Diploma.....	43
3.6.3. Processamento das solicitações de Aproveitamento de Componentes Curriculares, Ajustes de Matrículas e Reconhecimento de Saberes Anteriores .....	44
3.6.4. Certificação pelo ENEM/ENCCEJA.....	44
3.6.5. Processos de Formatura/Colaço de Grau e Emissão de Diplomas.....	45
3.6.5.1. Colaço de Grau/Formatura .....	45
3.6.5.2. Emissão de Diplomas .....	45
3.6.6. Emissão de Históricos Escolares, Atestados e demais documentos .....	45
3.6.7. Potencialidades e Fragilidades detectadas.....	46
3.6.8. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	46
3.7. DPEP SVS.....	47
3.7.1. Informações gerais .....	47
3.7.2. DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO.....	47
3.7.2.1. Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: .....	48
3.7.2.2. Extensão Tecnológica .....	48
3.7.2.3. Produção:.....	49
3.7.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	50
3.7.4. Ações em desenvolvimento.....	50
<b>4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO .....</b>	<b>52</b>
4.1. Pós-Graduação e Inovação/ <i>Campus</i> São Vicente do Sul – CPPGI/SVS.....	52
4.1.1. Informações gerais .....	52

4.1.2. A Pesquisa.....	52
4.1.2.1. Relação das atividades desenvolvidas na Coordenação de Pesquisa do <i>Campus SVS</i> .....	52
4.1.3. Projetos de Pesquisa .....	54
4.1.3.1. Pesquisa Científica e Tecnológica.....	55
4.1.3.2. Distribuição de Bolsas para Estudantes .....	55
4.1.3.3. Valores pagos em bolsas para estudantes – em R\$.....	57
4.1.3.4. Fomento a Projetos de Pesquisa e Concessão de Auxílios .....	57
4.1.4. Grupos de Pesquisa.....	57
4.1.4.1. Quantitativo de Grupos de Pesquisa cadastrados no CNPQ e ativos no <i>Campus SVS</i> .....	57
4.1.4.2. Captação de Recursos por Grupos de Pesquisa do <i>Campus SVS</i> – em R\$ .....	58
4.1.5. Produção Científica na Forma de Publicações.....	58
4.1.5.1. Produção Científica e Tecnológica* .....	58
4.1.5.2. Valores Concedidos na Forma de Auxílio para Participação em Eventos de Pesquisa Científicos, Tecnológicos e de Extensão – em R\$.....	58
4.1.5.3. Valores Concedidos na Forma de Auxílio para Publicações em Periódicos – em R\$ .....	58
4.1.6. Inovação e Empreendedorismo .....	58
4.1.7. Pós-Graduação .....	60
4.1.7.1. Cursos de Pós-Graduação desenvolvidos no período 2016 a 2020 .....	60
4.1.8. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	60
4.1.9. Ações em desenvolvimento.....	60
4.2. Coordenação de Extensão – CEX SVS.....	61
4.2.1. Coordenação de Extensão – CEX SVS.....	61
4.2.1.1. Informações gerais.....	61
4.2.2. Extensão Tecnológica .....	61
4.2.3. Setor De Estágios.....	62
4.2.4. Incubadora Social.....	62
4.2.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	63
4.2.6. Parcerias e Convênios realizados nos últimos anos .....	63
4.2.7. Ações em desenvolvimento .....	64
4.3. Coordenação de Produção – CPR SVS .....	65
4.3.1. Coordenação de Produção – CPR SVS.....	65
4.3.1.1. Informações gerais.....	65
4.3.2. Produção.....	65
4.3.3. Indicadores de produção dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção (LEPEPs) .....	67
<b>5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>73</b>
5.1. Quadro de Pessoal IFFAR – <i>Campus</i> São Vicente do Sul 2020 .....	73
5.2. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – DPDI.....	75
5.2.4. Informações gerais.....	75

5.2.5. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) .....	75
5.2.6. Planejamento Orçamentário .....	76
5.2.7. Ações de Gestão de Pessoas.....	76
5.2.8. Ações de Tecnologia da Informação .....	76
5.2.9. Ações de gestão documental e do conhecimento.....	77
5.2.10. Processo Seletivo .....	80
5.2.11. Programa Institucional de Desenvolvimento.....	83
5.2.12. Ações de divulgação institucional junto à comunidade externa.....	83
5.2.13. Ações de rotina.....	83
5.2.14. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	84
5.2.15. Ações em desenvolvimento .....	85
5.3. Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP .....	87
5.3.16. Informações gerais .....	87
5.3.17. Políticas de qualificação, capacitação e promoção continuada dos servidores do IFFAR .....	88
5.3.18. Qualidade de vida e bem-estar do Servidor do IFFAR.....	91
5.3.19. Rotinas Administrativas .....	93
5.3.20. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	98
5.3.21. Ações em desenvolvimento .....	99
5.4. Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI.....	100
5.4.1. Informações gerais.....	100
5.4.2. Programas.....	100
5.4.2.1. Programa de Estágio Supervisionado.....	100
5.4.2.2. Programa CPE - Capacitação de Estagiário para Área de ADS.....	100
5.4.3. Processos Executados no Setor .....	101
5.4.4. Projetos, Metas e Ações Realizadas.....	105
5.4.4.1. Suporte nos módulos do Sistema SIG. (Alinhamento PDTI 2017-2019 – OE1-NC1).....	105
5.4.4.2. Qualificação e ampliação do Acesso Livre. (Alinhamento PDTI 2017-2019 – OE3-NC4) .....	105
5.4.4.3. Gerenciamento da disponibilidade do link da Internet (RNP), de forma a manter as necessidades da Instituição (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC5).....	106
5.4.4.4. Implantação do Sistema de redundância contra falhas de energia no Datacenter. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC4) (Meta Gestão - M53A02) .....	106
5.4.4.5. Gerenciamento e monitoramento da capacidade de datacenter (disponibilidade, desempenho, segurança e custo). (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC4).....	106
5.4.4.6. Gerenciamento e sustentação de sistemas/contratos essenciais ao funcionamento do Datacenter. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC4) (Meta Gestão - M53A11).....	106
5.4.4.7. Ampliação de infraestrutura de cabeamento óptico.(Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC8) (Meta Gestão - M53A04) .....	106
5.4.4.8. Renovação do parque computacional (Computadores em 5% ao ano). (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC6) (Meta Gestão - M53A01) .....	107

5.4.4.9. Estudo de viabilidade para interligação da rede de dados entre a Fazenda Escola ao <i>Campus</i> (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC8) (Meta Gestão - M53A12) .....	107
5.4.4.10. Migração dos serviços de rede gerenciados pelo CIET(Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE5-NC12) (Meta Gestão - OS 42-2017) .....	107
5.4.4.11. Manutenção das estações de trabalho do <i>campus</i> e suporte a usuários no uso de equipamentos em rede. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC7) (Meta Gestão - M53A05) .....	107
5.4.4.12. Gerenciamento e sustentação do Sistema de Proteção contra vírus.(Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC7) (Meta Gestão - M53A06) .....	107
5.4.4.13. Gerenciamento e Fiscalização dos contratos de serviços terceirizados, garantindo a continuidade dos serviços de TI. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC7) (Meta Gestão - M53A06) ..	107
5.4.4.14. Gerenciamento e ampliação do sistema de monitoramento de vigilância no <i>Campus</i> (Meta PDTI 2017-2019 - OE3-NC8).....	108
5.4.4.15. Melhoria dos processos de governança de TI. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15) ..	108
5.4.4.16. Adequação, manutenção e fiscalização de processos de contratação de TI, de acordo com as Instruções normativas vigentes, aplicáveis à área de Tecnologia da Informação. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15).....	108
5.4.4.17. Projeto de reestruturação do Sistema GLPI (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15) .....	108
5.4.4.18. Implantação da Entrega Contínua nos processos de análise e desenvolvimento de sistemas. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15) .....	108
5.4.4.19. Desenvolvimento de Sistemas (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC12) .....	108
5.4.4.20. Implantação de Sistemas (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15) .....	109
5.4.4.21. Criação de uma metodologia para Gestão de Demandas da TI (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15) .....	109
5.4.4.22. Mapeamento dos Processos da CTI, área ADS. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15)....	109
5.4.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	109
5.4.6. Ações em desenvolvimento.....	111
<b>6 ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>114</b>
6.1. Orçamento.....	114
6.1.1. Planejamento .....	114
6.1.1.1. Status das atividades .....	114
6.1.2. Reservas Consup .....	114
6.1.3. Principais dificuldades .....	115
6.2. Diretoria de Administração – DAD .....	116
6.2.1. Informações gerais.....	116
6.2.2. Execução Orçamentária e Financeira.....	116
6.2.3. Contratos e Licitações.....	116
6.2.4. Infraestrutura.....	116
6.2.5. Patrimônio e Almoxarifado .....	117
6.2.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	117

6.2.7. Ações em desenvolvimento.....	117
6.3. Coordenação de Almoarifado e Patrimônio – CAP .....	119
6.3.1. Informações gerais:.....	119
6.3.2. Atividades da Coordenação de Almoarifado e Patrimônio .....	119
6.3.3. Atividades do Setor de Almoarifado .....	119
6.3.4. Atividades do Setor de Patrimônio .....	119
6.3.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	120
6.4. Coordenação de Infraestrutura – CIN .....	121
6.4.6. Informações gerais .....	121
6.4.7. Principais atividades do setor .....	121
6.4.7.1. Principais atividades realizadas.....	121
6.4.8. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	122
6.4.8.1. SIPAC Infraestrutura .....	122
6.4.8.2. SIPAC Transportes .....	122
6.4.9. Ações em desenvolvimento.....	122
6.5. Coordenação de Licitação e Contratos – CLC.....	124
6.5.1. Informações gerais .....	124
6.5.2. Atividades da Coordenação.....	124
6.5.2.1. Processos Licitatórios.....	124
6.5.2.2. Gestão de Contratos .....	125
6.5.3. Gestão do PGC .....	126
6.5.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	126
6.6. Coordenação de Orçamento e Finanças – COF .....	128
6.6.1. Informações gerais .....	128
6.6.2. Principais atividades .....	128
6.6.3. Principais processos internos.....	128
6.6.4. Dificuldades e potencialidades.....	129
6.6.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	129
<b>7 ACESSORAMENTO .....</b>	<b>131</b>
7.1. Gabinete da Direção Geral – GABSVS .....	131
7.1.1. Informações gerais .....	131
7.1.2. Chefia de Gabinete – CGASVS .....	131
7.1.3. Assessoria .....	131
7.1.4. Assessoria de Comunicação – ASCOM.....	132
7.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados .....	132
7.1.6. Ações em desenvolvimento.....	132
<b>8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS .....</b>	<b>135</b>

# LISTA DE ABREVIATURAS

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

# » 1 APRESENTAÇÃO

*O Campus SVS está localizado a 2 Km do centro da cidade de São Vicente do Sul, município brasileiro do Estado do Rio Grande do Sul. Localizado na Mesorregião Centro Ocidental Rio-Grandense, faz limite com os municípios de Jaguari, Cacequi, São Pedro do Sul, Mata, São Francisco de Assis e Alegrete, estando distante 392 km de Porto Alegre, capital gaúcha. Sua área é de 332 hectares, dos quais 97ha são ocupados pela sede do Campus, onde ocorrem as atividades didático-pedagógicas e administrativas; e 235ha pela fazenda-escola, que fica distante 15 km da sede, e serve de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.*

*Em sua atual configuração - Campus do Instituto Federal Farroupilha - foi implantado na Fase da Pré-Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, realizada a partir de 2008. Entretanto, a unidade possui uma longa trajetória na educação profissional e tecnológica brasileira. No ano de 2020, completa 66 anos de efetiva atuação e importante participação nas ações de desenvolvimento regional. Antes de integrar o IFFar, portanto, o Campus passou por transformações que acompanharam as mudanças e o desenvolvimento da esfera educacional do país.*

*Por toda sua trajetória, a instituição é reconhecida como centro de excelência em ensino público, gratuito e de qualidade, especialmente na área de recursos naturais, por possuir um percurso histórico de mais de cinco décadas (1954-2008) no ensino agrícola; passando de colégio à escola agrotécnica e, posteriormente, como centro federal de educação tecnológica (Cefet). Desde dezembro de 2008, com a lei de criação dos Institutos Federais, a unidade teve uma ampliação nas modalidades de ensino ofertadas e igualmente vem se consagrando nos eixos tecnológicos de gestão e negócios, informação e comunicação, produção alimentícia, desenvolvimento educacional e social.*

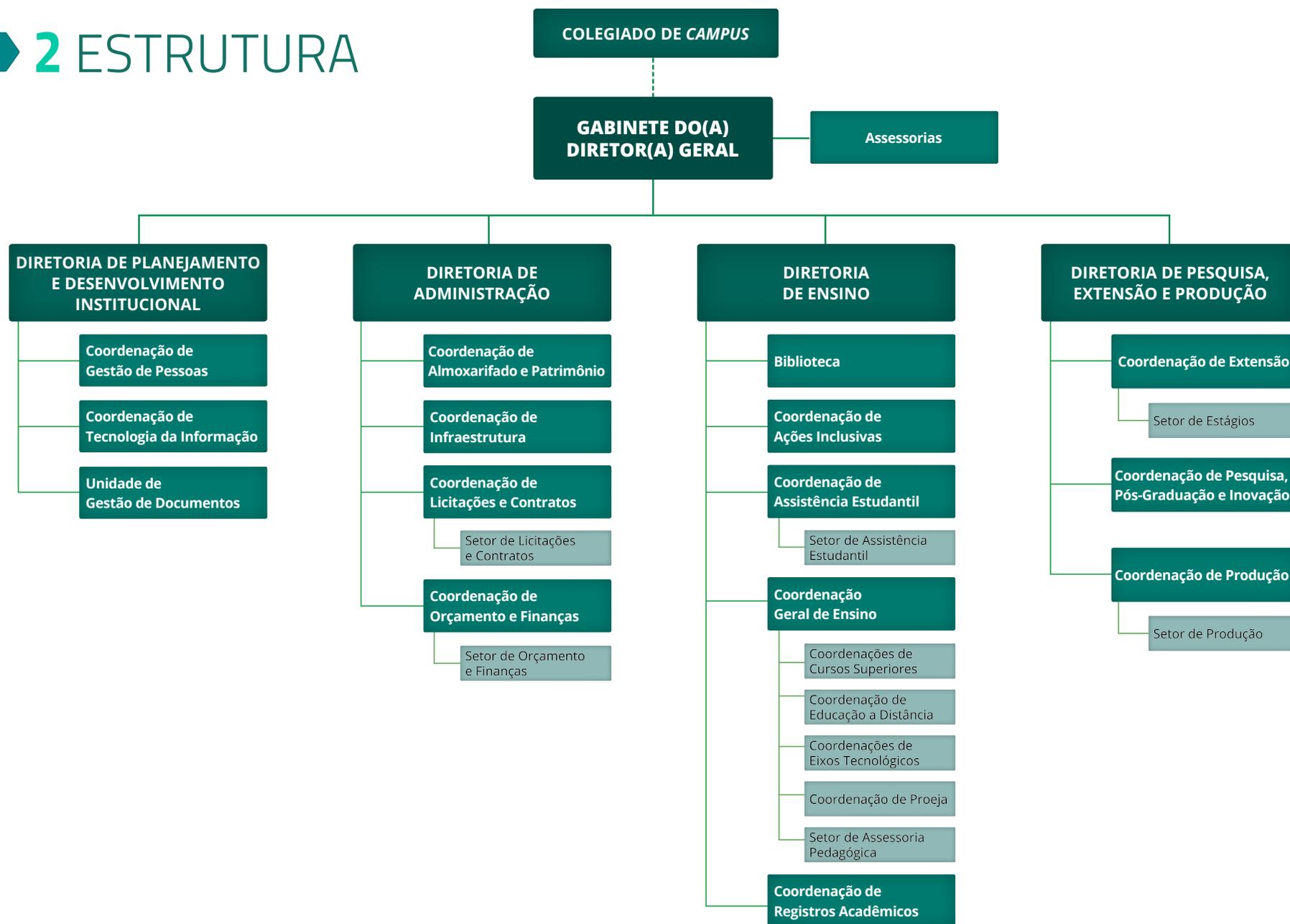
*Atualmente, o Campus atua na oferta de cursos e programas de formação inicial e continuada, de educação profissional técnica de nível médio, de educação superior de tecnologia, bacharelados e licenciaturas, buscando em sua atuação a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, além de uma formação cidadã e humana de seus educandos. Todos os anos, as oportunidades de ingresso nos seus 14 cursos presenciais trazem à instituição estudantes de mais de 80 cidades diferentes (não só do Rio Grande do Sul, mas de outros estados brasileiros), compondo um corpo discente*

*diversificado e plural. A permanência desses estudantes encontra-se amparada por uma política de assistência estudantil que visa proporcionar a qualidade de vida e o desenvolvimento cognitivo, afetivo e comportamental de todos.*

*Enquanto organização pública, suas ações também buscam estar alinhadas e comprometidas com uma política de responsabilidade social e ambiental e com o processo de desenvolvimento local e regional. Para realização desse trabalho e cumprimento do seu compromisso, o Campus SVS conta com um efetivo de recursos humanos qualificado, constituído por 119 docentes e 101 servidores técnico administrativos (dados de novembro de 2020).*



## » 2 ESTRUTURA





## » 3 ENSINO

### 3.1. CURSOS – QUADRO SÍNTESE DE CURSOS 2016-2020

Segue abaixo o quadro-síntese dos cursos em funcionamento, bem como os cursos que foram abertos, em processo de suspensão e suspensos no período de 2016-2020.

CURSO	ANO DE ABERTURA	MODALIDADE	STATUS	VAGAS 2017	VAGAS 2018	VAGAS 2019	VAGAS 2020
Técnico em Administração	2014	Técnico Integrado	Em funcionamento	70	70	70	70
Técnico em Agropecuária	2009	Técnico Integrado	Em funcionamento	140	140	140	140
Técnico em Alimentos	2019	Técnico Integrado	Em funcionamento	--	--	35	35
Técnico em Manutenção e Suporte em Informática	2012	Técnico Integrado	Em funcionamento	60	60	60	60
Técnico em Agricultura	2010	Técnico Subsequente	Em funcionamento	35	35	35	35
Técnico em Alimentos	2007	Técnico Subsequente	Em funcionamento	30	30	30	30
Técnico em Informática	1998	Técnico Subsequente	Em processo de suspensão (2020)	30	30	30	00
Técnico em Zootecnia	2012	Técnico Subsequente	Em funcionamento	35	35	35	35
Técnico em Agroindústria	2014	Técnico Proeja	Suspensão em 2020	35	35	00	00
Formação Pedagógica de Professores Para Educação Profissional - EaD	2018	Programas Especiais de Formação Pedagógica	Em funcionamento	--	40	00	00
Administração	2015	Superior Bacharelado	Em funcionamento	40	40	40	40
Agronomia	2015	Superior Bacharelado	Em funcionamento	40	40	40	40
Ciências Biológicas	2009	Superior Licenciatura	Em funcionamento	35	35	35	35

CURSO	ANO DE ABERTURA	MODALIDADE	STATUS	VAGAS 2017	VAGAS 2018	VAGAS 2019	VAGAS 2020
Química	2010	Superior Licenciatura	Em funcionamento	30	30	30	30
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2007	Superior Tecnologia	Em funcionamento	30	30	30	30
Gestão Pública	2009	Superior Tecnologia	Em funcionamento	35	35	35	35

É importante salientar que os cursos Técnico em Agricultura e Zootecnia Subsequentes existem, em sua forma, desde o início das atividades da instituição, contudo, após várias reformulações a nomenclatura, sua organização curricular e, conseqüentemente, as titulação dada aos egressos desses cursos também sofreram alterações, sendo assim, no quadro apresentado foram considerados como ano de abertura, o ano que efetivamente os cursos passaram a titular-se da forma apresentada nos editais de seleção e demais referências institucionais.

### 3.1.1. Quadro de Alunos 2020

MODALIDADE	NÚMERO DE ALUNOS
Técnico Integrado	960
Técnico Subsequente	57
Técnico Proeja	00
Programas Especiais de Formação Pedagógica	23
Superior Bacharelado	354
Superior Licenciatura	162
Superior Tecnologia	161
Total alunos	1717

### 3.1.2. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos

Tratando das dificuldades dos processos seletivos, podemos destacar a forma com que é conduzido o processo de publicação e linguagem utilizada nos editais, sabe-se que existe um regramento para redação dos documentos oficiais, contudo é de consenso que o público alvo da instituição tem, por muitas das vezes, em seu núcleo familiar ou responsáveis, pessoas que tem pouco contato com meios tecnológicos e/ou linguísticos utilizados em nossas redações, o que torna a compreensão dos mesmos um pouco complicada. Durante o processo de confirmação de vagas isso se evidencia, principalmente na incompreensão da documentação solicitada para confirmações de cotas. Nesse ponto sugere-se a criação de algum método mais didático para apresentação dos Editais e documentos a serem solicitados.

## 3.2. DIRETORIA DE ENSINO – DE

### 3.2.1. Informações gerais

E-mail: [de.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:de.svs@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3257-4140

Número de servidores: 03

Atual responsável: João Flávio Cogo Carvalho ([joao.carvalho@iffarroupilha.edu.br](mailto:joao.carvalho@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas:

Coordenação Geral de Ensino – CGE ([cge.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cge.svs@iffarroupilha.edu.br))

Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA ([cra.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cra.svs@iffarroupilha.edu.br))

Coordenação de Assistência Estudantil – CAE ([cae.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cae.svs@iffarroupilha.edu.br))

Coordenações de Ações Inclusivas – CAI ([cai.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cai.svs@iffarroupilha.edu.br))

Coordenação de Educação a Distância – CEAD

Setor de Biblioteca ([biblioteca.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:biblioteca.svs@iffarroupilha.edu.br))

A Diretoria de Ensino (DE) além de planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da instituição, desenvolve políticas de ensino-aprendizagem em conjunto com o corpo docente e demais diretorias. Trabalha articulada com a Coordenação Geral de Ensino, Setor de Apoio Pedagógico (SAP) e Coordenação Geral de Ensino (CGE), promovendo ações de acolhimento, permanência e êxito dos estudantes. É responsável pelo acompanhamento e auxílio no processo de elaboração/implantação e revisão dos planos de cursos, além de auxiliar no processo de reconhecimento de cursos. Trabalha de forma articulada com as demais diretorias, promovendo ações com a Pesquisa, Extensão, Administração e Desenvolvimento Institucional.

Fazem parte da Diretoria de Ensino, a Coordenação Geral de Ensino (CGE), Setor de Apoio Pedagógico (SAP), Coordenação de Assistência Estudantil (CAE), Setor de Saúde e Setor de Alimentação e Nutrição, subordinados a CAE. Além das coordenações de cursos, Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA), Coordenações de Ações Inclusivas (CAI), Coordenação de Educação a Distância (CEAD) e Setor de Biblioteca.

### 3.2.2. Ações em desenvolvimento (Administrativa)

A Diretoria de Ensino conta com assessoria de três servidores que atuam diretamente ligado a diretoria e realizam atividades administrativas, dando suporte ao Diretor de Ensino, CGE e demais servidores ligados ao ensino e alunos.

A seguir, serão elencadas as principais atividades realizadas no período de 2016-2020.

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Assessoria	Claúdia Bastos Welton Pícoli	Diversos	Assessoria ao Diretor de Ensino e a Coordenadora Geral de Ensino	2016	2020
Memorandos Eletrônicos	Claúdia Bastos Welton Pícoli	Conforme demanda através do SICAP	Elaboração e encaminhamento de memorandos eletrônicos visando atendimento de demandas da Direção de Ensino e da Coordenação Geral de Ensino	2016	2020
PCDPs	Claúdia Bastos Welton Pícoli	Formulário Padrão	Emissão, encaminhamento e controle de Propostas e Concessões de Diárias; Prestação de contas referentes a PCDPs efetivadas	2016	2020
Almoxarifado	Claúdia Bastos Welton Pícoli	Requisição através do SICAP	Emissão e tramitação de solicitações de materiais junto ao almoxarifado	2016	2020
Viaturas	Claúdia Bastos Welton Pícoli	Requisição de Reserva através do SICAP	Emissão e encaminhamento de requisições de reservas de viaturas	2016	2020
Infraestrutura	Claúdia Bastos Welton Pícoli	Formulário padrão	Emissão e encaminhamento de requisições de serviços de infraestrutura	2016	2020
Residência Pedagógica	Claúdia Bastos Moacir Rossi Welton Pícoli	Requisição de Reserva	Suporte ao Programa de Residência Pedagógica no tangente a requisições; Reservas de viaturas e suas respectivas designações de motoristas	2016	2020
Arquivamentos	Claúdia Bastos Welton Pícoli	Diversos	Arquivamento de documentos	2016	2020
Contratos	Cláudia Bastos Welton Pícoli	Formulário Padrão	Encaminhamento de Formulário de Solicitação de Contratação de Professor(a) Substituto(a)	2016	2020
Renovações de Contrato	Cláudia Bastos Welton Pícoli	Memorando Eletrônico com Justificativa	Solicitação de renovação de contratos de professores substitutos	2016	2020
Eleição coordenadores de curso	Cláudia Bastos Welton Pícoli	Através de edital	Elaboração de edital e condução do processo eleitoral para escolha de coordenadores de curso e encaminhamento do resultado para publicização	2016	2020
Saúde	Cláudia Bastos Welton Pícoli	Atestados comprobatórios	Controle de atestados de um dia e/ou horas e encaminhamento para CGP	2016	2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Bens Móveis	Cláudia Bastos Welton Pícoli	Controle patrimonial	Controle interno no tangente a distribuição dos bens móveis junto à estrutura interna da Direção de Ensino	2016	2020
Reprografia	Moacir Rossi	Formulário padrão	Digitalização e reprografia de materiais didáticos	2016	2020

### 3.2.3. Setor de Biblioteca

A seguir serão elencadas as atividades realizadas pelo Setor de Biblioteca, no período de 2016 a 2020. O referido setor conta com a colaboração de quatro servidores, entre estes uma Bibliotecária.

ATIVIDADES	2016	2017	2018	2019
Empréstimo de materiais bibliográficos	11881	15087	18551	17060
Empréstimo de salas de estudo	6510	6711	6081	9401
Cadastro de novos exemplares	1514	1427	1528	347
Cadastro de novos usuários	210	398	427	522
Acesso ao portal de periódicos da Capes (os <i>Campi</i> do IFFar, não tem no Geocapes os dados por unidade)	10232	30033	26909	27932

### 3.2.4. Coordenação de Ensino a Distância (CEAD)

O professor Daniel Boemo foi o responsável pela CEAD no período de 2016 até outubro de 2020. Com o encerramento do curso de formação EAD, o referido professor pediu o desligamento da coordenação, não tendo sido designado outro servidor para responder pela coordenação.

#### 3.2.4.1. CEAD São Vicente do Sul

A CEAD do *campus* São Vicente do Sul do ano de 2016 a 2020 foi gerenciada pelo professor Daniel Boemo, anteriormente conhecida por Nead, núcleo de ensino a distância. Que de 2016 a 2017 trabalhou na rede E-TEC com o curso pró-funcionário, objetivando a oferta de formação profissional, em nível médio a distância, aos funcionários que atuam nos sistemas de ensino da educação básica pública. Sendo assim ofertado o curso de secretaria escolar, com 200 vagas atendendo os seguintes polos:

- » Polo Ijuí
- » Polo Agudo
- » Polo Santa Maria
- » Polo Santana do Livramento
- » Polo São Borja

Durante a fase do curso do curso pró funcionário participaram aproximadamente 40 docentes como pesquisadores e ainda pessoas da comunidade regional como tutores presenciais e a distância.

Posteriormente houve a participação do *campus* no curso de Curso Superior de Formação Pedagógica de Professores para Educação Profissional - EaD com duração de dois anos.

Durante os quatro anos foi dado suporte ao *campus* em atividades audio visuais e de caráter remoto prestando auxílio e suporte ao público docente e discente em atividades de ensino a distância e produção de materiais.

### 3.2.4.2. Sala de Recursos Áudio Visuais

No *campus* são Vicente do Sul existe local físico para o estúdio; área de aproximadamente 200 m<sup>2</sup>. Os equipamentos, atualmente, como câmeras, ilhas de edição (computadores) e teleprompter estão instalados e funcionando corretamente.

Não há servidores responsáveis pelo estúdio além do coordenador de CEAD ou colaborador, tendo a possibilidade de um bolsista 30 horas.

O estúdio é amplamente utilizado pela comunidade acadêmica do *campus*, para atividades de ensino, pesquisa e extensão. Segue uma resumida relação de atividades realizadas no estúdio.

ANO	PRODUÇÃO
2016	Gravação e editoração de vídeo de treinamento módulo de sistema sig para o <i>campus</i> de São Vicente do Sul
2016	Gravação e edição de áudio para divulgação do curso PROEJA do <i>campus</i> são Vicente do sul
2016	gravação e edição de áudio para divulgação do Processo Seletivo 2017
2016	2016 gravar uma atividade do Núcleo de Ações Inclusivas, ela ocorrerá amanhã no Auditório Central, pelo turno da tarde. palestra do Giovanni Frizzo
2016	Gravação e editoração do treinamento dos módulos Almoxarifado e Lato Sensu
2016	Gravação e editoração do vídeo de abertura da disciplina do professor Márcio Colussi
2016	Gravação e editoração do vídeo de abertura da disciplina de Gestão Democrática nos Sistemas e na Escola de Cleusa Stochero
2016	Gravação e editoração do vídeo de abertura da disciplina de legislação escolar do professor Lucas Visentini
2017	Gravação e editoração de vídeo o treinamento do Módulo Protocolo do sig
2017	Gravação e edição da palestra de intitulada "A Pedagogia do Salto Alto: Histórias, Educação e Políticas Públicas LGBT" (na parte da tarde) às 13h30min e (na parte da noite) às 19h
2017	Filmagem e edição da abertura MECTeC 2017
2017	Gravação e edição da palestra intitulada " A escola da multiplicidade técnica em múltiplos espaços de aprendizagem: desafios e possibilidades" com o professor Dr Denírio Itamar Lopes Marques
2018	Filmagem mectec
2018	Gravação "Sarau" realizado pela professora Rosemeire
2018	Gravação é referente ao grito de guerra de algumas turmas do ensino médio
2018	Filmagem da apresentação dos alunos EAD
2018	Filmagens da Mectec
2019	Manutenção dos computadores do estúdio

ANO	PRODUÇÃO
2019	Testes para a realização de Live/transmissões ao vivo
2019	Gravação de áudio de narração para vídeo institucional (avaliação MEC)
2019	Gravação e edição de vídeo de divulgação ADS
2019	Gravação de música (banda do <i>campus</i> )
2019	Gravação canoagem
2019	Gravação e edição vídeo institucional Agronomia (Avaliação MEC)
2019	Vídeo conferencia no salão azul com estudante IFRS
2019	Gravação de vídeo sobre química
2019	Edição de 6 vídeos de egressos de Gestão Pública
2019	Live palestra da Semana Acadêmica GP a noite
2019	Gravação de vídeo para PPI
2019	Gravação de vídeo institucional NUGEDIS
2019	Gravação da aula de projetos científicos e tecnológicos projeto robowar
2019	Gravação de PPI

*Obs.: Quanto ao estúdio de setembro de 2017 a agosto de 2018 ficou sem condições de trabalho pois os equipamentos estavam com defeito. Foram enviados vários e efetuados vários pedidos de auxílio com o pessoal técnico da reitoria para que tivéssemos treinamento e até mesmo um suporte quanto a manutenção de nosso estúdio como os profissionais estão sempre sobrecarregados não conseguimos resolver os problemas do estúdio. Seria interessante que fosse dada uma atenção especial pois não temos servidores no setor. Os monitores praticamente mudam todo o ano e são bem inexperientes quanto ao trabalho em estúdio.*

### 3.2.5. Ações em Desenvolvimento da CEAD

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Curso Superior de Formação Pedagógica de Professores para Educação Profissional - EaD	Direção de ensino e coordenação de ensino a distância	Resolução Ad Referendum n° 002, de 07 de março de 2016	Encerrado	Agosto de 2018	Setembro de 2020
Formações - utilização de ferramentas digitais - Moodle básico	Direção de ensino e coordenação de ensino a distância	SI	Introdução ao Moodle, Funcionalidades da plataforma, Recursos, Atividades Provas, Relatórios	Junho de 2020	junho de 2020
Formações - utilização de ferramentas digitais - Turma Virtual SIGAA	Direção de ensino e coordenação de ensino a distância	SI	Aspectos básicos do ambiente, trabalhando com materiais, montando atividades, questionários, interação com os discentes, foruns, chats, notícias	Julho de 2020	Julho de 2020

## 3.3. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO – CGE

### 3.3.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3257-4141

Número de servidores: 06

Atual responsável: Eliana Zen ([eliana.zen@iffarroupilha.edu.br](mailto:eliana.zen@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculada: Setor de Apoio Pedagógico – SAP ([sap.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:sap.svs@iffarroupilha.edu.br))

A Coordenação Geral de Ensino (CGE) assessora diretamente a Direção de Ensino, no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, agindo de forma que viabilize a realização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação profissional Técnica e Tecnológica. A CGE integra e coordena o Núcleo Pedagógico Integrado (NPI) do *Campus São Vicente do Sul*, que é composto pelos coordenadores de curso, Coordenador de Assistência Estudantil, Assistente Social, Psicóloga, Pedagogas e Técnicas em Assuntos Educacionais ligados ao Setor de apoio Pedagógico.

A CGE procurou acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas do *Campus* por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações, atuando diretamente na organização e realização dos conselhos de classes e reuniões de pais, reuniões pedagógicas, distribuição do horário semanal de aulas das turmas e docentes, revisão de diretrizes institucionais e PPC's, elaboração de planos de trabalhos e organização do plano individual docente, bem como discussões a respeito da organização dos calendários acadêmicos.

