

PORTARIA Nº 1.003/2016
ANEXO
ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO IF FARROUPILHA

SUMÁRIO

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UORGs DO IF FARROUPILHA	4
ATRIBUIÇÕES DAS UORGs DA REITORIA DO IF FARROUPILHA.....	4
CONSELHO SUPERIOR	4
AUDITORIA INTERNA.....	5
COLÉGIO DE DIRIGENTES.....	6
COMISSÃO DE ÉTICA	7
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO.....	9
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....	10
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	10
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	11
COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	12
OUVIDORIA GERAL.....	13
PROCURADORIA FEDERAL	14
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	15
GABINETE DO(A) REITOR(A) E UORGs VINCULADAS.....	15
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.....	15
SECRETARIA EXECUTIVA.....	16
SECRETARIA DE GOVERNANÇA.....	17
DIREÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA	18
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E UORGs VINCULADAS.....	20
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	21
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	22
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	23
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA).....	24
NÚCLEO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	26
NÚCLEO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	27
DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO DE NOVAS UNIDADES.....	28
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (REITORIA).....	29
COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	30
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	31
UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA)	32
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	33
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (REITORIA)	34
COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	35
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E UORGs VINCULADAS.....	35

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	35
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	38
SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	39
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	41
COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	42
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (REITORIA)	43
SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	45
DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	46
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	47
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	49
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E UORGs VINCULADAS	51
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	51
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	53
DIRETORIA DE ENSINO	55
COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (REITORIA)	56
COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO	58
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	61
COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DIPLOMAS	64
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO	65
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO E UORGs VINCULADAS	66
DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	67
COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	68
COORDENAÇÃO DE PESQUISA	69
COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO	69
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E UORGs VINCULADAS	70
DIRETORIA DE EXTENSÃO	71
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA	71
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	72
COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	73
UORGs DOS CAMPI DO IF FARROUPILHA	74
COLEGIADO DE CAMPUS	74
GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	75
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (CAMPUS)	76
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CAMPUS)	78
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	80
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CAMPUS)	81
UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (CAMPUS)	82
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	83
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	84
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	86
SETOR DE INFRAESTRUTURA	88
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	88
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	90

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (CAMPUS).....	92
SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	94
DIRETORIA DE ENSINO (CAMPUS)	95
BIBLIOTECA	97
COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (CAMPUS).....	100
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAMPUS)	102
SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	104
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	104
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	106
COORDENAÇÃO DE CURSO SUPERIOR/EIXO TECNOLÓGICO/PROEJA.....	107
SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO.....	113
COORDENAÇÃO/SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS	116
DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO.....	118
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	119
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO	121
COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	122
COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	124
COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	125
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	127

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UORGs DO IF FARROUPILHA

Compete a todas as unidades organizacionais do Instituto Federal Farroupilha:

I - Assegurar o seu funcionamento democrático, garantindo a autonomia e a participação de todos os envolvidos em suas atividades;

II - Incentivar e praticar, na medida do possível, a desburocratização, visando à eficiência no uso dos recursos públicos, à comunicação ágil e à celeridade na tomada de decisões;

III - Promover a alternância nos cargos de gestão e a transparência de seus atos;

IV - Orientar a sua atuação pelo cumprimento da missão institucional, obedecendo às diretrizes do Projeto Político-Pedagógico do Instituto Federal Farroupilha;

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

V - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos.

ATRIBUIÇÕES DAS UORGs DA REITORIA DO IF FARROUPILHA

CONSELHO SUPERIOR

Compete ao **Conselho Superior**:

I - Aprovar as diretrizes para atuação do Instituto Federal Farroupilha e zelar pela execução de sua política educacional;

II - Deflagrar e aprovar as normas e coordenar o processo de consulta à comunidade escolar para escolha do(a) Reitor(a) do Instituto Federal Farroupilha e dos Diretores Gerais dos *campi*, em consonância com o estabelecido nos Artigos 12 e 13 da Lei Nº 11.892/2008;

III - Aprovar os planos de desenvolvimento institucional e de ação, assim como a proposta orçamentária anual;

IV - Aprovar o Projeto Político-Pedagógico, a organização didática, os regulamentos internos e as normas disciplinares;

V - Aprovar normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

VI - Autorizar o(a) Reitor(a) a conferir títulos de mérito acadêmico;

VII - Apreciar as contas do exercício financeiro e o relatório de gestão anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e a regularidade dos registros;

VIII - Deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo Instituto Federal Farroupilha;

IX - Autorizar a criação, as alterações curriculares e a extinção de cursos no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, bem como o registro de diplomas;

X - Aprovar a estrutura administrativa e o Regimento Geral do Instituto Federal Farroupilha, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e legislação específica; e

XI - Deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação.

AUDITORIA INTERNA

Compete à **Auditoria Interna**:

I - Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando a comprovar a conformidade de sua execução;

II - Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III - Verificar a execução do orçamento da entidade, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV - Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

V - Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

VI - Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

VII - Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;

VIII - Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União – TCU;

IX - Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causarem prejuízo ao erário à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir a entidade;

X - Acompanhar, assessorar e orientar a elaboração de respostas às solicitações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

XI - Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, bem como o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE;

XII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de competência;

XIII - Realizar outras atividades afins e correlatas.

COLÉGIO DE DIRIGENTES

Compete ao **Colégio de Dirigentes**:

I - Apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;

II - Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;

III - Apresentar a criação e/ou alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS;

IV - Apreciar e recomendar o calendário de referência anual;

V - Apreciar e recomendar normas e ações para o aperfeiçoamento da gestão; e

VI - Appreciar os assuntos de interesse da Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS, a ele submetidos.

COMISSÃO DE ÉTICA

Compete à **Comissão de Ética**:

I - Atuar como instância consultiva do(a) Reitor(a) e dos servidores do Instituto Federal Farroupilha;

II - Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto Nº 1.171, de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública (CEP) propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas;

c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - Representar o Instituto Federal Farroupilha na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto Nº 6.029, de 2007;

IV - Supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - Aplicar o código de ética ou de conduta próprio do Instituto Federal Farroupilha, se couber;

VI - Orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VII - Responder consultas que lhe forem dirigidas;

VIII - Receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

IX - Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

X - Convocar servidores e outras pessoas a prestarem informações;

XI - Requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XII - Requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XIII - Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIV - Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV - Aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à Diretoria de Gestão de Pessoas, podendo também:

a) sugerir ao(à) Reitor(a) a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir ao(à) Reitor(a) o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir ao(à) Reitor(a) a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACPP.

XVI - Arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII - Notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII - Submeter ao(à) Reitor(a) proposta de Código de Conduta Ética do Servidor do Instituto Federal Farroupilha;

XIX - Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XX - Elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao seu regimento interno;

XXI - Dar ampla divulgação ao regimento ético;

XXII - Dar publicidade de seus atos, observadas as restrições legais;

XXIII - Requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do(a) Reitor(a);

XXIV - Elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética;

XXV - Indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelo(a) Reitor(a), para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

<p style="text-align: center;">COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO</p>
--

Compete à **Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação**:

I - Acompanhar a implantação do Plano de Carreira instituído pela Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;

II - Auxiliar a área de pessoal, bem como os demais servidores, no esclarecimento de questões relacionadas ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

III - Fiscalizar e avaliar a implantação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, com vista à sua efetivação;

IV - Propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;

V - Fiscalizar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoal do Instituto Federal Farroupilha, apresentando propostas quando necessário, e os programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

VI - Avaliar, anualmente, as propostas de lotação do Instituto Federal Farroupilha, na forma do Art. 24, inciso I, da Lei Nº 11.091/2005;

VII - Acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do Instituto Federal Farroupilha;

VIII - Examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão;

IX - Manter o quadro de pessoal Técnico-Administrativo em Educação do Instituto Federal Farroupilha informado das atividades da Comissão;

X - Manter intercâmbio com as CIS de outras Instituições.

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

Compete à **Comissão Permanente de Pessoal Docente:**

I - Elaborar e sugerir alterações no Regulamento Interno da Comissão;

II - Prestar assessoramento ao dirigente máximo e ao Conselho Superior – CONSUP;

III - Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos;

IV - Apreciar os assuntos concernentes:

a) à alteração do regime de trabalho dos docentes;

b) à avaliação do desempenho para a progressão funcional dos docentes;

c) aos processos de progressão funcional por titulação;

d) a solicitações de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, observando-se a legislação vigente;

e) à contratação de pessoal docente;

f) ao dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;

g) à liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições.

COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

Compete à **Comissão Permanente de Sindicâncias e Inquéritos Administrativos:**

I - Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar atividades de apuração no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

II - Assessorar a Administração Central do Instituto Federal Farroupilha e as direções de seus *campi* no que se refere ao juízo de admissibilidade, instauração e julgamento final de Processos Administrativos Disciplinares;

III - Fomentar ações profiláticas, educadoras e saneadoras junto aos servidores integrantes do quadro funcional do Instituto Farroupilha, zelando pela probidade de conduta no exercício de suas atividades funcionais;

IV - Possibilitar a capacitação de servidores do quadro funcional do Instituto Farroupilha, para atuarem como membros de Comissões de Procedimentos Administrativos Disciplinares instauradas no âmbito interno.

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Compete à **Comissão Própria de Avaliação**:

I - Elaborar o projeto de autoavaliação da instituição;

II - Coordenar e articular os processos de avaliação interna;

III - Sistematizar e prestar informações relativas às AVALIES (Avaliação das Instituições de Educação Superior) solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES);

IV - Elaborar e analisar relatórios e pareceres das avaliações e encaminhar às instâncias competentes;

V - Desenvolver estudos e análises visando ao fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;

VI - Acompanhar os processos de avaliação externa da instituição e do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE;

VII - Fomentar a produção e socialização do conhecimento na área de avaliação institucional;

VIII - Disseminar, permanentemente, informações sobre avaliação institucional;

IX - Acompanhar, permanentemente, o Plano de Desenvolvimento Institucional e apresentar sugestões, subsidiando o planejamento do Instituto Federal Farroupilha;

X - Articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Parágrafo único. A CPA atuará com autonomia em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados existentes no Instituto Federal Farroupilha, devendo apresentar anualmente relatório da Avaliação Institucional ao Conselho Superior do Instituto Federal Farroupilha.

COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete ao **Comitê de Tecnologia da Informação**:

I - Propor a Política de Tecnologia da Informação, considerando o Planejamento Estratégico do Instituto Federal Farroupilha, para melhoria contínua da gestão, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas da instituição;

II - Acompanhar a implementação e avaliar a gestão da Política de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

III - Propor políticas e diretrizes para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

IV - Propor elenco de prioridades na formulação e na execução de planos e projetos relacionados à Tecnologia da Informação para o Instituto Federal Farroupilha;

V - Elaborar proposta de Plano de Investimento para a área de Tecnologia da Informação e da Comunicação, inclusive quanto a aquisições de *hardware* e *software*;

VI - Acompanhar os valores definidos no orçamento para o conjunto das diretorias e demais unidades do Instituto Federal Farroupilha relacionados à Tecnologia da Informação e da Comunicação, de forma que o seu uso se dê sempre de forma mais racional e eficaz, evitando retrabalho e investimentos desnecessários;

VII - Avaliar os sistemas de informação do Instituto Federal Farroupilha e propor suas atualizações, revisões e desativações;

VIII - Recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet;

IX - Estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre os serviços Internet/Intranet, bem como dos novos sistemas e tecnologias existentes no mercado;

X - Sugerir projetos de capacitação e de treinamento na área de Tecnologia da Informação e da Comunicação, em especial para os servidores dessa área;

XI - Recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;

XII - Acompanhar a formulação, a implementação e o monitoramento do processo de gestão de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;

XIII - Acompanhar o gerenciamento do processo de contratações de bens e serviços de TI, com seus respectivos parâmetros de acordos de nível de serviço, aderindo-o à Instrução Normativa Nº 04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI;

XIV - Estabelecer política de minimização dos riscos e de aumento no nível de segurança das informações dos órgãos/entidades;

XV - Elaborar o seu regimento interno e submetê-lo ao Gabinete do(a) Reitor(a);

XVI - Criar grupos de trabalho e câmaras técnicas para propor soluções diante de exigências suscitadas pelo Colégio de Dirigentes ou pelo Conselho Superior do Instituto Federal Farroupilha;

XVII - Participar de foro de debates com instituições que desenvolvam projetos de pesquisa ou estudos sobre informação e informática, difundindo essas participações no Instituto Federal Farroupilha;

XVIII - Divulgar cronograma de atividades do Comitê para o exercício, sempre na primeira sessão ordinária do CTI.

Parágrafo único. Caberá ao CTI propor o desenvolvimento de ações estruturantes e de controle para a plena implantação do alinhamento estratégico e para o estabelecimento de metas anuais, em conformidade com o que determinar o PDTI vigente, ou, ainda, para o cumprimento dos compromissos periódicos acerca das demandas da área de TI.

OUVIDORIA GERAL

Compete à **Ouvidoria Geral**:

I - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores e discentes do Instituto Federal Farroupilha;

II - Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

III - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços públicos prestados;

IV - Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;

V - Realizar, no âmbito de sua competência, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vista à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

VI - Requisitar fundamentadamente e exclusivamente, quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da instituição;

VII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;

VIII - Articular suas ações com o Serviço de Informação ao Cidadão.

PROCURADORIA FEDERAL

Compete à **Procuradoria Federal**:

I - Exercer assessoria administrativa relacionada a matérias jurídicas;

II - Velar pelo cumprimento das leis, estatutos e regimentos no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

III - Atuar extrajudicialmente nas questões contenciosas em que for parte o Instituto Federal Farroupilha ou qualquer de suas unidades;

IV - Emitir pareceres sobre contratos, ajustes e convênios de interesse do Instituto Federal Farroupilha e sobre assuntos jurídicos submetidos a seu exame e, ainda, exercer orientação técnica em tese da representação judicial das respectivas entidades, definindo as teses jurídicas a serem observadas quando o contencioso judicial envolver matéria específica de atividade-fim da entidade.

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Compete ao **Serviço de Informação ao Cidadão**:

I - Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação de forma eficiente e adequada aos objetivos estabelecidos na lei;

II - Monitorar a implementação do disposto na lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

III - Recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da lei;

IV - Orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na lei e seus regulamentos;

V - Articular suas ações com a Ouvidoria.

GABINETE DO(A) REITOR(A) E UORGs VINCULADAS

Ao **Gabinete do(a) Reitor(a)** compete organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria, prestando assistência técnico-administrativa ao(à) Reitor(a), por meio de suas unidades.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Compete à **Secretaria de Comunicação**:

I - Prestar assessoria de comunicação para a Reitoria do Instituto Federal Farroupilha;

II - Avaliar e definir estratégias de comunicação para atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - Apoiar e orientar as atividades de comunicação nas unidades do Instituto Federal Farroupilha;

IV - Elaborar política de comunicação e planos anuais de comunicação para a instituição;

V - Atuar estrategicamente no planejamento e na execução de atividades, eventos, programas e projetos institucionais, na forma de Campanhas de Comunicação;

VI - Promover a comunicação interna e externa por meio atividades e peças informativas;

VII - Desenvolver projetos de identidade visual;

VIII - Projetar peças gráficas para mídias impressas e digitais;

IX - Elaborar projetos de programação visual (*layout*, usabilidade, arquitetura de informação) para sites e sistemas web (*webdesign*) institucionais;

X - Elaborar projetos gráficos e diagramar documentos institucionais com o objetivo de publicação eletrônica ou impressa;

XI - Editorar textos e imagens;

XII - Definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica;

XIII - Redigir notícias sobre o Instituto Federal Farroupilha;

XIV - Acompanhar o(a) Reitor(a), os Pró-Reitores e os servidores do Instituto Federal Farroupilha em eventos institucionais;

XV - Realizar a cobertura jornalística de eventos promovidos pelo Instituto Federal Farroupilha ou dos quais participe;

XVI - Administrar conteúdos do Portal Institucional;

XVII - Avaliar, normatizar e autorizar criação de páginas na internet e em redes sociais das unidades do Instituto Federal Farroupilha;

XVIII - Planejar e organizar eventos institucionais;

XIX - Responsabilizar-se pelos cerimoniais e protocolos da Instituição;

XX - Assessorar o estúdio de WebTV do Instituto Federal Farroupilha;

XXI - Exercer outras atividades de mesmo grau, complexidade e especificidade que lhes forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

SECRETARIA EXECUTIVA

Compete à **Secretaria Executiva**:

I - Organizar documentos oficiais do Gabinete;

II - Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências do Gabinete, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância para fins de encaminhamento à chefia;

III - Receber e encaminhar correspondências e processos endereçados ao Gabinete, assegurando-lhes trâmite correto e sigilo, quando necessário;

IV - Prestar apoio nas atividades típicas do setor, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;

V - Redigir memorandos, ofícios e outros documentos relacionados à rotina do Gabinete do(a) Reitor(a);

VI - Assessorar o Conselho Superior – CONSUP e o Colégio de Dirigentes – CODIR do Instituto Federal Farroupilha;

VII - Intermediar a comunicação dos órgãos de assessoramento com o Gabinete do(a) Reitor(a), prestando-lhes apoio operacional, quando necessário;

VIII - Auxiliar na elaboração de cerimoniais e protocolos;

IX - Exercer outras atividades de mesmo grau, complexidade e especificidade que lhes forem atribuídas pela Chefia de Gabinete.

SECRETARIA DE GOVERNANÇA

Compete à **Secretaria de Governança**:

I - Dialogar com e prestar contas à sociedade;

II - Promover ações destinadas a garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados aos cidadãos;

III - Propor e institucionalizar estruturas adequadas de governança;

IV - Garantir a existência de um sistema efetivo de gestão de riscos;

V - Assegurar a prevalência do bem comum sobre interesses particulares e estabelecer elo entre os anseios da sociedade e as práticas institucionais;

VI - Resguardar o comportamento ético, íntegro, responsável, comprometido e transparente da administração;

VII - Garantir a observância da instituição a regulamentações, códigos, normas e padrões e a transparência e a efetividade das comunicações, alertando e orientando a administração quando necessário;

VIII - Supervisionar as atividades de sindicância e inquéritos administrativos no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

IX - Acompanhar as atividades do SIC, da Ouvidoria, da COPSIA, da Comissão de Ética e da Auditoria do Instituto Federal Farroupilha, identificando riscos e necessidades desses órgãos e prestando-lhes apoio operacional quando necessário;

X - Em articulação com SIC, Ouvidoria, COPSIA, Comissão de Ética e Auditoria, mapear riscos relacionados a questões éticas e disciplinares dos servidores e promover ações de conscientização.

DIREÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA

Compete à **Direção de Centro de Referência**:

I - Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do Centro de Referência, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à sua reformulação;

II - Apresentar, anualmente, relatório de atividades de sua gestão às Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional, de Extensão e de Ensino;

III - Controlar a expedição e o recebimento da correspondência oficial do Centro de Referência;

IV - Coordenar a política de comunicação social e informação do Centro de Referência, em consonância com a política de comunicação social do Instituto Federal Farroupilha;

V - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, dos regulamentos internos e das decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior do Instituto Federal Farroupilha;

VI - Exercer a representação legal do Centro de Referência;

VII - Planejar, coordenar, supervisionar e executar, no âmbito de sua competência, ações relativas aos recursos humanos, serviços gerais, material e patrimonial e contabilidade do Centro de Referência, observando a legislação e as normas pertinentes;

VIII - Coordenar, planejar, executar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do Centro de Referência, em articulação com as da instituição;

IX - Coordenar a elaboração e encaminhar a proposta do calendário anual de referência para as atividades acadêmicas às Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional, de Extensão e de Ensino;

X - Articular convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos que envolvam o Centro de Referência com entidades públicas e privadas, na esfera de sua competência;

XI - Submeter propostas de convênios, contratos, acordos e ajustes cuja abrangência envolva o Instituto Federal Farroupilha à Pró-Reitoria de Extensão;

XII - Zelar pelo cumprimento das leis, normas e das decisões legais superiores, bem como pelo bom desempenho das atividades do Centro de Referência;

XIII - Responder, solidariamente com o(a) Reitor(a), por seus atos de gestão, nos limites da delegação;

XIV - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo(a) Reitor(a) na forma de delegação de competência;

XV - Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Centro de Referência e do Instituto Federal Farroupilha;

XVI - Coordenar a elaboração anual do plano de trabalho, do relatório de gestão e da prestação de contas da unidade;

XVII - Elaborar e consolidar, em conjunto com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional, de Extensão e de Ensino e a Diretoria de Educação a Distância do Instituto Federal Farroupilha, a proposta orçamentária anual do Centro de Referência do Instituto Federal Farroupilha;

XVIII - Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do Centro de Referência;

XIX - Garantir a manutenção das instalações do Centro de Referência;

XX - Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados no Centro de Referência e acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças e de material e patrimônio;

XXI - Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

XXII - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas;

XXIII - Executar outras funções que, por sua natureza, estejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas;

XXIV - Atuar no planejamento estratégico do Centro de Referência, visando a definir as suas prioridades de desenvolvimento;

XXV - Supervisionar as atividades de gestão de informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas do Centro de Referência do Instituto Federal Farroupilha;

XXVI - Zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos do Centro de Referência;

XXVII - Disponibilizar informações à comissão responsável pela elaboração do inventário de bens patrimoniados;

XXVIII - Solicitar a aquisição de suprimentos, recebendo, conferindo e armazenando-os adequadamente, efetuar o seu controle e destiná-los conforme solicitação; e

XXIX - Elaborar, em articulação com as Pró-Reitorias de Desenvolvimento Institucional, de Extensão e de Ensino e a Diretoria de Educação a Distância do Instituto Federal Farroupilha, a previsão anual para aquisição de suprimentos, equipamentos e serviços.

<p style="text-align: center;">PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E UORGs VINCULADAS</p>
--

À **Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional** compete promover a integração entre a Reitoria e os *campi*, promover o desenvolvimento dos servidores e coordenar os processos de planejamento estratégico; avaliação institucional; sistematização de dados, informações; e procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de

conhecimento estratégico, além de planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, à tecnologia da informação e da comunicação, bem como outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Compete à **Diretoria de Gestão de Pessoas**:

I - Realizar o planejamento e a avaliação da Política de Gestão de Pessoas do Instituto Federal Farroupilha e responsabilizar-se pela supervisão e execução de suas diretrizes;

II - Promover a gestão de conhecimento, no atinente à Gestão de Pessoas;

III - Fomentar estratégias de comunicação organizacional, associadas a estilos de gestão democráticos e transparentes, para construção de relacionamentos, sentidos e significados compartilhados, resultando em empoderamento, participação e comprometimento institucional;

IV - Assessorar e acompanhar as ações das Comissões Permanentes de Pessoal Docente e da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos cargos Técnico-Administrativos em Educação – CIS e Comissões de Avaliação de Estágios Probatórios;

V - Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção; ao desenvolvimento; à capacitação; à avaliação de desempenho; benefícios, saúde e qualidade de vida dos servidores;

VI - Acompanhar a atualização das informações institucionais nos diferentes Sistemas de Informação de Gestão de Pessoas;

VII - Colaborar no planejamento e dimensionamento de pessoal, e prestar informações, quanto a disponibilidades de vagas, concursos válidos, entre outros;

VIII - Subsidiar a elaboração de proposta orçamentária relativa às ações de gestão de pessoas;

IX - Colaborar nos processos internos de seleção de servidores e estagiários, bem como nos demais processos de seleção, como afastamento, remoção, programas de capacitação, entre outros;

X - Coordenar, controlar e supervisionar os assuntos referentes a cadastro, remuneração, folha de pagamento, benefícios, adicionais e pensões relativos aos

servidores pertencentes ao quadro do Instituto Federal Farroupilha e seus dependentes;

XI - Gerenciar, acompanhar, supervisionar e apoiar o trabalho das coordenações vinculadas;

XII - Prestar informações relativas à situação e ocorrências funcionais do servidor e demais documentos para instrução de processos;

XIII - Atender às demandas judiciais que envolvam servidores da instituição, assim como emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios sempre que solicitado, bem como dos órgãos de controle;

XIV - Promover a política de gestão de pessoas, a partir do estabelecimento de estratégias de diálogo com servidores, bem como com os órgãos de assessoramento;

XV - Dar apoio e suporte às Coordenações de Gestão de Pessoas – CGPs dos *campi*, fornecendo dados, compartilhando procedimentos, prestando informações e assessoria;

XVI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para análise e avaliação continuada;

XVII - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da Diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Compete à **Coordenação de Administração de Pessoal**:

I - Coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II - Manter os dossiês físicos e virtuais dos servidores, a partir das informações cadastrais e suas atualizações;

III - Controlar e enviar a documentação de servidores redistribuídos de/para outros órgãos;

IV - Controlar a tramitação interna da frequência dos servidores de outros órgãos lotados provisoriamente na instituição, bem como daqueles cedidos da instituição para outros órgãos;

V - Cadastrar licenças e afastamentos: acompanhamento de cônjuge, prêmio por assiduidade, atividade política, mandato eletivo, assuntos de interesses particulares, lotação provisória, afastamentos para participação de cursos de formação, cooperação técnica, entre outros;

VI - Supervisionar e dar suporte às inclusões e alterações de férias realizadas pelas CGPs;

VII - Planejar, implantar e executar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;

VIII - Executar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;

IX - Operacionalizar, alimentar e manter as rotinas administrativas da gestão de recursos humanos junto ao sistema oficial do governo, o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), na inclusão de códigos e valores que correspondem diretamente na percepção de rendimentos e despesas inerentes às remunerações, proventos, benefícios, auxílios, entre outros, de servidores ativos, inativos e pensionistas no exercício corrente e exercícios anteriores;

X - Execução das FOPAGs mensais, via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), a partir dos relatórios obtidos do SIAPE com o lançamento orçamentário e financeiro das despesas com pessoal no mês corrente;

XI - Dar apoio e suporte às CGPs, fornecendo dados, compartilhando procedimentos e prestando informações;

XII - Prestar contas à DGP de suas atividades, através de relatórios mensais ou sempre que solicitado.

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Compete à **Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas**:

I - Coordenar ações de aspecto qualitativo dos servidores, investindo no potencial humano e promovendo a capacitação e desenvolvimento pessoal, profissional e gerencial de recursos humanos da instituição;

II - Controlar os bancos de concursos válidos e nomeações de servidores;

III - Receber e analisar a documentação necessária para a posse de servidores do quadro efetivo permanente da instituição;

IV - Organizar e controlar as informações, editais e processos referentes aos afastamentos para qualificação e capacitação profissional dos servidores, Programa Institucional de Desenvolvimento (PID), Programa de Incentivo à Qualificação Profissional (PIQP), remoções e redistribuições;

V - Analisar e acompanhar os projetos de capacitação dos *campi*;

VI - Fomentar e supervisionar projetos de integração dos novos servidores nos *campi* da instituição e organizar a acolhida dos servidores;

VII - Coordenar a elaboração e execução do Plano Anual de Capacitação da instituição;

VIII - Alimentar anualmente o Portal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), com as capacitações realizadas pelos servidores da instituição;

IX - Dar apoio e suporte à DGP e às CGPs dos *campi*, fornecendo dados, compartilhando procedimentos e/ou prestando informações;

X - Prestar contas à DGP de suas atividades, através de relatórios mensais ou sempre que solicitado.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)

Compete à **Coordenação de Gestão de Pessoas (Reitoria)**:

I - Colaborar na elaboração, supervisão, execução e avaliação da política de gestão de pessoas, desde o recrutamento e seleção, na manutenção das rotinas administrativas, no desenvolvimento humano, na capacitação, na avaliação de desempenho, na aposentadoria e saúde e qualidade de vida dos servidores;

II - Atualizar o SIAPE/SIGEP/SIAPEnet/SIG e arquivar dados referentes a alterações cadastrais solicitadas pelos servidores da unidade;

III - Realizar a alteração do domicílio bancário dos servidores ativos, inativos e pensionistas da unidade;