### 3.3.2. Setor de Apoio Pedagógico (SAP)

O Setor de Assessoria Pedagógica (SAP) do *Campus SVS*, faz parte do organograma funcional do IFFar e está diretamente ligado à Direção de Ensino e Coordenação Geral de Ensino. Atualmente é constituído por seis profissionais com formação acadêmica em Licenciatura em Pedagogia e fazem parte do quadro Técnico Administrativo em Educação. Destas, uma está em afastamento integral para capacitação.

De acordo com regulamento institucional de atribuições tem por finalidade imediata colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do IFFar. No *Campus SVS*, desenvolve um trabalho integrado às coordenações de cursos, docentes e com os demais setores, especialmente aqueles diretamente ligados ao ensino.

### 3.3.2.1. Acolhimento dos Estudantes dos 1º Anos dos Cursos Técnicos Integrados

Trata-se de uma ação com o intuito de proporcionar ao jovem ingressante conhecer a instituição e o seu funcionamento para assim sentir-se pertencente. Sua dinâmica está em organizar condições que favoreçam o processo de aprendizagem. O acolhimento está dividido em três etapas: anterior ao ingresso do estudante ao *Campus*, no período de ingresso e durante os três anos de curso com o sentido de acompanhamento.

As ações de acolhimento anteriores ao ingresso acontecem através da oportunidade de conhecer a escola por meio de visita em eventos como a) Dia no *Campus*: consiste em apresentar as atividades desenvolvidas pelos cursos; b) Visita guiada a estudantes do Ensino Fundamental pelos setores do *Campus* com a finalidade de apresentar a estrutura, organização e funcionamento; c) Presença de servidores do *Campus* nas escolas da região para divulgação do processo seletivo e apresentação do IFFar à comunidade e; d) Reunião de acolhimento às famílias no dia do processo seletivo dos Cursos Técnicos Integrados: enquanto os filhos realizam a prova e um grupo de servidores se responsabiliza por essa atividade, outro grupo reúne-se com os pais e/ou familiares com a finalidade de apresentar a instituição.

As ações de acolhimento no ingresso dos estudantes, no início do ano letivo, são consideradas prioritárias no *Campus*, com a participação de todas as diretorias. Assim, as turmas de primeiros anos, ingressam alguns dias antes das demais turmas veteranas a fim de permanecer na instituição somente com familiares, docentes e os servidores para apresentação tanto estruturalmente como sua organização didático-pedagógica.

Após o período de acolhimento inicial as ações de acolhimento seguem com o sentido de acompanhamento, a partir de um olhar atento a cada estudante, tarefa realizada durante os três turnos, de segunda a sexta-feira, principalmente pelos profissionais que formam a rede de apoio aos estudantes do *Campus*.

### 3.3.2.2. Acompanhamentos dos estudantes nos Cursos Técnicos Integrados

O Setor de Assessoria Pedagógica realiza o acompanhamento contínuo durante todo o ano letivo dos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados. Este trabalho é desenvolvido em conjunto com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino, coordenação de cursos, docentes e profissionais da rede de atendimento. Quando o docente identifica dificuldades apresentadas pelos estudantes em relação à aprendizagem e atitudes encaminham o mesmo para atendimento pelo SAP. O acompanhamento também é realizado após as definições discutidas nas reuniões pedagógicas e conselhos de classe.

O acompanhamento estudantil é realizado de forma individual e/ou coletiva dependendo da particularidade de cada caso. No primeiro momento é realizado uma escuta acolhedora e após, realizado os atendimentos posteriores podendo ser orientação para os estudos, organização dos tempos, visto que tem uma quantidade significativa de disciplinas nos cursos, reunião com a família, encaminhamento a outros setores, atendimento pela rede de atendimento, reunião com os docentes, encaminhamento aos projetos de ensino e monitorias, trabalho coletivo na turma, entre outros.

No ano de 2020 esse acompanhamento acontece de forma virtual após a suspensão das atividades presenciais, devido à pandemia. Os atendimentos passaram a ocorrer através de contatos telefônicos, whatsapp e reuniões pelo Google Meet.

O trabalho de acompanhamento visa auxiliar os estudantes quanto às dificuldades encontradas no curso e a partir disso, ajudá-los a superar os desafios que interferem na aprendizagem e no aproveitamento escolar, procurando garantir a permanência e êxito dos mesmos na instituição.

### **3.3.2.3. Acolhimento das Turmas do 1º Semestre dos Cursos Superiores e Subsequentes**

Assim como, para as turmas dos cursos integrados, ações de acolhimento são proporcionadas aos estudantes ingressantes nos cursos subsequentes e superiores, de maneira a recepcioná-los e oportunamente apresentar as principais estruturas físicas inerentes a cada curso, assim como a organização institucional e potencial recursos humanos envolvido na trajetória acadêmica, como técnicos administrativos dos setores da Direção de Ensino.

As ações de acolhimento ocorrem no início do ano letivo. O setor pedagógico auxilia na organização e planejamento das ações, juntamente com as coordenações e colegas dos cursos. Normalmente, os próprios estudantes dos cursos participam da dinâmica de acolhimento, tanto em momentos gerais, quanto em momentos mais individualizados por curso.

Após as ações de acolhimento, em que os estudantes conhecem os diretores, setores, laboratórios, os profissionais técnicos administrativos que fazem parte da rede de atendimento e a organização pedagógica dos cursos, os estudantes iniciam as atividades referentes ao curso. Visando o sucesso acadêmico, o setor de assessoria pedagógica mantém contato e suporte pedagógico constante, acompanhando as demandas inerentes ao processo educacional.

### **3.3.2.4. Conselho de Classes Intermediários**

Nos cursos técnicos integrados e técnicos subsequentes, em cada semestre letivo, são realizados os conselhos de classe intermediários visando a socialização e acompanhamento entre os docentes, DE, CGE, SAP, CAE e CAI do aproveitamento escolar do estudante e o desenvolvimento de estratégias e encaminhamentos para os estudantes que estão com baixo aproveitamento escolar ou passando por alguma dificuldade que está interferindo na aprendizagem.

Os conselhos de classe intermediários são compostos por três momentos:

- » Pré-conselho: espaço de socialização e avaliação entre o professor(a) conselheiro(a) e a turma da aprendizagem dos conteúdos, metodologia das disciplinas e comprometimento da turma;
- » Conselho: momento de socialização e acompanhamento da aprendizagem da turma e de cada estudante. Inicialmente, o professor(a) conselheiro(a) juntamente com o líder e vice-líder apresentam os dados do pré-conselho realizado com a turma e após são discutidas questões que poderão auxiliar a turma, caso necessário. Após, a saída dos líderes, são analisados a aprendizagem de cada estudante e definidos os encaminhamentos posteriores, quando necessário.
- » Pós-conselho: momento em que o(a) professor(a) conselheiro(a), líder e vice-líderes socializam com a turma os resultados e encaminhamentos do conselho de classe.

### 3.3.2.5. Conselho de Classes Finais

Ao final de cada semestre para os cursos técnicos subsequentes e ao final do ano letivo para os cursos técnicos integrados são realizados os conselhos de classe finais que tem como objetivo definir sobre a promoção ou retenção dos estudantes, fundamentada nos acompanhamentos e atendimentos realizados durante o ano pelos docentes e demais profissionais do *campus*.

Nos conselhos de classe finais, os aspectos qualitativos preponderam em relação aos quantitativos e são avaliados e dialogados sobre cada estudante que não conseguiu aprovar por média após os exames finais das disciplinas

### 3.3.2.6. Reuniões de Pais ou Responsáveis

Com o intuito de facilitar a presença da família na escola para acompanhamento do aproveitamento escolar do(a) filho(a), a partir do ano letivo de 2017, as reuniões de pais, professores e servidores que atuam nos setores de ensino passaram a ocorrer em sábados letivos. Devido ao número de turmas e estudantes as reuniões são organizadas em cada semestre letivo em dois sábados, com dois cursos em cada sábado.

Essa foi uma demanda dos familiares e atendida pela gestão do *Campus*, visando o melhor atendimento aos pais e/ou familiares, visto que nos dias de reuniões não há programação de aula. Nas reuniões os pais e/ou responsáveis têm a oportunidade de conversar com cada docente para verificar a aprendizagem do(a) filho (a) em cada disciplina e também são atendidos pelos profissionais da rede de atendimento.

Durante o trabalho remoto, no ano de 2020, houve a continuidade das reuniões com as famílias, através das reuniões virtuais.

Com o objetivo mais informativo, foi realizada uma live, organizada pela direção geral e diretoria de ensino com a finalidade de informar aos estudantes e familiares, as ações desenvolvidas no *campus* remotamente e a metodologia para a finalização do primeiro semestre letivo.

Durante a finalização do primeiro semestre letivo, através do acompanhamento e atendimento realizado pelo Setor de Assessoria Pedagógica e coordenações de cursos, observou-se que em torno de cem estudantes dos Cursos Técnicos Integrados não estavam realizando grande parte das atividades propostas nas disciplinas. Dessa forma, a Diretoria de Ensino e demais profissionais da rede de atendimento organizaram uma reunião através do Google Meet, onde todas as famílias foram convocadas. Os objetivos da reunião foram de acolher as famílias, orientar quanto à obrigatoriedade legal de frequência à escola para os estudantes menores de idade e esclarecer as dúvidas. Na oportunidade também foi salientado que durante as atividades remotas, a frequência está sendo contabilizada através das devolutivas das atividades propostas nas disciplinas.

Como encaminhamento da reunião, foi informado às famílias convocadas que os estudantes poderiam entregar as atividades pendentes dentro de quinze dias, período destinado ao recesso escolar e férias docentes. Após este prazo, os estudantes que continuassem com muitas atividades por realizar, seriam encaminhados ao conselho tutelar.

### **3.3.2.7. Reuniões Pedagógicas por Cursos/Eixos**

Visando a melhoria das ações de ensino e de aprendizagem tanto no modo presencial quanto remotamente são realizadas periodicamente reuniões pedagógicas por cursos e/ou por eixo.

Nas reuniões são discutidas questões como: Práticas Profissionais Integradas, aprendizagem dos estudantes, metodologias de ensino, atendimento educacional especializado aos estudantes atendidos pelo NAPNE, estágios dos cursos, formações continuadas, atendimento domiciliar aos estudantes, entrega de material impresso para os estudantes que não possuem acesso à internet, orientações legais, entre outros, dependendo da particularidade e demandas de cada curso.

### **3.3.2.8. Projetos de Ensino e Monitoria**

Os Projetos de Ensino e monitorias tem por objetivo contribuir com a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem dos estudantes de Cursos Técnicos e de Graduação. É uma oportunidade para os estudantes com mais dificuldades buscar além do apoio do docente também o auxílio de um estudante monitor que já concluiu a disciplina.

O *Campus SVS* disponibiliza anualmente no mínimo 1% do orçamento para a realização destas atividades. No ano de 2020, 06 projetos de ensino estão em andamento e 33 vagas para estudantes desempenharem atividade de bolsista monitor.

A definição de quais disciplinas terão bolsistas monitores é realizado juntamente às coordenações dos cursos que faz o levantamento das necessidades com os respectivos colegiados de cursos.

### **3.3.2.9. Livros Didáticos**

O *Campus SVS* tem formalizado a sua adesão junto ao Programa Nacional do Livro Didático e do Material Didático (PNLD). Recebe a cada ciclo de 3 anos obras didáticas de das disciplinas básicas do Ensino Médio contribuindo assim para apoio à prática educativa de estudantes e docentes. Para isso, as obras didáticas são escolhidas pelos docentes das respectivas disciplinas envolvendo duas etapas: 1) análise das obras aprovadas pelo Ministério da Educação e 2) registro das coleções escolhidas pelos docentes.

Os livros didáticos são entregues a cada início de ano letivo e recolhido ao final para que outros estudantes possam também utilizar o material recebido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Ações de conscientização para garantia da conservação e a devolução dos livros são promovidas com os estudantes.

### **3.3.2.10. Formação de Servidores e Estudantes no Período de Atividades Remotas**

Com a suspensão das aulas presenciais em virtude da Covid-19 as aulas passaram a ser realizadas de forma remota com a utilização de tecnologias da informação e comunicação. Contudo, muitos servidores não tinham esses conhecimentos, considerados essenciais para atuação de forma remota. Assim, três servidores do IFFar - *Campus São Vicente do Sul* fizeram parte da comissão do Programa IFFar formação conectando saberes e práticas.

A formação permanente dos servidores é um dos princípios fundamentais da instituição e para além das questões legais, tem o compromisso com a capacitação e a qualificação dos servidores

e prima pela qualidade em educação. Através do Programa oportunizou-se diferentes espaços, estratégias e meios para realizar as formações colaborativas entre os *campi* sendo que os formadores eram servidores das unidades do IFFar.

O Programa foi composto por três Itinerários Formativos: 1) Desafios pedagógicos e tecnológicos para o ensino remoto; 2) Conectando saberes e práticas e 3) Fundamentos da Educação. O I Itinerário Formativo, voltado para servidores do IFFar foi ofertado no período de 20 a 31 de julho, das 15h às 16h30, por meio de lives transmitidas pelo YouTube e com a certificação de 40h para os participantes.

Também foi oportunizado momentos de formação aos estudantes do IFFar com o objetivo de melhor conhecer o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e instrumentos e subsídios para uma melhor organização de uma rotina de estudos em casa. Para acolher e comemorar o dia do estudante foi organizado o Sarau *Multicampi* com a presença de estudantes de todas as unidades do IFFar com a apresentação de atividades artísticas e culturais. Foi disponibilizado aos participantes certificação de 20h.

### **3.3.2.11. Rede de atendimento aos Estudantes**

Para atender as demandas de trabalho para cada unidade do IFFar, profissionais de diversas áreas constituem o conjunto de servidores de cada *campi*, lotados em cada diretoria de acordo com a especificidade da atribuição para o respectivo cargo. Deste grupo de servidores, alguns têm como atribuição o desempenho de atividades diretamente relacionadas aos discentes.

O IFFar *Campus SVS* busca atender as demandas e implementar as políticas e ações no IFFar, através da rede de apoio aos estudantes. É composta de uma equipe multidisciplinar formada por pedagogas do Setor de Assessoria Pedagógica e pela Assistência Estudantil com profissionais da Assistência Social, Enfermagem, da área médica, odontologia, psicologia e assistente de alunos. Conta também com o apoio da Coordenação de Ações Inclusivas (CAI), Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) e o Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual (NUGEDIS).

Essa equipe multidisciplinar trabalha articuladamente as demandas e ações relacionadas aos estudantes através do diálogo com as diversas áreas. É uma compreensão de ação na perspectiva de uma formação integrada, no sentido de perceber o estudante em sua integralidade. É partir do entendimento de que a aprendizagem não ocorre isoladamente, e uma série de fatores podem ou não favorecer o processo de aprendizagem.

### **3.3.2.12. Programa de Permanência e Êxito**

O Programa Permanência e Êxito (PPE), instituído pela Resolução CONSUP 178/2014 pelo Instituto Federal Farroupilha, configura-se como uma política institucional. Um de seus principais objetivos é consolidar a excelência da oferta da educação profissional e de promover ações para permanência e êxito dos estudantes.

No final de 2017 em reunião com o Comitê Assessor de Ensino (CAEN) sobre o relatório do plano de ações do ensino 2017 e planejamento 2018, considerando o alcance do objetivo estratégico de sensibilização e criação de uma cultura institucional de preocupação com a permanência

e êxito dos estudantes, foi proposta a redefinição do Programa Permanência e Êxito (PPE) do IF Farroupilha. A redefinição considerou que as ações ainda estavam muito concentradas nos cursos integrados. Nesse sentido, definiu-se pela realização de um planejamento setorial que considere as peculiaridades de cada curso da instituição, sob responsabilidade dos coordenadores de curso, com assessoria da Comissão Local do PPE e dos diversos setores de apoio.

Dessa forma foram realizadas ações visando a permanência e o êxito dos estudantes de todas as modalidades de ensino do IFFar, como: acolhimento dos estudantes, acompanhamento do ensino e aprendizagem, organização dos estudos, atendimento interno no *Campus* São Vicente do Sul, através da Rede de Atendimento aos estudantes, trabalho com as turmas, reunião de pais e ou responsáveis, reunião com os estudantes, acompanhamento efetivo das Coordenações dos Cursos, projetos de ensino, extensão e pesquisa, formação permanente com temas do interesse dos estudantes, entre outros.

No ano de 2020, com as mudanças advindas da pandemia Covid-19, com aulas remotas, o trabalho para permanência e êxito ganhou um outro formato, através das tecnologias digitais. Realizou-se atendimento aos estudantes através de ligações, Whatsapp, google meet, facebook, e-mail, onde consta: acolhimento pelo Setor de Assessoria Pedagógica e Coordenações de Curso, amparo aos estudos por meio digital, atendimento em rede pelo *Campus* São Vicente do Sul, entrega de materiais impressos aos estudantes sem internet, empréstimo de computadores, envio de pen drive com materiais escolares, conselhos de classe intermediários, formação institucional aos estudantes, através do IFFar, realização da Mostra cultural on line e Sarau literário on line.

### **3.3.2.13. Formações 2017, 2018 e 2019, no IFFar *Campus SVS***

Como prerrogativa do Plano de Desenvolvimento Institucional(PPI) a formação dos servidores do IFFar é norteada por princípios que buscam a dinamização da relação ensino e aprendizagem, impulsionando os saberes plurais e autônomos, instigando o comprometimento com uma educação inclusiva, científica e tecnológica.

Durante o ano de 2017 a caminhada no IFFar SVS as formações perpassam por reuniões de cunho pedagógico, atividades de formação como palestras: "Sobre o SIG", "Sobre um jeito Hacker de ser" ministrada pelo professor doutor Nelson Pretto; "A escola da multiplicidades técnica em múltiplos espaços de aprendizagem: desafios e possibilidades". No ano de 2018, aconteceu a formação continuada com as formações: "Aprendendo a ensinar a todos" com profª Drª Esther Grossi, em três etapas; a formação "Development of critical thinking though the research-teaching nexus: how search has based the whole process of teaching/learning in Finland", com professores da Finlândia; palestra "Incluir, conservar, transformar: nós, que amamos tanto a escola", com o prof. Dr. Ronai Pires da Rocha e Socializações trabalhos das comissões do PDI 2019-2026.

No ano de 2019, as formações: "Adaptação e avaliação curricular de estudantes com necessidades especiais" com a profª Drª Daniela Medeiros; "Prevenção ao suicídio na escola: de quem é a responsabilidade?"; formação com a Coordenação de Ações Inclusiva; "Fluência Tecnológica-pedagógica docente na educação à distância", "Reflexões sobre o (auto) cuidado na educação ", Psicóloga Graciele Dotto Castro."Práticas restaurativas e comunicação empática", Isabel Cristina

Martins Silva. Durante os três anos acima citados, foram ofertadas essas formações e formações através dos Núcleos inclusivos NUGEDIS, NAPNE e NEABI, contemplando servidores e estudantes.

#### **3.3.2.14. Revisão das Diretrizes e PPC's dos Cursos Técnicos e Superiores**

O setor de assessoria pedagógica participou de todas as etapas de revisão das diretrizes dos cursos técnico integrados, técnicos subsequentes e cursos superiores, auxiliando na organização da dinâmica das reuniões e discussões, juntamente com as coordenações de curso e área.

Os Projetos Pedagógicos de curso também passaram por revisão e necessitaram do mesmo trabalho de assessoria pedagógica.

#### **3.3.2.15. Assessoria e Acompanhamento do Processo de Avaliação dos Cursos Superiores**

O Setor de Assessoria Pedagógica (SAP) assessorou as coordenações dos cursos superiores em todo o processo de avaliação e reconhecimento dos cursos superiores, participando ativamente de diversas reuniões junto às coordenações, docentes e estudantes, auxiliando na organização de documentos pertinentes ao ensino e a aprendizagem. O SAP acompanhou as visitas in loco dos avaliadores, dando apoio e suporte quanto às demandas e necessidades elencadas nesse processo de avaliação presencial. Também o Setor de Assessoria Pedagógica participou da organização das formações e orientações aos estudantes quanto ao ENADE. Todo este processo corroborou no período de 2019 com a nota 5 nos cursos de Bacharelados em Administração e Agronomia.

#### **3.3.2.16. Acompanhamento aos Estudantes, Docentes e Coordenadores dos Cursos Superiores**

O Setor de Assessoria Pedagógica (SAP) acompanha e assessora as demandas dos processos de ensino e aprendizagem aos estudantes dos cursos superiores, por meio de reuniões individuais, em grupo ou com as turmas, trabalhando em conjunto com as coordenações e os docentes. Também auxiliando e acompanhando os estudantes nas práticas pedagógicas e estágios, nas semanas acadêmicas, nos diretórios acadêmicos, etc..

O SAP, ainda assessora os docentes quanto à organização dos planos de trabalho e orientações as atividades ao longo do período letivo. Com a vigência das atividades remotas se intensificou ainda mais, auxiliando docentes e coordenações na organização e articulação de estratégias para melhorar e realizar os desafios do ensino remoto.

## 3.4. COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS – CAI

### 3.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 996186535

Número de servidores: 13

Atual responsável: Daniela do Amaral Friggi (daniela.friggi@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

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

Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE (napne.svs@iffarroupilha.edu.br)

Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígena – NEABI (neabi.svs@iffarroupilha.edu.br)

### 3.4.2. Atividades Desenvolvidas pela Coordenação de Ações Inclusivas

A Coordenação de Ações Inclusivas do *Campus* São Vicente do Sul, através de seus Núcleos inclusivos: NAPNE, NEABI e NUGEDIS; desenvolveu atividades voltadas para inclusão e diversidade envolvendo alunos, servidores e comunidade, tanto através da realização de ações de ensino, pesquisa e extensão, quanto na promoção e participação de eventos sobre o tema.

No Atendimento Educacional Especializado (AEE), realizado pela docente de Educação Especial, foram atendidos quatro alunos público-alvo da Educação Especial, sendo realizado acompanhamento direto em sala de aula (com auxílio de uma monitora terceirizada e cinco bolsistas do NAPNE), auxílio nas adaptações dos conteúdos e avaliações junto aos professores das disciplinas, auxílio para estudar e realizar as atividades propostas, assim como no cotidiano do aluno na instituição e em atividades fora de sede.

Além dos alunos que realizam o AEE, o NAPNE conta com uma equipe (Docentes, Técnico-Administrativos e bolsistas) que auxiliam os demais alunos da instituição que necessitam de apoio pedagógico, adaptação de materiais, auxílio leitor-transcritor, adaptação de avaliações, entre outros.

Entre as ações desenvolvidas pelo NEABI estão: intervenções com os alunos e servidores em datas comemorativas; palestras de formação continuada para servidores, projetos de ensino, entre outras. O NEABI também conta com uma equipe formada com docentes e Técnico-Administrativos, conforme Portaria de designação, além de um bolsista e estudantes voluntários.

Através do NUGEDIS também são realizadas formações para servidores e alunos. Com o Projeto de ensino “Café Cor”, por exemplo, são desenvolvidas intervenções artísticas e de reflexões em datas comemorativas, tanto no *Campus* quanto na comunidade e em demais instituições. Também são realizados estudos sobre o tema com a criação do GEGEDIS (Grupo de Estudos Sobre Gênero e Diversidade Sexual), contando com Docentes, Técnico-Administrativos, bolsista e alunos voluntários.

### 3.4.2.1. Atividades Desenvolvidas pelo Núcleo de Gênero e Diversidade Sexual

Buscando cumprir o objetivo do NUGEDIS, que tem por finalidade desenvolver políticas, ações e projetos para a promoção, respeito e valorização de todos os sujeitos, e proporcionar espaços para debates, vivências e reflexões referente às questões de gênero e diversidade sexual, foram desenvolvidas as seguintes ações:

- » Apresentação do NUGEDIS, objetivos e atribuições, para os estudantes do primeiro ano, ingressantes no *campus*;
- » Ações alusivas a datas referentes às questões de gênero e diversidade sexual para alunos e servidores: Palestras, intervalo estendido; roda de conversas; apresentações culturais;
- » Divulgação nas redes sócias de filmes e séries com temáticas relacionados ao núcleo;
- » Ações referente ao He for she;
- » Oficinas realizadas na Mectec;
- » Participação do NUGEDIS na Mostra Cultural do IFFar;
- » Participação do NUGEDIS no dia do *Campus*;
- » Participação do NUGEDIS no "IFFar na Praça";
- » Participação dos membros do NUGEDIS no Seminário de Educação, Diversidade e Inclusão promovido pelo Instituto Federal Farroupilha;
- » Concurso para Criação dos logotipos dos Núcleos Inclusivos do *Campus* São Vicente do Sul;
- » Em 2018 houve a inauguração do Laboratório de Humanidades, no antigo templo ecumênico do *Campus*;

Vale ressaltar a importância do trabalho desenvolvido pelos Núcleos Inclusivos do *Campus* e reconhecimento deste trabalho também pela comunidade externa. Isso pode ser constatado pelo fato de que no ano de 2018 o NUGEDIS recebeu um prêmio de reconhecimento pelo trabalho de respeito à diversidade pela ONG "Amigos da Diversidade", sendo mais um prêmio de reconhecimento que um dos Núcleos do *Campus* recebe.

### 3.4.2.2. Atividades Desenvolvidas pelo Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígena – NEABI

Com finalidade da construção da cidadania por meio da valorização e da identidade étnico-racial, principalmente de negros, afrodescendentes e indígenas, o NEABI procura proporcionar a comunidade escolar a fomentação e a implementação de uma política de aceitação da diversidade, através de uma educação pluricultural e pluriétnica, desenvolvendo as seguintes ações:

- » Apresentação do NEABI, objetivos e atribuições, para os estudantes do primeiro ano, ingressantes no *campus*;
- » Ações alusivas a datas referentes às questões de afro-brasileiros e indígenas para alunos e servidores: Palestras, intervalo estendido; roda de conversas; apresentações culturais;

- » Participação do NEABI na Mostra Cultural do IFFar;
- » Participação do NEABI na Mostra Cultural interna do *Campus* São Vicente do Sul: Vencedor do 1º Lugar na modalidade “Apresentação Artístico-Culturais”;
- » Participação do NEABI no dia do *Campus*;
- » Participação do NEABI no “IFFar na Praça”;
- » Participação dos membros do NEABI no Seminário de Educação, Diversidade e Inclusão promovido pelo Instituto Federal Farroupilha;
- » Em 2019, estreia do espetáculo “Negros sim, negros como”: Apresentação realizada para todos alunos e servidores do *Campus*;
- » Elaboração do vídeo “Meu racista secreto”, Coletivo Nagô, que denuncia o uso de ferramentas usadas com tom de piadas em grupos no WhatsApp;
- » Campanha de Indicações no Facebook, para comunidade geral, que constitui no compartilhamento de uma obra (livro, filme, série, música), de uma personalidade ou de um grupo coletivo que abordasse/representasse temáticas relacionadas às lutas e identidades afro-brasileiras ou de povos originários do Brasil;
- » Concurso para Criação dos logotipos dos Núcleos Inclusivos do *Campus* São Vicente do Sul;

### **3.4.2.3. Atividades Desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE**

Buscando promover a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais da instituição, o NAPNE tem como objetivo promover a inclusão de todos na educação, desenvolvendo as seguintes ações:

- » Apresentação do NAPNE, objetivos e atribuições, para os estudantes do primeiro ano, ingressantes no *campus*;
- » Ações alusivas a datas referentes às questões de pessoas com necessidades educacionais especiais para alunos e servidores: Palestras, intervalo estendido; roda de conversas; apresentações culturais;
- » Participação do NAPNE na Mostra Cultural do IFFar;
- » Participação do NAPNE no dia do *Campus*;
- » Participação do NAPNE no “IFFar na Praça”;
- » Participação dos membros do NAPNE no Seminário de Educação, Diversidade e Inclusão promovido pelo Instituto Federal Farroupilha;
- » Concurso para Criação dos logotipos dos Núcleos Inclusivos do *Campus* São Vicente do Sul;
- » Oficinas de vivências inclusivas para os cursos superiores, durante todo ano letivo;

- » Criação do evento “Encontros Inclusivos”, evento realizado anualmente;
- » Exibição de documentários durante o ano letivo com temáticas inclusivas;
- » Participação dos alunos nas Edições da Balada Inclusiva, em Santa Maria;
- » Participação do NAPNE nas semanas acadêmicas dos cursos superiores das licenciaturas do *Campus São Vicente do Sul*;

### 3.4.3. Atendimento Educacional Especializado (AEE)

Atualmente o *Campus São Vicente do Sul*, atende 16 alunos com necessidades educacionais específicas. Sendo que 10 alunos frequentam o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e 6 alunos estão recebendo atendimento pelo NAPNE.

Neste contexto de pandemia em que estamos vivendo, com o ensino remoto planejado (ERP), os atendimentos aos estudantes com necessidades educacionais específicas estão sendo planejadas com o intuito de tentar minimizar os impactos que a mudança de modalidade de ensino vem causando, assim como: auxiliá-lo na compreensão e organização dos materiais e de rotinas de estudo, na utilização do SIGAA e das plataformas utilizadas para as aulas síncronas e nas tecnologias assistivas necessárias, oportunizando o acesso às aulas e demais atividades promovidas pela instituição, entre outros.

Como prevê o regulamento do ARR, as professoras de Educação Especial, além da interação direta com os alunos através da oferta do AEE, atuam junto aos professores e coordenadores de curso, auxiliando no planejamento de aulas e avaliações. Também realizam reuniões com as famílias e participam de conselhos de classe, para acompanhamento do desempenho acadêmico dos alunos. Além disso, os acompanhamentos permitem o encaminhamento para outros serviços, como o atendimento psicológico.

Casos de alunos que não possuem acesso à internet, os materiais do ensino comum são entregues impressos, e atividades do AEE são organizadas de forma a contemplar elementos do cotidiano e envolvendo a família. Todo o material é organizado pelos docentes com apoio da educação especial, através de reuniões em grupo ou individuais.

Todos os alunos atendidos pelo NAPNE e pela Educação Especial que necessitaram de empréstimos de equipamentos, foram atendidos, de forma a contemplar as necessidades individuais dos alunos. Além destes recursos, os alunos com Transtornos de Aprendizagem que apresentam dificuldades de leitura, recebem os materiais em formato de áudio (mp3), gravados pelos acadêmicos bolsistas do NAPNE, sob orientação das educadoras especiais.

Essas ações desenvolvidas têm contribuído para acesso e a permanência dos alunos acompanhados pelos serviços ofertados pelo NAPNE pela educação especial, à medida que servem como auxílio nas questões que envolvem a aprendizagem e promovem um diálogo entre a instituição e a família. Da mesma forma, buscam minimizar as diferenças sociais e cognitivas que são evidenciadas pela pandemia, através do envolvimento dos estudantes em todas as atividades promovidas.

## 3.5. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE

### 3.5.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3257-4172

Número de servidores: 16

Atual responsável: Rodrigo dos Santos Godoi (rodrigo.godoi@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Seção de Alimentação e Nutrição (san.svs@iffarroupilha.edu.br)

Setor de Saúde (saude.svs@@iffarroupilha.edu.br)

A CAE (Coordenação de Assistência Estudantil) pode ser definida como uma política que engloba ações, com o objetivo de garantir o acesso e a permanência dos estudantes, trabalhando com os assuntos e demandas relativos ao acesso, ao êxito escolar, e à garantia de permanência de seus alunos no espaço escolar.

A CAE está diretamente ligada à DE (Diretoria de Ensino). Ela compreende, o Setor de Auxílios e Bolsas, a Moradia Estudantil - Masculina e Feminina, a Lavanderia e o Serviço de Saúde, que conforme a política de atenção à saúde estudantil, engloba os seguintes serviços: Setor de Alimentação e Nutrição, Serviço de Psicologia Escolar e o Serviço Social.

### 3.5.2. Seção de Alimentação e Nutrição

A Seção De Alimentação e Nutrição do Instituto Federal Farroupilha *Campus* São Vicente do Sul, ou popularmente chamada de “Refeitório”, é uma Unidade de Alimentação e Nutrição composta por Cozinha, Refeitório e Central de Recebimento e Distribuição.

Atualmente (no último ano letivo, 2019), serve três refeições diárias (café da manhã, almoço e jantar), gratuitamente a todos os alunos matriculados na instituição, totalizando em torno de 2000 refeições durante os cinco dias da semana e 500 refeições durante os sábados e domingos, atendendo todas as legislações vigentes.

É administrada pela Nutricionista Carlise Felkl Prevedello a qual é responsável técnica cadastrada no FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) /PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e no Conselho Regional de Nutrição (CRN2), com o ajuda do colega Elvacir Rumpel Pinto, responsável pela Central de Recebimento e Distribuição de alimentos perecíveis.

Anualmente utilizamos o recurso proveniente do FNDE/PNAE para compras da Agricultura Familiar, realizando em conjunto com a Diretoria de Administração e a Diretoria de Extensão e Produção, dois processos anuais de compra através de chamada pública.

Utilizamos o sistema de Gestão própria, onde a instituição faz compras de alimentos através de pregão eletrônico, chamada pública da agricultura familiar e também utilizamos os alimentos

produzidos pela instituição nos seus diversos setores (padaria, bovinocultura de corte, bovinocultura de leite, suinocultura, avicultura, olericultura, rizicultura, com beneficiamento destes alimentos na agroindústria e abatedouro da instituição), contamos com a mão de obra de serviço terceirizado para a elaboração de refeições, com 4 postos de cozinheiros, 6 postos de auxiliares de cozinha e 2 prepostos, a qual se dividem em escala, devido à particularidade do setor funcionar 15 horas diárias ininterruptas.

### 3.5.3. Setor de Saúde

O Setor de Saúde do IFFar, *Campus* São Vicente do Sul, localiza-se próximo à Moradia Estudantil, em um prédio com sala de recepção, consultório odontológico, consultório médico, sala de procedimentos, banheiro e sala administrativa.

Até a suspensão das atividades presenciais em decorrência da pandemia causada pela COVID-19 (março de 2020), o setor prestava serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde aos estudantes do *Campus*, conforme as demandas e especificidades do público-alvo (cerca de 2.000 estudantes). Para tal, dispõe de uma equipe multiprofissional composta por médico, odontólogo, enfermeira, técnico em enfermagem e assistente de aluno.