IV - Lançar alterações, interrupções, solicitações excepcionais e reprogramações de férias, quando solicitadas pelos servidores, com a concordância das chefias da unidade;

V - Realizar o recadastramento de aposentados e pensionistas da unidade;

VI - Responsabilizar pelo controle, recebimento, arquivamento e recadastramento dos servidores vinculados ao *campus*, respeitando o calendário existente no SIAPEnet;

VII - Averbar o tempo de serviço dos servidores da unidade;

VIII - Obter, formalizar, controlar e dar guarda às informações relativas à obrigatoriedade da apresentação de declaração de bens e renda para o exercício em cargo, emprego ou função pública, conforme disposto nas Leis Nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e Nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;

IX - Acompanhar e ou executar, nos limites das possibilidades, solicitações de portarias de nomeação/exoneração de CD e de designação/dispensa de FG e FCC, com informações de lotação e exercício do servidor, de acordo com a Instrução Normativa Nº 05, de 01 de dezembro de 2014;

X - Acompanhar e efetuar lançamentos referentes à inclusão/exclusão/alteração de dependentes – IR, auxílio-natalidade, acompanhamento de pessoas da família e ressarcimento à saúde – nos limites da autonomia propiciada pelo Sistema Integrado de Gestão/SIG aos servidores da unidade;

XI - Controlar e registrar as progressões no SIG, nos limites da autonomia propiciada pelo Sistema Integrado de Gestão/SIG aos servidores, bem como o arquivo dos processos que tratam de desempenho acadêmico, mérito, capacitação, promoção e aceleração da promoção, incentivo à qualificação e retribuição por titulação;

XII - Enviar processos para o Gabinete da Direção Geral do *campus*, para emissão de Portaria;

XIII - Colaborar com a Comissão Interna de Supervisão (CIS) e Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

XIV - Instruir processos que envolvam a vida funcional do servidor da unidade;

XV - Prestar informação a servidores ativos e inativos, permanentes e temporários da unidade;

XVI - Participar de comissões organizadoras de processo seletivo, e executar contratação e inclusão de dados de professores substitutos;

XVII - Tramitar documentos referentes a vida funcional de servidores entre *campus* e a Diretoria de Gestão de Pessoas, dentre eles os da folha de pagamento, Boletim de Serviço, entre outros;

XVIII - Participar de comissões que desenvolvam ações para capacitação de servidores;

XIX - Proceder pagamentos referentes a adicional noturno dos servidores em exercício no *campus*;

XX - Prestar contas de suas atividades à Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI) e/ou Direção Geral (DG) no *campus* e à DGP, na Reitoria, por meio de relatórios mensais ou sempre que solicitado;

XXI - Colaborar no planejamento e dimensionamento de pessoal, e prestar informações, quanto a disponibilidades de vagas, concursos válidos, entre outros;

XXII - Instruir, acompanhar e analisar os processos de estágio probatório dos servidores do quadro efetivo da instituição e solicitar emissão de portarias de homologação;

XXIII - Manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, a partir das informações cadastrais e suas atualizações;

XXIV - Analisar, avaliar e fazer tramitar os encaminhamentos feitos pelo servidor Técnico-Administrativos em Educação relativos às progressões funcionais (mérito e capacitação);

XXV - Controlar e enviar para DGP a documentação de servidores removidos/redistribuídos de/para outros órgãos.

NÚCLEO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

Compete ao **Núcleo de Aposentadoria e Pensões**:

I - Encaminhar processos de aposentadoria e pensão civil, bem como suas respectivas alterações, e revisão de proventos;

II - Analisar e cadastrar atos concessórios e efetuar alterações de dados cadastrais de servidores aposentados e pensionistas, por meio do Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões – SisacNet;

III - Enviar os processos de concessão e/ou revisão de aposentadorias e de pensões civis à Controladoria Geral da União no Rio Grande do Sul (CGU/RS), para apreciação;

IV - Dar apoio e suporte a Diretoria de Gestão de Pessoas, fornecendo dados, compartilhando procedimentos e/ou prestando informações;

V - Prestar contas de suas atividades à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio de relatórios mensais ou sempre que solicitado.

NÚCLEO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Compete ao **Núcleo de Saúde e Segurança do Trabalho**:

I - Propor políticas, projetos e ações que assegurem a melhoria de vida, da saúde e da segurança dos servidores.

II - Implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;

III - Propor e executar, programas de orientação e acompanhamento para aposentadoria dos servidores;

IV - Planejar ações de Política de Saúde do Servidor do Instituto Federal Farroupilha e promover sua execução bem como executar a implantação de exames periódicos;

V - Planejar as atividades anuais atinentes aos exames periódicos, bem como o levantamento orçamentário da ação;

VI - Dar apoio e suporte a Diretoria de Gestão de Pessoas fornecendo dados, compartilhando procedimentos e/ou prestando informações;

VII - Instruir formalmente quanto a Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPIs / EPCs;

VIII - Avaliar os ambientes, o processo e as condições de trabalho nas unidades do Instituto Federal Farroupilha;

IX - Avaliar os processos de concessão de adicionais ocupacionais no Instituto Federal Farroupilha, conforme a legislação vigente;

X - Elaborar pareceres e laudos especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho;

XI - Elaborar Mapas de Risco e Perfis Profissiográficos Previdenciários mediante solicitação;

XII - Analisar condições e causas dos acidentes e suas consequências para desenvolver ações preventivas;

XIII - Atuar em conjunto com a Coordenação de Engenharia, sempre que solicitado;

XIV - Prestar contas à DGP de suas atividades, através de relatórios mensais ou sempre que solicitado.

DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO DE NOVAS UNIDADES

Compete à **Diretoria de Implantação de Novas Unidades**:

I - Solicitar e acompanhar a elaboração dos projetos necessários aos *campi* e demais unidades em implantação;

II - Buscar o provimento de recursos e a infraestrutura para implementação das atividades institucionais, viabilizando a consecução dos objetivos;

III - Atuar e assegurar a participação da comunidade acadêmica dos *campi* ou de outras unidades em implantação na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

IV - Apresentar o planejamento anual da Diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

V - Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, na unidade;

VI - Desenvolver a articulação entre os setores do *campus* ou da unidade em implantação;

VII - Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão da unidade em implantação;

VIII - Realizar estudos sobre a região de atuação da unidade, buscando identificar as demandas regionais e possíveis oportunidades para a atuação do *campus*;

IX - Representar o Instituto nos foros e reuniões específicos da área de interesse da instituição, quando se fizer necessário, visando à inserção do Instituto na comunidade onde o *campus* ou unidade está sendo implantado(a);

X - Exercer demais atividades designadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional;

XI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para análise e avaliação continuada;

XII - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da Diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

<p style="text-align: center;">DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (REITORIA)</p>
--

Compete à **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Reitoria)**:

I - Coordenar e supervisionar as atividades das coordenações, dos setores e unidades a ela vinculados e, quando necessário, emitir parecer para qualificação das atividades;

II - Prestar assessoramento à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e à Pró-Reitoria de Administração no que tange ao planejamento orçamentário anual da instituição;

III - Assessorar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como em seu acompanhamento e avaliação;

IV - Gerenciar os processos de sistematização de dados estatísticos, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

V - Subsidiar o(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional com informações pertinentes à Diretoria;

VI - Prestar assessoria aos *campi* em assuntos pertinentes à Diretoria;

VII - Exercer demais atividades designadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, para análise e avaliação continuada;

IX - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da Diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Compete à **Coordenação de Avaliação Institucional**:

I - Apoiar as ações da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e dos Núcleos de Autoavaliação das Unidades:

a) gerenciar e guardar o material produzido pela CPA, relatórios, processos e demais documentos;

b) acompanhar: os processos de Autoavaliação, os prazos e ações propostos no relatório de Autoavaliação, as devolutivas realizadas após os processos de Autoavaliação;

c) analisar os relatórios de Autoavaliação produzidos pela CPA;

d) auxiliar no planejamento da Avaliação institucional e suas etapas correspondentes (avaliação interna docente, avaliação interna discente, acompanhamento de egressos);

e) promover formações, eventos, encontros para fortalecimento da CPA e Núcleos;

f) organizar os processos de eleição da CPA e Núcleos.

II - Estimular a participação da comunidade acadêmica nos processos de Avaliação Institucional e de Cursos;

III - Auxiliar a Coordenação de Pesquisa Institucional a verificar, validar e consolidar a base de dados e informações advindas dos sistemas relacionados ao ensino, articulando-os por meio de análises e relatórios que subsidiem as decisões da gestão;

IV - Acompanhar a avaliação (interna e externa);

V - Produzir relatórios que articulem aspectos relacionados às atividades de ensino, pesquisa e extensão, assim como planejamento e gestão;

VI - Participar de eventos e/ou capacitações, a fim de buscar atualização e conhecimento para subsidiar o trabalho da Coordenação de Avaliação Institucional;

VII - Em conjunto com a Pesquisa Institucional:

- a) orientar e coordenar a preparação da Instituição para ações internas e externas no âmbito da avaliação e regulação institucional e de cursos;
- b) orientar e coordenar a preparação da instituição para o Recredenciamento Institucional e da Avaliação Institucional Externa pelo MEC;
- c) orientar e coordenar o processo de geração da informação para a criação dos processos regulatórios e avaliativos dos cursos da Instituição;
- d) preparar a comunidade acadêmica e, em especial, os Cursos de Graduação para a viabilização de visitas das comissões de avaliadores externos;
- e) implementar os indicadores de qualidade, com atualização dos dados do painel de qualidade, pela sistematização e publicação da Autoavaliação Institucional;
- f) auxiliar o setor de Planejamento na organização e atualização de um sistema de informação de indicadores de desempenho da Instituição.

VIII - Entregar Relatório anual de atividades da Coordenação à DPDI e à PRDI.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Compete à **Coordenação de Gestão de Documentos**:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de gestão de documentos do Instituto Federal Farroupilha, em conjunto com os demais profissionais da área;

II - Propor normas, instrumentos e procedimentos em consonância com a legislação vigente a serem institucionalizados no Instituto Federal Farroupilha;

III - Preservar o acervo arquivístico do Instituto Federal Farroupilha;

IV - Promover o desenvolvimento e a integração de metodologias, informações e serviços de documentação arquivística, no Instituto Federal Farroupilha;

V - Acompanhar, assistir e supervisionar as atividades executadas pelas unidades organizacionais (protocolo, seleção, classificação, avaliação, conservação, transferência e eliminação de documentos);

VI - Promover intercâmbio e ações de cooperação com instituições arquivísticas;

VII - Assessorar no desenvolvimento e na administração de sistemas informatizados de gestão e controle de documentos em conjunto com a unidade responsável pela Tecnologia da Informação;

VIII - Armazenar documentos da fase intermediária;

IX - Receber e conferir os documentos transferidos pelas unidades organizacionais do Instituto;

X - Zelar pelas condições de conservação do acervo documental sob sua custódia;

XI - Atender usuários externos;

XII - Assessorar no desenvolvimento e na administração de sistemas informatizados de gestão e controle de documentos em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação;

XIII - Desenvolver, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, a capacitação de servidores para o desenvolvimento das atividades de gestão de documentos;

XIV - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

XV - Exercer demais atividades designadas pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ou superior hierárquico.

UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA)

Compete à **Unidade de Gestão de Documentos (Reitoria)**:

I - Enviar correspondências da Reitoria a entidades públicas e privadas e a pessoas físicas;

II - Receber os documentos encaminhados à Reitoria através dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou entregues fisicamente nas dependências do Protocolo Central por mensageiros;

III - Registrar, controlar e distribuir documentos;

IV - Autuar, numerar folhas, renumerar folhas, anexar, apensar, desapensar, desentranhar, desmembrar, encerrar e abrir volumes e reconstituir processos;

V - Atender usuários externos;

VI - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais à Coordenação de Gestão Documental na Reitoria e, nos *campi*, à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

VII - Exercer demais atividades designadas pela Coordenação de Gestão Documental e Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete à **Diretoria de Tecnologia da Informação**:

I - Planejar e manter, em conjunto com as áreas correlatas e o Comitê de Tecnologia da Informação – CTI, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;

II - Viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;

III - Identificar novas necessidades da instituição quanto à Tecnologia da Informação e à Telecomunicação – TIC;

IV - Propor políticas de Segurança da Informação e Telecomunicação, em conjunto com o CTI;

V - Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de TIC, em conjunto com o CTI;

VI - Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de TIC;

VII - Propor a contratação de serviços de TIC no âmbito institucional e gerenciar a qualidade desses serviços, em conjunto com o CTI;

VIII - Avaliar os riscos nos projetos de TIC, em conjunto com o CTI;

IX - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à TIC;

X - Realizar pesquisas relacionadas à TIC: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto ou serviço; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; analisar funcionalidades de produtos ou serviços; comparar alternativas tecnológicas; participar e propor eventos para qualificação profissional;

XI - Fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações da TIC aos processos didático-pedagógicos;

XII - Difundir o uso das TIC, estimulando o domínio das novas TIC;

XIII - Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a TIC, quando solicitado formalmente;

XIV - Manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

XV - Manter contato com empresas contratadas para prestação de serviços na área de TIC pela Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, a fim de solicitar o cumprimento de demandas previstas em contrato, podendo delegar em situações específicas;

XVI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para análise e avaliação continuada;

XVII - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (REITORIA)

Compete à **Coordenação de Tecnologia da Informação (Reitoria)**:

I - Apoiar a instituição em decisões relacionadas à tecnologia da informação;

II - Auxiliar a Diretoria de TI nas ações estratégicas;

III - Apoiar o gerenciamento de recursos tecnológicos de TI;

IV - Propor o uso de novas tecnologias de TI;

V - Identificar a necessidade de novos serviços de TI;

VI - Criar condições para ampliar a qualidade e a disponibilidade dos serviços de TI;

VII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação quando solicitado;

VIII - Avaliar os riscos nos projetos de TI, em conjunto com o CTI, quando solicitado;

IX - Apoiar a Instituição quanto às decisões relacionadas a compras de equipamentos para o datacenter;

X - Auxiliar a Diretoria de TI nas ações estratégicas para upgrades no ambiente computacional do datacenter;

XI - Apoiar o CTI e avaliar os projetos de TI, quando solicitado.

COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Compete ao **Comitê Gestor de Segurança da Informação**:

I - Definir e (aprovar) futuras alterações a Política de Segurança da Informação;

II - Aprovar ou propor medidas e contra medidas para correção de problemas causados por quebra ou fragilidade da Política de Segurança da Informação;

III - Mobilizar os gestores e seus colaboradores para o cumprimento da Política de Segurança da Informação, em especial aqueles dispostos nas áreas de risco;

IV - Proteger assuntos que mereçam tratamento especial;

V - Promover o investimento de recursos necessários ao cumprimento da Política de Segurança da Informação;

VI - Orientar a condução da Política de Segurança da Informação já existente.

Parágrafo único. As deliberações e as recomendações do Comitê serão formalizadas através de normativas.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E UORGs VINCULADAS

À **Pró-Reitoria de Administração** compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar, nos níveis táticos e operacional, a administração orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto Federal Farroupilha; os projetos de infraestrutura; as licitações; e os contratos, além de outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Compete à **Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças**:

- I - Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas da Pró-Reitoria;
- II - Participar de reuniões com a Administração Superior e demais segmentos do Instituto Federal Farroupilha;
- III - Colaborar com o(a) Pró-Reitor(a) no assessoramento à Administração Superior e os diversos setores do Instituto Federal Farroupilha, nas áreas de planejamento, gestão contábil e financeira, modernização administrativa;
- IV - Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- V - Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados a Diretoria e suas atividades;
- VI - Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;
- VII - Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do Instituto;
- VIII - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;
- IX - Propor regulamentações e normas que atendam as especificidades dos setores e a legislação vigente;
- X - Orientar no âmbito do Instituto quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases da execução orçamentária e financeira;
- XI - Gerenciar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- XII - Gerenciar os recursos orçamentários e financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos desmembramentos;
- XIII - Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa;
- XIV - Supervisionar a elaboração da prestação de contas no âmbito do Instituto;
- XV - Supervisionar e acompanhar os processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;
- XVI - Apresentar ao(a) Pró-Reitor(a) de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;

- XVII - Emitir termos de doação de bens móveis em desuso;
- XVIII - Acompanhar a execução e controlar o orçamento anual;
- XIX - Lançar/alterar o teto orçamentário dos *campi* e Pró-Reitorias no sistema SCDP;
- XX - Gerenciar, monitorar e acompanhar as receitas próprias do Instituto Federal Farroupilha;
- XXI - Coletar o detalhamento da previsão do orçamento para o próximo exercício, junto aos *campi* e Pró-Reitorias;
- XXII - Divulgar aos *campi* e Pró-Reitorias a dotação aprovada para o próximo exercício;
- XXIII - Acompanhar e monitorar as ações previstas no PPA (Plano Plurianual);
- XXIV - Acompanhar no SIAFI a chegada dos créditos descentralizados, informar ao solicitante, e realizar a alocação conforme chegada dos processos para execução/contratação;
- XXV - Devolver, no SIAFI, todos os créditos descentralizados não utilizados, aos órgãos emitentes;
- XXVI - Efetuar anulação de pré-empenho de todos os saldos não utilizados referente as despesas com suprimento de fundos, diárias, passagens, colaborador eventual, auxílio ao educando e outros;
- XXVII - Realizar a conformidade de usuários/operadores do SIAFI no Órgão;
- XXVIII - Desempenhar atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a);
- XXIX - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;
- XXX - Emitir pareceres no âmbito da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;
- XXXI - Emitir relatórios das atividades no âmbito da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;
- XXXII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Compete à **Coordenação de Administração, Almojarifado e Patrimônio**:

I - Auxiliar a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças nas demandas solicitadas;

II - Emitir relatórios mensais referente as atividades da Coordenação e dos setores de sua responsabilidade;

III - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação;

IV - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes à área infraestrutura, patrimônio, almojarifado e gestão de frotas;

V - Gerenciar, supervisionar e monitorar as atividades de almojarifado, patrimônio e gestão de frotas no âmbito da Reitoria e do Instituto Federal Farroupilha;

VI - Liderar reuniões, expor necessidades, orientar sobre eventuais correções de rumo referente a sua área de atuação;

VII - Apoiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;

VIII - Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;

IX - Assegurar o controle rígido do patrimônio, bem como coordenar a realização do inventário patrimonial da Reitoria;

X - Trabalhar de maneira integrada junto a compras/licitações e contabilidade de maneira assegurar a conciliação fiscal e a qualidade dos produtos adquiridos;

XI - Realizar a gestão e fiscalização dos contratos de manutenção, abastecimento e movimentação de veículos no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XII - Assegurar infraestrutura predial adequada para as atividades administrativas na reitoria;

XIII - Controlar a movimentação das viaturas da Reitoria;