O Setor de Saúde possui atendimento de segunda a sexta-feira, durante 15 horas diárias ininterruptas, em regime de livre demanda, ou seja, sem necessidade de agendamento prévio. Para tal, os servidores atuam em regime de escala e todos realizam o acolhimento, avaliação e encaminhamento dos estudantes. As ações em saúde são predominantemente de caráter ambulatorial, porém há uma variedade de atendimentos que vão desde avaliações gerais e consultas de saúde até prestação de suporte básico de vida e encaminhamentos, em caso de urgências e emergências.

Nas situações de urgência ou emergência com estudante do *Campus*, em dias ou horários em que não há funcionamento do Setor de Saúde, o serviço de portaria da Moradia Estudantil é o responsável por providenciar o deslocamento para atendimento. A referência para essas situações é o Hospital Municipal São Vicente Ferrer, o qual possui plantão médico ininterrupto pelo SUS (Sistema Único de Saúde).

Além da atuação específica inerente aos núcleos profissionais de formação em saúde, os servidores atuam em Rede Interna de Apoio ao Estudante realizando uma interlocução constante com outros setores da instituição, como o de assessoria pedagógica e professores. Conforme as especificidades, também há interlocução com a rede de atendimento à saúde externa à instituição e com as famílias dos estudantes.

Há utilização do sistema de Gestão própria, em que a instituição realiza aquisições periódicas de equipamentos, insumos de saúde e medicações, por meio de pregão eletrônico.

Além dos atendimentos em saúde aos estudantes, são realizadas atividades relacionadas à saúde dos servidores do *Campus*, como exames admissionais, exames periódicos, perícias oficiais em saúde e regularização de afastamentos e licenças de saúde (SIASS).

### 3.5.3.1. Serviço de psicologia escolar

A instalação da sala de psicologia fica anexa à sala dos assistentes de alunos da unidade e entre o prédio que abriga o SAP e os prédios que abrigam o núcleo de saúde e o SAE. Esse posicionamento pode ser lido como um indicativo ao lugar de articulação, que é o fazer da psicologia escolar entre os setores e serviços da instituição, às famílias e os alunos.

A atuação da psicologia escolar, no *Campus* São Vicente do Sul, ficou suspensa no período de 2017 e 2018, por afastamento da servidora do *campus* na época. Após remoção entre as servidoras da psicologia, no início de 2019, as atividades da área ficaram a cargo da psicóloga Graciele Dotto Castro.

Desde 2019, o foco principal da psicologia escolar tem sido a permanência e êxito dos alunos, com olhar especial para as questões do desenvolvimento humano, sociais e de saúde mental que estão vinculadas direta ou indiretamente a permanência e ao êxito estudantil. Na realização desse trabalho, a atuação da psicologia escolar se dá diretamente ligada ao núcleo de profissionais de Saúde e os demais servidores do Setor de Assistência Estudantil (SAE) - ao qual a psicologia faz parte; ao Setor de Assistência Pedagógica (SAP); os servidores atuam em Rede Interna de Atendimento aos Estudantes, como os profissionais técnicos e docentes ligados a Coordenação de Ações Inclusiva (CAI).

Nesse processo, a interação com a família é bastante frequente, visto a importância de trabalhar com todos os agentes da rede de apoio do aluno. De acordo com a necessidade são feitas interlocuções com a Rede de Atendimento Externa à Instituição tanto da esfera dos serviços da rede pública (como serviços de saúde e de assistência social) e dos atendimentos privados que os alunos necessitam.

O trabalho da psicologia escolar pode ser feito pela profissional de psicologia em escutas individuais, em família, em grupos com ou sem o acompanhamento da Rede Interna de Apoio ao Estudante. Também há a participação e estruturação do fazer pedagógico, geralmente por meio de reuniões entre os servidores ligados ao ensino e nos Conselhos de Classe.

### 3.5.4. Serviço Social

O Serviço Social do *Campus* ocupa-se em atender prioritariamente as demandas dos(das) estudantes em suas inúmeras manifestações no cotidiano escolar. Demandas que revelam situações de vulnerabilidade socioeconômica, fragilidade de vínculos familiares, violência, saúde, além de outras realidades e carências que interferem no acesso, permanência e o desempenho acadêmico do(da) estudante.

Para atender esses estudantes desenvolve-se ações por meio de políticas de auxílios financeiros com base no Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), Moradia Estudantil e Bolsas de Apoio Educacional de acordo com orçamento do *Campus*. A partir destas políticas, um leque de ações é desenvolvido junto aos estudantes com objetivo de viabilizar a igualdade de oportunidades minimizando os efeitos das desigualdades sociais contribuindo para a promoção da inclusão social por meio da educação.

Esses programas possuem regulamentos institucionais e o acesso se dá por meio de editais públicos que normatizam as inscrições de acordo com legislação vigente. O atendimento e acompanhamento a esses estudantes é realizado por uma equipe multidisciplinar organizada em uma Rede Interna de Atendimento que se articula com demais setores da instituição dinamizando e qualificando o trabalho junto aos discentes, contribuindo de forma significativa para o seu processo de aprendizagem.

### 3.5.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIASS	Pedro Ayres Gabriel Poche Ilária Davila Pincolini Francine Cassol Prestes João Cléber Tonetto	
SIGGP	Ilária Davila Pincolini Francine Cassol Prestes Margarete Dorneles Saucedo Rodrigo dos Santos Godoi	IFFar – Diretoria de TI (exemplo)
SIPAC/Requisição de almoxarifado SIPAC/Requisição de almoxarifado SIPAC/cadastrar transporte	Carlise Felkl Prevedello Vitomar da Silva Bautz Margarete Dorneles Saucedo	IFFar - Diretoria de TI
SIGAA	Graciele Dotto Castro Janete Cordeiro Lorenzoni Maria Cristina Moro Margarete Dorneles Saucedo Rodrigo Godoi Vitomar da Silva Bautz	IFFar - Diretoria de TI

### 3.5.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Aplicação da legislação do PNAE	Seção de Alimentação e Nutrição	Resolução CD/FNDE nº 38, de 17 de julho de 2009, Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.	Aplicação do plano anual previsto pela legislação, atividade durante todo o ano	janeiro de 2017	abril de 2020
Aplicação da legislação do PNAE	Seção de Alimentação e Nutrição	Resolução CD/FNDE Nº 6 de 8 de maio/2020, Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, e Nota técnica 1879810/2020 COSAN/ CGPAE/DIRAE	Aplicação do plano anual previsto pela legislação, atividade durante todo o ano	maio de 2020	dezembro de 2020
Administração da produção e distribuição de refeições	Seção de Alimentação e Nutrição	Portaria Nº 78/2009 Aprova a Lista de Verificação em Boas Práticas para Serviços de Alimentação	Aplicação e fiscalização diária do serviço de alimentação fornecido aos alunos	janeiro de 2017	dezembro de 2020
Administração da produção e distribuição de refeições, voltando o olhar para as normas estabelecidas no PNAE	Seção de Alimentação e Nutrição	Resolução CFN Nº 465, atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Nacional de Escolar (PNAE) e dá outras providências	Planejamento e organização do setor conforme a regras do PNAE	Janeiro 2017	Dezembro 2020
Atendimentos em saúde	Setor de Saúde	Política de Atenção à Saúde dos Discentes do IFFarroupilha de Dezembro de 2014.	Aplicação diária até início da pandemia	Janeiro 2017	Dezembro 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Atendimentos psicológicos escolar de estudantes (com extensão às famílias) -	Setor de Saúde - Serviço de psicologia escolar (com possível acompanhamento dos profissionais da Rede Interna de Atendimento aos Estudantes, com interlocução com os serviços de atendimento público e privados.	Política de Atenção à Saúde dos Discentes do IFFarroupilha de Dezembro de 2014. Referências Técnicas para Atuação dos Psicólogos na Educação Básica (Conselho Federal de Psicologia, 2019) Descrição de Ocupação Psicólogo Educacional (Conselho Federal de Psicologia, 1992).	Aplicação diária presencial até início da pandemia. Após o início das atividades remotas o trabalho passou a ser remoto, mantendo o acolhimento diário.	Fevereiro de 2019	Dezembro de 2020
Grupos temáticos de psicologia e grupos com turmas	Setor de Saúde - Serviço de psicologia escolar, com eventual apoio da Rede Interna de Atendimento aos Estudantes.	Política de Atenção à Saúde dos Discentes do IFFarroupilha de Dezembro de 2014. Referências Técnicas para Atuação dos Psicólogos na Educação Básica (Conselho Federal de Psicologia, 2019) Descrição de Ocupação Psicólogo Educacional (Conselho Federal de Psicologia, 1992).	Aplicação quinzenal ou de acordo com a demanda. Antes da pandemia os grupos presenciais com as turmas surgiam de demandas dos alunos, das turmas ou por solicitação dos discentes ou da Rede Interna de Atendimento aos Estudantes. Os grupos após a pandemia passaram a ocorrer no formato remoto, com as mesmas demandas desses públicos, sem os grupos temáticos quinzenais que ocorreram em 2019.	Fevereiro de 2019	Dezembro de 2020
Comitê de Saúde Mental e Qualidade de Vida	Setor de Saúde - Serviço de psicologia escolar integrado a servidores de outras unidades da psicologia e outras áreas.	Portaria N° 0436, de 29 de abril de 2020. Código de ética Profissional de Psicologia (2005)	Planejamento e execução das atividades dos membro do comitê e da parte específica da psicologia, com a proposta de acolhimento por plantão das demandas de psicologia por e-mail; do acolhimento psicológico para discentes e servidores de todos os <i>campi</i> (individual ou em grupo) e outras atividades outras como lives temáticas ligadas à saúde mental.	Abril de 2020	Dezembro de 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Auxílios Financeiros da Assistência Estudantil	CAE - Serviço Social	RESOLUÇÃO Ad Referendum N° 003/2020 Aprova o Regulamento de Concessão de Auxílios Financeiros em Caráter Emergencial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.	Planejamento, organização e desenvolvimento de acordo com a DAE e CAE.	Janeiro de 2017	Dezembro de 2020
Bolsas de Apoio Educacional	CAE - Serviço de Auxílios e Bolsas		Planejamento, organização e desenvolvimento de acordo com a Direção Geral do <i>Campus</i> e CAE.	Janeiro de 2017	Dezembro de 2020
Moradia Estudantil	CAE - Moradia Estudantil	RESOLUÇÃO CONSUP N° 050/2019, DE 24 DE OUTUBRO DE 2019 Revoga a Resolução 129/2015/CONSUP. Aprova o Regulamento da Moradia Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha	Planejamento, organização e desenvolvimento de acordo com a DAE e CAE.	Janeiro de 2017	Dezembro de 2020

## 3.6. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS – CRA

### 3.6.1. Informações gerais

E-mail: [cra.svs@iffar.edu.br](mailto:cra.svs@iffar.edu.br)

Telefone: (55) 3257 4147

Número de servidores: 04

Atual responsável: Juliana Feliciano Nunes Giacomelli ([juliana.nunes@iffar.edu.br](mailto:juliana.nunes@iffar.edu.br))

À Coordenação de Registros Acadêmicos é incumbida a responsabilidade de realizar o registro da vida acadêmica do estudante dos cursos do IFFar-SVS, desde seu ingresso até sua diplomação. Para tal, os trabalhos são conduzidos dentro de um processo de registro acadêmico, que permite a visualização de informações relativas à vida escolar dos estudantes, bem como a emissão de documentos que comprovem essas trajetórias acadêmicas.

Em seguida elencamos algumas de suas atribuições: Controle de transferência e evasão escolar; Confeção de Históricos Escolares e Atestados diversos; Atas de Formaturas; Impressão de diplomas para registro na reitoria com seus respectivos processos; Execução dos Editais de Ingresso/Reingresso/Transferências/Portadores de Diploma; Processamento das solicitações de Aproveitamento de Componentes Curriculares, Ajustes de Matrículas e Reconhecimento de Saberes Anteriores; Certificação pelo Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)/ Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA); Coordenação da Comissão encarregada pelo recebimento e análise das Matrículas de Ingresso e Rematrículas; Alimenta e mantém atualizados os sistemas eletrônicos do IFFar (SIGAA) e MEC (Sistec, E-Mec, Educacenso, Censup, entre outros). A seguir discorreremos sobre essas atribuições.

### 3.6.2. Execução dos Editais de Ingresso/Reingresso/Transferências/Portadores de Diploma

#### 3.6.2.1. Editais de Ingresso

Para os editais de ingresso anuais (Processos Seletivos), os números de vagas por curso são decididos com base nos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), com essa informação as datas, formas de seleção são levadas a avaliações por instâncias competentes do IFFar, à CRA cabe auxiliar no processo de realização dos trâmites de seleção, seja através de sorteio eletrônico, aplicação de provas ou uso das notas obtidas em ENEM ou ainda pela inscrição do candidato no SiSU (Sistema de Seleção Unificada), um sistema que é responsável pela classificação e destinação dos candidatos às Instituições de Ensino Superior (IES).

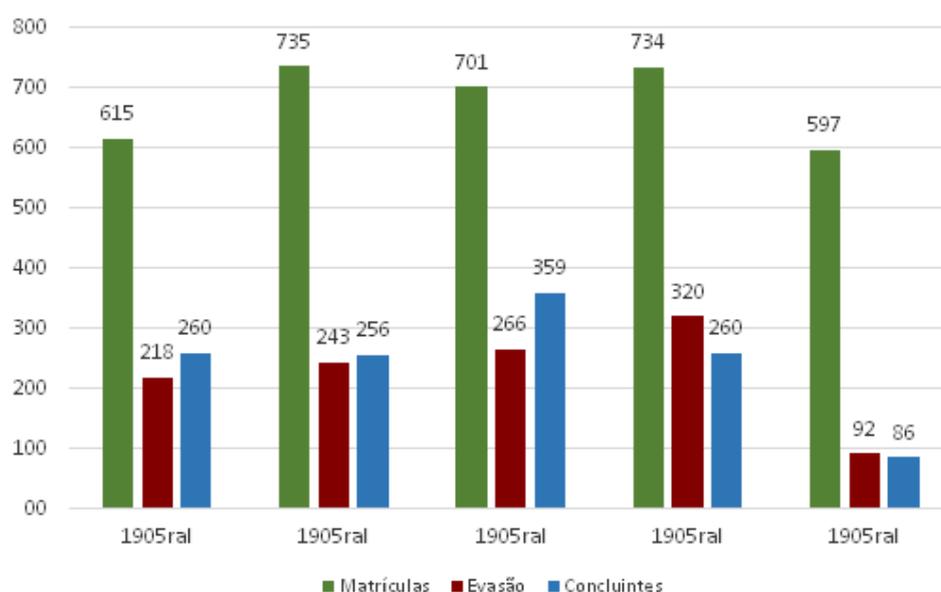
Habitualmente a CRA participa ativamente da comissão de seleção (designada por portaria), representada pela sua coordenação, essa participação é de relevância, pois a CRA é que, durante o processo de matrículas, coordena e faz parte da comissão interna do *campus* responsável pelo recebimento das mesmas.

Com a realização do processo de seleção e classificação, a CRA normalmente solicita a formação de comissão para o recebimento das matrículas, essa comissão além de receber os documentos, faz uma acolhida aos familiares nessa oportunidade, já que o momento da matrícula faz parte daquela experiência de “primeira impressão” que, tanto o futuro aluno, como sua família tem da Instituição, tornando o processo mais humanizado e menos automatizado.

Após a colhida dos documentos, avalia-se se está tudo em acordo com as regras dos editais para só então proceder com a homologação das matrículas e liberação de vagas para as chamadas seguintes que, normalmente, após a segunda chamada, passam a ser de responsabilidade dos *campi*, onde a CRA atua fazendo esse controle de chamadas e classificação.

A seguir apresentamos um gráfico com os números totais de matrículas, evasões e conclusões por ano, de 2016 a outubro de 2020.

**Figura 1.** Gráfico com número de matrículas, evasões e conclusões de 2016 a outubro de 2020.



### 3.6.2.2. Editais de Reingresso/Transferências/Portadores de Diploma

Os editais de Reingresso/Transferências/Portadores de Diploma, buscam preencher vagas ociosas em cursos do IFFar, bem como oportunizar a formação de novos profissionais, usualmente dividido em modalidades:

- » Reingresso: destinada a alunos que por algum motivo perderam vínculo com a instituição e querem retornar;
- » Transferência Interna: destinada àqueles alunos que desejam, pelos mais diversos motivos, trocar de curso e/ou de *campus* do IFFar;
- » Transferência Externa: dedicada ao público externo que esteja com matrícula ativa em outras instituições de ensino (Técnicas ou de Ensino Superior) e desejam um curso em nossa instituição; e
- » Portadores de Diploma: destinadas a quem busca uma segunda graduação.

A CRA, juntamente com as coordenações de curso fazem um levantamento das vagas disponíveis a serem ofertadas para os editais, de posse desse levantamento, encaminha-se à Coordenação de Registros de Diplomas (CRD) na Reitoria para elaboração e lançamento dos editais. Após receber e confirmar as inscrições, a CRA encaminha os documentos às comissões de avaliação dos pedidos que os julgam, deferindo ou indeferindo-os com base nos critérios estabelecidos nos editais. Com essa fase concluída, a CRA encaminha os resultados à CRD para publicação, em seguida da publicação dos resultados e prazos legais procede-se com a matrícula das pessoas selecionadas.

### **3.6.3. Processamento das solicitações de Aproveitamento de Componentes Curriculares, Ajustes de Matrículas e Reconhecimento de Saberes Anteriores**

O processamento das solicitações de Aproveitamento de Componentes Curriculares, Ajustes de Matrículas e Reconhecimento de Saberes Anteriores se dá em conjunto com as coordenações de curso, pois são essas quem julgarão da possibilidade de inclusão e exclusão de disciplinas nos ajustes de matrícula, as coordenações também são responsáveis pela distribuição e avaliação dos pedidos de aproveitamento de estudos e conhecimentos anteriores.

Essas solicitações são feitas pelos interessados em formulários próprios, entregues na CRA nos prazos estabelecidos em regulamento próprio para que as coordenações façam suas avaliações, esses mesmos documentos são retornados para terem seus resultados efetivados no sistema acadêmico (SIGAA).

### **3.6.4. Certificação pelo ENEM/ENCCEJA**

Até o ano de 2016 era possível à instituição, emitir certificados de conclusão do Ensino Médio ou Declarações Parciais de Proficiência com base nos resultados obtidos nas provas do ENEM que é organizado e aplicado pelo INEP, onde os requerentes apresentavam na CRA do *campus* seus documentos e o boletim de resultados do mesmo para obtenção do certificado ou declaração, conforme pontuação obtida nas áreas do conhecimento avaliadas pelo exame.

A partir de 2017 passou-se a utilizar as notas obtidas no ENCCEJA para emissão das Certificações ou Declarações Parciais. A forma de solicitação e concessão dos certificados e declarações é basicamente a mesma já citada quando se referia ao ENEM, com a diferença estando apenas na forma de pontuação das provas, uma vez que em ambas as situações, a pessoa solicitante deve comparecer ao *campus* munida de seus documentos pessoais e boletim de desempenho nos exames, preencher um formulário próprio para solicitação do documento de conclusão do ensino médio ou declaração de proficiência.

Em 2018 a Secretaria Estadual de Educação passou a disponibilizar diretamente por seu site a possibilidade de solicitação dos referidos documentos, mesmo tendo o IFFar como unidade certificadora, facilitando àquelas pessoas que, por seus motivos, não podem se deslocar até uma unidade do IFFar para fazer a solicitação/retirada dos documentos.

### 3.6.5. Processos de Formatura/Colação de Grau e Emissão de Diplomas

#### 3.6.5.1. Colação de Grau/Formatura

A Colação de Grau é o momento em que os acadêmicos recebem de fato o título que a conclusão do curso garante, para isso algumas ações são seguidas.

Cabe às Coordenações de Curso enviar à CRA toda a documentação referente ao cumprimento de atividade complementar, realização de estágio, defesas de trabalho de conclusão de curso, participações em ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes), quando houver. Após esses recebimentos, a CRA efetua os trâmites no SIGAA a fim de concluir o programa do aluno, quando este tiver cumprido todos os componentes curriculares do curso.

O setor deve elaborar ata para a solenidade de formatura, no caso dos Cursos de Graduação, onde a realização da Colação de Grau é item obrigatório para a obtenção do título, as datas de Formatura são previamente informadas pelo Gabinete da Direção Geral, tomando como base os regimentos para a solenidade publicadas pela Reitoria, também deixando aberta a possibilidade de realização dessa colação, apenas em gabinete, tendo em vista as particularidades de cada indivíduo.

#### 3.6.5.2. Emissão de Diplomas

A emissão dos diplomas se dá quando o aluno finaliza todas as etapas para conclusão do curso, inclusive a Colação de Grau, quando for o caso.

A CRA, após finalizar no SIGAA, até 2019, os cursos dos alunos redigia a Ficha de Registro de cada aluno, juntamente com os Diplomas seguindo modelos previamente estabelecidos, os imprimindo e coletando as assinaturas necessárias do *campus*, para só então enviar à CRD na Reitoria para registro e assinatura da Reitora nos documentos. A partir das conclusões do ano de 2020 os Diplomas passaram a ser emitidos pelo sistema SIGAA, dessa forma reduzindo os trâmites para conclusão e certificação dos acadêmicos do IFFar.

### 3.6.6. Emissão de Históricos Escolares, Atestados e demais documentos

Todo discente devidamente matriculado tem direito a disponibilização de documentos que comprovem seu vínculo com a instituição, seguindo esse preceito, a CRA emite manualmente, quando não há aceite dos documentos gerados pelo sistema ou quando esses não estão disponíveis no SIGAA, Atestados de Matrícula, tanto individuais, quanto coletivos, esse último tipo principalmente ocorre para as empresas de transporte que tem de informar os órgãos regulamentadores sobre seus passageiros e também para os mais diversos fins, esse processo se dá pela solicitação do aluno presencialmente ou por meio de comunicação eletrônica, sempre obedecendo os prazos institucionais.

O Histórico Escolar é emitido nas mesmas condições do documento anteriormente citado. É costumeiro alunos já formados, de cursos antigos solicitarem a emissão para os mais diversos fins dos quais se pode citar: atualização de datas, extravio do documento antigo, exigências de local de trabalho, dentre outras.

Há, corriqueiramente, solicitações de informações e levantamento de dados referente aos cursos e alunos do IFFar-SVS, desde informações para trabalhos acadêmicos até dados indisponíveis a outros setores/coordenações, mas que são de interesse para a realização de atividades específicas, procura-se atender todas as demandas cabíveis e autorizadas dentro dos prazos legais e institucionais.

### 3.6.7. Potencialidades e Fragilidades detectadas

Pode-se afirmar que o setor tem grandes potencialidades a serem destacadas, tais como o comprometimento de sua equipe, o grande volume de informações e dados disponíveis que podem vir a ser usados em pesquisas, na construção de novas políticas institucionais, bem como no fortalecimento das existentes, o trabalho integrado a outros setores.

Também não se pode deixar de dar destaque a algumas situações que podem vir a melhorar, nesse sentido, também se destaca a equipe de trabalho, que muitas das vezes se encontra pequena frente a algumas demandas, o espaço físico que se torna cada vez menor para abrigar todo material que surge com o crescimento da instituição, os equipamentos de trabalho que, inevitavelmente sofrem com a ação do tempo e do uso.

### 3.6.8. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juliana Feliciano Nunes Giacomelli</li> <li>▪ Candida Maria Maciel dos Santos</li> <li>▪ Élisson Covaleske</li> <li>▪ Thaís Ferreira Colombo</li> </ul> Todas as pessoas com os mesmos acessos e responsabilidades	IFFar
SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juliana Feliciano Nunes Giacomelli</li> <li>▪ Candida Maria Maciel dos Santos</li> <li>▪ Élisson Covaleske</li> <li>▪ Thaís Ferreira Colombo</li> </ul> Todas as pessoas com os mesmos acessos e responsabilidades	IFFar
SISTEC	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candida Maria Maciel dos Santos Perfil de Assessor da Unidade de Ensino e Gestor Autenticador</li> <li>▪ Juliana Feliciano Nunes Giacomelli Perfil de Assessor da Unidade de Ensino e Gestor Autenticador</li> <li>▪ Élisson Covaleske Perfil de Assessor da Unidade de Ensino e Gestor Autenticador</li> </ul>	Ministério da Educação (MEC)
Censo da Educação Básica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candida Maria Maciel dos Santos Perfil de Executor</li> <li>▪ Juliana Feliciano Nunes Giacomelli Perfil de executor</li> </ul>	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)
Censo da Educação Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Candida Maria Maciel dos Santos Perfil de Usuário</li> <li>▪ Juliana Feliciano Nunes Giacomelli Perfil de Usuário</li> </ul>	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)
Plataforma Nilo Peçanha	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juliana Feliciano Nunes Giacomelli Perfil de Responsável Acadêmico (RA)</li> </ul>	SETEC/MEC

## 3.7. DPEP SVS

### 3.7.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3257 4180

Número de servidores: 23 (além de 12 docentes que são responsáveis por LEPEPs e 9 colaboradores terceirizados)

Atual responsável: Fabiano Damasceno ([fabiano.damasceno@iffarroupilha.edu.br](mailto:fabiano.damasceno@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas:

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

Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT ([nit.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:nit.svs@iffarroupilha.edu.br))

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

Coordenação de Extensão – CEX ([extensao.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:extensao.svs@iffarroupilha.edu.br))

Setor de Estágios – SES ([estagios.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:estagios.svs@iffarroupilha.edu.br))

### 3.7.2. DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO

A Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção (DPEP) constitui-se em Diretoria sistêmica que envolve-se com execução das políticas de pesquisa, inovação, empreendedorismo, pós-graduação, extensão e produção, definidas no PDI e nas ações da Gestão Institucional.

Com uma atuação voltada para solução de problemas diários, e sempre próximos das Coordenações e Setores, trabalhamos diariamente para que as ações ocorram de forma plena, buscando motivar e estimular todos os atores envolvidos nas diversos setores, sejam servidores ou estudantes.

Para além das atribuições estabelecidas no Regimento Geral e demais documentos, nos envolvemos em atividades fim, e também em questões operacionais, pois experimentamos a cada ano que passa reduções orçamentárias e de pessoal, o que no obriga a fazer cada vez mais.

Abaixo uma relação de algumas das atividades desenvolvidas rotineiramente:

- » Homologação de pontos dos servidores;
- » Solicitação de abertura de processos para anexar documentos e encaminhar para outros setores;
- » Assinatura de documentos no SIG;
- » Preenchimento de Formulários para licitações (Formulário de Identificação de Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Documento de Oficialização de demanda;);
- » Articulação e atuação para o PGC das Unidades Vinculadas;
- » Atuação para a efetivação da Incubadora Tecnológica;
- » Intermediação para a criação da Incubadora Social no *Campus*;

- » Análise e aprovação de projetos de Extensão no SIG;
- » Participação nas reuniões e deliberações do CAPEP, passando as orientações para as Coordenações vinculadas e demais servidores;
- » Participação das reuniões semanais de Direção onde são pautados assuntos de interesse do *Campus*, tanto temas trazidos pelo Diretor Geral, quanto outros levados pelas Diretorias;
- » Gestão do orçamento das Unidades vinculadas;
- » Solicitações de empenho e pagamento de despesas da Diretoria;
- » Avaliações de servidores;
- » Interlocução permanente com Sindicatos, Cooperativas, EMATER, entre outros entes públicos e privados.

Estamos sempre envolvidos nas ações desenvolvidas pelas Coordenações de Pesquisa, Extensão e Produção, pois há uma interação efetiva desde a definição até a execução das ações.

Em relação às Coordenações podemos destacar algumas ações que também são explicitadas nos itens que tratam especificamente:

### **3.7.2.1. Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:**

- » Divulgação dos editais internos e da PRPPGI;
- » Elaboração e publicação dos editais internos: auxílio a publicações e auxílio a eventos;
- » Análise e concessão de auxílios;
- » Gestão do orçamento da Pesquisa (definição do quantitativos de bolsas, recursos orçamentários para disponibilização nos editais, solicitação de empenho de recursos para bolsas e fomento aos projetos);
- » Autorização e aprovação de diárias;
- » Autorização de retiradas no Almox;
- » Organização da Mostra Anual de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura;
- » Apoio e estímulo a criação de cursos de Pós-Graduação - organização de reuniões com grupos de servidores visando;

### **3.7.2.2. Extensão Tecnológica**

- » Divulgação dos editais e programas de extensão da PROEX;
- » Orientações no cadastro de projetos, seleção de bolsistas e utilização dos recurso de fomento;
- » Solicitação de empenhos e pagamentos de bolsas para estudantes;
- » Publicação de editais, análise e concessão de auxílios a participação em eventos e periódicos;
- » Gestão do orçamento da Extensão (definição do quantitativos de bolsas, recursos orçamentários para os editais de fomento, solicitação de empenho de recursos para bolsas e fomento aos projetos);

- » Apoio e suporte a criação e consolidação da Empresa Junior;
- » Organização de eventos de extensão como palestras, cursos, seminários, dias de Campo, realizados em parceria com entidades do Município e região;
- » Veículos para extensionistas;
- » Cursos FIC - organização e execução de ações para viabilização como construção de PPCs, aprovação dos mesmos, publicação de editais, seleção de candidatos, apoio durante o curso e certificação;

### **3.7.2.3. Produção:**

- » Planejamento da produção agrícola e pecuária, visando atendimento do refeitório do *Campus* e comercialização dos excedentes para incremento orçamentário e viabilização de aquisições principalmente de bens permanentes;
- » Planejamento de compras;
- » Auxílio ao Coordenador na gestão das pessoas;
- » Solicitações de serviços para o serviço agropecuário;
- » Orientação de diversas atividades nos LEPEPs;
- » Organizar os processos de compras de insumos (descrição de itens para licitações, organização de listas para pesquisa de preços, junto a empresas ou sistemas virtuais; reuniões para definição de prioridades e planejamento da produção agrícola e zootécnica; solicitações de empenho;
- » Solicitações de serviços para os serviços de Infraestrutura;
- » Autorização e encaminhamento para consertos de máquinas e equipamentos diversos;
- » Construções e reformas diversas, também tiveram especial atenção e apoio:
  - » Sala para servidor Fábrica de Rações;
  - » Sala para servidores Olericultura;
  - » Ampliação do galpão da mecanização agrícola;
  - » Construção da sala de agroquímicos;
  - » Sistema de captação de água da chuva, para lavagem das instalações no LEPEP Bovino de Leite;
  - » Cercamento do pomar;
  - » Conclusão de obra no LEPEP de Frutas e Hortaliças;
  - » Melhorias constantes nos LEPEPs, visando qualificação desses espaços;
- » Aquisição de equipamentos, sendo que nos últimos anos adquirimos os seguintes equipamentos:
  - » Guincho bag
  - » Braço valetador
  - » Valetadeira

- » Roçadeira agrícola
- » Ensiladeira
- » Tanque inox para transporte de leite
- » Climatizadores para suínos e bovinos de leite;
- » Serrafita de coluna para carnes;
- » Moedor de carnes;
- » Banheiro de aspersão para bovinos;
- » Desumidificador de ar;
- » Estufas tipo BOD para laboratórios;
- » Construções e reformas

### 3.7.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG	Fabiano Damasceno Evandro Jost Cláudio Raimundo de Bastos Brasil Suzete Rossato	IFFar
SCDP	Fabiano Damasceno Maria Regina Fernandes Jair Valdeci de O. Correa	Ministério da Economia (exemplo)

### 3.7.4. Ações em desenvolvimento

As ações em desenvolvimento constam nos itens relacionados às Coordenações.



## » 4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO

### 4.1. PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO/ *CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL – CPPGI/SVS*

#### 4.1.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3257-3105 Ramal: 4205

Número de servidores: 02

Atual responsável: Suzete Rossato (suzete.rossato@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: NIT (Núcleo de Inovação Tecnológica)- nit.svs@iffarroupilha.edu.br

#### 4.1.2. A Pesquisa

Conforme o PDI do IFFAR as Políticas de Pesquisa e Pós-Graduação se desenvolvem ancoradas em dois princípios: o científico, que se consolida na construção da ciência; e o educativo, que diz respeito à atitude de questionamento diante da realidade.

A pesquisa no IFFAR deve envolver todos os níveis e modalidades de ensino e ter, prioritariamente, relação direta com as demandas sociais, culturais, antropológicas, econômicas e produtivas da área de abrangência da instituição, proporcionando o necessário retorno dos resultados para a sociedade por meio de ações conjuntas com a extensão.

Tomando esses pressupostos como referência é que trabalhamos buscando ampliar a atuação da Instituição, junto a sociedade, através dos Projetos de Pesquisa. Estimulando os servidores a estarem próximos à comunidade, oferecendo soluções científicas e tecnológicas, para o desenvolvimento humano, social e econômico, fortalecendo dessa forma também o ensino.