XIV - Emitir relatórios mensais referente as atividades dos setores sob sua responsabilidade;

XV - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes à área de infraestrutura;

XVI - Gerenciar e encaminhar o inventário patrimonial anualmente;

XVII - Desempenhar atividades inerentes à Coordenação;

XVIII - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;

XIX - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à PROAD;

XX - Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XXI - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XXII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Compete ao **Setor de Almojarifado e Patrimônio**:

I - Realizar a administração, armazenamento e movimentação de materiais de estoque, e de bens moveis;

II - Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;

III - Controlar estoques de bens e materiais;

IV - Realizar os cálculos do consumo médio de cada seção, serviço e/ou setor;

V - Manter controle de devolução de mercadorias;

VI - Realizar a Previsão de Consumo Anual (PCA);

VII - Emitir Relatório de Movimentação Mensal de Almojarifado (RMA);

VIII - Realizar a logística e transporte de cargas;

IX - Expedir os materiais adquiridos;

- X - Realizar inventários e balanços patrimoniais e de almoxarifado;
- XI - Receber documentos de compra ou doação;
- XII - Registrar/tombar bens e materiais em sistema próprio;
- XIII - Apoiar o desfazimento de bens inservíveis;
- XIV - Responder demandas de outros órgãos e de outras Uorgs do Instituto Federal Farroupilha;
- XV - Apoiar comissões de inventário físico (levantamento, checagem do bem, quantificação, contabilização);
- XVI - Apoiar o departamento de auditoria em eventuais diligências aos *campi* ou aos departamentos;
- XVII - Executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis;
- XVIII - Emitir relatório mensal de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais;
- XIX - Desempenhar atividades inerentes ao setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- XX - Auxiliar na organização de arquivos, o envio e o recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- XXI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XXII - Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;
- XXIII - Desempenhar atividades atribuídas pela Coordenação de Administração, Patrimônio e Almoxarifado;
- XXIV - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à PROAD;
- XXV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;
- XXVI - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Compete à **Coordenação de Contabilidade**:

I - Realizar o acompanhamento dos Auditores Contábeis (Órgão e UGs);

II - Realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira nos sistemas institucionais;

III - Providenciar a manutenção das situações de adimplência junto aos órgãos tributários e previdenciários, municipais, estadual e federal, para emissão de Certidões Negativas de Débitos (CND) e Certificados de Regularidades (CRF - FGTS);

IV - Emitir pareceres acerca das Prestações de Contas oriundas dos *campi*;

V - Elaborar e transmitir arquivos SEFIP/GFIP, referente a folha de pagamento dos professores substitutos e colaboradores eventuais;

VI - Realizar o Registro de Conformidade Contábil de UG (158127) e de Órgão (26420);

VII - Realizar o Registro de Conformidade Contábil dos *campi* em caso de impedimento legal do Contador do *campus* ou na ausência deste;

VIII - Realizar as rotinas de encerramento do exercício e abertura do Exercício;

IX - Elaborar e transmitir os arquivos da RAIS e DIRF;

X - Acompanhar, monitorar e conferir as Notas de Lançamentos (NL) de ajuste do almoxarifado e também da depreciação do patrimônio, junto aos sistemas de uso institucional;

XI - Utilizar a contabilidade de custos como ferramenta de gestão e acompanhamento contábil no âmbito institucional;

XII - Acompanhar e monitorar as contas contábeis, e realizar os ajustes e lançamentos contábeis pertinentes para a equalização dos registros;

XIII - Criar os códigos de Plano Interno (PI) relativos às despesas com pessoal, correntes e investimentos (exceto obras) do Instituto Federal Farroupilha e seu devido cadastramento nos sistemas de uso institucional;

XIV - Encaminhar à Receita Federal do Brasil e ao INSS eventuais ajustes necessários em processos da Reitoria e dos *campi*;

XV - Indicar as contas contábeis de acordo com a especificidade da motivação/ação;

XVI - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes a área Contábil;

XVII - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Contabilidade;

XVIII - Realizar as análises de planilhas referente a processos licitatórios e contratos;

XIX - Emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação de Contabilidade e do setor sob sua responsabilidade;

XX - Realizar as análises dos demonstrativos e balanços contábeis conforme legislação vigente;

XXI - Elaborar as notas explicativas sobre as demonstrações contábeis da Instituição conforme legislação vigente;

XXII - Desempenhar outras atividades inerentes à área de Contabilidade;

XXIII - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;

XXIV - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à PROAD;

XXV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

XXVI - Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XXVII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Compete à **Coordenação de Engenharia e Arquitetura**:

I - Planejar, coordenar a operação e a manutenção e avaliar a contratação de serviços em engenharia;

- II - Planejar e elaborar projetos, fazendo-os constar em banco de projetos;
- III - Fiscalizar e coordenar a execução das obras nos *campi*;
- IV - Criar projetos de ambientações e *layout*;
- V - Assessorar e acompanhar a execução dos serviços das diversas obras da instituição;
- VI - Cadastrar e atualizar informações das obras nos sistemas de uso institucional;
- VII - Analisar e emitir pareceres técnicos relacionados a obras e bens imóveis da Reitoria e dos *campi*;
- VIII - Coordenar a elaboração de projetos;
- IX - Coordenar as atividades da equipe técnica de engenharia e arquitetura da reitoria e dos *campi*;
- X - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de manuais e procedimentos pertinentes à área de Engenharia e Arquitetura;
- XI - Emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação de Engenharia e Arquitetura;
- XII - Participar em comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;
- XIII - Desenvolver atividades atribuídas pela Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;
- XIV - Desempenhar atividades inerentes à área de Engenharia e Arquitetura;
- XV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;
- XVI - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações vinculadas à PROAD;
- XVII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
--

Compete à **Coordenação de Orçamento e Finanças (Reitoria)**:

I - Elaborar relatório referente à execução orçamentária e financeira e ao atendimento de metas do órgão;

II - Efetuar o detalhamento de naturezas de despesas da dotação inicial no SIAFI e no controle interno;

III - Acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira da reitoria e *campi*;

IV - Acompanhar e monitorar os saldos em restos a pagar da reitoria e dos *campi*;

V - Encaminhar os anexos do relatório de gestão, do exercício anterior, relativo a informações orçamentárias e de créditos descentralizados;

VI - Emitir documento do SIAFI de liberação orçamentária para pagamento de despesas com pessoal e encargos do Instituto Federal Farroupilha;

VII - Solicitar aos *campi* previsão de despesas para exercícios subsequentes;

VIII - Abrir processos para alocação anual de suprimento de fundos conforme previsão orçamentária detalhada dos *campi* e Reitoria;

IX - Abrir processos para execução de despesas da Reitoria;

X - Executar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Reitoria e Centros de Referência;

XI - Efetuar o provisionamento aos *campi* no SIAFI por meio de Nota de Crédito (NC), no valor referente ao saldo da dotação aprovada;

XII - Auxiliar a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças nas demandas solicitadas;

XIII - Coordenar, monitorar a prestação de contas dos convênios no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XIV - Emitir relatórios mensais referente as atividades da Coordenação e dos setores de sua responsabilidade;

XV - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação Orçamentária e Financeira;

XVI - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes à área orçamentária e financeira;

XVII - Desempenhar atividades inerentes à área orçamentária e financeira;

XVIII - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;

XIX - Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XX - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à PROAD;

XXI - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XXII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Compete ao **Setor de Prestação de Contas**:

I - Gerenciar, controlar e monitorar as prestações de contas do Instituto Federal Farroupilha e enviar aos Órgãos concedentes;

II - Conferir as prestações de conta enviadas pelos *campi*;

III - Realizar prestações de contas dos créditos descentralizados executados na Reitoria;

IV - Monitorar a execução e/ou elaboração das prestações de contas dos *campi*;

V - Emitir relatórios mensais das atividades do setor;

VI - Desempenhar atividades inerentes ao setor de Prestação de Contas;

VII - Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

VIII - Desempenhar atividades atribuídas pela Coordenação de Orçamento e Finanças;

IX - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à PROAD;

X - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XI - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete à **Diretoria de Compras, Licitações e Contratos**:

I - Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas da Pró-reitoria;

II - Participar de reuniões com Administração Superior e demais segmentos do Instituto Federal Farroupilha;

III - Colaborar com o(a) Pró-Reitor(a) no assessoramento à Administração Superior e os diversos setores do Instituto Federal Farroupilha, nas áreas de planejamento, gestão de aquisições e contratações, modernização administrativa;

IV - Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;

V - Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados a Diretoria e suas atividades;

VI - Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;

VII - Gerenciar, acompanhar e dar pareceres quanto às ações ligadas a compras, licitações, contratos, convênios e outros;

VIII - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;

IX - Propor regulamentações e normas que atendam as especificidades dos setores e a legislação vigente;

X - Orientar no âmbito do Instituto quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases das aquisições e contratações;

XI - Gerenciar a elaboração do Planejamento das Compras e Licitações no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XII - Gerenciar e acompanhar os processos administrativos relativos as sanções à PJ previstas em Lei, oriundos de licitações, contratos e convênios;

XIII - Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa;

XIV - Realizar a análise prévia das minutas de contratos e de editais licitatórios do Instituto Federal Farroupilha e o encaminhamento para a área jurídica;

XV - Apresentar ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;

XVI - Desempenhar atividades atribuídas pelo(a) Pró-Reitor(a);

XVII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XVIII - Emitir pareceres no âmbito da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;

XIX - Emitir relatórios das atividades no âmbito da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;

XX - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à PROAD;