##### 4.1.2.1. Relação das atividades desenvolvidas na Coordenação de Pesquisa do *Campus SVS*

- » Atendimento ao público (discentes e coordenadores de projetos);
- » Elaboração e preenchimento de planilhas com os projetos inscritos de acordo com a sua modalidade, número do protocolo, nota, tipo e quantidade de bolsas disponibilizadas, aluno bolsista, e demais informações;
- » Elaboração e preenchimento de planilhas com os dados pessoais do aluno bolsista, de acordo com a sua modalidade, indicado pelo coordenador do projeto para fins de pagamento das bolsas IFFAR;
- » Elaboração e preenchimento de planilhas com os dados referentes ao pagamento de auxílios aos alunos que apresentam trabalhos em eventos científicos e tecnológicos, para fins de controle por parte da DEPEP;

- » Elaboração e preenchimento de planilhas por modalidade de bolsas e demais dados relativos ao projeto para controle de entrega de relatórios parciais e finais;
- » Confeção e divulgação das listas dos projetos em andamento com respectivos bolsistas para publicação no site da Instituição;
- » Apoio financeiro para o desenvolvimento de projetos de pesquisa;
- » Organização dos arquivos digitais e físicos da Coordenação de Pesquisa;
- » Divulgação dos editais por e-mail na lista geral, e ainda na página da Coordenação de Pesquisa no facebook;
- » Elaboração de atestados para alunos bolsistas e voluntários, bem como, aos coordenadores de projetos, comprovando a participação e desenvolvimento dos mesmos;
- » Elaboração de regulamentos e editais relacionados às atividades da Coordenação de Pesquisa no *campus*;
- » Elaboração e Acompanhamento de Editais para auxílio à publicação de artigos científicos;
- » Organização da documentação da Pós-Graduação e do Núcleo de Inovação Tecnológica;
- » Participação da Coordenadora nas reuniões do CAPEP, do CIP e do CEP, quando solicitado;
- » Orientação para cadastro de currículos e de projetos de pesquisa no SIG;
- » Recebimento dos relatórios parciais e finais:
  - » as bolsas têm validade de 12 meses (iniciam em julho), sendo assim, os relatórios parciais devem ser entregues no mês de dezembro;
  - » os relatórios finais devem ser entregues no término da bolsa, sendo toda a documentação digitalizada e enviada (via e-mail) para a PRPPGI.
- » Organização da MECTeC em parceria com a EXTENSÃO:
  - » participar da Comissão Organizadora;
  - » criar, juntamente com a Comissão, o Regulamento do Evento;
  - » confeccionar as listas com os trabalhos, separados por POSTER ou ORAIS;
  - » confeccionar as listas de avaliadores;
  - » enviar os resumos para os avaliadores (atualmente feito pela CTI, com auxílio da CPPGI);
  - » organizar as palestras no evento;
  - » organizar os locais de apresentações dos trabalhos;
  - » organizar e publicar os Anais da MECTeC.
- » Pagamento de bolsas do IF Farroupilha:
  - » Após solicitação de empenho à Coordenação de Finanças (COF), todos os meses é encaminhado memorando à COF com a solicitação de pagamento aos alunos bolsistas.

- » Quando há substituição ou desligamento de bolsista do projeto, deve ser informado no memorando de pagamento, para que seja excluído e/ou substituído.
- » Pagamento de bolsas CNPQ e FAPERGS:
  - » A documentação é enviada para a PRPPGI pelos professores coordenadores de projetos e pelos alunos;
  - » Quando ocorre situações de cancelamento ou substituição de aluno bolsista FAPERGS ou CNPq, a documentação recebida é enviada para a PRPPGI para que sejam feitos os ajustes e envio ao órgão competente.
- » Pagamento de Auxílio aos discentes para participação em eventos científicos e tecnológicos:
  - » A documentação recebida é encaminhada para análise, e posteriormente é enviado e-mail à COF com a solicitação de pagamento.
- » Levantamento dos dados para o Relatório de Gestão anual, tais como:
  - » quantitativo e modalidade de bolsas;
  - » produção científica e tecnológica;
  - » grupos de pesquisa;
  - » quantitativo pago em bolsas por modalidade;
  - » liberação de recursos para participação de discentes em eventos científicos e tecnológicos;
  - » fomento a projetos de pesquisa.

#### 4.1.3. Projetos de Pesquisa

As atividades de pesquisa desenvolvidas pelos docentes e discentes no *Campus SVS* são formalizadas e registradas na forma de projetos de pesquisa, cujos padrões institucionais seguem as normas nacionais vigentes. Todo o projeto deve estar vinculado a um grupo de pesquisa e classifica-se como científico ou tecnológico.

#### 4.1.3.1. Pesquisa Científica e Tecnológica

Quantitativo de Projetos cadastrados e desenvolvidos:

2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021	
51		55		69		58		56	
Cient. 39	Tecnol. 12	Cient. 42	Tecnol. 13	Cient. 52	Tecnol. 17	Cient. 49	Tecnol. 09	Cient. 43	Tecnol. 13

#### 4.1.3.2. Distribuição de Bolsas para Estudantes

As bolsas para estudantes são oriundas de três fontes: CNPQ, FAPERGS e IFFAR. Os projetos cadastrados são ranqueados, e após a classificação as bolsas são distribuídas de acordo com a pontuação do projeto, em ordem decrescente. Abaixo o quantitativo de bolsas por órgão. Para as bolsas do IFFar, os recursos são oriundos do orçamento do *Campus*. São diversas modalidades de Bolsas, de Graduação e de Ensino Médio, Científicas e Tecnológicas.

**Tabela 1.** Bolsas CNPQ

2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021	
17		12		35		11		08	
Cient. 09 PAIC/ES 02 PAIC/ET1	Tecnol. 05 PAIT/ES 01 PAIT/ET2	Cient. 03 PAIC/ES 02 PAIC/PG 01 PAIC/ET2	Tecnol. 04 PAIT/ES 01 PAIT/ET1 01 PAIT/ET2	Cient. 02 PAIC/ET 01 PAIC/ET2 21 PAIC/ES 01 PAIC/PG	Tecnol. 01 PAIT/ET1 01 PAIT/ET2 07 PAIT/ES 01 PAIT/PG	Cient. 08 PAIC/ES 01 PAIC/ET	Tecnol. 02 PAIT/ES	Cient. 08 IFFAR/ES	Tecnol. -

**Tabela 2.** Bolsas FAPERGS

2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021	
20		14		23		10		15	
Cient. 11 PROBIC	Tecnol. 09 PROBITI	Cient. 09 PROBIC	Tecnol. 05 PROBITI	Cient. 16 PROBIC	Tecnol. 07 PROBIT	Cient. 10 PROBIC	Tecnol. -	Cient. 13 PROBIC	Tecnol. 02 PROBIT

**Tabela 3.** BOLSAS IFFar

2016/2017		2017/2018		2018/2019		2019/2020		2020/2021	
17		12		35		11		08	
Cient. 09 PAIC/ES 02 PAIC/ET1	Tecnol. 05 PAIT/ES 01 PAIT/ET2	Cient. 03 PAIC/ES 02 PAIC/PG 01 PAIC/ET2	Tecnol. 04 PAIT/ES 01 PAIT/ET1 01 PAIT/ET2	Cient. 02 PAIC/ET 01 PAIC/ET2 21 PAIC/ES 01 PAIC/PG	Tecnol. 01 PAIT/ET1 01 PAIT/ET2 07 PAIT/ES 01 PAIT/PG	Cient. 08 PAIC/ES 01 PAIC/ET	Tecnol. 02 PAIT/ES	Cient. 08 IFFAR/ES	Tecnol. -

#### 4.1.3.3. Valores pagos em bolsas para estudantes – em R\$

FONTE	2017		2018		2019		2020	
	JAN A JUL	AGO A DEZ						
IFFAR	33.600	14.000	21.000	44.000	61.600	21.000	29.400	16.000
FAPERGS	56.000	30.000	39.200	18.000	25.200	20.000	28.000	30.000
CNPQ	18.200	17.000	23.800	16.500	23.100	14.500	24.500	12.500

#### 4.1.3.4. Fomento a Projetos de Pesquisa e Concessão de Auxílios

Os projetos de pesquisa são fomentados através de apoio com Recursos financeiros para custeio, visando aquisições para o desenvolvimento dos mesmos, tendo sido investidos recursos do *Campus*, conforme valores abaixo:

	2016		2017		2018		2019		2020	
Nº Proj.	13		09		11		Não foi concedido por falta de orçamento.		10	
Nº Projetos por Natureza	Cient. 10	Tecnol. 03	Cient. 07	Tecnol. 02	Cient. 09	Tecnol. 02	Cient. -	Tecnol. -	Cient. 09	Tecnol. 01
Total	-		R\$22.054,88		R\$ 10.180,66		-		R\$ 144.579,90	

#### 4.1.4. Grupos de Pesquisa

Todo o projeto de pesquisa deve estar vinculado a um grupo de pesquisa composto pelas pessoas envolvidas diretamente nas atividades de pesquisa (pesquisadores) e estruturado em linhas de pesquisa, que agrega pesquisadores experientes e iniciantes, bem como estudantes de iniciação científica e tecnológica. Os grupos de pesquisa são chancelados junto ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

##### 4.1.4.1. Quantitativo de Grupos de Pesquisa cadastrados no CNPQ e ativos no *Campus SVS*

2016	2017	2018	2019	2020
12	09	10	13	13

**4.1.4.2. Captação de Recursos por Grupos de Pesquisa do *Campus SVS* – em R\$**

2016	2017	2018	2019	2020
		20.000	20.000	39.772

**4.1.5. Produção Científica na Forma de Publicações**

A produção científica é representada através das publicações nos eventos promovidos pelo *Campus*, como é o caso da MECTeC e pelo IFFar (MEPT). Além disso há estímulo à participação e publicação em outros eventos científicos, com apoio financeiro através de edital, constituindo-se auxílio financeiro para deslocamento ou publicação em periódicos com qualis.

**4.1.5.1. Produção Científica e Tecnológica\***

TIPO	PRODUÇÃO ACUMULADA NO ANO			
	2017	2018	2019	2020**
Produção de material audiovisual (com registro)	-	-	-	
Livro publicado	1	04	01	01
Capítulo de Livro publicado	8	03	16	
Artigo publicado em periódico científico indexado	25	12	19	03
Artigo publicado em evento científico indexado.	56	61	06	05
Resumo publicado em evento científico indexado	-	-	09	

\* Não estão computadas os resumos publicados nos eventos do IFFar, MECTeC e MEPT.

\*\* Dados de 2020 ainda não estão totalmente compilados.

**4.1.5.2. Valores Concedidos na Forma de Auxílio para Participação em Eventos de Pesquisa Científicos, Tecnológicos e de Extensão – em R\$**

2016	2017	2018	2019	2020
-	-	4.480	1.830	Sem dados até novembro

**4.1.5.3. Valores Concedidos na Forma de Auxílio para Publicações em Periódicos – em R\$**

2016	2017	2018	2019	2020
-	-	800	-	1.600

**4.1.6. Inovação e Empreendedorismo**

Para atender a concepção de empreendedorismo e inovação, o IFFar definiu os seguintes princípios: Foco nas pessoas; Solução de problemas; Experimentação e prática; Parcerias estratégicas. Com base nesses princípios, o empreendedorismo e a inovação, no IFFar, são desenvolvidos estimulando estudantes para a autonomia, busca por soluções inovadoras e fomento ao empreendedorismo.

Também com incentivo a criação de empresas de base tecnológica em setores estratégicos, visando fortalecer os setores estratégicos e fomentar a criação de novas bases econômicas.

Criado no ano de 2017 o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) é responsável por desenvolver ações com o intuito de proteger as tecnologias desenvolvidas, bem como promover a transferência do conhecimento tecnológico gerado no *Campus*. Cabe ainda ao NIT alavancar o apoio a inovação, o empreendedorismo e o desenvolvimento tecnológico sustentado, facilitando as relações e a cooperação entre a instituição, a sociedade e o governo nas suas três esferas.

Assim, nos últimos anos têm sido desenvolvidas as mais diversas ações, listadas a seguir:

ANO	ATIVIDADE	PERÍODO	RESULTADO/DETALHES
2018	Capacitação em Florianópolis sobre incubadoras	-	Coordenador (Henrique) participou
2018	Workshop Novos Negócios científicos e tecnológicos com Taynam Caballero	-	Participaram estudantes concorrentes no Bye bye boss
2018	Registro de softwares	-	SIRLAC Formas de ingresso no EB SM Acessível
2018	STARTUP WEEK SANTIAGO	-	Equipe HortiConecta do <i>Campus</i> em 1º lugar
2018	Capacitação - formação de grupo de suporte ao programa Escola do Futuro com Renato Oliveira	-	Desenvolver crescente autonomia dos agentes locais para a formulação e execução de estratégias de inovação educacional com vistas ao desenvolvimento regional
2018	Desafio Modelo de Negócios - PAMPATEC - Alegre	-	Equipe CrisoBio do <i>Campus</i> em 1º lugar
2019	Desafio de Empreendedorismo e Inovação - Bye Bye Boss	2019/2	Equipe campeã na MEPT, 4 equipes do <i>campus</i> desenvolveram projetos
2019	Reunião com associações de apicultores e APL para viabilidade de indicação geográfica	2019/2	Aprovação em edital interno do projeto de IG do Mel do Vale do Jaguari, em andamento
2019	Registro de softwares	todo ano	Registros realizados junto ao INPI
2019	Depósito de registro de patentes	todo ano	Depósitos realizados junto ao INPI
2019	Estruturação da Incubadora do <i>Campus</i>	todo ano	Salas foram adaptadas para receber 3 empresas.
2019	Reuniões com inventores sobre possíveis patentes	todo ano	Um pedido de patente em fase de escrita, e outro em fase de escrito do projeto para execução em 2020.
2019	Avaliação de projetos em disciplinas dos cursos do <i>Campus</i>	2019/2	Presidência do NIT convidado a avaliar trabalhos de cursos.
2020	Acompanhamento e participação no lançamento da Política de Inovação do IFFar	2020/2	Presidência do NIT
2020	Participação no Edital de Oficinas 4.0	2020/2	Presidência do NIT

ANO	ATIVIDADE	PERÍODO	RESULTADO/DETALHES
2020	Reunião Edital IFMaker	2020/1	Presidência do NIT
2020	Aprovação de Projeto no Edital IFMaker	2020	Grupo de servidores
2020	Aprovação no Edital de Oficinas 4.0	2020	Presidência do NIT

#### 4.1.7. Pós-Graduação

A oferta de cursos e programas de pós-graduação se dá de acordo com o nível de oferta de Pós-Graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, compreendendo cursos de mestrado e doutorado, preferencialmente profissionais, sendo esses níveis independentes e conclusivos.

No *Campus SVS* atualmente não temos oferta de Pós-Graduação, visto que os docentes envolvem-se profundamente com os cursos Técnicos, de Graduação e Tecnológicos. No momento está trabalhando Comissão nomeada para realizar estudo para oferta de Especialização no Ensino de Ciências, a qual possivelmente será ofertada no ano de 2022.

##### 4.1.7.1. Cursos de Pós-Graduação desenvolvidos no período 2016 a 2020

CURSOS	INÍCIO	ENCERRAMENTO
Manejo de culturas de grãos	2016	Agosto 2018

#### 4.1.8. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG	Suzete Rossato Maria Regina Fernandes	IFFar
SCDP	Maria Regina Fernandes	Ministério da Economia

#### 4.1.9. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Desenvolvimento dos projetos de pesquisa cadastrados	Coordenação de Pesquisa	Editais PRPPGI	Em execução	Agosto 2020	Julho de 2021
MECTeC 2020	Coordenação de Pesquisa, NIT, CEX, DPEP	Edital e demais regras publicadas em <a href="http://mectec.svs.iffarroupilha.edu.br/">http://mectec.svs.iffarroupilha.edu.br/</a>	Em execução	Junho 2020	Novembro 2020

## 4.2. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO – CEX SVS

### 4.2.1. Coordenação de Extensão – CEX SVS

#### 4.2.1.1. Informações gerais

E-mail: [extensao.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:extensao.svs@iffarroupilha.edu.br) e ou [cex.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cex.svs@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3257 4130

Número de servidores: 03

Atual responsável: Claudio Raimundo de Bastos Brasil ([claudio.brasil@iffarroupilha.edu.br](mailto:claudio.brasil@iffarroupilha.edu.br))

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

A Coordenação de Extensão tem entre suas funções o objetivo de ser um elo de ligação entre a instituição e a comunidade local e regional, estabelecendo assim uma relação (social, educativa e cultural) com a sociedade através de parcerias diversas e a realização de ações, eventos, cursos, produtos, projetos e/ou programas. Comprovando assim, mais do que nunca a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Essa relação com a sociedade e a construção desse diálogo deve ser baseado principalmente na busca por respostas que atendam as demandas e os anseios e busquem facilitar a inclusão (social e econômica), auxiliando o desenvolvimento como um todo e com isso indo ao encontro da Lei de criação dos Institutos Federais de Educação que prima por esse diálogo e estabelece o apoio ao desenvolvimento regional em todas as suas esferas.

### 4.2.2. Extensão Tecnológica

A Extensão no IFFar é realizada através de projetos, programas, eventos, todos eles fomentados e executados por meio de editais publicados pela PROEX e pelo *Campus*. Nos últimos anos vários foram os projetos propostos pelos servidores do *Campus SVS* e executados pelos mais diversos profissionais (Docentes/TAEs), em consonância com os editais de fomento, inclusão social, eventos, Faixa de Fronteira, Egressos, estudantes, arte e cultura, entre outros. Cabe destaque, aos editais mais recentes (Arte e Cultura, Encontro de Egressos, etc. ) que desde o seu surgimento sempre tiveram atenção por parte da equipe do setor de e dos demais extensionistas do *Campus*.

Além do fomento através de bolsas e custeio aos projetos, o *Campus* disponibiliza infraestrutura para desenvolvimento e veículos para deslocamento dos extensionistas. Os resultados foram bastante satisfatórios, visto que as comunidades reconhecem a intervenção como fundamental para seu desenvolvimento.

Os dados abaixo ilustram a intensa e constante participação do *Campus* em projetos e ações de Extensão:

ANO	TOTAL DE PROJETOS	Nº DE ALUNOS BOLSISTAS ENVOLVIDOS	Nº DE SERVIDORES ENVOLVIDOS	PÚBLICO ATINGIDO COM AS AÇÕES	TOTAL DE RECURSOS EM BOLSAS (R\$)	TOTAL DE RECURSOS EM CUSTEIO (R\$)
2017	18	30	18	5.365	19.350,00	26.667,00
2018	15	24	15	5.480	20.750,00	23.365,50
2019	23	20	22	7.150	13.250,00	30.645,97
2020	11	14	15	Ações não concluídas	14.000,00	17.038,40

### 4.2.3. Setor De Estágios

Cabe a esse setor todo o trabalho de prospecção das oportunidades de estágio e emprego, bem como a organização administrativa dos estágios obrigatórios ou não-obrigatórios (encaminhamento da documentação em geral). O *Campus* não registra as oportunidades de emprego que disponibiliza aos estudantes, pois há órgãos especializados nisso, porém toda e qualquer oferta de vaga é divulgada a comunidade em geral.

Já em relação aos egressos o *Campus* apóia todos os encontros que ocorrem anualmente e já está em implantação o sistema para o acompanhamento dos egressos. Ademais, desde 2019 existe um edital específico para a promoção de eventos/encontros com egressos e em ambas oportunidades o *Campus* logrou êxito em seus projetos cadastrados para essa finalidade.

Abaixo os dados e informações relativas ao setor nos últimos anos:

DESCRIÇÃO DA AÇÃO	2017	2018	2019	2020
Convênio de estágio	01	06	14	0
Credenciamento de estágio	20	13	13	0
Encaminhamento alunos estágio obrigatório	129	255	218	78
Encaminhamento alunos estágio não obrigatório	95	38	169	2
Alunos com estágio concluído	177	226	177	6
Defesas de estágio	92	134	187	36
Encaminhamento alunos estágio obrigatório Licenciatura	77	82	32	21
Defesas de Licenciatura	81	81	28	0

### 4.2.4. Incubadora Social

Essa pode ser considerada uma das atividades mais recentes ligadas a Extensão do *Campus* e também do IFFar como um todo. A ideia é que através da extensão ações, projetos e programas de incubação social possam ser realizados na instituição, como uma forma de auxiliar o desenvolvimento (econômico e social) de grupos formais e informais do local e da região que necessitam de espaço, auxílio técnico, orientação sobre associativismo e empreendedorismo, visando iniciar ou fortalecer atividades sócio-econômicas.

Como ações realizadas em 2020 podemos destacar o seguinte:

- » Participação e aprovação de um Programa (projeto) denominado Capacitação e Organização dos Produtores do PNAE de São Vicente do Sul no RS, através dos Editais 173/2020 e 210/2020 relacionados a Seleção de Propostas para Ações de Extensão da Incubadora Social do IFFar (ISIFFar).
- » Realização de duas reuniões (sensibilização e estruturação) para a definição das pessoas (equipe) que comporão o Núcleo de Incubação da ISIFFar do *Campus*.

#### 4.2.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA - Módulo Extensão	Claudio RB Brasil – Responsável pela validação, avaliação e auxílio no cadastro de novas ações, André Luis Turchiello de Oliveira - Responsável pela avaliação, validação e auxílio no cadastro de novas ações e bolsas, bem como emissão de certificados, conferência de relatórios, entre outros. Fabiano Damasceno - DPEP	Reitoria
SISTEC - MEC	Claudio RB Brasil – Responsável pelo cadastro de novos cursos realizados por servidores do <i>Campus</i> Fabiano Damasceno	Reitoria/MEC

#### 4.2.6. Parcerias e Convênios realizados nos últimos anos

INSTITUIÇÃO PARCEIRA	OBJETIVO(S)	AÇÕES JÁ REALIZADAS
Exército Brasileiro	Auxiliar na capacitação de militares através de projetos, cursos e eventos	Curso de Auxiliar de cozinha (turmas 2018 e 2019)
ASCAR/EMATER	Ações em prol do desenvolvimento rural.	Dias de Campo; Reuniões com Associações de Produtores; PNAE; Seminários; Capacitação de Técnicos da Emater no <i>Campus</i> .
SUSEPE/RS	Auxiliar na recuperação e socialização dos detentos através da realização de cursos e eventos	Convênio sendo elaborado e proposta de curso na área de produção sabão
CultivaSul Junior (Empresa Júnior vinculada ao <i>Campus</i> SVS)	Estabelecer cooperação recíproca entre as partes, visando o desenvolvimento de ações na área de empreendedorismo para jovens, e relações com a comunidade, seja por meio da prestação de serviços ou geração de produtos.	1ª Empresa Júnior a ser criada na instituição, ter espaço próprio no <i>Campus</i> e firmar parceria com o IFFar
EMBRAPA	Transferência de Tecnologia agrícola e pecuária.	Aquisição de reprodutores de alto padrão genético; capacitação de produtores em inseminação e seleção de suínos.
Ministério da Agricultura	Proporcionar a estudantes em final de curso ou egressos da área agropecuária, estágios com bolsas pagas pelo MAPA.	Programa de Residência Profissional Agrícola

INSTITUIÇÃO PARCEIRA	OBJETIVO(S)	AÇÕES JÁ REALIZADAS
APL do Mel do Vale do Jaguari	Visa fortalecer o APL buscando selo de Indicação de Procedência e Denominação de Origem.	Ações previstas no Projeto realizadas, aguardando avaliação dos órgãos que concedem os certificados.
AVIAPI - Associação dos Apicultores de São Vicente do Sul	Fortalecer os produtores e a produção de mel do Município de São Vicente do Sul, qualificando os produtos através da Inspeção Municipal.	Adaptação de um prédio visando a Inspeção Municipal e disponibilização do mesmo para uso programado pela AVIAPI, para embalagem e rotulagem de produtos.

#### 4.2.7. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Desenvolvimento dos Projetos e ações de extensão	Coordenação de Extensão	Editais da PROEX	Projetos em execução	Julho 2020	Até Fev 2021
Estágio curriculares	Setor de Estágios	Formulários e Termos padrão	Em execução permanente	Março 2020	Fev de 2021

## 4.3. COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO – CPR SVS

### 4.3.1. Coordenação de Produção – CPR SVS

#### 4.3.1.1. Informações gerais

E-mail: [producao.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:producao.svs@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3257 4166

Número de servidores: 17

Atual responsável: Evandro Jost ([evandro.jost@iffarroupilha.edu.br](mailto:evandro.jost@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas: Setor de Produção

### 4.3.2. Produção

A produção que no *Campus* São Vicente do Sul ocorre nos LEPEPs, tem sua origem desde a Fundação da Instituição. Ao longo do tempo foi sendo diversificada, mas tem sua base na agropecuária e transformação agroindustrial, além de laboratórios de prestação de serviços.

De acordo com a portaria nº 0196, de 20 de fevereiro de 2018, do Instituto Federal Farroupilha, compete à Coordenação de Produção de cada *campus* auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de políticas de produção no *campus*; promover ações que garantam a articulação das atividades da produção com o ensino, a pesquisa e a extensão; estimular, orientar e acompanhar os servidores no desenvolvimento de atividades de produção; responsabilizar-se pela conservação das instalações, materiais, equipamentos, máquinas, insumos; auxiliar os setores de produção e os LEPEPs vinculados à produção no desenvolvimento das atividades produtivas; orientar e realizar o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessário para a efetivação das atividades da coordenação; acompanhar, avaliar e encaminhar relatório de execução das atividades da Coordenação à Direção de Pesquisa, Extensão e Produção; e auxiliar a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção e a Pró-Reitoria de Extensão no fomento e planejamento das ações de Produção/Extensão do Instituto Federal Farroupilha.

A coordenação de produção apresenta como prioridade, dar suporte, organizar e implantar os projetos de produção agropecuários, com o objetivo central de atender ao ensino e ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa e extensão. No período do presente relatório, as rotinas de trabalho desenvolvida com maior frequência pela coordenação de produção do *campus* São Vicente do Sul foram:

- » Desenvolvimento dos projetos de produção agropecuário do *campus*, em conjunto com cada Lelep;
- » Descrição de itens e elaboração dos processos para aquisição de insumos via pregão eletrônico;
- » Acompanhamento a campo da implantação das áreas de produção agropecuária, tais como culturas de verão (soja, milho, arroz, pastagens de verão) e culturas de inverno (pastagens de inverno);

- » Escolha e distribuição das áreas para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa e de extensão;
- » Organização das atividades de implantação dos experimentos a campo em conjunto com o setor de mecanização agrícola;
- » Organização da produção agropecuária da fazenda escola, na escolha das culturas a serem instaladas, bem como auxílio no planejamento de pastejo do rebanho bovino;
- » Atendimento às demandas de professores e técnicos-administrativos quanto ao andamento com eficiência das unidades de produção, recebendo, organizando e encaminhando solicitações às demais coordenação do *campus*, como por exemplo para a Coordenação de Infraestrutura.
- » Avaliação dos servidores no desenvolvimento de suas atividades e encaminhamento de processos quanto a progressões funcionais;
- » Organização da rotina de trabalho dos colaboradores do contrato de serviços agropecuários;
- » Encaminhamento para conserto de máquinas, implementos agrícolas e demais equipamentos vinculados a coordenação de produção.
- » Solicitação aos Lepeps vinculados de elaboração e encaminhando dos relatórios parciais e finais de cada ano e sua posterior compilação em documento final, com encaminhamento final à DPEP.

Como dificuldades quanto ao desenvolvimento das atividades da coordenação podemos apontar:

- » Quadro de funcionários vem reduzindo ao longo dos últimos anos, em razão de aposentadorias sem reposição e corte de recursos financeiros, sendo necessário a redução dos colaboradores terceirizados de prestação de serviço agropecuário;
- » Sistema de aquisição de insumos via pregão eletrônico apresenta sérios problemas quanto a sua execução, principalmente em razão dos sistemas de produção agropecuários apresentarem com frequência, eventos com impossibilidade de previsão com antecedência, o que muitas vezes acaba impossibilitando o uso de insumos adequados e no momento correto;
- » *Campus* com significativa complexidade quanto ao tamanho de área e número de processos produtivos, o qual requer grande planejamento para seu perfeito funcionamento;
- » Instituição apresenta parque de máquinas e equipamentos com bastante defasagem tecnológica, além de apresentar estrutura física bastante antiga em alguns LEPEPs;
- » Distância significativa da Fazenda-Escola da sede da instituição (15 km), o que requer tempo de deslocamentos para transporte de insumos, máquinas, e acompanhamento dos processos de produção.

Com relação às potencialidades relacionadas a coordenação de produção do *campus*, podemos citar a grande estrutura física que a instituição possui, o que possibilita um excelente suporte na formação acadêmica dos estudantes vinculados aos setores agropecuários, gerando formação em excelência e possibilitando a geração de novos conhecimentos através da execução de projetos de pesquisa e de extensão. Além disso, podemos destacar como ponto positivo, a formação dos técnicos administrativos, possibilitando a geração de conhecimento e grande suporte na formação acadêmica dos estudantes.

### 4.3.3. Indicadores de produção dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção (LEPEPs)

O *Campus* São Vicente do Sul está organizado em 9 LEPEPs, cuja finalidade é constituir-se em espaço de desenvolvimento de projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção, cujos produtos finais têm basicamente quatro finalidades: processamento na fábrica de rações para consumo animal, processamento para consumo no refeitório do *Campus*, prestações de serviços e comercialização de excedentes.

Os quantitativos de produção nos últimos quatro anos estão apresentados abaixo:

**Tabela 4.** LEPEP AGR I – Olericultura

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Abobrinha	kg	121	262	25	56
Alface	un.	12.655	8.872	12.115	2395
Alho	kg	15	15	-	-
Almeirão	mç	1.031	1.017	1.714	56
Beterraba	kg	176	59	-	-
Couve Brócolis	un.	425	79	138	51
Couve Chinesa	kg	419	137	369	-
Couve flor	kg	152	44	72	-
Feijão Vagem	kg	192	121	-	-
Pepino	kg	919	317	57	634
Rabanete	kg	28	82	18	-
Repolho	kg	942	404	385	232
Rúcula	mç	1.131	1.642	1.870	320
Tempero verde	mç	285	170	110	170
Milho verde	kg	-	850	-	-

**Tabela 5.** LEPEP AGRI II - Culturas anuais

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Arroz irrigado	kg	31.117	20.000	66.924	65.650
Milho grão	kg	121.126	192.000	49.546	12.000
Milho silagem Massa verde	kg	154.000	186.000	125.000	47.740
Soja	kg	29.313	34.694	24.106	137.820

**Tabela 6.** LEPEP AGRI III - Fruticultura e Silvicultura

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Bergamota	kg	1.128	558	500	700
Laranja	kg	2.339	1.288	1.000	1.200
Mudas de árvores	un	-	470	150	150

**Tabela 7.** LEPEP ZOO I - Avicultura – Corte e Postura

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Frango vivo	kg	28.506	31.969	31.620	8.470
Ovos de Granja	Dz	3.406	5.313	5.462	-
Ovos coloniais	Dz	862	1036	518	4.233
Frango Caipira Vivo	kg	747	1.252	1.179	-
Mel in natura	kg	191	114	-	-
Carne Peixe	kg	879	296	431	-

**Tabela 8.** LEPEP ZOO II - Ovinocultura

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Ovelhas, carneiros, borregos e borregas	Cabeça	90	61	38	79
Ovinos abatidos	Kg	1.400	1.711	1.283	595
Ovinos vendidos	Cabeça	20	14	5	1

**Tabela 9.** LEPEP ZOO II - Suinocultura

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Rebanho	Cabeça	223	155	142	60
Suíños abatidos	Kg de peso vivo	28.391	35.186	30.612	5.000
Suíños comercializados	Cabeça	20	66	30	250

**Tabela 10.** LEPEP ZOO III - Bovino de Leite

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Vacas em lactação, novilhas e terneiros.	Cabeça	47	42	41	41
Leite para atender o restaurante, processamento na agroindústria e projetos.	L	41.903	44.666	32499	12.025
Leite excedente - venda para indústria	L	31.730	15.000	29.814	41.860
Abate Peso Vivo	kg	7.848	12.212	6.471	4.620

**Tabela 11.** LEPEP ZOO III - Bovino de Corte

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Vacas de cria, terneiros, terneiras, novilhos, novilhas e touros.	Cabeça	207	185	227	227
Bovinos abatidos (peso vivo)	kg	18.629	25.555	15.831	14.715
Comercialização	Cabeça	5	4	10	22

**Tabela 12.** LEPEP Agroindústria - Carnes

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Carne Ovina	Kg	1.725	448	1509	104
Copa	kg	51	26	21	-
Banha	kg	1.862	1.800	991	377
Carne Suína	Kg	11.482	9.996	12471	2.020
Charque	kg	107	101	54	38
Pé suíno	kg	22	35	53	-
Apresentado	kg	83	26	24	-
Queijo suíno	kg	363	251	-	-
Lingüiça	kg	3438	3906	2432	141
Salame tipo Italiano	Kg	176	310	201	-
Carne Bovina processada	kg	14.589	14.639	10.354	1.371

**Tabela 13.** LEPEP Agroindústria - Laticínio

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Doce de Leite	Kg	724	1027	487	45
Doce de leite seco	Kg	-	-	1500	-
logurte	kg	50	140	100	-
Queijo colonial	kg	2.873	2996	1938	647

**Tabela 14.** LEPEP Agroindústria - Padaria

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Pão 50g	Unid.	84.092	84.334	53.815	-
Pão de ló	kg	202	185	48	-
Cuca	Unid.	32	22	255	-
Biscoitão	kg	1.339	1123	873	-

**Tabela 15.** LEPEP Agroindústria – Fábrica de Rações

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Ração PRÉ- Inicial Frangos	kg	2.120	2.475	2400	1000
Ração Inicial Frangos	kg	11.250	16.100	15.000	3600
Ração Crescim. Frangos	kg	30.000	38.050	32.000	9600
Ração Final Frangos	kg	14.715	20.850	19.000	2700
Ração Postura poedeira comercial	kg	7.296	10.584	9.550	10350
Ração Postura poedeira colonial	kg	2.304	3.166	2.000	2.000
Ração psicicultura	kg	200	600	550	-
Ração Inicial Suínos	kg	12.000	13.900	13.500	7.500
Ração Crescim. Suínos	kg	55.200	45.200	40.000	26.400
Ração Terminação Suínos	kg	35.800	43.500	36.000	16.500
Ração Reprod. Suínos	kg	35.800	18.900	20.500	10.200
Ração Lactação Suínos	kg	7.800	5.900	8.000	3.900
Ração Ovinos	kg	11.000	8.500	6.000	7.860
Ração Bovinos de Leite	kg	43.362	53.800	45.000	27.300
Ração Bovinos de corte	kg	43.358	64.806	55.000	23.050

**Tabela 16.** LEPEP - Laboratório de Solos

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	ANO			
		2017	2018	2019	2020
Análise química básica para produtores	Unid.	265	255	251	137
Análise química básica convênio EMATER	Unid.	213	220	75	-
Análise física para produtores	Unid.	118	120	90	40
Análise química básica pesquisa e extensão	Unid.	272	209	271	-
Análise física básica pesquisa e extensão	Unid.	36	27	40	-
Análise química completa para produtores	Unid.	77	2	29	40
Análise química completa convênio EMATER	Unid.	0	10	12	-



## » 5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

### 5.1. QUADRO DE PESSOAL IFFAR – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL 2020

O *Campus* São Vicente do Sul conta, atualmente, com o total de 220 servidores efetivos e 17 professores substitutos. Dos servidores efetivos com lotação no *Campus* São Vicente do Sul, 119 são docentes e 101 são técnico-administrativos em educação.

Abaixo, os quadros 1 e 2 ilustram o quantitativo de servidores que exercem suas funções no *Campus* São Vicente, bem como aqueles que estão em exercício em outras unidades/instituição, levando em consideração a necessidade de interesse institucional.

**Quadro 1.** Servidores com exercício no *Campus* São Vicente do Sul

UNIDADE DE EXERCÍCIO	Nº DE SERVIDORES DOCENTES	Nº DE SERVIDORES TAES	Nº TOTAL DE SERVIDORES
Diretoria de Ensino	1	1	2
Biblioteca	0	4	4
Coordenação de Ações Inclusivas	2	1	3
Coordenação de Assistência Estudantil	1	10	11
Setor de Assistência Estudantil	0	6	6
Coordenação Geral de Ensino	90	4	94
Bacharelado em Administração	2	0	2
Bacharelado em Agronomia	1	0	1
Coord. Eixo Tecnologia da Informação	1	0	1
Coordenação PROEJA	2	0	2
Coord. Tecnologia em Análise de Desenvolvimento de Sistemas	2	0	2
Coord. Tecnologia em Gestão Pública	1	0	1
Coord. Curso Téc. Agricultura Subsequente	1	0	1
Coord. Curso Téc. Informática Subsequente	1	0	1
Coord. Curso Téc. Zootecnia Subsequente	1	0	1
Coord. Licenciatura em Ciências Biológicas	2	0	2
Coord. Licenciatura em Química	1	0	1
Coord. Curso Integrado em Administração	2	0	2
Coord. Curso Integrado em Agropecuária	1	0	1
Coord. Curso Integrado em Alimentos	1	0	1

UNIDADE DE EXERCÍCIO	Nº DE SERVIDORES DOCENTES	Nº DE SERVIDORES TAES	Nº TOTAL DE SERVIDORES
Coord. Curso Integrado Manutenção e Suporte em Informática	2	0	2
Setor de Assessoria Pedagógica	0	8	8
Coordenação de Registros Acadêmicos	0	4	4
Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção	0	1	1
Coordenação de Extensão	1	1	2
Setor de Estágios	0	2	2
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	1	1	2
Coordenação de Produção	0	1	1
Setor de Produção	0	17	17
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	0	2	2
Coordenação de Gestão de Pessoas	0	4	4
Coordenação de Tecnologia da Informação	0	7	7
Unidade de Gestão de Documentos	0	2	2
Diretoria de Administração	0	3	3
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	0	2	2
Coordenação de Infraestrutura	0	6	6
Coordenação de Licitação e Contratos	0	3	3
Setor de Licitação e Contratos	0	2	2
Coordenação de Orçamento e Finanças	0	2	2
Setor de Orçamento e Finanças	0	1	1
Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral	1	1	2
Chefia de Gabinete	0	1	1
Assessoria	0	2	2

Fonte: SIGGP – Módulo Administração de Pessoal

**Quadro 2** – Servidores lotados no *Campus* São Vicente do Sul e com exercício em outra unidade/instituição.

UNIDADE DE EXERCÍCIO	Nº DE SERVIDORES DOCENTES	Nº DE SERVIDORES TAES	Nº TOTAL DE SERVIDORES
Reitoria	16	4	20
<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	1	0	1
<i>Campus</i> Santa Rosa	0	1	1
IFSC	1	0	1
EBSERH	0	1	1

Fonte: SIGGP – Módulo Administração de Pessoal

## 5.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – DPDI

### 5.2.4. Informações gerais

E-mail: [dpdi.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:dpdi.svs@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3257 4127

Número de servidores: 15. DPDI – 2; CGP: 4, TI:7; UGD: 2

Atual responsável: Dalva Conceição Antunes Pillar ([dalva.pillar@iffarroupilha.edu.br](mailto:dalva.pillar@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas:

Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP ([cgp.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cgp.svs@iffarroupilha.edu.br))

Coordenação de Tecnologia da Informação – CTI ([coordti.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:coordti.svs@iffarroupilha.edu.br))

Unidade de Gestão de Documentos – UGD ([ugd.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:ugd.svs@iffarroupilha.edu.br))

É atribuição da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – DPDI, a coordenação e supervisão das atividades de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do campus, abrangendo as Coordenações de Gestão de Pessoas, Tecnologia de Informação e Unidade de Gestão de Documentos, além da articulação com as demais Diretorias e comunidade externa, visto que as atividades da DPDI perpassam o todo institucional. Esta Diretoria é integrante do CADIP – Comitê Assessor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, composto pela PRDI (Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional) e todas as DPDI's do IFFar.

Destacamos as seguintes ações no período 2016-2020:

### 5.2.5. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

A DPDI é responsável, quando da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFFar, por assegurar a participação dos servidores, da comunidade acadêmica e comunidade externa do campus e realizar o monitoramento das metas Institucionais; elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em conjunto com os demais setores a ela vinculados, além de compilar e analisar as informações sobre as ações desenvolvidas nas demais direções, gerando o Relatório de Ações e Resultados Anual do campus, de acordo com as orientações da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

No período 2016-2020, a DPDI, especificamente nos exercícios de 2018 e parte de 2019, participou ativamente da elaboração do PDI 2019-2026, de acordo com cronograma proposto pela Reitoria do IFFar. Coube a DPDI a organização das discussões, no Campus, das Comissões específicas criadas para tratar das temáticas de: Projeto Pedagógico Institucional; Organização Administrativa da IES; Infraestrutura; Políticas de Sustentabilidade Ambiental; Capacidade de Sustentabilidade Financeira; Planejamento, Avaliação e Acompanhamento do Desenvolvimento

Institucional; Políticas de Atendimento ao Discente; Política de Gestão de Pessoas; Políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação e Processo de Monitoramento, Controle e Revisão do PDI.

### **5.2.6. Planejamento Orçamentário**

Em conjunto com as demais diretorias, a DPDI elabora o planejamento orçamentário do Campus, além de acompanhar e auxiliar a sua execução, e apresentá-lo à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. Este trabalho resulta no Plano de Ação anual, onde estão discriminadas todas as ações que serão desenvolvidas por todas as Diretorias, de acordo com os valores de orçamento definido pelo Ministério da Educação e Ministério da Economia. Os valores para cada Campus são discutidos pelo Colegiado de Dirigentes do IFFar e aprovados pelo Conselho Superior da Instituição. No Campus São Vicente do Sul, o trabalho de planejamento orçamentário é realizado em parceria com a Diretoria de Administração.

### **5.2.7. Ações de Gestão de Pessoas**

A Coordenação de Gestão de Pessoas, vinculada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, tem como atribuições revisar editais, regulamentos e programas vinculados à seleção de pessoas, realizar estudos visando o dimensionamento de servidores para atender às demandas de pessoal dos processos de trabalho no Campus, e desenvolver a articulação entre os setores do campus, especialmente, no que tange às informações da vida funcional de cada servidor. Esta Coordenação possui 4 servidoras e realiza trabalho articulado com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, por meio do CAGEPE – Comitê Assessor de Gestão de Pessoas, que conta com a participação das CGPs de todos os Campi. O detalhamento das ações da Coordenação no período 2016-2020 está apresentado em relatório específico da mesma.

### **5.2.8. Ações de Tecnologia da Informação**

A Coordenação de Tecnologia da Informação, vinculada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, tem sob sua responsabilidade as ações de manutenção e suporte, desenvolvimento de sistemas, redes e gerência de TI. A Coordenação conta com 7 servidores efetivos e, esporadicamente, estudantes bolsistas que atuam na área de desenvolvimento de sistemas e manutenção e suporte.

A estrutura de tecnologia da informação do Campus São Vicente do Sul conta com Data Center, Laboratórios de Informática para os estudantes dos cursos Superior de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática que são utilizados por todos os demais cursos do Campus, além de estações de trabalho para todos os servidores, distribuídas nos setores do Campus. A CTI cuida, também, das câmeras de vigilância que estão instaladas em pontos estratégicos da unidade.

A Coordenação de Tecnologia da Informação realiza trabalho articulado com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria, por meio do CTI (Comitê de Tecnologia da Informação), composto por representantes das Pró-Reitorias, Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria e Coordenações de Tecnologia da Informação de todos os Campi do IFFar. O detalhamento das ações desta coordenação, no período 2016-2020 está apresentado em relatório específico da mesma.

### 5.2.9. Ações de gestão documental e do conhecimento

A Unidade de Gestão de Documentos é uma unidade administrativa vinculada a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI responsável pelas atividades de arquivo e protocolo no âmbito do Campus São Vicente do Sul.

Para a atividade de protocolo compete:

- » Expedir correspondências do campus as entidades públicas e privadas e pessoas físicas;
- » Receber os documentos encaminhados ao campus através dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou entregues fisicamente nas dependências do Protocolo Central por mensageiros;
- » Registrar, controlar e distribuir documentos;
- » Autuar, numerar folhas, renumerar folhas, anexar, apensar, desapensar, desentranhar, desmembrar, encerrar e abrir volumes e reconstituir processos;
- » Atender usuários externos.
- » Na atividade de arquivo compete:
  - » Receber e conferir os documentos transferidos pelas unidades organizacionais do campus;
  - » Selecionar e eliminar documentos passíveis de eliminação;
  - » Armazenar os documentos da fase intermediária;
  - » Atender os usuários;
  - » Recolher documentos permanentes;
  - » Zelar pelas condições de conservação do acervo documental sob sua custódia.

Cabe salientar que o Campus São Vicente do Sul possui sua unidade de Gestão de Documentos em espaço próprio, junto à Biblioteca do Campus, com o objetivo de centralizar as atividades e organizar os documentos institucionais em um único ambiente.

Para a efetivação da organização pretendida foi iniciada a oferta da assistência técnica aos setores administrativos através de um projeto piloto no Setor de Estágios. No total foram realizadas sete assistências com o Setor de Estágios, oito na Coordenação de Orçamento e Finanças e quatro nas Coordenações dos cursos superiores. As funções e atividades levantadas foram:

#### Estágios

- » Estágio supervisionado obrigatório;
- » Estágio não obrigatório;
- » Credenciamento de locais de estágio;
- » Convênio para oferta de estágio;
- » Seleção de bolsista SIAPE;

- » Gestão e acompanhamento de bolsista SIAPE;
- » Comprovação de orientação e banca
- » Orçamento e finanças
- » Conformidade diária;
- » Emissão de empenho;
- » Pagamento de bolsas e auxílios;
- » Pagamento de diárias;
- » Pagamento de notas fiscais de aquisição de material;
- » Pagamento de notas fiscais de prestação de serviços fixos mensais com mão de obra;
- » Pagamento de notas fiscais de prestação de serviços fixos mensais;
- » Pagamento de notas fiscais de prestação de serviços por demanda;
- » Prestação de contas;
- » Reembolsos.

### **Cursos superiores**

- » Revisão do PPC;
- » Planejamento da coordenação de curso;
- » Organização e funcionamento do curso;
- » Planejamento e organização curricular;
- » Ingresso;
- » Registros acadêmicos;
- » Documentação acadêmica;
- » Avaliação acadêmica;
- » Regime de exercício domiciliar

Até o momento foram consolidados dois Estudos de Levantamento das Atividades e da Tipologia Documental, dois Manuais de Gestão de Documentos e na transferência de 269 processos e 81 dossiês em 88 caixas.

A Unidade de Gestão de Documentos do Campus São Vicente do Sul também, em trabalho conjunto com a Coordenação de Tecnologia da Informação implantou o Arquivo Permanente Digital. Por meio do repositório é possível o acesso online dos documentos institucionais do Campus, no seguinte endereço eletrônico: <https://arquivo.svs.iffarroupilha.edu.br:85/>.

A Unidade de Gestão de Documentos possui a função de custodiar e preservar os documentos que foram produzidos e recebidos pelo Campus, bem como, viabilizar o acesso aos acervos.

Nesse instrumento de pesquisa são disponibilizados os representantes digitais, gerados a partir do processo de digitalização, dos documentos permanentes e a descrição do seu conteúdo.

Os aplicativos utilizados são o Archivematica e o AtoM que são distribuídos sob a política de software livre.

O Archivematica é um aplicativo de código aberto baseado na Web e em padrões que permite à instituição preservar o acesso de longo prazo a conteúdo digital confiável, autêntico e seguro.

O AtoM é um aplicativo de descrição arquivística voltado para web, permitindo que as instituições possam disponibilizar seus acervos arquivísticos via internet. Esse aplicativo foi encomendado pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e abrange normas internacionais de descrição arquivística.

O conteúdo das descrições arquivísticas estão no idioma português do Brasil. O Arquivo Permanente Digital está em constante atualização e novos documentos e funcionalidades podem ser acrescentados ao longo do tempo.

A UGD atende pesquisas, principalmente da Coordenação de Gestão de Pessoas e estudantes do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnologia.

A Unidade de Gestão de Documentos, por meio do Arquivista Eduardo Rafael Miranda Feitoza, apresentou o Projeto de Extensão “Desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais” para a Coordenação de Extensão do Campus. No sentido de apresentar e divulgar o projeto foi realizado uma apresentação em uma reunião do COREDE para os gestores municipais juntamente com a arquivista do município de São Francisco de Assis.

Foram realizadas três reuniões com servidores do município de Jaguari que resultou na confecção de minuta de termo de convênio e de plano de trabalho que foram submetidos para a Pró-Reitoria de Extensão.

### **Eventos em que a Unidade de Gestão de Documentos participou no ano de 2019:**

» Exposição Virtual Caminho dos Arquivos, promovida pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, para comemorar a Semana Nacional de Arquivos, através do envio de material institucional que está disponível na página <https://www.caminhosdosarquivos.com/instituto-federal-farroupilha?fbclid=IwAR1CE4kNtedVdjjtB7aWNSIFrsjjco0ven3xOw3HfEy3A5ZHFVT1hXSxzEM>.

» Oferta da oficina “Gestão e preservação de documentos e informações em ambientes digitais” na Mostra de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura do IFFar\SVS realizada no dia 04 de setembro.

» Apresentação do resumo “Gestão de informação para a administração e cultura: Ações integradas da Biblioteca e Arquivo” em conjunto com a Biblioteca na Mostra de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura do IFFar\SVS realizada no dia 04 de setembro.

» Apresentação do artigo “Os acervos acadêmicos nas Instituições de Ensino Superior: Uma análise frente a gestão, destinação, autenticidade e preservação de documentos arquivísticos digitais” resultado de pesquisa do Grupo de Pesquisa CNPq UFF Documentos Digitais: Gestão, Preservação, Acesso e Transparência Ativa, apresentado no XII Congresso de Archivologia Del Mercosur realizado na cidade de Montevidéu\Uruguai no período de 21 a 25 de outubro.

» Apresentação do artigo “Diagnóstico da gestão de documentos arquivísticos digitais na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica” resultado de pesquisa do Grupo de Pesquisa CNPq UFF Documentos Digitais: Gestão, Preservação, Acesso e Transparência Ativa, apresentado no XIV Encontro Catarinense de Arquivos realizado na cidade de Florianópolis\SC no período de 18 a 19 de novembro.

» A Unidade de Gestão de Documentos do Campus São Vicente do Sul é integrante do Núcleo de Arte e Cultura.

» Por fim, é importante salientar a necessidade da Unidade de Gestão de Documentos ter seu papel estratégico fortalecido a nível Institucional, por abarcar a responsabilidade de zelar pelo acervo documental, tanto físico como digital do instituto, o que contribui grandemente para a solidez da história da instituição e confiabilidade dos dados documentais.

### 5.2.10. Processo Seletivo

A Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é responsável pelos Processos Seletivos para ingresso de estudantes, tanto nos cursos técnicos como superiores, ofertados pelo Campus São Vicente do Sul.

O processo seletivo que demanda mais trabalho é o dos cursos técnicos integrados por ser o único em que é realizada prova presencial para ingresso.

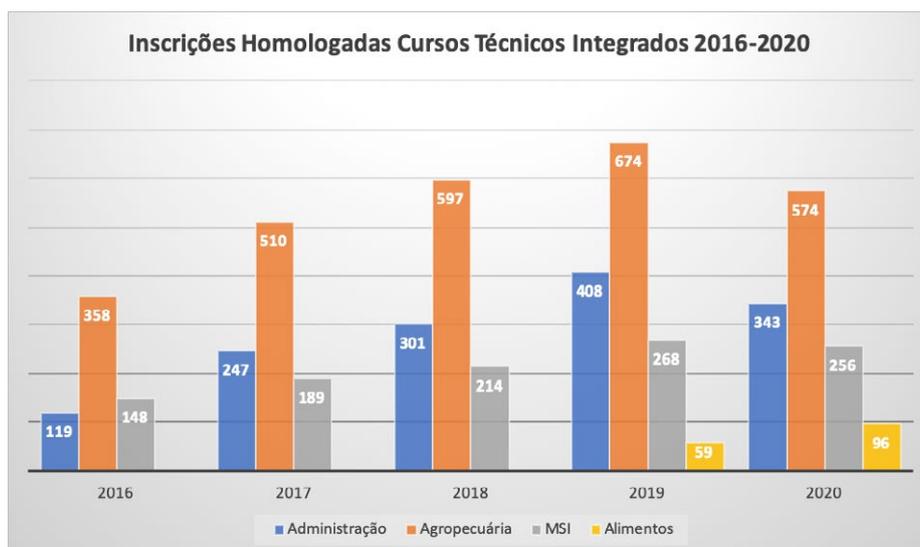
Para atender de forma satisfatória o público que se inscreve para os cursos técnicos integrados, o trabalho foi desenvolvido sob a supervisão da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, com a coordenação da Comissão Local, composta pelos servidores: Eleandro Soares Rodrigues, Helio Gelson Simon Fontana, Gilliard Júnior Carillo, Mariane Rodrigues Volz de Aguiar, Jairo Cruz da Cruz, Cristiane da Rosa Salvador e Marcus Vinicius Snovarski Fonseca. Presentes, também, as integrantes da Comissão Central, Juliana Feliciano Nunes, Margarete Dorneles Saucedo e Dalva Conceição Antunes Pillar. Cabe salientar que a comissão local não sofreu alteração em sua composição durante o período 2017-2020, o que contribuiu para o melhoramento do trabalho a cada ano. Como sugestão pode ser pensada a criação de uma Comissão Permanente de Processos Seletivos no Campus, com representantes de todas as diretorias do Campus. Outro diferencial que o Campus possui é um servidor específico para as questões de divulgação, o que possibilita um trabalho permanente neste quesito.

A divulgação dos cursos subsequentes e superiores precisa ser melhorada para melhores resultados nestas modalidades de ensino.

A modalidade PROEJA não está sendo ofertada no Campus São Vicente do Sul desde o ano de 2018, devido a baixa procura. É necessário um estudo, juntamente com a Diretoria de Ensino, para viabilizar a retomada da oferta destes cursos, por se tratar de modalidade que possui percentual obrigatório de oferta, previsto em legislação. A Diretoria de Ensino aponta para a oferta de cursos PROEJA FIC, em parceria com os municípios da região.

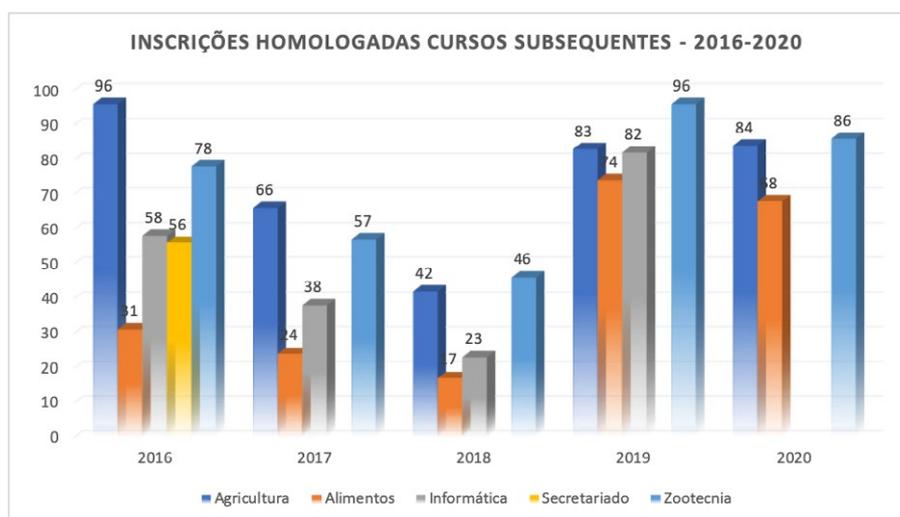
Ilustramos as inscrições dos Processos Seletivos do Campus São Vicente do Sul, no período 2016-2020, com os seguintes gráficos:

**Gráfico 1.** Inscrições homologadas Cursos Técnicos Integrados 2016-2020. Fonte: DPDI-SVS



Os Cursos Técnicos Integrados do Campus São Vicente do Sul, conforme demonstrado no gráfico 1, mantém bom número de insritos. Até o ano de 2019, o acesso a estes cursos se deu por meio de prova presencial. Para ingresso no ano de 2021, devido à pandemia da COVID 19, o acesso para esta modalidade de ensino, por decisão do Conselho Superior do IFFar, será por meio de sorteio, com inscrições previstas para o período de 16/11/2020 a 23/12/2020. O Curso Técnico Integrado em Alimentos foi ofertado no ano de 2018, com ingresso da primeira turma no ano de 2019

**Gráfico 2.** Inscrições homologadas Cursos Subsequentes 2016-2020. Fonte: DPDI-SVS



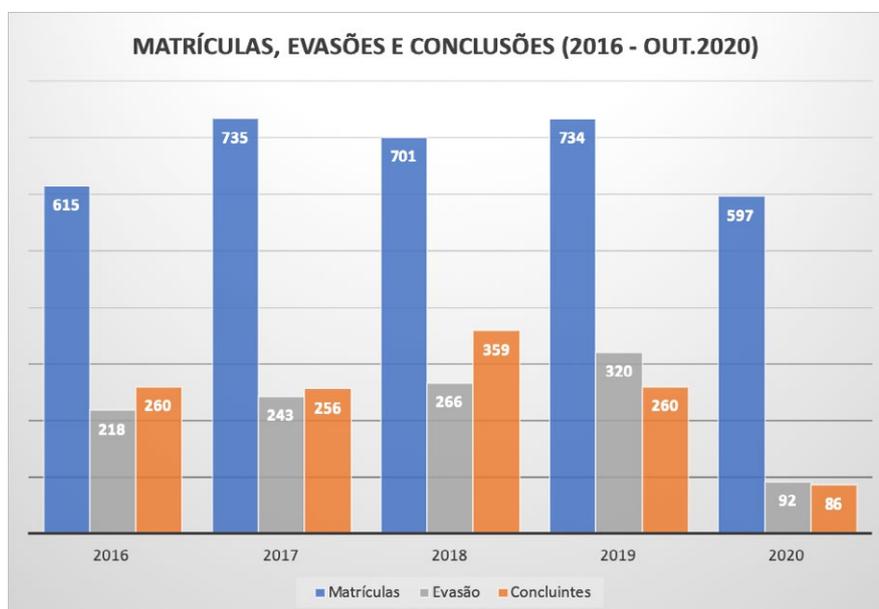
Os cursos Técnicos Subsequentes, no decorrer do período 2016-2020 oscilaram no número de insritos. O Curso Técnico em Secretariado foi ofertado pela última vez no ano de 2016. O Curso Técnico em Informática teve sua última oferta no ano de 2019. O Conselho Superior do IFFar aprovou o sorteio como forma de ingresso, no ano de 2019. Mesmo assim, a cada ano, esta modalidade de ensino tem dificuldade para atingir o número mínimo para oferta de novas turmas.

**Gráfico 3.** Inscrições homologadas Cursos Superiores 2016-2020. Fonte: CRA-SVS



Os Cursos Superiores do Campus São Vicente do Sul se mantiveram, conforme demonstrado no gráfico 3, no decorrer do período de 2016 a 2020, com bom número de inscritos, com exceção do ano de 2018 em que a procura foi menor. Por isso, o Conselho Superior do IFFar mudou o método de acesso, utilizando processo seletivo próprio, via ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio), aceitando os últimos dez anos deste exame para a inscrição, a partir do ano de 2019.

**Gráfico 4.** Matrículas, Evasões e Conclusões 2016- Outubro 2020. Fonte: CRA-SVS



Por fim, encerrando a temática Processo Seletivo, por meio do gráfico 4, é possível ter um panorama das matrículas, evasões e conclusões no período 2016-2020. É demonstrado que os números se mantêm estáveis nos três quesitos. Os dados de 2020 são até o mês de outubro e, devido à Pandemia da COVID 19, o calendário acadêmico da instituição foi alterado. Assim, só será possível fazer uma leitura fidedigna do ano de 2020, ao final do segundo semestre, que acontecerá no mês de fevereiro de 2021.

Como sugestão, acreditamos que o Campus São Vicente do Sul, por meio da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Ensino, pode realizar um estudo dos índices da Plataforma Nilo Peçanha, que compila todos os dados da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, para melhorar os números do Campus, com o aprimoramento da política de acolhimento, permanência e êxito, buscando alternativas para a melhoria dos indicadores de evasão e quantidade de concluintes.

### 5.2.11. Programa Institucional de Desenvolvimento

Divulgar o PIDes e receber os projetos propostos por servidores do *campus*. Integrar o Comitê de Avaliação dos projetos. Fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos, recebendo, ao seu término, o relatório final das atividades desenvolvidas. Informar à PRDI sobre o andamento e a conclusão dos projetos. No Campus São Vicente do Sul o PIDes precisa de maior divulgação para despertar o interesse dos servidores em participar do mesmo.

### 5.2.12. Ações de divulgação institucional junto à comunidade externa

- » Campanha dos processos seletivos dos cursos ofertados pelo Campus.
- » Participação em eventos municipais e regionais.
- » Organização do evento Dia no Campus, onde são recebidos estudantes das escolas municipais e estaduais da região de abrangência do Campus.
- » Recepção a visitantes que, durante todo o ano, buscam conhecer a estrutura e cursos ofertados. Participação em feiras (FECOBAT), em trabalho conjunto com a DPEP.

### 5.2.13. Ações de rotina

A DPDI do Campus São Vicente do Sul possui como ações de rotina:

- » Acompanhar as atividades das Coordenações de Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação e Unidade de Gestão de Documentos do Campus. A metodologia utilizada para isso, no período 2016-2020 foi a realização de reuniões semanais com toda a equipe da Diretoria para aproximação entre todos os integrantes e trabalho colaborativo e reuniões específicas com cada coordenação e UGD, sempre que necessário. Além das reuniões foi utilizada a prática da autonomia funcional às Coordenações, o que trouxe bons resultados porque os servidores se sentem partícipes dos processos institucionais, gerando motivação e proatividade da equipe como um todo.
- » Acesso ao SIGGP e SIPAC para acompanhamento e encaminhamento dos trâmites funcionais e administrativos que requerem a participação da DPDI;
- » Participação nas reuniões de Gestão propostas pela Direção Geral;
- » Participação nas reuniões propostas pela PRDI – CADIP;
- » Participação, como membro nato, da Comissão Permanente de Processos Seletivos do IFFar, juntamente com representante da CRA e CAE do Campus;
- » Realização de trabalho articulado com a Diretoria de Ensino – CRA e Comissão Local de Proces-

os Seletivos nas atividades relativas aos processos seletivos dos cursos ofertados pelo Campus; Organização do processo de seleção das pessoas que trabalham no PS Integrados desde a seleção até o pagamento dos colaboradores;

- » Realização de trabalho articulado com o Gabinete da Direção Geral, devido a todas as atividades da DPDI perpassarem questões que são comuns a todo o Campus, como gestão de pessoas, tecnologia da informação e gestão documental;
- » Realização de trabalho articulado com a CPA, por ocasião das atividades de avaliação Institucional;
- » Participação nos trâmites para criação e/ou suspensão de cursos;
- » Organização do Campus para a utilização como local de realização da prova do ENEM, em trabalho articulado com a Coordenação Municipal deste processo seletivo.
- » Organização do Dia no Campus, realizado anualmente no meio do período de inscrições para o Processo Seletivo dos Cursos Integrados. Não realizado no ano de 2020 devido à pandemia da COVID 19;
- » Representação do Campus em eventos, sempre que necessário;
- » Organização de cerimoniais e protocolo nos eventos do Campus;
- » Participação nas reuniões gerais propostas pela Direção Geral, com os informes da Diretoria.

#### 5.2.14. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SCDP - Diárias	Dalva Conceição Antunes Pillar Helio Gelson Simon Fontana	Ministério da Economia
SIGI – Sistema Inscrições PS	Dalva Conceição Antunes Pillar	IFFar
SIG	Dalva Conceição Antunes Pillar	IFFar
PGC	Eduardo Rafael Miranda Feitoza	Ministério da Economia

### 5.2.15. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Promover a capacitação de servidores através do Programa Institucional de Desenvolvimento	DPDI	Resolução Ad Referendum Consup N° 012/2020 Resolução Consup N° 077/2019 Edital N° 183/2020 Edital N° 184/2020 Edital N° 234/2020	Ativo	03/06/2020	Fluxo contínuo
Realização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos	Comissão Local de Processos Seletivos	Edital n° 322/2019 - Processo Seletivo para Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado	Encerrado	12/08/2019	18/12/2019
Realização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos EJA	Comissão Local de Processos Seletivos	Edital n° 384/2019 - Processo Seletivo 2020 - Cursos Técnicos de Nível Médio - Proeja	Encerrado	01/10/2019	27/12/2019
Realização do Processo Seletivo para os Cursos Superiores	Comissão Local de Processos Seletivos	Edital n° 434/2019 - Processo Seletivo 2020 dos Cursos de Graduação do IFFar	Encerrado	04/11/2019	13/02/2020
Dia no Campus	DPDI – DE – Coordenações de Cursos		Encerrado	01/08/2019	05/09/2019
Elaboração do Plano de Ações 2021	DPDI e demais diretorias	---	Em elaboração	novembro de 2020	dezembro de 2020
Processo seletivo para Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio	Comissão Permanente de Processos Seletivos	Resolução Consup N° 29/2019 Resolução Consup N° 23/2020 Resolução Consup N° 52/2020	Publicação de Edital em 16 de novembro de 2020.	novembro de 2020	fevereiro de 2021
Processo seletivo para Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio - PROEJA	Comissão Permanente de Processos Seletivos	Resolução Consup N° 02/2018 Resolução Consup N° 29/2019 Resolução Consup N° 52/2020	Em definição de cronograma	dezembro de 2020	fevereiro de 2021
Processo seletivo para Cursos Técnicos de Nível Médio Subsequente (retirar para Santo Augusto)	Comissão Permanente de Processos Seletivos	Resolução Consup N° 02/2018 Resolução Consup N° 29/2019 Resolução Consup N° 52/2020	Em definição de cronograma	dezembro de 2020	fevereiro de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo seletivo para Cursos Superiores	Comissão Permanente de Processos Seletivos	Resolução Consup N° 29/2019 Resolução Consup N° 52/2020 Resolução Consup N° 60/2020	Em definição de cronograma	dezembro de 2020	fevereiro de 2021
Prova do ENEM	DPDI – Coordenação Municipal		Prevista para o mês de janeiro/2021		

## 5.3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP

### 5.3.16. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3257 4113

Número de servidores: 04

Atual responsável: Mariane Rodrigues Volz de Aguiar ([mariane.aguiar@iffarroupilha.edu.br](mailto:mariane.aguiar@iffarroupilha.edu.br))

Equipe atual: Cristiane da Rosa Salvador, Greice Lopes Maia Fonseca e Jaqueline Dutra de Oliveira.

A Coordenação de Gestão de Pessoas é uma unidade organizacional ligada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, sendo responsável por colaborar na elaboração, supervisão, execução e avaliação da política de gestão de pessoas, desde o recrutamento e seleção, na manutenção das rotinas administrativas, no desenvolvimento humano, na capacitação, na avaliação de desempenho, na aposentadoria, e nas ações de saúde e qualidade de vida dos servidores. Para realização dessas atividades, considera-se a operacionalização de sistemas vinculados ao cadastro, folha de pagamento, assentamento funcional, registro de frequência e férias, tramitação de processos, além de suporte para as comissões relacionadas à carreira dos servidores e participação em comitês institucionais.

No tocante ao planejamento e definição de metas e ações para a área, utiliza-se o Plano de Desenvolvimento Institucional, principal instrumento de gestão para o direcionamento do trabalho realizado pela coordenação. No período de 2016 a 2020, esteve em vigência o PDI 2014-2018 e, atualmente, o PDI 2019-2026. O PDI vigente até o final do ano de 2018 apresentou objetivos estratégicos da área de gestão de pessoas voltados para a consolidação e ampliação das políticas de qualificação, capacitação e formação continuada dos servidores, assim como a promoção de políticas de qualidade de vida e bem-estar do servidor. O atual PDI, por sua vez, busca promover a gestão estratégica de pessoas, por meio do desenvolvimento das competências individuais e organizacionais e da melhoria da saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.

A partir dos objetivos estratégicos do PDI, a Coordenação de Gestão de Pessoas do IFFAR-*Campus* São Vicente do Sul (CGP-SVS), buscou relacionar as metas institucionais ao plano de gestão do *Campus*, tendo como premissa o alinhamento das ações e a colaboração para o alcance dos objetivos propostos. Dessa forma, a atuação da CGP-SVS esteve orientada a três objetivos específicos, definidos em conjunto com a equipe de colaboradas, com o intuito de estabelecer as prioridades de desenvolvimento. São eles: (i) aprimorar as rotinas administrativas da CGP-SVS; (ii) analisar e definir os fluxos dos processos de responsabilidade da CGP-SVS; (iii) desenvolver ações que contemplem os objetivos estratégicos e metas da gestão, relacionados à área de gestão de pessoas.