XXI - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Compete à **Coordenação de Compras e Licitações**:

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

II - Acompanhar, mediar e executar as atividades relacionadas à aquisição compartilhada de bens, serviços e obras do Instituto Federal Farroupilha;

III - Executar e manter devidamente atualizados o controle de atas de registro de preços e processos licitatórios, por modalidade de licitação, no âmbito da Reitoria e dos *campi*, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução dos processos;

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

V - Dialogar com as administrações dos *campi*, nos assuntos relacionados a planejamento e execução de licitações;

VI - Cadastrar e manter atualizado o registro de fornecedores de bens e serviços, junto ao SICAF, no âmbito da Reitoria;

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

VIII - Coletar e manter atualizados os dados necessários à realização de licitações novas, em articulação com as outras Pró-Reitorias e os *campi*, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços;

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

X - Coordenar e executar, em conjunto com os demais setores/coordenações, os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens e/ou serviços da Reitoria;

XI - Coordenar e executar, em conjunto com demais setores/coordenações, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação no âmbito da Reitoria;

XII - Coordenar e executar, em conjunto com demais setores/coordenações, os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso dos espaços físicos da Reitoria;

XIII - Pesquisar, analisar, interpretar e divulgar a legislação vigente para processos licitatórios;

XIV - Analisar e avaliar a instrução processual, do ponto de vista técnico, os processos e editais formalizados pelos *campi* em conformidade com o Manual de Licitações Institucional;

XV - Esclarecer dúvidas das Coordenadorias de Licitações dos *campi* quanto à aplicação da legislação administrativa, com a emissão de parecer, quando necessário;

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

XVII - Assessorar as Coordenadorias de Licitações dos *campi* nos assuntos concernentes às licitações, dispensas e inexigibilidades;

XVIII - Coordenar a elaboração e atualização de minutas de editais de licitação, submetendo-os à Procuradoria Federal para avaliação;

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

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

XXI - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Licitação;

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

XXIII - Desempenhar outras atividades inerentes à área de licitações;

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

XXV - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações vinculadas à PROAD;

XXVI - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

XXVII - Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XXVIII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Compete à **Coordenação de Contratos e Convênios**:

I - Orientar a realização de Gestão Administrativa dos Contratos pelos *campi*;

II - Subsidiar a interlocução entre o Instituto Federal Farroupilha-Reitoria e as empresas contratadas;

III - Elaborar consultas jurídicas e promover reuniões/encontros dentro de sua área de atuação;

IV - Orientar os fiscais atuantes no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas no manual de gestão e fiscalização de Contratos, e legislação vigente;

- V - Manter atualizado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- VI - Encaminhar listagem atualizada dos terceirizados do Instituto Federal Farroupilha e enviar à CGU;
- VII - Analisar e emitir Despacho/Parecer dos processos encaminhados à Reitoria para análise no que se refere a alteração dos Contratos (Reequilíbrio Econômico-Financeiro - Repactuação, Revisão e Reajuste, Prorrogação de Vigência, Acréscimo ou Supressão do Objeto, Aplicação de Sanções, etc);
- VIII - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes a área de Contratos e Convênios;
- IX - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Contratos e Convênios;
- X - Emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação e do setor sob sua responsabilidade;
- XI - Realizar a Gestão dos Contratos da Reitoria (formalização do contrato, garantia, publicação, aditivos, apostilas, repactuações – análise de planilhas, etc.);
- XII - Gerenciar e acompanhar a fiscalização de contratos da Reitoria;
- XIII - Efetuar o processamento dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- XIV - Conferir os documentos que acompanham as notas fiscais da prestação de serviço da Reitoria;
- XV - Controlar o pagamento das notas fiscais referente aos contratos da Reitoria;
- XVI - Auxiliar o setor de execução orçamentária e financeira quanto à descentralização dos créditos recebidos mediante celebração de convênios;
- XVII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de contratos, quando necessário;
- XVIII - Manter listagem atualizada dos terceirizados do Instituto Federal Farroupilha;
- XIX - Manter controle dos convênios celebrados com as instituições parceiras;
- XX - Cadastrar os contratos, as alterações e cronogramas no SIASG;
- XXI - Emitir relatórios periódicos das atividades do setor;

XXII - Desempenhar outras atividades inerentes à área de Contratos e Convênios;

XXIII - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos;

XXIV - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações vinculadas a PROAD;

XXV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

XXVI - Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XXVII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO E UORGs VINCULADAS

À **Pró-Reitoria de Ensino** compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a execução das políticas de ensino homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do(a) Reitor(a) e em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Compete à **Diretoria de Assistência Estudantil**:

I - Zelar e fazer cumprir a Política de Assistência Estudantil institucional e os demais programas e regulamentos de assistência voltados ao público discente da Instituição;

II - Realizar articulação com outras instituições, como forma de dar visibilidade e obter a contribuição destas para a concretização da Política de Assistência Estudantil;

III - Planejar e propor metodologias para a distribuição de recursos institucionais oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil/PNAES aos *campi*, bem como outros destinados a essa finalidade;

IV - Acompanhar a execução dos recursos orçamentários destinados à assistência estudantil;

V - Organizar rotinas e fluxos para comunicação com os setores de assistência estudantil dos *campi*;

VI - Buscar fontes alternativas de recurso para o desenvolvimento de ações de assistência estudantil;

VII - Propor, regular e supervisionar a criação e/ou ampliação de programas, projetos e ações de assistência estudantil;

VIII - Subsidiar outros setores, divulgando e fornecendo informações relativas à política de assistência estudantil;

IX - Promover, sistematicamente, reuniões, encontros e outros eventos que tenham como temática central a assistência estudantil;

X - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas assessorias vinculadas à Diretoria;

XI - Acompanhar as ações dos *campi* relacionadas à prevenção de doenças e à promoção e recuperação da saúde;

XII - Auxiliar na implantação de mecanismos institucionais de apoio à permanência e êxito aos estudantes;

XIII - Promover a constante discussão e o aprimoramento dos mecanismos de concessão de auxílios financeiros e editais de seleção;

XIV - Acompanhar os *campi* em assuntos pertinentes à moradia estudantil e ao refeitório;

XV - Assessorar os *campi* nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações estudantis;

XVI - Promover eventos voltados à saúde e ao lazer dos estudantes;

XVII - Criar espaços para a divulgação dos trabalhos de arte e cultura desenvolvidos pelos estudantes;

XVIII - Incentivar a prática do desporto em âmbito institucional;

XIX - Contribuir com as coordenações de ações inclusivas em projetos/ações que envolvam pessoas com necessidades especiais e formas de minimizar o preconceito de gênero, sexualidade e orientação sexual no ambiente escolar;

XX - Elaborar instrumentos que permitam monitorar e avaliar programas e ações da Assistência Estudantil.

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Compete à **Diretoria de Educação a Distância**:

I - Articular, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas voltadas à Educação a Distância;

II - Atuar em articulação com o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino e as demais direções subordinadas a esta;

III - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos da Diretoria de Educação a Distância, viabilizando a operacionalização das atividades, atendendo aos princípios da legalidade e eticidade, norteando-se pelo Regimento Geral e pelo Estatuto do Instituto Federal Farroupilha;

IV - Promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, incentivando e colaborando na administração e no desenvolvimento institucional;

V - Consolidar a EAD como modalidade educacional, transpondo barreiras geográficas e ampliando a democratização do acesso à educação profissional, científica e tecnológica em seus diferentes níveis e formas;

VI - Normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade EaD em todos os níveis educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias correspondentes;

VII - Nortear e estruturar as diretrizes de funcionamento dos cursos EaD, nos *campi* e nos Polos de Educação a Distância;

VIII - Planejar ações junto à Diretoria Geral de Ensino e às equipes das Coordenações de Educação a Distância e Polos de Educação a Distância;

IX - Prestar assessoria nos processos de planejamento, criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade EaD;

X - Planejar, desenvolver, acompanhar e orientar projetos interdisciplinares, envolvendo a modalidade EaD, capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos e/ou aprovados pelo coletivo;

XI - Buscar os resultados almejados nos planos institucionais, utilizando-se de mecanismos claros de monitoramento, principalmente da avaliação institucional, e propor ações corretivas;

XII - Articular os diversos núcleos e setores dos *campi* nas atividades relativas à EaD;

XIII - Organizar e/ou assessorar a elaboração de projetos que visem a buscar recursos para as ações da EaD;

XIV - Apoiar a formação em educação a distância dos servidores e demais envolvidos na Educação a Distância no Instituto Federal Farroupilha;

XV - Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso, em conjunto com a Assessoria Pedagógica da Pró-Reitoria de Ensino, Direções de Ensino dos *campi* e o Comitê Assessor de Ensino;

XVI - Dirigir, orientar e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades dos servidores, setores e serviços ligados diretamente à Diretoria de Educação a Distância;

XVII - Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas referentes à Educação a Distância;

XVIII - Promover a utilização de tecnologias educativas de informação e comunicação, no âmbito de ensino, pesquisa e extensão, em todos os níveis, formas e modalidades ofertadas no Instituto Federal Farroupilha;

XIX - Apoiar ações de cooperação com instituições de ensino, com o objetivo de desenvolver a EaD em parceria;

XX - Coordenar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros, dos cursos e/ou programas de EaD;

XXI - Incentivar o uso das metodologias de EaD na oferta de componentes curriculares na modalidade presencial;

XXII - Representar a EaD ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns, congressos;

XXIII - Encaminhar relatórios técnicos e financeiros aos órgãos competentes, quando solicitados;

XXIV - Apresentar relatório anual de gestão e prestação de contas à Reitoria, para análise e deliberação;

XXV - Fortalecer as Coordenações de Educação a Distância dos *campi*.