Contudo, cabe destacar que a atuação da Gestão de Pessoas de forma estratégica vem sendo um dos desafios do Instituto Federal Farroupilha e, de um modo geral, da maioria das instituições

públicas. Aprimorar, padronizar e informatizar rotinas, gerar autonomia nos processos para os usuários, desburocratizar e ao mesmo tempo atender aos aspectos legais e constitucionais são alguns dos desafios a serem enfrentados, a fim de que as pessoas que atuam na gestão de pessoas tenham condições de dedicar mais tempo para as ações de capacitação, qualidade de vida e saúde dos servidores e servidoras, e menos tempo em rotinas administrativas e burocráticas, tão necessárias, mas que demandam a maior parte do tempo, em virtude dos desafios mencionados.

Diante desse contexto, as seções a seguir buscam apresentar as principais ações e alguns resultados obtidos, que não estão expostos nos relatórios de gestão anuais, pela área de gestão de pessoas do IFFAR-SVS, alinhadas aos objetivos estratégicos dos Planos de Desenvolvimento Institucional vigentes em cada período. A seção está subdividida em: 1.2 Políticas de qualificação, capacitação e promoção continuada dos servidores do IFFAR; 1.3 Qualidade de vida e bem-estar do Servidor do IFFAR; 1.4 Rotinas Administrativas; e 1.5 Ações em desenvolvimento.

### **5.3.17. Políticas de qualificação, capacitação e promoção continuada dos servidores do IFFAR**

O PDI 2014-2018 trouxe a consolidação das políticas de qualificação, capacitação e promoção continuada dos servidores do IFFAR como um dos objetivos estratégicos da instituição, apontando como metas a ampliação do Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Profissional e a formação continuada, proporcionada a todos os servidores. O PDI vigente, 2019-2026, traz como metas a garantia da reserva percentual de orçamento, destinado aos programas de incentivo à qualificação, tanto em nível de pós-graduação, quanto para o ensino médio e graduação. Além disso, busca possibilitar a participação de servidores em cursos e eventos de capacitação, elaborando a política de capacitação da instituição, assim como aumentar o número de projetos de pesquisa e extensão vinculados aos servidores técnico-administrativos.

Como resultados alcançados no período de 2016-2020, no tocante à capacitação de servidores, os dados gerais são obtidos através da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFFAR, que anualmente informa no relatório do Plano Anual de Capacitações. A oferta de capacitação ocorreu, em sua maioria, por meio de palestras promovidas pelo *Campus*, por intermédio da Direção de Ensino. Foram realizadas em torno de 43 ações de capacitação, entre palestras, oficinas e minicursos.

Além da participação em palestras e eventos de formação oferecidos pelo *Campus*, os servidores buscam o aprimoramento de suas atividades por meio de cursos de capacitação ofertados por outras instituições. Desse modo, a participação dos servidores, nesse caso, pode implicar para a instituição o pagamento da inscrição, deslocamento do servidor e/ou sua liberação para a participação. Já as ações e/ou eventos de capacitação, realizados diretamente pelo servidor e sem algum tipo de investimento/apoio institucional, atualmente não é possível identificar, pois não há um mecanismo de cadastro ou controle dessas ações.

Nesse aspecto, com base nas informações obtidas por meio da Coordenação de Orçamento e Finanças, abaixo estão detalhados os investimentos realizados para o pagamento e/ou ressarcimento de inscrições em cursos e eventos:

**Tabela 17.** Investimentos e ações/eventos de capacitação e servidores atendidos

ANO	VALOR INVESTIDO/ RESSARCIDO	Nº DE SERVIDORES
2017	R\$ 5.301,00	17
2018	R\$ 8.676,00	11
2019	R\$ 1.119,00	02

Fonte: CGP/Coordenação de Orçamentos e Finanças

Ainda no que se refere à capacitação dos servidores, esta também ocorreu através dos processos de Licença Capacitação, previsto na Lei 8.112/90, Art. 87, sendo uma possibilidade concedida ao servidor a cada quinquênio de efetivo exercício, no interesse da administração, até três meses de licença para a realização de curso de capacitação ou para a conclusão de curso de graduação ou pós-graduação. A tabela abaixo indica as licenças capacitações usufruídas pelos servidores nos anos de 2017, 2018, 2019 e 2020. Destaca-se que a partir do Decreto 9.991/2019, todas as licenças passaram a ser planejadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP), orientado pelo decreto, que tem por finalidade regulamentar as licenças e afastamentos para as ações de desenvolvimento, previstos na Lei 8.112/1990.

**Tabela 18.** Licenças para capacitação IFFAR-SVS

CATEGORIA/ANO	2020	2019	2018	2017
Docente	1	1	3	4
TAE	6	9	11	5
Total de Licenças para Capacitação usufruídas	7	10	14	9

Fonte: CGP-SVS/SIPAC

Em relação à qualificação profissional, a instituição adota a política de incentivo por meio do Programa Institucional de Incentivo à Qualificação (PIIQP), que é destinado um auxílio financeiro aos servidores efetivos que ingressarem no ensino médio, curso de graduação e programa de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, em instituições públicas ou privadas no País, reconhecidas em suas devidas instâncias. Além do programa de incentivo, a instituição dispõe de edital para afastamento integral aos servidores do IFFAR, de acordo com os dispositivos da Lei 8.112/1990 e do Decreto 9.991/2019 e regulamento próprio para a concessão. O afastamento parcial foi uma possibilidade concedida até o ano de 2019, conforme estava previsto na Nota Técnica SEI no 6197/2015-MP. Entretanto, após a publicação do Decreto 9.991/2019, essa modalidade de afastamento foi extinta, ocorrendo apenas a renovação da concessão para os processos abertos em data anterior ao decreto.

Na sequência, demonstram-se os dados referentes ao Programa Institucional de Incentivo à Qualificação, os afastamentos integrais concedidos e em andamento, além dos afastamentos parciais.

**Tabela 19.** Número de servidores contemplados no PIIQP e valores dos auxílios

MODALIDADE/ANO-EDIÇÃO		2020/I	2019/II	2019/I	2018/II	2018/I	2017/II	2017/I
Bolsa Estudo	Nº servidores contemplados	08	10	07	08	09	07	10
	Valor por servidor (R\$)	859,43	902,26	433,05	511,59	486,91	573,31	358,08
Auxílio Mensalidade	Nº servidores contemplados	02	01	01	01	03	04	05
	Valor por servidor (R\$)	2.539,22	2.457,88	1.251,03	721,47	1.058,10	1.461,95	416,52 a 833,09
Auxílio Deslocamento	Nº servidores contemplados	03	04	05	06	05	04	05
	Valor por servidor (R\$)	2.327,62	1.516,56	682,38	852,65	809,13	958,65	618,51

Fonte: CGP-SVS

A tabela acima apresenta os valores percebidos por cada servidor contemplado nas modalidades de auxílio previstas no Programa Institucional de Incentivo à Qualificação. Na sequência, demonstram-se os valores destinados por semestre e o montante anual de investimento para o programa, com base no orçamento do *Campus*.

**Tabela 20.** Montante destinado ao PIIQP por ano

ANO	SEMESTRE I	SEMESTRE II	TOTAL
2020	18.936,74	Seleção em andamento	18.936,74 (parcial)
2019	7.694,28	17.546,72	25.241,00
2018	11.602,14	9.247,97	20.850,11
2017	9311,36	13.695,57	23.006,93

Fonte: CGP-SVS

No tocante aos afastamentos para qualificação, o quadro abaixo apresenta o total de servidores em afastamento integral no período de 2016 a 2020, selecionados a partir de edital específico, assim como os servidores que obtiveram a concessão de afastamento parcial. Destaca-se que desde setembro de 2019 não ocorreu novas concessões de afastamento parcial, por conta da publicação do Decreto 9.991/2019, sendo realizada somente a renovação dos afastamentos vigentes no período.

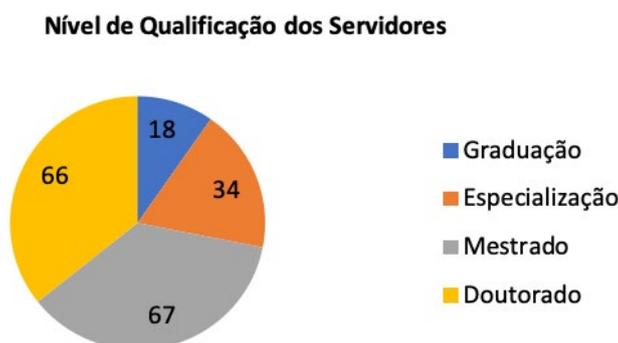
**Quadro 2.** Concessão de Afastamentos para qualificação profissional

	AFASTAMENTO INTEGRAL		AFASTAMENTO PARCIAL	
	DOCENTE	TAE	DOCENTE	TAE
2020	06	03	03	04
2019	07	03	05	05
2018	09	05	05	08
2017	09	06	05	16

Fonte: CGP-SVS

Ainda em relação à qualificação profissional dos servidores, é importante destacar as ações de educação formal concluídas pelos servidores, que proporcionam a elevação de escolaridade e alteração ou concessão de retribuição por titulação, no caso de docente, ou incentivo à qualificação, no caso de técnico-administrativo em educação. Nesse aspecto, no período de 2017 até o presente momento, 40 servidores, entre TAE's e docentes, concluíram cursos de graduação ou pós-graduação (*lato e stricto sensu*).

Com isso, é possível identificar o nível de qualificação atual dos servidores em exercício no IFFAR – *Campus* São Vicente do Sul, conforme demonstra o gráfico abaixo:



Fonte: CGP-SVS

As informações do gráfico acima consideram a categoria TAE e docentes, sendo importante destacar que na categoria TAE, o *Campus* São Vicente do Sul ainda conta com servidores que possuem o ensino médio completo (06) ou ensino médio com técnico profissionalizante (06) e, ainda, servidores com o ensino fundamental completo (2) e incompleto (3). Esses dados são importantes para o aprimoramento das políticas de qualificação, de forma que contemple a elevação da escolaridade e aperfeiçoamento dos servidores, independente da categoria e classe funcional.

### 5.3.18. Qualidade de vida e bem-estar do Servidor do IFFAR

O Plano de Desenvolvimento Institucional que esteve vigente no período de 2014-2018 trouxe a promoção da política de qualidade de vida e bem-estar do servidor como um objetivo estratégico, com meta voltada para a obtenção de índices positivos nas pesquisas de clima organizacional e avaliação institucional. Já o PDI 2019-2026, aponta como meta desenvolver anualmente ações voltadas à promoção da saúde, qualidade de vida e bem-estar, atingindo 70% dos servidores. Dentre essas ações está o desenvolvimento da Política de Promoção à Saúde, Qualidade de Vida e Bem-Estar do Servidor, ainda não finalizada, e a divulgação das programações específicas relacionadas às principais datas comemorativas da saúde. Dessa forma, na sequência são apresentadas as principais atividades realizadas no período de 2016-2020, vinculadas aos objetivos estratégicos e metas do PDI relacionados à qualidade de vida dos servidores.

O *Campus* São Vicente do Sul busca promover a qualidade de vida e bem-estar dos servidores por meio de ações que gerem a integração, reconhecimento e socialização, através de atividades alusivas às datas comemorativas e vinculadas a campanhas de promoção e prevenção da saúde. Por intermédio da Direção Geral e utilizando do Projeto Qualidade de vida e promoção da saúde do servidor público, cadastrado no Programa Institucional de Incentivo ao Desenvolvimento (PID), é

disponibilizado aos servidores até duas horas semanais para a prática de atividades físicas, podendo ser realizada na academia do *Campus* ou nos espaços destinados à prática de esportes. Nesse período, no ano de 2017, se deu início o projeto da Semana do Servidor, que tem por objetivo proporcionar espaços de integração, socialização, troca de experiências e valorização dos servidores, por meio de ações que evidenciam a importância das atividades voltadas à qualidade de vida no trabalho, bem como a relação direta que esses fatores implicam no comprometimento e desenvolvimento organizacional. Buscou-se desenvolver o espírito colaborativo, de diálogo e construção coletiva, visando à integração dos interesses pessoais com as necessidades do coletivo.

No ano de 2017 a 1ª Semana do Servidor ocorreu de 30/10 a 01/11, em parceria com a SESSEV, e abordou diversos temas e atividades, no intuito de identificar quais despertariam maior interesse dos participantes. Dessa forma, o evento trouxe como tema geral para o ano de 2017 “Cuidado e Qualidade de Vida”. A programação contou com palestra motivacional de abertura, espaço destinado para avaliação e prescrição de atividades - Espaço Saúde - espaço para tratamentos faciais, limpeza de pele e maquiagem, além de oficinas que abordaram temáticas como: elaboração de iogurte caseiro, elaboração de cuca, dicas sobre a utilização do Google Drive, hortas em pequenos espaços, artesanato em tricô e em patchwork e cuidados com a pele. Dentre as atividades também tiveram práticas de atividades aeróbicas, jogos de integração, apresentações artísticas e almoço de integração.

Em 2018 a 2ª Semana do Servidor ocorreu de 29/10 a 01/11/2018 e contou com a realização de oficinas de formação em temas específicos, como sustentabilidade, ferramentas Google, primeiros socorros e educação financeira, assim como ofereceu aos servidores atividades de atenção à saúde, entretenimento, artesanato e esporte. A organização da Semana do Servidor ocorreu principalmente contando com a colaboração dos próprios servidores, que ministraram oficinas e atividades das quais detêm conhecimento e habilidades, sendo uma forma de socialização do conhecimento. Para atividades com membros externos, contou-se com o recurso específico destinado ao PID, além da parceria com a Seção Sindical dos Servidores (SESSEV).

Em 2019, por conta das restrições orçamentárias, o projeto não foi realizado conforme a sua proposta. Em contrapartida, a gestão do *Campus*, em parceria com a SESSEV, ofereceu um almoço de integração, alusivo a data do Dia do Servidor. Já em 2020, as atividades alusivas ao dia do servidor tomaram um novo formato, devido ao distanciamento social por conta da pandemia. A coordenação das atividades foi por intermédio da Reitoria, que adotou como tema “Queremos você bem”. Nesse aspecto, foram realizadas palestras integradas, transmitidas pela WebTV do IFFAR, com enfoque na carreira e principais alterações trazidas com a reforma da previdência, campanha envolvendo o outubro rosa e o orgulho de ser servidor público, além de um Drive Thru simultâneo, em todas as unidades, para entregar um kit aos servidores e arrecadação de alimentos para distribuição nas instituições de cada município.

Atualmente, a CGP do Campus São Vicente do Sul está atuando com um projeto chamado Rodas de Conversa IFFAR-SVS, que tem por finalidade oportunizar momentos para diálogo e troca de experiências entre os servidores, através de rodas de conversa realizadas pela plataforma do Google Meet, com encontros agendados semanalmente. O objetivo da atividade é refletir sobre as experiências, aprendizados e desafios que estão sendo descobertos durante o período de dis-

tanciamento social e o impacto em nosso cotidiano. Além disso, o espaço destina-se a conversar sobre diferentes temas, gerando uma relação de confiança e conhecimento entre os colegas.

### 5.3.19. Rotinas Administrativas

Além de atuar no planejamento e desenvolvimento de ações que promovam a qualidade de vida, capacitação e qualificação dos servidores, a CGP do Campus é responsável por operacionalizar todos os processos que envolvem a vida profissional dos servidores. Ao mencionar, na seção 1.2, o afastamento integral para qualificação, o programa de incentivo à qualificação e as licenças para capacitação, refere-se também a processos que são conduzidos pela coordenação. Da mesma forma, a Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável por atender todas as demandas que envolvem atendimento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, folha de pagamento, progressão funcional, licenças, atualizações cadastrais, assentamento funcional, dentre outras.

No tocante ao desenvolvimento de servidores, área vinculada à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CDP), na Reitoria, a CGP do Campus atua nas seguintes ações:

- » **Afastamento Integral** – responsável pela divulgação, recebimento de inscrições e acompanhamento dos editais de seleção, semestralmente, bem como solicitação de abertura e encaminhamento dos processos dos servidores contemplados.
- » **Afastamento do país** – responsável pela solicitação de abertura e encaminhamento dos processos, bem como seu acompanhamento, registro no assentamento funcional do servidor e arquivo. Foram movimentados mais de 15 processos de afastamento do país nos últimos quatro anos.
- » **Afastamento parcial** – possibilidade concedida até novembro de 2019 aos servidores que ingressavam em cursos de graduação ou pós-graduação, em que podiam ausentar-se por até 16 horas semanais da sua jornada, sem a necessidade de compensação. A CGP foi responsável pela solicitação de abertura, análise dos requisitos, no caso de TAE's e envio para CPPD, no caso de docentes, envio para emissão de portaria, acompanhamento semestral do afastamento, com possibilidade de renovação, encerramento e arquivo dos processos. Atualmente, cinco servidores permanecem com afastamento parcial, em virtude de que os processos foram abertos em data anterior à alteração da condição, trazida com o Decreto 9.991/2019.
- » **Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoal (PDP)** – responsável por divulgar os períodos para planejamento do PDP, assim como de orientar os servidores sobre os afastamentos previstos, incluir as licenças para capacitação previstas no calendário e divulgar o calendário anual das licenças para que os servidores possam encaminhar os seus processos de afastamento.
- » **Programa Institucional de Incentivo à Qualificação Profissional (PIIQP)** – responsável pela divulgação do edital e análise dos requisitos dos candidatos inscritos, bem como abertura de processo para pagamento, conferência da documentação, acompanhamento e arquivo dos processos.
- » **Remoção dos servidores** – responsável pela análise dos requisitos para os servidores interessados em remoção, cadastrados no edital de fluxo contínuo, assim como a tramitação dos processos de efetivação da remoção.

» **Planejamento de vagas** – responsável, em conjunto com a DPDI, por informar a Diretoria de Gestão de Pessoas anualmente o planejamento de códigos de vaga para provimento no exercício subsequente.

» **Seleção e Contratação de Pessoal** – responsável pela elaboração de edital e coordenação dos Processos Seletivos de Seleção Simplificada para contratação de Professor Substituto, incluindo a seleção, publicação dos resultados e renovação de edital, assim como por atualizar o banco de selecionados disponível e planilhas de controle para suporte à DGP-Reitoria; responsável por realizar a contratação de professores substitutos, a partir da demanda da Direção de Ensino, autorizada pela Direção Geral e Reitoria do IFFAR, assim como pelos termos aditivos e rescisões dos contratos.

» **Assessoria** – responsável por assessorar, quando solicitado, na formulação de instruções normativas, resoluções e editais relacionados ao desenvolvimento de servidores; e prestar suporte e informações para atender diligências judiciais que envolvem os servidores do Campus.

A CGP do Campus também atua em atividades relacionadas ao cadastro, progressões funcionais, licenças e assentamento funcional dos servidores, as quais, na Reitoria, estão vinculadas à Coordenação de Gestão de Pessoas. Dentre as atividades estão:

» **Assentamento Funcional Digital (AFD)** – responsável pela separação, organização e envio à Reitoria dos documentos funcionais de servidores ativos, aposentados, pensionistas e contratados, anteriores a julho de 2016, para digitalização do legado; responsável pela inclusão do legado no sistema do governo AFD; e pela inclusão individual de todos os documentos produzidos a partir de julho de 2016 no sistema do AFD de cada servidor.

» **Boletim de Serviço** – responsável pela organização e envio ao gabinete da direção geral, dos atos produzidos mensalmente, para publicação no boletim de serviço da instituição.

» **Cadastros do Servidor** – responsável por realizar a inclusão e/ou atualização de dependentes, alteração de domicílio bancário, para servidores ativos, aposentados e pensionistas, alteração da formação, alteração de e-mail, liberação de acesso ao SIGEPE – sistema do governo, inclusão de novo servidor no SIGGP – sistema institucional, dentre outras atividades relativas ao cadastro de pessoal.

» **Estágio probatório** – responsável pela solicitação de abertura, acompanhamento, envio dos formulários para avaliação pela chefia e servidor, e depois de finalizada as etapas de avaliação, pela tramitação para emissão de portaria, registros no assentamento funcional do servidor, finalização e arquivo do processo. Nos últimos quatro anos a CGP do campus movimentou mais de 45 processos de estágio probatório.

» **Férias** – responsável por realizar a convocação e cancelamento de férias nos sistemas institucionais e do governo. Ainda, pelo controle das inclusões e alterações de férias realizadas pelos servidores no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGGP) e, no caso de inconsistências, efetivação de forma manual no sistema do governo.

» **Controle de Frequência** – auxílio aos servidores e chefias imediatas em relação ao registro de ponto eletrônico, dando suporte ou encaminhando para solução dos problemas identificados.

» **Progressões funcionais da carreira Técnico-administrativo em Educação (TAE)** – na carreira TAE a Lei 11.091/2005 traz dois tipos de progressões funcionais: a progressão por capacitação e a progressão por mérito. Na progressão por capacitação profissional, o servidor eleva o seu nível de capacitação, a cada 18 meses, desde que cumpridos os requisitos de carga horária em ações de desenvolvimento, específica para cada nível, podendo chegar até o nível quatro (IV) da classe em que ocupa. Na progressão por mérito, também respeitada o interstício de 18 meses, o servidor obtém a sua elevação no padrão de vencimento após aprovado em avaliação de desempenho, realizada em conjunto com a chefia imediata. Nessas duas progressões, a CGP do Campus é responsável pela solicitação de abertura de processo, conferência da documentação e análise do atendimento dos requisitos, em conjunto com a DPDI, como também é responsável pela tramitação para emissão de portaria, para inclusão de pagamento, registros no assentamento funcional do servidor e arquivo do processo. A CGP movimentou, em média, 50 processos de progressão por mérito e 12 processos de progressão por capacitação, por ano, nos últimos quatro anos.

» **Progressões funcionais da carreira Docente** – na carreira docente, a Lei 12.772/2012 traz como progressões funcionais a progressão por desempenho acadêmico, em que o servidor docente eleva o nível funcional, dentro da mesma classe, respeitado o interstício de 24 meses e a aprovação em avaliação de desempenho; e a promoção por desempenho acadêmico, em que o servidor docente, atingido todos os níveis de uma classe, pode ser promovido para a classe subsequente, também respeitando o interstício de 24 meses e a aprovação em avaliação de desempenho. A última classe a ser atingida na carreira é a de titular, que também entra para o cômputo das promoções. Referente a esses processos, a CGP do campus é responsável pela solicitação de abertura do processo, envio para a CPPD emitir parecer, tramitação para emissão de portaria, para inclusão de pagamento, registros no assentamento funcional do servidor e arquivo. Nos últimos quatro anos foram movimentados, em média, 50 processos relacionados a progressões docentes, dentre os quais as mencionadas neste item, assim como os processos de aceleração da promoção.

» **Incentivo à Qualificação da carreira TAE** – o incentivo à qualificação é solicitado quando o servidor TAE conclui uma ação de educação formal, em nível superior ao exigido para o cargo, podendo obter o percentual de 10 a 75% sobre o vencimento básico, de acordo com o nível de escolaridade atingido e a relação com a área de conhecimento do cargo. É de responsabilidade da CGP a solicitação de abertura de processo, conferência da documentação e análise do atendimento dos requisitos, em conjunto com a DPDI, assim como pela tramitação para emissão de portaria, para inclusão de pagamento, registros no assentamento funcional do servidor e arquivo do processo. Nos últimos quatro anos a CGP do campus movimentou 44 processos de incentivo à qualificação, o que indica que 44 servidores obtiveram elevação do nível de escolaridade.

» **Retribuição por Titulação da carreira docente** – é solicitada quando o servidor docente comprova a titulação superior ao exigido para o cargo, em conformidade com a Lei 12.772/2012. A CGP do campus é responsável pela solicitação de abertura do processo, envio para a CPPD emitir parecer, tramitação para emissão de portaria, para inclusão de pagamento, registros no assentamento funcional do servidor e arquivo do processo. O mesmo ocorre com processos de **Reconhecimento de Saberes e Competências**, em que é concedida a retribuição por titulação, a partir da equivalência dos saberes e competências, comprovadas pelo servidor docente.

- » **Licenças** – responsável pela solicitação de abertura, análise e encaminhamento de todos os processos relacionados a licenças dos servidores, dentre os quais se enquadram: licença para capacitação, licença casamento, licença falecimento, licença para atividade política, licença paternidade, licença prêmio por assiduidade e licença interesse. Em média, são movimentados mais de 10 processos dessa natureza, por ano. Nesse aspecto, a CGP tem como responsabilidade solicitar de abertura de processo, conferir a documentação e analisar o atendimento dos requisitos e emitir parecer, quando for o caso, assim tramitar para emissão de portaria ou publicação do ato, dependendo do fluxo, realizar os registros no assentamento funcional e no sistema de gestão do governo, e arquivo do processo.
- » **Horário especial de servidor estudante** – é de responsabilidade da CGP a solicitação de abertura de processo, conferência da documentação e encaminhamento para parecer da CIS, no caso de TAE's e da CPPD, no caso de docentes, assim como pela tramitação para emissão de portaria, registros no assentamento funcional do servidor, acompanhamento semestral da renovação e comprovação da compensação de horário, encerramento do processo, quando solicitado e/ou finalizada a vigência da portaria e arquivo.
- » **Adicionais ocupacionais** – os adicionais ocupacionais são relativos ao cargo, fatores de risco e tempo de exposição, sendo classificados em adicional de insalubridade e adicional de periculosidade. A CGP do campus é responsável por acolher a solicitação de percepção do benefício, por parte do servidor, solicitar a abertura do processo e encaminhar ao Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalho, para emissão do parecer, assim como subsidiar o núcleo com informações necessárias. Atualmente, 23 servidores recebem adicional de insalubridade e sete servidores recebem o adicional de periculosidade, que da mesma forma, está suspenso para a maioria dos servidores, devido o trabalho remoto e suspensão das atividades presenciais.
- » **Auxílio Natalidade e Pré-Escola** – responsável pela solicitação de abertura de processo, inclusão de documentos, atualização e/ou inclusão de dependente e do auxílio, envio à folha de pagamento, registro no assentamento funcional do servidor e arquivo do processo. Foram movimentados cerca de 20 processos dessa natureza, nos últimos quatro anos.
- » **Substituição de função remunerada** – responsável pelo recebimento das solicitações, conferência, solicitação de abertura do processo e encaminhamento para inclusão em folha de pagamento. Em média, são movimentados 20 processos de substituição de função, por ano.
- » **Bolsistas SIAPE** – responsável por enviar o processo de contratação para inclusão em folha de pagamento, bem como informar a efetividade mensal dos bolsistas e relatório final de efetividade, para fins de rescisão. Atualmente o *campus* não possui bolsista SIAPE em atividade.
- » **Cadastro e atualização da ocorrência de trabalho remoto (387)** – atividade temporária, realizada enquanto perdurar a pandemia e o trabalho remoto no IFFAR, em que a CGP é responsável por realizar o cadastro da inclusão, suspensão – nos casos de interrupção – e retomada da ocorrência para todos os servidores do campus em trabalho remoto, realizando a conferência mensal.

Nas atividades descritas acima a CGP tem a responsabilidade pelo recebimento e encaminhamento dos processos, que em alguns casos geram impacto financeiro na folha de pagamento do servidor. Além dessas atividades, a CGP atua, em algumas situações, diretamente na folha de pagamento, com inclusão, alteração ou exclusão de valores, que estão vinculadas, na Reitoria, na Coordenação de Administração de Pessoal. Abaixo, relacionam-se os processos que envolvem pagamento em que se atua:

» **Auxílio transporte** – responsável por realizar a inclusão, exclusão, atualização e conferência da conformidade mensal, assim como por orientar os servidores e realizar o recadastramento anual dos beneficiários, realizar o cálculo de rescisão do benefício e lançamentos em folha de pagamento. Atualmente, 117 servidores efetivos e substitutos percebem auxílio transporte, mas, em decorrência do trabalho remoto o benefício está sendo automaticamente descontado de forma integral, para a maioria dos servidores.

» **Adicional noturno** – responsável por realizar a conferência mensal do ponto dos servidores TAE's e incluir o pagamento de adicional noturno, em conformidade com os dias trabalhados no período das 22h às 05horas. Atualmente, em decorrência do trabalho remoto e da suspensão das atividades presenciais, nem um servidor recebe adicional noturno.

» **Ressarcimento saúde** – responsável por realizar a inclusão, exclusão, conferência e descontos relativos ao ressarcimento saúde, com periodicidade mensal, de acordo com os prazos da folha de pagamento, bem como reativação anual do benefício. Atualmente, 150 servidores, entre ativos, aposentados e pensionistas, recebem o ressarcimento saúde.

» **Professor Substituto** – responsável pelo cadastro de professor substituto no sistema do governo e envio do processo para inclusão de pagamento. Hoje o *campus* conta com 18 professores substitutos.

» **Assessoria** – atendimento e suporte em demandas administrativas e judiciais relacionadas à área de pagamento.

Também são de responsabilidade das CGPs dos *campi* os processos relacionados a aposentadorias e pensões, tratados pelo Núcleo de Aposentadoria e Pensões, na Reitoria. Dentre eles estão:

» **Averbação de tempo de contribuição** – responsável pela solicitação de abertura de processo, análise dos documentos entregues pelo servidor, inclusão dos tempos de contribuição no sistema do governo, registro no assentamento funcional do servidor e arquivo do processo.

» **Aposentadoria** – responsável por realizar simulações e prestar informações aos servidores interessados, pela solicitação de abertura de processo, análise e inclusão dos documentos, envio do processo ao Núcleo de Aposentadoria e Pensões, para sequência nos trâmites, e acompanhamento do processo até a emissão da portaria.

» **Abono de permanência** – cumprindo os requisitos para aposentadoria, após simulação realizada, o servidor pode optar por permanecer trabalhado e receber o abono de permanência. Nessa condição, a CGP é responsável por solicitar a abertura de processo, incluir os documentos, enviar ao Núcleo de Aposentadoria e Pensões, para sequência nos trâmites, acompanhar o processo e incluir a portaria de concessão do abono no assentamento funcional do servidor.

» **Recadastramento de aposentados e pensionistas** – responsável por informar os servidores aposentados e pensionistas sobre a época do recadastramento, prestar informações necessárias, bem como por realizar as visitas e reestabelecimento dos proventos, quando for o caso.

» **Pensão** – responsável pela solicitação de abertura do processo, inclusão de documentos e envio ao Núcleo para demais encaminhamentos.

» **Assessoria** – atendimento e suporte em demandas administrativas e judiciais, assim como diligências do TCU relacionadas a servidores do Campus.

Dentre as atividades de rotinas administrativas da CGP também está o atendimento ao público, em que se consideram os servidores ativos, aposentados, pensionistas, professores substitutos e bolsistas SIAPE. As atividades de atendimento envolvem: informações sobre a carreira; esclarecimentos sobre a folha de pagamento, durante a prévia do contracheque; suporte ao SIGGP – cadastro de ocorrências, ponto eletrônico, férias, escalas, recessos, etc.; emissão de documentos relacionados à vida funcional do servidor; entre outros assuntos. Além disso, estão previstas participações em comissão, no Comitê Gestor de Assessoramento de Gestão de Pessoas (CGEPE), bem como assessoria à DPDI, DG e demais diretorias e coordenações nos assuntos inerentes a pessoal.

### 5.3.20. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	PERFIL E RESPONSABILIDADE	ADMINISTRADOR
SIAPE	Cristiane da Rosa Salvador Greice Lopes Maia Fonseca Jaqueline Dutra de Oliveira Mariane Rodrigues Volz de Aguiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inclusões, alterações e exclusões em folha de pagamento;</li> <li>▪ Cadastro e Atualização funcional dos servidores;</li> <li>▪ Inclusão, atualização e exclusão de dependentes;</li> <li>▪ Consultas em folha de pagamento;</li> <li>▪ Simulação e emissão de requerimento de Aposentadoria.</li> </ul>	Ministério da Economia
SIAPENET	Cristiane da Rosa Salvador Greice Lopes Maia Fonseca Jaqueline Dutra de Oliveira Mariane Rodrigues Volz de Aguiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadastro de licenças e afastamentos;</li> <li>▪ Inclusão de adicional noturno;</li> <li>▪ Concessão de Incentivo à Qualificação.</li> </ul>	Ministério da Economia
INCOM	Cristiane da Rosa Salvador Mariane Rodrigues Volz de Aguiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicações de Editais relacionados à Seleção de Professor Substituto;</li> <li>▪ Extrato dos contratos, termos aditivos e rescisões.</li> </ul>	Imprensa Nacional
SIGGP	Cristiane da Rosa Salvador Greice Lopes Maia Fonseca Jaqueline Dutra de Oliveira Mariane Rodrigues Volz de Aguiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadastro de designações;</li> <li>▪ Consultas funcionais;</li> <li>▪ Férias;</li> <li>▪ Ponto Eletrônico;</li> <li>▪ Recessos e afastamentos;</li> <li>▪ Registros de ocorrências da unidade;</li> <li>▪ Cadastro de horário de trabalho;</li> <li>▪ Alteração de lotação e exercício.</li> </ul>	IFFARROUPILHA

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	PERFIL E RESPONSABILIDADE	ADMINISTRADOR
SIPAC	Cristiane da Rosa Salvador Greice Lopes Maia Fonseca Jaqueline Dutra de Oliveira Mariane Rodrigues Volz de Aguiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitação de abertura de processo;</li> <li>▪ Consulta, inclusão de documentos, movimentação e arquivo de processos digitais;</li> <li>▪ Memorando eletrônico;</li> <li>▪ Documentos avulsos eletrônicos.</li> </ul>	IFFARROUPILHA

### 5.3.21. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Rodas de conversa com os servidores do Campus	Coordenação de Gestão de Pessoas		Inicialmente realizada duas vezes por semana, após reformulação serão mantidos encontros semanais, uma vez por semana, unindo os grupos que iniciaram a atividade.	Agosto de 2020	Dezembro 2020
Assentamento Funcional Digital – Legado	Coordenação de Gestão de Pessoas		Inclusão do legado dos servidores ativos no sistema do AFD	Setembro de 2020	Dezembro de 2020
Assentamento Funcional Digital – documentos individuais	Coordenação de Gestão de Pessoas		Separação e inclusão dos documentos individuais, produzidos a partir de julho/2016 no sistema do AFD	Setembro de 2019* Atividade suspensa	A definir
Seleção de Professor Substituto	Coordenação de Gestão de Pessoas / Direção de Ensino		Aguardando definição das necessidades de contratação para o 1º semestre de 2021 para confecção do edital	Dezembro de 2020	Fevereiro de 2021

## 5.4. COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CTI

### 5.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3257-4105

Número de servidores: 07

Atual responsável: MARCIA CRISTINA FERNANDES CASSOL ([marcia.cassol@iffarroupilha.edu.br](mailto:marcia.cassol@iffarroupilha.edu.br))

A CTI - Coordenação de Tecnologia da Informação é o segmento responsável pela gestão da área de Tecnologia da Informação e Comunicação do Instituto Federal Farroupilha - *Campus São Vicente do Sul*. Cabe ao Setor prestar apoio técnico, administrativo e operacional, fornecendo suporte de hardware, software e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

### 5.4.2. Programas

#### 5.4.2.1. Programa de Estágio Supervisionado

A Coordenação de TI mantém, em conjunto com a CAE Coordenação de Atendimento ao Aluno, programa de estágio supervisionado aos alunos dos cursos de Técnico em Informática e Análise e Desenvolvimento de Sistemas, nas áreas de manutenção e suporte a usuários e Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Durante o período 2016-2020 foi proporcionado estágio/bolsas a 25 alunos do *Campus SVS*.

#### 5.4.2.2. Programa CPE - Capacitação de Estagiário para Área de ADS

O objetivo do CPE é preparar o estagiário para trabalhar com as metodologias, tecnologias e ferramentas utilizadas no desenvolvimento de sistemas pela Área de ADS. Também visa desenvolver competências como cooperação, gestão do tempo e liderança. Compreende ações sistemáticas como trilhas de aprendizagem composta de cursos, tutoriais e sessões de estudo em grupo, seminários, entrevista de egressos e ações pontuais para atender necessidades de formação identificadas pela equipe.

### 5.4.3. Processos Executados no Setor

ÁREA/ SERVIÇOS TI	PROCESSOS	ROTINAS
ADS/Suporte	Suporte SIG	Monitorar Chamados GLPI - SVS; Analisar erros apresentados nos chamados, acessando ambientes de homologação e teste conforme necessidade e verificar a ocorrência de erros, bem como relatar o ocorrido; Abertura e monitoramento de chamados no GLPI-Reitoria.
	Suporte TIDigital	Atualizar Sistema Operacional do ambiente de testes. Monitorar a atualização da aplicação no ambiente de testes. Atualizar a base de dados da aplicação no ambiente de testes, espelhando a base de produção. Monitorar chamados no GLPI. Reproduzir erros reportados pelo usuário, no ambiente de testes. Analisar viabilidade das demandas de melhoria no sistema.
	Suporte GLPI	Atualizar Sistema Operacional do ambiente de testes Atualizar aplicação no ambiente de lançamento de novas versões do GLPI para testes pré-atualização (release). Atualizar aplicação no ambiente de testes utilizado pela equipe de TI. Atualizar a base de dados da aplicação no ambiente de testes, espelhando a base de produção. Monitorar chamados no GLPI. Reproduzir erro reportado pelo usuário, no ambiente de testes.
	Suporte Archivemática, Atom, Certificados, Redmine.	Atualizar Sistema Operacional do ambiente de testes. Atualizar a aplicação. Monitorar chamados no GLPI. Corrigir erros na operação das aplicações a partir da análise dos logs e testes.
ADS/ Organização e Planejamento	Plano de Ação alinhado ao PDTI e Caderno de Metas da Gestão	Analisar as demandas para área de ADS no PDTI e Caderno de Metas da Gestão. Prever ações para atender as demandas institucionais identificadas no passo anterior.
	Banco de Projetos	Análise de viabilidade das demandas recebidas da comunidade acadêmica pela área de ADS. Priorização das demandas analisadas no passo anterior.
ADS/ Desenvolvimento	Abertura e Execução do Projeto	Kickoff Meeting - reunião da equipe com o demandante para iniciar o projeto. Elaborar documentação do projeto (Product Backlog e Declaração de Escopo). Planejar Sprint (se repete a cada duas semanas até o final do projeto). Codificar Backlog da Sprint. Realizar reuniões diárias e de retrospectiva ao final de cada sprint. Realizar reuniões de entrega e revisão entre a equipe e demandante. Treinar a equipe de desenvolvimento (bolsistas e voluntários). Acompanhar o andamento das tarefas da equipe.

ÁREA/ SERVIÇOS TI	PROCESSOS	ROTINAS
ADS/Implantação	Implantar sistemas desenvolvidos pela CTI-ADS	Treinar usuários. Preparação da base de dados de produção. Liberação de acesso aos usuários. Monitoramento de desempenho.
	Implantar sistemas de terceiros	Testar aplicação, verificando se atende os requisitos do usuário. Reunião com demandantes para homologar ou descartar a implantação. Treinar usuários. Preparar ambiente de produção. Preparação da base de dados de produção. Liberação de acesso aos usuários. Monitoramento de desempenho.
ADS/ Manutenção	Site MECTeC	Atualização de plugins; Atualização de versões do WordPress.
	Administração de site da MECTeC	Atualização de conteúdo, conforme demanda da DPEP, é realizada a atualização ou inclusão de novos conteúdos.
	TIDigital	Manter atualizados o framework CakePHP. Manter atualizados pacotes de terceiros utilizados no projeto. Atualizar código para remover funções depreciadas durante a atualização do framework.
	Bookline	Cadastrar e configurar evento baseado no planejamento com a DEPEP.
Governança/ Gestão de Aquisições	Planejamento da Contratação	Instituição de equipe de planejamento; Elaboração de estudo de viabilidade; Elaboração de Projeto básico, quando necessário; Gerenciamento de Riscos;
	Seleção de Fornecedor (Participação TI)	Analisar sugestões feitas pela área de licitações e demais documentos sob responsabilidade da TI; Apoiar tecnicamente o pregoeiro na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados; Proceder às ações de gerenciamento de riscos;
	Gestão dos Contrato	Atividades de Início do Contrato; Encaminhamento das demandas contratuais; Monitoramento da execução; Transição e encerramento contratual; Proceder a atualização do mapa de gerenciamento de riscos;
Governança/ Gestão de Contratos continuados de TI	Acompanhamento e Fiscalização de contratos	Abertura de chamados de atendimento junto às empresas contratadas Avaliação/aprovação de orçamento para execução de serviços; Controle de saldo no contrato; Conferência e liquidação das Notas Fiscais para encaminhamento ao COF
	Renovação de contratos	Gerenciar os prazos de vigência dos contratos continuados; Demandar/justificar a renovação de contrato Pesquisar preços de mercado, do objeto contratado.

ÁREA/ SERVIÇOS TI	PROCESSOS	ROTINAS
Governança/ Gestão de Patrimônio de TI	Controle de Ativos	Gerenciar localização e cadastro de ativos no glpi; Acompanhamento das transferências de equipamentos de TI entre Unidades/setores;
	Gestão de licenças de TI	Gerenciar licenças, tipos e prazos no glpi; Anexar documentação das licenças no glpi; Demandar renovação/contratação de licenças;
	Controle de contratos de Garantia	Registrar contratos de garantia no glpi; Anexar documentação do contrato Cadastrar fornecedores no glpi; Alocar bens em contratos; Gerenciar prazos de garantia;
Governança/ Gestão de Metas e Ações de TI	Acompanhamento de Metas e ações	Estabelecer as metas de TI de acordo com o planejamento da Gestão e PDTI; Propor aquisições/contratações alinhadas às Metas; Estabelecer ações de TI, em alinhamento com as metas planejadas. Realização de reuniões periódicas com a equipe para acompanhamento das ações;
Governança/ Gestão de Processos de TI	Definição de Processo	Identificar, definir e desenhar processos de TI; Validar processos com equipe de TI;
	Monitoramento do Processo	Acompanhar as rotinas do processo; Validar com equipe de TI;
Governança/ Gestão de Projetos de TI	Planejamento de Projetos	Identificar demandas potenciais para transformação em projetos; Elaborar Projeto, definindo objetivo, finalidade, cronograma, equipe e custos;
	Aprovação de Projetos	Validar projeto com equipe de TI; Submeter à gestão, em casos mais complexos, ou com elevados custos;
	Execução e Monitoramento de Projetos	Criar projeto no GLPI, alinhado ao planejamento; Alocar equipe no projeto; Criar tarefas e atribuir ao responsável; Executar e acompanhar a execução do projeto; Realizar reuniões periódicas para acompanhamento;

ÁREA/ SERVIÇOS TI	PROCESSOS	ROTINAS
Infraestrutura de Redes/ Conectividade	Acesso wireless	Instalação de novos pontos de acesso wireless (AP); Manutenção dos AP existentes; Gerenciamento do roteador das redes sem fios (monitoramento de tráfego, usuários presos, dentre outros).
	Infraestrutura de câmeras	Instalação de novas câmeras; Manutenção de câmeras existentes; Gerenciamento do servidor de câmeras (SO, App, espaço em disco, dentre outros).
	Infraestrutura de redes	Elaboração de projetos; Instalação de cabeamento interno metálico; Instalação de enlaces ópticos; Definição de equipamentos de rede; Gerenciamento de redes lógicas; Manutenção de redes existentes.
	Telefonia	Instalação e manutenção de ramais digitais; Manutenção de ramais analógicos; Gerenciamento da central telefônica (ramais, perfis, backups, dentre outros).
Infraestrutura de Redes/ Segurança	Segurança de redes	Gerenciamento do firewall (liberação/negação de: portas, apps, vpn, redes, domínios, dentre outros); Tratamento de incidentes (vírus, invasão de contas e computadores, e-mails maliciosos, dentre outros); Identificação e correção de falhas de segurança.
	Controle de acesso físico	Manutenção dos equipamentos de controle de acesso (catracas e data center); Gerenciamento dos sistemas das catracas e do data center.
	Autenticação ao domínio	Gerenciamento dos usuários nos servidores de domínio;
	Exportação de imagens das câmeras	Recuperação e exportação das imagens das câmeras quando solicitadas.
Infraestrutura de Redes/ Suporte	Compartilhamento de arquivos	Reserva de espaço no servidor; Criação de pastas e atribuição das devidas permissões; Criação do nome de rede para acesso ao compartilhamento.
Manutenção e Suporte/ Suporte	Atendimento ao usuário	a - Registro e manutenção de chamados no GLPI; b - Agendamento dos atendimentos; c - Auxílio na utilização de equipamentos e recursos computacionais; d - Treinamento nas ferramentas e serviços disponibilizados pela CTI; f - Auxílio aos usuários no uso de softwares e aplicações.
Manutenção e Suporte/ Equipamentos de TI	Manutenção	a - Manutenção preventiva e corretiva; b - Encaminhamento para conserto conforme contrato
	Instalação e configuração	a - Instalação física; b - Configuração dos equipamentos.
	Gerenciamento de ativos	a - Cadastro de equipamentos e licenças no GLPI; b - Elaboração de laudo técnico para baixa patrimonial; c - Gerenciamento de licenças; d - Solicitação de transferências patrimoniais ao Setor responsável.

ÁREA/ SERVIÇOS TI	PROCESSOS	ROTINAS
Manutenção e Suporte/ E-mail Institucional	Contas	a - Criação e manutenção de contas.
	Listas	a - Criação e manutenção de listas.
Manutenção e Suporte/ Impressão e scanners	Manutenção	a - Manutenção preventiva; b - Encaminhamento para conserto conforme contrato.
	Instalação e configuração	a - Instalação física de impressoras e scanners; b - Configuração de digitalização em rede; c - Gerenciamento do serviço de impressão no servidor Windows Server; d - Instalação e configuração das impressoras nas estações de trabalho.
	Descarte de suprimentos	a - Manter termo de parceria com empresa especializada; b - Encaminhamento de suprimentos para descarte.
Manutenção e Suporte/ Requisições de equipamentos, materiais e softwares	Solicitações	a - Instalação de novos equipamentos; b - Entrega de materiais; c - Instalação de softwares licenciados ou livres.
	Empréstimos	a - Empréstimos de materiais e equipamentos.
	Aquisições	a - Cadastro das demandas no PGC; b - Elaboração da documentação técnica necessária ao processo de compra (DOD, ETP etc); c - Avaliar proposta dos fornecedores; d - Avaliar amostras enviadas pelos fornecedores.

#### 5.4.4. Projetos, Metas e Ações Realizadas

##### 5.4.4.1. Suporte nos módulos do Sistema SIG. (Alinhamento PDTI 2017-2019

###### – OE1-NC1)

- » Atendimentos de suporte realizados em 2017: 69
- » Atendimentos de suporte realizados em 2018: 62
- » Atendimentos de suporte realizados em 2019: 25
- » Atendimentos de suporte realizados em 2020: 36

##### 5.4.4.2. Qualificação e ampliação do Acesso Livre. (Alinhamento PDTI 2017-2019

###### – OE3-NC4)

(Meta Gestão - M09A01 a M09A04)

- » Foi projetada e executada a ampliação da infraestrutura da rede wireless na Instituição, ampliando em 60% os pontos de acesso no período de 2017 a 2020.
- » Foi ampliada a velocidade do link contratado para o acesso livre em 100%, passando para 40Mbps.

#### **5.4.4.3. Gerenciamento da disponibilidade do link da Internet (RNP), de forma a manter as necessidades da Instituição (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC5)**

» Em novembro de 2017 foi ampliada a velocidade do Link (RNP) de 60Mbps para 100Mbps

#### **5.4.4.4. Implantação do Sistema de redundância contra falhas de energia no Datacenter. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC4) (Meta Gestão - M53A02)**

Foi projetado e executado o sistema de redundância contra falhas de energia, contemplando a aquisição e instalação de no break redundante e gerador para uso restrito pela área de Tecnologia da Informação. Em junho de 2018 foi instalado o no break, funcionando em paralelo com equipamento existente. O Gerador foi adquirido e instalado em 2020, finalizando a execução do projeto.

#### **5.4.4.5. Gerenciamento e monitoramento da capacidade de datacenter (disponibilidade, desempenho, segurança e custo). (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC4)**

Elaborado estudos e implementação de ferramentas de monitoramento e administração de redes. Implantação de Zabbix.

#### **5.4.4.6. Gerenciamento e sustentação de sistemas/contratos essenciais ao funcionamento do Datacenter. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC4) (Meta Gestão - M53A11)**

» Licenciamento Citrix rodando atualmente em 25 máquinas virtuais, 04 hypervisores em 04 servidores físicos com (02 sockets cada), para gerenciamento dos serviços de TI do *Campus SVS*.

» Atualizado o sistema Xen Server Citrix para a última versão 8.2.

» Licenciamento Suite Segurança Firewall Sonicwall SSC-4407 para proteção de dados.

#### **5.4.4.7. Ampliação de infraestrutura de cabeamento óptico.(Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC8) (Meta Gestão - M53A04)**

Realizada a passagem e fusão de fibras permitindo a conexão de dados aos seguintes setores/ locais:

» Engenharia Rural;

» Agri 1 - fundos;

» Agri 2 - fábrica de rações;

» Zoo 2 - nova sala da ovinos.

#### **5.4.4.8. Renovação do parque computacional (Computadores em 5% ao ano). (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC6) (Meta Gestão - M53A01)**

- » 2017 - Renovação de 5,21%
- » 2018 - Não ocorreu renovação
- » 2019 - renovação de 5,86%

#### **5.4.4.9. Estudo de viabilidade para interligação da rede de dados entre a Fazenda Escola ao *Campus* (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC8) (Meta Gestão - M53A12)**

Concluiu-se a inviabilidade de execução do projeto, devido ao custo elevado para implantação/manutenção.

#### **5.4.4.10. Migração dos serviços de rede gerenciados pelo CIET(Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE5-NC12) (Meta Gestão - OS 42-2017)**

Executado projeto para gerenciar a migração progressiva dos serviços de rede do CIET para CTI, conforme proposto pela comissão designada e aprovada pela Gestão.

#### **5.4.4.11. Manutenção das estações de trabalho do *campus* e suporte a usuários no uso de equipamentos em rede. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC7) (Meta Gestão - M53A05)**

Realizados atendimentos de manutenção e suporte, durante o período da Gestão 2016-2020 a toda a comunidade escolar.

#### **5.4.4.12. Gerenciamento e sustentação do Sistema de Proteção contra vírus. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC7) (Meta Gestão - M53A06)**

Atualmente existem 350 licenças instaladas, no parque computacional do *Campus*, utilizando a ferramenta Kaspersky.

#### **5.4.4.13. Gerenciamento e Fiscalização dos contratos de serviços terceirizados, garantindo a continuidade dos serviços de TI. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC7) (Meta Gestão - M53A06)**

- » Contrato 24-2016 - Objeto: Link Internet
- » Contrato 37-2018 - Objeto: Manutenção de Telefonia
- » Contrato 19-2019 - Objeto: Manutenção contínua preventiva e corretiva de hardware.

#### **5.4.4.14. Gerenciamento e ampliação do sistema de monitoramento de vigilância no *Campus* (Meta PDTI 2017-2019 - OE3-NC8)**

Foi elaborado e executado o projeto de ampliação de pontos de monitoramento, tendo sido instaladas mais 13 câmeras na área do *campus*. Dessa forma, foi ampliado em 20% o quantitativo de pontos monitorados, em relação ao existente em novembro de 2016.

#### **5.4.4.15. Melhoria dos processos de governança de TI. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15)**

Foi implementado o gerenciamento do planejamento e execução das metas e ações da TI, utilizando o gerenciamento de projetos da ferramenta GLPI. A implantação de projetos possibilitou o alinhamento das ações da TI com as Metas Institucionais e com as Necessidades e Objetivos Estratégicos do PDTI, através do vínculo dos chamados às respectivas metas/tarefas planejadas.

#### **5.4.4.16. Adequação, manutenção e fiscalização de processos de contratação de TI, de acordo com as Instruções normativas vigentes, aplicáveis à área de Tecnologia da Informação. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15)**

Durante todo o período foram efetuados os planejamentos para aquisição/contratação de materiais/serviços de TI, compreendendo os artefatos de oficialização de demandas, estudos de viabilidade da contratação, mapa de riscos e pesquisas de preços, conforme previsto na legislação.

#### **5.4.4.17. Projeto de reestruturação do Sistema GLPI (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15)**

Migração do Sistema para funcionamento por Entidades, de forma a possibilitar a utilização da ferramenta GLPI, como apoio no processo de gerenciamento de serviços em áreas administrativas do IF Farroupilha – *Campus SVS*;

#### **5.4.4.18. Implantação da Entrega Contínua nos processos de análise e desenvolvimento de sistemas. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15)**

Implantação da ferramenta Gitlab e adoção do pipeline de entrega contínua fornecido pela ferramenta. Posteriormente, em trabalho conjunto com a Reitoria, a mesma metodologia foi implantada para o Sistema Orbital.

#### **5.4.4.19. Desenvolvimento de Sistemas (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC12)**

Foram desenvolvidos ou refatorados os seguintes módulos e sistemas:

- » Refatoramento de funcionalidades do sistema do laboratório de solos.
- » Atualização do framework CakePHP do TIDigital da versão 2 para 3.
- » Desenvolvimento do módulo TIDigital - Telefonia.

- » Desenvolvimento do sistema de análise de sementes.
- » Desenvolvimento do sistema de controle de cobrança do refeitório.
- » Refatoramento de interface responsiva para o TIDigital.
- » Criação de um padrão para os projetos de interface.
- » Integração do TIDigital com o SIG.
- » Refatoramento e correção de bugs no sistema Orbital (Reitoria).

#### 5.4.4.20. Implantação de Sistemas (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15)

Foram implantados os seguintes sistemas:

- » Implantação Archivematica+Atom (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE3-NC12) (Meta Gestão - M56A02)
- » Implantação do Sistema de Certificados
- » Implantação do Gitlab

#### 5.4.4.21. Criação de uma metodologia para Gestão de Demandas da TI (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15)

Foi definida uma metodologia para receber, analisar, priorizar e atender as demandas de tecnologia da informação.

#### 5.4.4.22. Mapeamento dos Processos da CTI, área ADS. (Alinhamento PDTI 2017-2019 - OE7-NC15)

- » Revisão e sistematização da metodologia e ferramentas de desenvolvimento para codificação.
- » Revisão e sistematização da metodologia e ferramentas de desenvolvimento para entrega contínua.
- » Desenho de Processos utilizando BPMN.

#### 5.4.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Maicon	Ministério da Economia
SISGRU	Maicon	Tesouro Nacional
SIGEPE	Charline Denis Leonardo Marcia Maicon Rafael Vagne	Ministério da Economia

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
TI Digital	Charline Denis Leonardo Marcia Maicon Rafael Vagne	IFFar - <i>Campus SVS / CTI</i>
GLPI	Charline Denis Leonardo Marcia Maicon Rafael Vagne	IFFar - <i>Campus SVS / CTI</i>
GLPI - Reitoria	Charline Denis Leonardo Marcia Maicon Rafael Vagne	IFFar - Reitoria
SIG	Charline Denis Leonardo Marcia Maicon Rafael Vagne	IFFar - Reitoria
Conferência WEB	Charline Denis Leonardo Marcia Maicon Rafael Vagne	RNP
G Suite Domínio: iffarroupilha.edu.br iffar.edu.br	Charline Denis Leonardo Marcia Maicon Rafael Vagne	IFFar - Reitoria
Bookline	Leonardo Maicon	IFFar - Reitoria
Sistema de Certificados	Maicon	IFFar - Reitoria
Site da MECTeC	Leonardo Maicon	IFFar - <i>Campus SVS / CTI</i>
GitLab	Leonardo Maicon	IFFar - <i>Campus SVS / CTI</i>

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
Redmine	Charline Denis Leonardo Marcia Maicon Rafael Vagne	IFFar - <i>Campus SVS</i> / CTI
Archivematica	Maicon Rafael	IFFar - <i>Campus SVS</i> / CTI
Atom	Maicon Rafael	IFFar - <i>Campus SVS</i> / CTI
CMS do Site Institucional	cti	IFFAR - DTI

#### 5.4.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Atualização do framework CakePHP do TIDigital da versão 3 para 4	CTI-ADS	-	Correções a partir da análise estática do código.	julho de 2020	março de 2021
Registro do TIDigital no INPI	CTI-ADS	-	Providenciando documentação solicitada pelo NIT.	julho de 2020	março de 2021
Seleção de Bolsistas	CTI-ADS	-	Edital em construção conjunta com a CAE	Setembro de 2020	dezembro de 2020
Aquisição de materiais de TI para o IF Farroupilha	CTI/CLC	IRP 06-2020	Publicada	Junho de 2020	dezembro de 2020
Projeto de Metas da CTI - PDTI 2020-2022	CTI	Projeto PDTI 2020 a 2022 no glpi	Implantado 60% (Glpi 9813)	Julho de 2020	dezembro de 2020
Formalização de Processos de Adesão em Atas para aquisições de equipamentos	CTI	GLPI 9937/9789	1 processo aprovado e outros aguardando aceite de fornecedor	Agosto de 2020	novembro de 2020
Projeto de Melhoria dos Serviços de TI	CTI	Catálogo de Serviços	Atualização permanente.	Fevereiro de 2019	-
Realização de estudos de viabilidade para PGC 2021	CTI	PGC 2021	Não iniciado	Novembro de 2020	Março de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Aquisição de software de suporte remoto	CTI	DOD Estudo de viabilidade técnica	Encaminhado ao DAD para formalização do processo de aquisição	Outubro de 2020	Dezembro de 2020
Avaliação de nova versão do sistema GLPI no ambiente de Testes	CTI	Versão 9.4 para 9.5	Em análise, aguardando construção do check list	agosto de 2020	janeiro de 2021
Estudos e implementação do IPv6	CTI-Redes	Chamados GLPI	Estudos concluídos. Implementação pendente devido a pandemia	jan/2019	jan/2021
Segmentação da Rede lógica	CTI-Redes	Chamados GLPI	Grande parte concluída, porém está pendente devido a pandemia	ago/2019	fev/2021



## » 6 ADMINISTRAÇÃO

### 6.1. ORÇAMENTO

O *Campus* São Vicente do Sul do IFFAR, teve disponibilizado para a execução do Plano de Ação de 2020, de acordo com a matriz orçamentária para o exercício, o montante de R\$ 4.988.600,00, sendo que R\$ 4.181.227,06 foi planejado que seria destinado para despesas de custeio, R\$ 648.000,67 para investimentos e R\$ 159.372,27 destinados para capacitação. No início do exercício recebemos 1/18 do orçamento de custeio, basicamente recurso para custear as ações de contratos continuados. Ressalta-se que do total do Orçamento, o valor de R\$ R\$ 2.035.348,80 ficaram condicionado junto ao Ministério da Economia que foi liberado durante o exercício com regras particulares para sua utilização. Por ocasião da chegada ao Brasil da Pandemia de COVID-19, no mês de março de 2020, foram suspensas as atividades presenciais no *Campus*, situação que perdura até o momento. Durante este período de atividades acadêmicas não presenciais a gestão do *Campus* precisou tomar varias providências, dentre elas a suspensão de vários contratos com cessão de mão de obra, o que ocasionou sobra de recursos de custeio e a necessidade de realocação dos recursos. Essa realocação de recursos está possibilitando o atendimento de várias demandas que se encontravam represadas pela indisponibilidade orçamentária.

#### 6.1.1. Planejamento

Em virtude da pandemia de COVID-19, a execução do Plano de Ação do ano 2020 ocorreu de forma totalmente diferente do planejado, pois com as atividades suspensas foi necessária uma mudança significativa das metas e ações, recursos foram realocados de custeio para capital, a assistência estudantil precisou adaptar-se ao momento para continuar disponibilizando os auxílios e a infraestrutura foi direcionada para reformas e adaptações de estruturas.

##### 6.1.1.1. Status das atividades

As atividades de Diretoria de Administração estão sendo desenvolvidas na modalidade de trabalho remoto, onde os servidores executam suas atividades de licitações, contratações, execução orçamentária e financeira a partir de suas casas, as atividades presenciais são executadas em regime de escala ou por necessidade extrema.

São executadas de forma presencial apenas aquelas atividades consideradas essências, tais como, vigilância, manutenção predial, higienização e trato dos animais, realizadas por colaboradores terceirizados e coordenadas a distância pelos servidores responsáveis.

#### 6.1.2. Reservas Consup

A exemplo de todas as atividades, aquelas que possuem suas reservas orçamentárias destinadas também sofreram o impacto das atividades à distância, uma vez que muitas não conseguiram ser executadas, como exceções é possível citar a reserva para projetos de pesquisa e projetos de ensino, que por necessidade de continuidade, foram mantidas.

### 6.1.3. Principais dificuldades

Não há dúvidas que a maior dificuldade enfrentada pela Diretoria de Administração no exercício de 2020 está relacionada a pandemia de COVID-19, uma vez que exigiu muitas mudanças de postura e formas de trabalhar, onde todos precisaram adaptar-se, aprender novas tecnologias, enfrentar o desafio do trabalho em casa. Mas essa não foi à única, pois as incertezas orçamentárias, ao menos até o final do 1º semestre, também consumiu muita energia e gerou muita apreensão. Outra dificuldade enfrentada foi a necessidade de tomadas de decisões quanto a suspensão de contratos continuados, onde vários colaboradores perderam seus empregos.

## 6.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DAD

### 6.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3257 4111

Número de servidores: 03

Atual responsável: Nome Sobrenome (gilson.parodes@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação de Infraestrutura – CIN (cin.svs@iffarroupilha.edu.br)

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

Coord de Licitação e Contratos – CLC (contratos.svs@iffarroupilha.edu.br)

Coord de Almox e Patrimônio – CAP (almoxarifado.svs@iffarroupilha.edu.br)

### 6.2.2. Execução Orçamentária e Financeira

A execução orçamentária no exercício de 2020, apresentou peculiaridades nunca antes percebidas, em virtude da pandemia de COVID-19. Mas com a necessidade de remanejar recursos de custeio, devido a suspensão das atividades presenciais, foi possível realizar reformas e atender demandas que não seriam possíveis, caso o ano tivesse sido “normal”.

Quanto ao fluxo financeiro, o mesmo vem ocorrendo de maneira satisfatória, não havendo, portanto, atrasos de pagamento, salvo por motivos causados por terceiros.

### 6.2.3. Contratos e Licitações

As atividades administrativas, como por exemplo, licitações e contratos, estão sendo realizadas no sistema de trabalho remoto, os servidores continuam desempenhando suas funções a partir de suas casas e realizando os processos necessários para atender as demandas daquelas atividades consideradas essenciais e que, portanto, não podem ser interrompidas.

Porém além de enfrentar o desafio das atividades remotas, a Coordenação de Licitações enfrenta mudanças significativas quanto a sua operacionalidade, pois está ocorrendo o processo de inativação das UASGs, com a consequente centralização em apenas uma UASG, que será a 158127 – Reitoria, que ficará com responsável pela execução dos certames licitatórios a partir do ano de 2021. Novas rotinas e novos fluxos estão sendo construídos para entrarem em operação em janeiro do próximo ano, o que certamente trará desafios importantes para a equipe da CLC e todos os setores que dependem do bom andamento das licitações para bem funcionarem.

### 6.2.4. Infraestrutura

A Coordenação de Infraestrutura, apesar das dificuldades enfrentadas pelo distanciamento, está conseguindo realizar importantes ações, principalmente aproveitando a ausência de atividades no

*Campus*, o que ocasionou intervenções na moradia estudantil e nos LEPEPs, e, ainda, adaptações oriundas do licenciamento ambiental. A expectativa é de que quando os estudantes e servidores retomarem suas atividades o *Campus* esteja preparado para recebê-los.

### 6.2.5. Patrimônio e Almoxarifado

É evidente que com a diminuição severa das atividades presenciais no Setor de Almoxarifado as demandas caírem fortemente, mas com a necessidade de fornecimento dos kits de alimentos aos estudantes de baixa renda e a manutenção de serviços essenciais, a presença eventual do servidor responsável no *Campus* se faz necessária para atender os fornecedores e receber as mercadorias que aportam ao *Campus*.

Quanto ao Setor de Patrimônio, também é necessária a eventual presença do servidor responsável, pois muitos itens de material permanente foram adquiridos, motivados pela sobra de orçamento de custeio e a reversão dos mesmos para capital. Também é importante frisar que ainda está pendente a realização do inventário patrimonial do exercício, onde, até o momento encontra-se indefinido a forma que se dará a conferência física dos bens, uma vez que exigirá o deslocamento e a presença de muitos servidores que formam a comissão inventariante.

### 6.2.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	GILSON EDO ALVES PARODES	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SCDP	GILSON EDO ALVES PARODES	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
COMPASNET	GILSON EDO ALVES PARODES	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SIG/SIPAC/SIGGP	GILSON EDO ALVES PARODES	INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

### 6.2.7. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	STATUS	INÍCIO	PRAZO
RENOVAÇÕES, REPACTUAÇÕES E SUSPENSÕES DE CONTRATOS	CLC/SLC	EM ANDAMENTO	FLUXO CONTÍNUO	FLUXO CONTÍNUO
REALOCAÇÃO DE ORÇAMENTO, ANULAÇÕES E EMISSÃO DE EMPENHOS	COF/SEOF	EM ANDAMENTO	NOV/2020	DEZ/2020
INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR	COF/SEOF	PREVISÃO-DEZ/2020	DEZ/2020	DEZ/2020
OBRAS DE ADEQUAÇÕES FEPAM	CIN	EM ANDAMENTO	SET/2020	MAR/2021
REFORMA DA MORADIA ESTUDANTIL	CIN	EM ANDAMENTO	JAN/2020	MAR/2021
PPCI	CLC	LICITAR PROJETO	NOV/2020	JAN/2021
REFORMA GINÁSIO DE ESPORTE	CIN	CONTRATADO	NOV/2020	JAN/2021
REFORMA PASSARELAS	CIN	CONTRATADO	NOV/2020	JAN/2021
REFORMA LABORATÓRIO HUMANIDADES	CIN	CONTRATADO	NOV/2020	JAN/2021
PINTURA PRÉDIOS 'A' E 'B'	CIN	CONTRATADO	NOV/2020	MAR/2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	STATUS	INÍCIO	PRAZO
CONSTRUÇÃO CENTRAL DE RESÍDUOS	CIN	CONTRATADO	NOV/2020	MAR/2021
COMPRA E INSTALAÇÃO DE ETES	CIN	EMPENHADO	NOV/2020	DEZ/2020
CONSTRUÇÃO LAGOAS DE DECANTAÇÃO	CIN	CONTRATADO	NOV/2020	MAR/2021
AQUISIÇÃO LABORATÓRIO INFORMÁTICA	CTI	EMPENHADO	NOV/2020	DEZ/2020
COMPRA EQUIP DE LABORATÓRIOS	CLC	LICITAR/CARONA	NOV/2020	DEZ/2020
COMPRA EQUIP PARA LEPEPS	CLC	LICITAR/CARONA	NOV/2020	DEZ/2020
COMPRA CADEIRAS ERGONÔMICAS	CLC	LICITAR/PREGÃO	NOV/2020	DEZ/2020
COMPRA EQUIPAMENTOS DE TIC	CLC	LICITAR/CARONA	NOV/2020	DEZ/2020
COMPRA TRATOR PARA LEPEPS	CLC	LICITAR/PREGÃO	DEZ/2020	FEV/2020
CONTRATAR INSTRUTORES CULTURAIS	CLC	LICITAR	DEZ/2020	FEV/2020

## 6.3. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP

### 6.3.1. Informações gerais:

E-mail: [almoxarifado.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:almoxarifado.svs@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3257 4124

Número de servidores: 02

Atual responsável: Mauricio Bayer ([mauricio.bayer@iffarroupilha.edu.br](mailto:mauricio.bayer@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas:

Setor de Almojarifado – ([almoxarifado.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:almoxarifado.svs@iffarroupilha.edu.br))

Setor de Patrimônio – ([patrimonio.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:patrimonio.svs@iffarroupilha.edu.br))

### 6.3.2. Atividades da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio

Gestão do estoque e a distribuição dos materiais de consumo e permanente; gestão de relatórios estatísticos sobre as demandas anuais dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; encaminhamento aos fornecedores as notas de empenho para aquisição de materiais, de consumo e permanente, adquiridos pela Instituição e controle do prazo de entrega, ateste, isolado ou com outros órgãos da administração, das notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; encaminhamento ao setor financeiro das notas fiscais atestadas para apropriação e pagamento.

### 6.3.3. Atividades do Setor de Almojarifado

Solicitação de suprimentos de estoque; recebimento e conferência dos materiais de consumo e dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho/termo de referência; colhimento, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais, de atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; armazenamento e controle dos materiais de consumo, encaminhamento a seção de patrimônio dos materiais permanentes, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controle das entradas e saídas de materiais de consumo, através de sistema informatizado de controle de materiais; atendimento das demandas administrativas através das solicitações de materiais; geração de relatórios mensais e anuais da movimentação contábil do setor.

### 6.3.4. Atividades do Setor de Patrimônio

Recebimento e tombamento dos materiais permanentes adquiridos ou recebidos em doação pelo *Campus*; armazenamento e controle dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controle da movimentação e dos termos de responsabilidade dos bens patrimoniados, através de sistema informatizado de controle; geração de relatórios mensais e anuais da movimentação contábil do setor.

**6.3.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados**

<b>NOME DO SISTEMA</b>	<b>SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR</b>	<b>ADMINISTRADOR</b>
SIASG / SIAFI	Mauricio I. Bayer – consulta/produção José Luis Perlin – consulta/produção	Ministério da Economia
COMPRASNET	Mauricio I. Bayer – consulta	Ministério da Economia
BANCO DE PEÇOS	Mauricio I. Bayer – consulta José Luis Perlin – consulta	Ministério da Economia
SIG/SIPAC/ ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO	Mauricio I. Bayer – produção/consulta José Luis Perlin – produção/consulta	IFFar – Diretoria de TI

## 6.4. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA – CIN

### 6.4.6. Informações gerais

E-mail: cin.svs@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3257 1420

Número de servidores: 07

Atual responsável: Gustavo de Bacco Giacomelli (gustavo.giacomelli@iffarroupilha.edu.br)

### 6.4.7. Principais atividades do setor

Está sob a responsabilidade da Coordenação de Infraestrutura:

- » O gerenciamento das atividades de manutenção corretiva e preventiva da estrutura predial, hidráulica e elétrica do *Campus* e da fazenda escola do Instituto;
- » Fiscalizações de contratos relacionados com a manutenção limpeza e segurança da Instituição;
- » Administração da utilização e manutenção da frota de veículos oficiais;
- » Acompanhamento de obras de engenharia e reformas.

#### 6.4.7.1. Principais atividades realizadas

Entre as atividades desenvolvidas nos últimos anos são destacadas as seguintes:

- » Reforma do telhado da biblioteca;
- » Adequações de espaço destinado ao UGD;
- » Reforma de telhados das passarelas do *Campus*;
- » Reforma do Ginásio de Esportes (piso, quadra, portas e arquibancada do ginásio de esportes);
- » Ampliação da acessibilidade (calçadas, prédios e vagas de estacionamento);
- » Adaptação de veículo (Kombi) para PNE;
- » Conclusão do prédio da Engenharia Rural;
- » Construção de terminal rodoviário;
- » Adaptações para atendimento às exigências da FEPAM;
- » Reforma da moradia estudantil – Instalação Elétrica e Banheiros;
- » Reforma de prédio com formação de sala de aula, banheiros e salas de professores.

## 6.4.8. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC – INFRAESTRUTURA	GUSTAVO DE BACCO GIACOMELLI SEBASTIÃO SARAIVA NETO	IFFAR
SIPAC – TRANSPORTES	SEBASTIÃO SARAIVA NETO GUSTAVO DE BACCO GIACOMELLI	IFFAR

### 6.4.8.1. SIPAC Infraestrutura

O SIPAC – Infraestrutura é um módulo do SIG que foi desenvolvido para atendimento da necessidade de organização dos pedidos, execução e acompanhamento das atividades de manutenção. O serviço encontra-se em adaptação ao sistema para oferecer um atendimento mais ágil e qualificado.

### 6.4.8.2. SIPAC Transportes

O SIPAC – Transportes é um módulo do SIG desenvolvido para controle de uso, registro de manutenção e ocorrências com a frota de veículos. Por força de contrato, oriundo de processo licitatório, também utiliza-se o Sistema Link para manutenção e abastecimento dos veículos.

## 6.4.9. Ações em desenvolvimento

Além das atividades que já foram concluídas é importante destacar que outras encontram-se em andamento ou planejadas para o próximo período, conforme segue:

### » Reforma da Moradia Estudantil

Após a conclusão da reforma dos banheiros, foi iniciada a reforma do mobiliário (camas e armários), pintura interna dos apartamentos e reforma de portas e janelas. Está planejada para a sequência da reforma a pintura externa e a troca do telhado da moradia.

### » Adequações e Execução do Projeto do PPCI

Tendo em vista as adequações necessárias do projeto PPCI, deverá ser elaborado novo projeto de PPCI para ajustes a legislação vigente.

### » Obras de Acessibilidade

Desenvolver ações de adaptação para acessibilidade de forma gradativa, buscando garantir o acesso universal em todos os espaços do *Campus*.

### » Adequações necessárias para a manutenção do Licenciamento Ambiental

Por ocasião da vistoria realizada por técnicos da FEPAM, foi apresentado um relatório com todas as adequações necessárias para a manutenção da Licença Ambiental, diante disso foram iniciadas as obras e dado início ao processo de compras necessárias para cumprimento das exigências.

» Perfuração de novo poço artesiano

A aumento de demanda, devido ao crescimento da infraestrutura e do número de usuários do *Campus* exige a imediata construção de um novo poço artesiano. Nesse intuito encontra-se em andamento a contratação de profissional habilitado para elaboração de projeto e posterior licitação de execução e outorga de novo poço tubular profundo, bem como a instalação de reservatório adequado e rede de água potável.

» Construção de caixa d'água

Pelo mesmo motivo descrito no item anterior faz-se necessário a construção de uma nova caixa d'água com cálculo de fornecimento de água potável para todo o *Campus*.

» Reforma de rede elétrica de alta tensão na Fazenda Escola

A fazenda possui instalada uma rede de alta tensão para atender o sistema de irrigação de lavoura, o mesmo é de responsabilidade da Coordenação de Infraestrutura. Tendo em vista a degradação da rede ocasionada pela exposição às intempéries, oferecendo riscos aos usuários e à produção, será executada a reforma da mesma garantindo a segurança.

» Energia Fotovoltaica

Será executado através o projeto ENERGIF a instalação de uma usina fotovoltaica no *Campus*. Tal projeto foi desenvolvido na Reitoria e encontra-se em andamento da adequação para a infraestrutura do *Campus*.

## 6.5. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – CLC

### 6.5.1. Informações gerais

E-mail: [contratos.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:contratos.svs@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3257 4116

Número de servidores: 05

Atual responsável: Gustavo Reis San Martim ([gustavo.sanmartim@iffarroupilha.edu.br](mailto:gustavo.sanmartim@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas: Setor de Licitações – SLC ([compras.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:compras.svs@iffarroupilha.edu.br))

### 6.5.2. Atividades da Coordenação

A Coordenação de Licitações e Contratos é responsável pela realização das atividades voltadas à contratações e aquisições solicitadas para atendimento as diversas atividades realizadas pelo *campus*. Os processos de aquisição são realizados através de licitações (a grande maioria na modalidade pregão, mas também chamadas públicas, tomadas de preço, concorrências), dispensas de licitações, inexigibilidades, processos de IRPs (Intenção de Registros de Preços) e compras.

#### 6.5.2.1. Processos Licitatórios

Em 2020, até o momento, foram realizados os seguintes processos:

PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES INICIADOS EM 2020			
PROCESSO	OBJETO	MODALIDADE	CAMPUS
23238.000997/2019-38	SERVIÇOS PRODUÇÃO INDUSTRIAL-SERRAGEM	PREGÃO SRP	SVS
23238.000448/2020-05	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	PREGÃO SRP	SVS
23238.000449/2020-41	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	PREGÃO SRP	SVS
23238.000446/2020-16	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	PREGÃO SRP	SVS
23238.000529/2020-05	MATERIAL CONSUMO DE TI	PREGÃO SRP	SVS
23238.000447/2020-52	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	PREGÃO SRP	SVS
23238.001361/2019-11	MATERIAIS E MEDICAMENTOS VETERINÁRIOS:	PREGÃO SRP	SVS
23238.001106/2020-02	AQUISIÇÃO DE CADEIRAS	PREGÃO SRP	SVS
23238.001255/2020-63	MANUTENÇÃO PIVÔ CENTRAL	PREGÃO SRP	SVS
23238.000528/2020-52	SESTENTAÇÃO DE SOFTWARE – TI	DL, LEI Nº 8.666, ART 24, II	SVS
23238.000621/2020-67	SERVIÇOS DE CHAVEIRO	DL, LEI Nº 8.666, ART 24, II	SVS
23238.000218/2020-38	SERVIÇOS DE GEÓLOGO	DL, LEI Nº 8.666, ART 24, II	SVS
23238.000677/2020-11	INSUMOS ÁLCOOL GEL	DL, LEI Nº 8.666, ART 24, II	SVS

PROCESSOS LICITATÓRIOS, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES INICIADOS EM 2020			
PROCESSO	OBJETO	MODALIDADE	CAMPUS
23238.001362/2019-58	AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS	DL, LEI Nº 8.666, ART 24, II	SVS
23238.000466/2020-89	EQUIPAMENTOS PARA LABORATÓRIOS	DL, LEI Nº 8.666, ART 24, II	SVS
23238.000819/2020-41	AQUISIÇÃO DE HORTIFRUTIGRANJEIROS	DL, LEI Nº 8.666, ART 24, II	SVS

### 6.5.2.2. Gestão de Contratos

A coordenação também atua na gestão dos contratos do *campus*, com processos de renovação, repactuações, penalizações. Acompanhamento em geral. Orientação aos fiscais.

Em 2020, foram executados ou estão em execução os contratos abaixo elencados:

CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA	INÍCIO DA VIGÊNCIA	PRAZO (MESES)	TÉRMINO DA VIGÊNCIA
11/2017	REFEITÓRIO E COZINHA	SULCLEAN SERVIÇOS	29/04/2017	20	29/08/2020
31/2018	OPERADOR DE CALDEIRA	SUPLPORT	02/07/2018	30	02/01/2021
23/2019	LIMPEZA/ HIGIENIZAÇÃO	SULCLEAN SERVIÇOS	11/07/2019	20	11/03/2021
02/2015	SERV AGROPECUÁRIOS	DIONÉIA ACORCI MINUZZI	07/03/2015	20	07/03/2020
14/2016	SERV LAVANDERIA	DIONÉIA ACORCI MINUZZI	14/03/2016	20	14/03/2021
50/2018	VIGILÂNCIA ARMADA	MD SERVIÇOS VIGILÂNCIA	25/12/2018	30	25/06/2021
11/2019	CUIDADOR DE ALUNO	PHENIX	12/08/2019	12	12/08/2021
47/2019	MANUT PREDIAL E INFRA	PHENIX	19/11/2019	30	19/05/2022
02/2020	SERV AGROPECUÁRIOS	SERVITECK	08/03/2020	20	08/11/2021
01/2020	PORTARIA MORADIA	MINUTA	10/02/2020	20	10/10/2021
18/2016	TELEFONIA FIXA	OI S/A	01/07/2016	30	01/07/2021
23/2020	SERVIÇOS DE SERRAGEM	SERRARIA MATENSE LTDA	14/08/2020	30	14/02/2023
24/2019	MANUT DE MÁQUINAS	LUIZ ANTONIO F DOS SANTOS	16/07/2019	30	16/01/2022
25/2019	MANUT DE ORDENHADEIRA	DANIELI AGRO COMERCIAL	09/08/2019	30	09/02/2022
48/2019	REFORMA DE CALÇAMENTO	VANDERLEI ROGÉRIO DALBEN	03/12/2019	3	03/03/2020
13/2019	MANUT DE ELEVADORES	GGH ASCENSORES EIRELI	14/03/2019	12	14/03/2021
26/2018	LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS	FULLPRINT COPIADORAS LTDA	26/03/2018	12	26/03/2021
33/2018	CONTROLE DE PRAGAS	DEDESET	19/09/2018	20	19/01/2022
13/2017	COLETA DE RESÍDUOS	AMBSERV	05/06/2017	12	05/06/2021
19/2019	MANUT HARDWARE E REDE	ACECOM	01/06/2019	12	01/06/2021
22/2019	ENVIO CORRESPONDÊNCIAS	EBCT	02/07/2019	60	02/07/2024

CONTRATO	OBJETO	CONTRATADA	INÍCIO DA VIGÊNCIA	PRAZO (MESES)	TÉRMINO DA VIGÊNCIA
48/2018	OBRA – PREDIO ENG AGRIC	VANDERLEI ROGÉRIO DALBEN	22/10/2018	18	14/07/2020
15/2019	MANUT REDE ALTA TENSÃO	PAULO A FUKS DA VEIGA	26/02/2019	30	26/08/2021
02/2013	TERMINAL BANCARIO	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	24/09/2014	12	22/03/2021
24/2016	LINK DE INTERNET	ÁVATO TECNOLOGIA LTDA	08/10/2016	12	08/10/2021
37/2018	MAN CENTRAL TELEFÔNICA	F. G. REGINATTO	01/10/2018	12	01/10/2021
42/2019	INST E MAN DE AR CONDIC	ELETROVOLT	31/10/2019	12	31/10/2021
43/2019	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS	GIBBOR PUBLICIDADE	22/10/2019	12	22/10/2021
49/2018	OBRA – TERMINAL RODOV	VANDERLEI ROGÉRIO DALBEN	07/11/2018	7	18/11/2019
30/2018	CONCESSÃO LANCHERIA	MARISTELA ESCOBAR	02/05/2018	30	02/11/2020
44/2019	MAN EQUIP REFRIGERAÇÃO	CASQUEIRO E SOUZA	04/11/2019	12	04/11/2021
46/2019	MANUT PREDIAL - SINAPE	MURANO CONSTRUÇÕES LTDA	12/11/2019	12	12/11/2021
49/2019	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	HELEN PAULA CAITANA DIAS	11/12/2019	12	13/12/2021
22/2017	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	ARGENTA TURISMO LTDA	22/08/2017	20	22/12/2020

### 6.5.3. Gestão do PGC

Além dos processos licitatórios e contratos, na coordenação também é realizada o planejamento, a gestão e o gerenciamento do Plano Anual de Contratações (PAC) e são alimentadas as demandas com auxílio dos requerente no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

### 6.5.4. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

A Coordenação de Licitações e Contratos, através dos servidores que a compõem, subsidia-se dos sistemas abaixo para desenvolver suas atividades:

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	GUSTAVO REIS SAN MARTIM JÚLIA DA ROCHA ARRUDA	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SIASG	GUSTAVO REIS SAN MARTIM JÚLIA DA ROCHA ARRUDA MAX JANOS MELO CONTERATTO ALEX RODRIGO BRONDANI GILLIARD JUNIOR CARILLO	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
PGC	GILLIARD JUNIOR CARILLO GUSTAVO REIS SAN MARTIM JÚLIA DA ROCHA ARRUDA MAX JANOS MELO CONTERATTO ALEX RODRIGO BRONDANI	MINISTÉRIO DA ECONOMIA

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAC/COMPRAS	MAX JANOS MELO CONTERATTO ALEX RODRIGO BRONDANI GUSTAVO REIS SAN MARTIM	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SIPAC	GUSTAVO REIS SAN MARTIM JÚLIA DA ROCHA ARRUDA MAX JANOS MELO CONTERATTO ALEX RODRIGO BRONDANI GILLIARD JUNIOR CARILLO	IFFAR

## 6.6. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF

### 6.6.1. Informações gerais

E-mail: [cof.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:cof.svs@iffarroupilha.edu.br)

Telefone: (55) 3257 4114

Número de servidores: 03

Atual responsável: Mariséti Mossi Rodrigues Dias ([mariseti.dias@iffarroupilha.edu.br](mailto:mariseti.dias@iffarroupilha.edu.br))

UORGs vinculadas: Setor de Orçamentos e Finanças – SEOF ([seof.svs@iffarroupilha.edu.br](mailto:seof.svs@iffarroupilha.edu.br))

### 6.6.2. Principais atividades

A Coordenação de Orçamento e Finanças – COF é a responsável pela execução orçamentária e financeira do *Campus*, juntamente com o Setor de Orçamento e Finanças – SEOF e com o apoio do Setor de Contabilidade.

Cabe a COF, dentre outras atividades:

- » Controlar os créditos orçamentários;
- » Emitir as Notas de Empenho;
- » Realizar todas as operações financeiras no SIAFI;
- » Zelar pela boa execução orçamentária;
- » Realizar todos os lançamentos contábeis pertinentes à unidade;
- » Fornecer informações de caráter orçamentário e financeiro para a DAD;
- » Fornecer informações de interesse dos credores, servidores e estudantes;
- » Realizar operações referentes Diárias e Viagens no SCDP;
- » Manter sob sua guarda processos e documentos contratuais e fiscais;

### 6.6.3. Principais processos internos

- » Despesa: realização de todas as fases da despesa, como, empenho, apropriação (liquidação) e pagamento;
- » SIAFI: Lotes diários de documentos realizados no SIAFI;
- » Arquivo: processos de execução financeira de contratos e pregões;
- » Financeiro: análise e execução diária dos recursos financeiros, retenções e recolhimentos de impostos e contribuições, municipais e federais.

#### 6.6.4. Dificuldades e potencialidades

##### Dificuldades:

- » Grande volume de documentos;
- » Falta de padronização e alinhamento de atividades em todas as unidades do IFFAR;
- » Prazos curtos para atendimento de demandas;
- » Necessidade constante de atualização, tanto para uso de sistemas como em legislações;
- » Falta de treinamento para utilização dos módulos do SIG;
- » Dificuldade de abertura de contas vinculadas a contratos com cessão de mão de obra;
- » Mudanças frequentes de sistemas, programas, normativas e leis.

##### Potencialidades:

- » Boa infraestrutura física e de equipamentos no *Campus*;
- » Servidores com experiência na área;
- » Servidores comprometidos com as atividades;

#### 6.6.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	MARISÉTI MOSSI RODRIGUES DIAS ENRIETE COGO DOMINGUEZ MILENE DA SILVA FRESCURA	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SIASG	MARISÉTI MOSSI RODRIGUES DIAS ENRIETE COGO DOMINGUEZ	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SCDP	MARISÉTI MOSSI RODRIGUES DIAS ENRIETE COGO DOMINGUEZ	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
COMPASNET	MARISÉTI MOSSI RODRIGUES DIAS ENRIETE COGO DOMINGUEZ	MINISTÉRIO DA ECONOMIA
SIG/SIPAC/SIGGP	MARISÉTI MOSSI RODRIGUES DIAS ENRIETE COGO DOMINGUEZ MILENE DA SILVA FRESCURA	INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
NOVO SIAFI (CPR)	MARISÉTI MOSSI RODRIGUES DIAS ENRIETE COGO DOMINGUEZ MILENE DA SILVA FRESCURA	TESOURO NACIONAL



## » 7 ASSESSORAMENTO

### 7.1. GABINETE DA DIREÇÃO GERAL – GABSVS

#### 7.1.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3257 4102

Número de servidores: 04

Atual responsável: Gabriel Adolfo Garcia (gabriel.garcia@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Assessoria;

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

O Gabinete do *Campus* São Vicente do Sul é composto atualmente pelo Diretor Geral e mais três servidores, que atuam no desenvolvimento de todas as atividades de responsabilidade do gabinete, segundo o Estatuto do IFFar, bem como, outras demandas da comunidade acadêmica que aqui chegam. Está subdividido em Chefia de Gabinete, Assessoria e Assessoria de Comunicação, com atuações conjuntas.

#### 7.1.2. Chefia de Gabinete – CGASVS

Responsável pelo assessoramento direto ao Diretor Geral do *Campus*, nas atividades de relacionamento institucional, político e social; responsável pela agenda do DG; elaboração e revisão de atos administrativos, encaminhamento de documentos, despachos e demais expedientes pertinentes ao gabinete; recebe, revisa e encaminha para assinatura do DG os documentos das diversas áreas do *Campus*; elabora e encaminha para publicação as atos administrativos do Boletim de Serviço; recebe, revisa e encaminha para publicação os editais; recepciona e atende aos visitantes e comunidade acadêmica, fazendo os encaminhamentos pertinentes à reuniões e demais eventos; responsável pelo agendamento e realização das formaturas, incluindo cerimonial e ornamentação de espaços; responsável pela articulação institucional entre os *campi* do IFFar; agenda e assessora as reuniões do Colegiado de *Campus*; agenda e assessora as reuniões gerais e reuniões de diretoria.

#### 7.1.3. Assessoria

Responsável pelo auxílio geral às demandas da Chefia de Gabinete e outras demandas solicitadas pelo DG. Auxilia na expedição de portarias, convites, despacho e outros atos administrativos; recebe, revisa e despacha documentos das diversas áreas da instituição, recepciona a comunidade acadêmica, auxilia nos eventos em geral; recebe e organiza os documentos para publicação do BS; recebe, revisa e encaminha para a publicação os editais; auxilia na agenda do DG; recebe e lança os pedidos de diárias do Gabinete; assessora e presta informações aos colegas com relação aos

atos do gabinete; monitora, em conjunto com o Chefe de Gabinete, o e-mail do Gabinete; atua no planejamento e lançamento do PGC bem como, das licitações que competem ao Gabinete; participa de comissões e demais reuniões designadas pela chefia imediata; atua na fiscalização de contratos pertinentes ao Gabinete.

#### 7.1.4. Assessoria de Comunicação – ASCOM

A ASCOM é responsável pela área de comunicação do *Campus*, assessorando na edição de textos e reportagens internas, para divulgação nas mídias sociais da instituição; atua na cobertura dos eventos internos e externos que o *Campus* promove; auxilia a SECOM na divulgação de matérias de âmbito do IFFAR; publica os editais, calendários acadêmicos e demais documentos institucionais na página eletrônica do *Campus*; realiza a cobertura fotográfica dos eventos, produzindo matérias e editando imagens; assistiu as diretorias na realização de eventos.

#### 7.1.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Deivid Dutra de Oliveira – Ordenador de Despesas; João Flavio Cogo Carvalho - Ordenador de Despesas Substituto; Eleandro Soares Rodrigues – Consulta e Conformidade de Gestão.	Ministério da Economia
PGC	Deivid Dutra de Oliveira – Autoridade Superior; João Flavio Cogo Carvalho – Autoridade Superior Substituto; Gabriel Adolfo Garcia – Requisitante; Eleandro Soares Rodrigues – Requisitante.	Ministério da Economia
SIGAC/COMPRAS	Deivid Dutra de Oliveira – Ordenador de Despesas; João Flavio Cogo Carvalho - Ordenador de Despesas Substituto; Eleandro Soares Rodrigues – Consulta e Equipe de Apoio.	Ministério da Economia
SCDP	Deivid Dutra de Oliveira – Ordenador de Despesas; João Flavio Cogo Carvalho – Ordenador de Despesas Substituto; Gabriel Adolfo Garcia – Requisitante; Eleandro Soares Rodrigues – Requisitante.	Ministério da Economia

#### 7.1.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Relatório de Gestão 2016-2020	Gabriel, Eleandro	Relatório de Gestão 2016-2020	Levantamento das informações junto às diretorias/encaminhamento à Reitoria.	out/20	nov/20
Reuniões setoriais e geral para transição de gestão	Gabriel, Deivid, Eleandro.	Relatório de Gestão 2016-2020 e documentos oficiais de nomeações e designações de cargos	Aguardando encerramento do processo eleitoral pela Casa Civil e orientações da Reitoria.	Nov/20	Dez/20

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Participação em GT para tratativas das formaturas online	Eleandro	RESOLUÇÃO AD REFERENDUM N° 007/2020; Portaria nº 321/2020 - GT	Composição do GT para elaboração dos regimentos	Nov/20	Dez/20



## » 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 103, de 21/05/2018	<p><b>REPRESENTANTES DOCENTES:</b> Simone Bochi Dorneles (Reconduzida); Andreia Maria Piovesan Rocha e Laurício Bighelini da Silveira - Membros Titulares; Emanuele Junges e Renato Xavier Coutinho – Membros Suplentes.</p> <p><b>REPRESENTANTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO:</b> Itagiane Jost (Reconduzida); Andre Luiz Turchiello de Oliveira e Jaqueline Dutra de Oliveira – Membros Titulares; Elisabete Trentin, Paulo Sérgio de Souza Flores e Thaís Ferreira Colombo - Membros Suplentes.</p> <p><b>REPRESENTANTES DISCENTES:</b> Renato Dias da Costa; Laura Pozzer Spolaor e Christian Raylan Morais dos Santos - Membros Titulares; Vitória Monteiro Rodrigues, Andressa Gampert e Carlos Eduardo Carvalho Marques - Membros Suplentes.</p> <p><b>SETOR PÚBLICO E/OU EMPRESAS ESTATAIS:</b> Márcia Anversa Coradine Folleto - Membro Titular e Luis Fernando Vargas - Membro Suplente;</p> <p><b>ENTIDADES PATRONAIS:</b> Roberto Lanes Leitão - Membro Titular e Carlos Frizzo - Membro Suplente;</p> <p><b>ENTIDADES DOS TRABALHADORES:</b> Gabriel Adolfo Garcia - Membro Titular e Gustavo Reis San Martin - Membro Suplente.</p>	Válido até nova Eleição (pandemia)	Eleição	Resolução Consup Nº 29/2014	Bimestral	Organização de reunião e transição de gestão

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Núcleo de Autoavaliação do <i>Campus</i> São Vicente do Sul – Portaria nº 083, de 28/03/2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rodrigo Elesbão de Almeida (Docente) – Coordenador;</li> <li>▪ Cláudia Adriana Legramante Delevati Bastos (TAE) – Vice-Coordenador;</li> <li>▪ Bruno Milani (Docente);</li> <li>▪ Vinícius Radetzke da Silva (Docente);</li> <li>▪ Lara Vargas Becker (TAE);</li> <li>▪ Suélen da Silva Zuquetto (TAE);</li> <li>▪ Murilo Brum de Moura (Discente);</li> <li>▪ Giovana Pereira Vargas (Discente);</li> <li>▪ Christian Raylan Moraes dos Santos (Discente);</li> <li>▪ Neusa Sturza (Sociedade Civil Organizada);</li> <li>▪ Iogenes Medeiros (Sociedade Civil Organizada).</li> </ul>	Vence em Dez/2020	Aclamação em Assembleia Geral	Resolução CONSUP nº 087/2017	Quinzenalmente ou mensalmente de acordo com a demanda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Devolutiva da Auto avaliação ano base 2019 e sensibilização para participação na pesquisa de Auto avaliação 2020, o qual foi encaminhado no dia 13 de novembro para a lista de e-mails dos servidores e alunos;</li> <li>▪ Envio da devolutiva e feita sensibilização através do WhatsApp das lideranças estudantis;</li> <li>▪ Nas próximas semanas será disponibilizado para a comunidade acadêmica o questionário de Auto avaliação Institucional ano base 2020.</li> </ul>

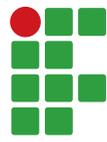
NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
<p>NAC – Portaria nº 094, de 08/06/2020; Portaria nº 129, de 10/07/2020; alterada pela Portaria Eletrônica nº 83, de 17/09/2020.</p>	<p>Eduardo Rafael Miranda Feitoza - Presidente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liliana Souza de Oliveira – Vice-Presidente</li> <li>▪ Ana Claudia de Oliveira Da Silva</li> <li>▪ Claudia Alves dos Santos</li> <li>▪ Cibeli Marzari Bertagnolli</li> <li>▪ Gilson Edo Alves Parodes</li> <li>▪ Rosimeire Simões de Lima</li> <li>▪ Tatiana Molina de Castro</li> <li>▪ Laís Braga Costa</li> <li>▪ Paulo Sérico de Souza Flores</li> </ul>	<p>Válido até nova reconstituição</p>	<p>Aclamação em Assembleia Geral</p>	<p>Resoluções nº 026/2015 e nº 054/2016; Instrução Normativa 01/2017</p>	<p>Mensal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organização do livro Vivências com textos selecionados pelo 1º Concurso Literário do IFFar\SVS;</li> <li>▪ Sarau de Inverno;</li> <li>▪ Sarau <i>Multicampi</i>;</li> <li>▪ Minuto da Arte e Cultura;</li> <li>▪ Arte em Rede: Tramas e conexões (Mostra Mosaico);</li> <li>▪ Mostra Cultural Interna;</li> <li>▪ Mostra Cultura do IFFar;</li> <li>▪ Curta <i>Campus</i> Festival de Curta Metragens do <i>Campus SVS</i>;</li> <li>▪ Organização de oficinas de dança, música e teatro;</li> <li>▪ Grupo de produção de ilustrações;</li> <li>▪ Dicas culturais.</li> </ul>

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
NAPNE – Portaria nº 132, de 14/06/2017	PRESIDENTE: Marciele Dorneles; VICE-PRESIDENTE: Janine Bochi do Amaral; REPRESENTANTES DOCENTES: Titular: Evelize Dorneles Minuzzi; Substitutos: Estela Mari Piveta Pozzobon e Nadia Bolzan Soares; MEMBROS CONSULTIVOS: Raquel de Wallau, Janete Cordeiro Lorenzoni, Itagiane Jost, Neiva Lílian Ferreira Ortiz e Ana Luiza Gomes Paz.	Válido até finalização da eleição	Eleição	Resolução 15/2014	Mensal ou sempre que necessário	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atividades sobre a temática do núcleo com os demais NAPNES da IFFar;</li> <li>▪ Atendimento aos alunos do NAPNE;</li> <li>▪ Diálogo constante com as famílias para melhor atendimento dos alunos do AEE para o semestre em andamento;</li> <li>▪ Eleição para recomposição do núcleo (suspensa em razão da pandemia).</li> </ul>
NEABI – Portaria nº 273, de 17/10/2019; alterada pela Portaria Eletrônica nº 51, de 24/08/2020.	Presidente: Andreza Tasiene da Silva – representante TAE; Vice-presidente: Lara Vargas Becker – representante TAE; Representantes TAEs: Greice Lopes Maia Fonseca; Representantes Docentes: Ana Cláudia de Oliveira da Silva;	Até 17/10/2021	Eleição	Resolução 15/2014	Mensal ou sempre que necessário	Campanha de indicações nas redes sociais e estudos sobre pesquisa cotista; Campanha alusiva ao novembro negro.

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
NPI – Portaria Eletrônica nº 12, de 10/08/2020	<p>MEMBROS NATOS:  DIRETOR DE ENSINO: João Flávio Cogo Carvalho;  COORDENADORA GERAL DE ENSINO: Eliana Zen;  PEDAGOGAS: Itagiane Jost, Lidiane Bolzan Druzian, Neiva Lilian Ferreira Ortiz e Suélen da Silva Zuqueto;  RESPONSÁVEL PELA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: Rodrigo dos Santos Godói;  TÉCNICA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS: Tatiana Rosa da Silva.  MEMBROS TITULARES:  Ana Paula de Souza Rezer, Alecson Milton Almeida dos Santos, Bruno Milani, Eliziane da Silva Davila, Emanuele Junges, Eric Tadiello Beltrão, Gleizer Bierhalz Voss, Graciele Dotto Castro, Jairo Diefenbach, Mauro Janner Martins, Janete Cordeiro Lorenzoni, Michele Gonçalves do Nascimento, Paulo Roberto Cecconi Deon, Rodrigo Elesbão de Almeida, Rogério Luis Reolon Anese e Vanusa Granella.</p>	Até 10/08/2021	Conforme IN	IN PROEN Nº 003/2012	Bimestral	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento o trabalho pedagógico desenvolvido no 2º semestre de 2020;</li> <li>▪ Encaminhamentos de estudantes ao Conselho Tutelar;</li> <li>▪ Levantamento, organização, impressão e encaminhamento de materiais impressos aos estudantes sem computador e/ou acesso à internet;</li> <li>▪ Organização dos ciclos/ módulos para o trabalho remoto;</li> <li>▪ Planejamento e organização dos conselhos de classe nos cursos integrados e subsequentes;</li> <li>▪ Planejamento e organização das reuniões pedagógicas e de colegas de curso.</li> </ul>

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
<p>NUGEA – Portaria nº 081, de 22/05/2020.</p>	<p>Presidente: Fabiano Damasceno;                      Vice-presidente: Luis Aquiles Martins Medeiros;                      Secretária: Lara Vargas Becker;                      Membros: Daniela do Amaral Friggi, Gabriel Adolfo Garcia, Leonardo André Kurtz Almança e Patrícia Lunardi Martins.</p>	<p>Até 22/05/2022</p>	<p>Aclamação em Assembleia Geral</p>	<p>Resolução 028/2020</p>	<p>Bimestral ou sempre que necessário</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acompanhamento das ações de adequação ambiental determinadas pela FEPAM;</li> <li>▪ Atuação nos processos de compra de equipamentos e contratação de empresas para regularização ambiental do <i>Campus</i> (Estações de Tratamento de Esgoto, Triturador de galhos, Concha revolvimento de compostagem, serviços de máquinas para recuperação das lagoas de decantação, etc...)</li> <li>▪ Encaminhamento do processo de renovação de contrato para elaboração do Plano de Ação exigidos pela FEPAM;</li> <li>▪ Capacitação de servidores através de palestras.</li> <li>▪ Elaboração de Plano de Educação e Gestão Ambiental do <i>Campus</i> para 2021.</li> </ul>

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
NUGEDIS – Portaria nº 169, de 12/07/2019; alterada pela Portaria Eletrônica nº 50, de 24/08/2020.	Presidente: Andriza Pujol de Ávila – representante Docente; Vice-presidente: Thiago Della Nina Idalgo – representante Docente; Representantes TAEs: Daniela do Amaral Friggi e Thaís Ferreira Colombo; Representante CAE: Francine Cassol Prestes e Janete Cordeiro Lorenzoni.	Até 12/07/2021	Eleição	Resolução 023/2016	Mensal ou sempre que necessário	Realização de lives sobre a temática de gênero.



**INSTITUTO FEDERAL**  
Farroupilha

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