DIRETORIA DE ENSINO

Compete à **Diretoria de Ensino**:

I - Responder pela Pró-Reitoria de Ensino como substituto legal no impedimento do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino;

II - Atuar em articulação com o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino;

III - Viabilizar a construção de trajetórias curriculares por meio do envolvimento em eventos, projetos de pesquisa e extensão, atividades complementares e outras possibilidades;

IV - Prever espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, *campi* e instituição, tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares;

V - Propor programas de formação continuada, com base na avaliação dos docentes e na avaliação institucional para a qualificação da gestão do ensino e da gestão da sala de aula;

VI - Analisar os dados do acompanhamento dos egressos para avaliação das políticas de ensino;

VII - Acompanhar/propor políticas externas vinculadas a órgãos relacionados com a Diretoria de Ensino, como secretarias da educação, associação de pais e entidades educacionais a fim de possibilitar o diálogo entre escola e comunidade;

VIII - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente à Direção de Ensino e orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e ao cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme previsto na legislação vigente e propor ao(à) Pró-Reitor(a) de Ensino da instituição, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Ensino;

IX - Emitir parecer sobre o afastamento de servidores, lotados na Direção de Ensino da Reitoria, para participação em programas de capacitação, encontros, seminários e outros;

X - Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas da Pró-Reitoria de Ensino e demais instâncias quando solicitado por estas;

XI - Fazer a interlocução com os Núcleos Pedagógicos Integrados e Direções de Ensino, auxiliando-os em regulamentações e normativas internas para a Educação Profissional Tecnológica;

XII - Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Direção de Ensino em conjunto com os demais setores e serviços a ela vinculados;

XIII - Dirigir, orientar e acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades dos servidores, setores e serviços ligados diretamente à Diretoria de Ensino da Reitoria.

COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (REITORIA)

Compete à **Coordenação de Ações Inclusivas (Reitoria)**:

I - Assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como na implementação das políticas de ensino que viabilizem a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas e modalidades da educação profissional técnica e tecnológica, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha;

III - Colaborar com a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo no Instituto Federal Farroupilha junto à Assessoria Pedagógica e dos *campi*;

IV - Revisar as competências e atribuições dos NAPNEs, NEABIs e demais núcleos inclusivos;

V - Realizar estudo e adequação no que tange à Certificação de Terminalidade Específica para Pessoas com Deficiência;

VI - Realizar ações Formação de servidores em educação na temática da Acessibilidade;

VII - Revisar periodicamente o regulamento dos Núcleos Inclusivos;

VIII - Revisar os PPCs no intuito de auxiliar na garantia de discussões e práticas inclusivas no Instituto Federal Farroupilha;

IX - Revisar os PPCs no intuito de garantir estudos acerca da cultura africana e afro-brasileira;

X - Acompanhar os processos seletivos no Instituto Federal Farroupilha, com vistas a garantir processos inclusivos para pessoas com deficiência bem como para afrodescendentes e indígenas;

XI - Desenvolver Atividades de Sensibilização e Capacitação de servidores para atendimento a pessoas com deficiência (palestras, oficinas e cursos);

XII - Orientar a implementação de ações e políticas de acessibilidade no Instituto Federal Farroupilha;

XIII - Sensibilizar gestores dos *campi* no que diz respeito à necessidade de contratação de profissionais para auxiliar nas ações inclusivas;

XIV - Repensar a adaptação e a flexibilização curricular no Instituto Federal Farroupilha;

XV - Trabalhar para garantir o respeito às diferenças, sem desconsiderar os conhecimentos, valores e cultura prévios dos atores envolvidos no processo educacional;

XVI - Assessorar os NEABI na busca por ações contínuas de valorização e produção de conhecimento acerca das populações de afro-brasileiros e indígenas;

XVII - Elaborar propostas e projetos de formação permanente para servidores sobre educação inclusiva, em âmbito institucional;

XVIII - Orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada *campus* no que tange as necessidades do ensino sobre ações inclusivas;

XIX - Acompanhar a execução das atividades letivas em consonância com a Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha e a legislação vigente;

XX - Participar da (re)elaboração de diretrizes e normativas institucionais;

XXI - Auxiliar e promover ações inclusivas no Ensino a Distância;

XXII - Assessorar, amplamente, no planejamento e acompanhamento do desenvolvimento das atividades da PROEN em seus diversos setores e serviços.

COORDENAÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Compete à **Coordenação de Assessoria Pedagógica**:

I - Assessorar no planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como na implementação de políticas de ensino que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas e modalidades da educação profissional técnica e tecnológica, atendendo aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha;

III - Zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha;

IV - Articular ações referentes aos processos didático-pedagógicos do Instituto Federal Farroupilha considerando as exigências legais vigentes;

V - Elaborar propostas e projetos de formação permanente em âmbito institucional;

VI - Orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada *campus* no que tange as necessidades do ensino;

VII - Acompanhar a execução das atividades letivas em consonância com a Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha e a legislação vigente;

VIII - Acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais, funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico que são desenvolvidas pelos *campi* do Instituto Federal Farroupilha;

IX - Participar da (re)elaboração de diretrizes e normativas institucionais;

X - Estabelecer encontros periódicos de diálogo, discussão e construção de proposições qualitativas para as várias modalidades e formas de ensino ofertadas;

XI - Incentivar, orientar e promover o Ensino Integrado;

XII - Articular ações referentes aos processos didático-pedagógicos do Ensino Técnico Integrado do Instituto Federal Farroupilha, considerando as exigências legais vigentes e a qualificação profissional dos alunos;

XIII - Orientar, assessorar e acompanhar a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos, assim como sua revisão e correções necessárias mediante emissão de pareceres;

XIV - Prestar assessoria pedagógica na implantação, implementação e consolidação do Ensino Integrado nos cursos técnicos de nível médio;

XV - Acompanhar, assessorar e orientar as Coordenações de Eixo no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Ensino Técnico, buscando amparo legal na aplicação das propostas e implementações de ações de caráter didático-pedagógico;

XVI - Articular ações referentes aos processos didático-pedagógicos do Ensino a Distância do Instituto Federal Farroupilha, considerando as exigências legais vigentes;

XVII - Orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada *campus*, bem como os Núcleos de Ensino a Distância no que tange às necessidades dessa modalidade de ensino;

XVIII - Acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico que são desenvolvidas pelos Núcleos de Ensino a Distância, nos *campi* do Instituto Federal Farroupilha;

XIX - Elaborar relatórios anuais sobre as atividades desenvolvidas pela assessoria com o objetivo de avaliar as ações realizadas e repensar novas ações;

XX - Manter atualizado os arquivos de Projetos Pedagógicos dos Cursos, assegurando a informação correta quando assim, se fizer necessário;

XXI - Propor e construir coletivamente projetos específicos a serem aplicados no ensino integrado que auxiliem na aprendizagem e na integração do ensino básico com o ensino técnico;

XXII - Participar do planejamento e execução de reuniões com as Assessorias Pedagógicas e Núcleos Pedagógicos dos *campi*, a fim orientar a construção coletiva de projetos e a análise de propostas a serem implantadas para qualificar o processo de ensino e de aprendizagem;

XXIII - Planejar, orientar e acompanhar a implementação dos Núcleos Pedagógicos em cada *campus*;

XXIV - Acompanhar a execução das atividades letivas, no Ensino a Distância, em consonância com a Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha e a legislação vigente, estabelecendo encontros periódicos de diálogo com coordenadores dos Núcleos de Ensino a Distância - NEADS, para construção e avaliação de proposições qualitativas para o Ensino a Distância, em suas várias formas de ensino;

XXV - Viabilizar o trabalho coletivo e facilitar o processo comunicativo entre os Núcleos de Ensino a Distância dos *campi* e seus respectivos Polos de Apoio Presencial;

XXVI - Planejar, em conjunto com os Coordenadores de Cursos EAD, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos;

XXVII - Zelar pela consolidação dos processos inclusivos no Instituto Federal Farroupilha;

XXVIII - Promover ações formativas para a comunidade acadêmica no intuito de garantir a inclusão nas suas múltiplas perspectivas;

XXIX - Assessorar a educação inclusiva na instituição, articulando com a Coordenadoria de Ações Inclusivas, a orientação dos núcleos inclusivos e a realização de encontros periódicos, com os *campi*, com vistas a maximizar as práticas inclusivas;

XXX - Acompanhar as políticas implementadas na instituição no que tange ao ingresso, acompanhamento e formação das pessoas com necessidades especiais;

XXXI - Planejar, em conjunto com os Coordenadores dos Cursos PROEJA, estratégias para acompanhamento e melhoria dos processos didático-pedagógicos dos Cursos;

XXXII - Orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada *campus* e os coordenadores dos cursos PROEJA no que tange as necessidades desta modalidade de Ensino;

XXXIII - Acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico que são desenvolvidas nos cursos PROEJA;

XXXIV - Orientar a organização dos cursos superiores de tecnologia e bacharelados de acordo com as demandas dos arranjos produtivos, sociais, culturais educacionais locais dos *campi* e em consonância com a política e diretrizes institucionais do Instituto Federal Farroupilha;

XXXV - Planejar, em conjunto com os Coordenadores dos Cursos de Licenciatura, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos, bem como a promoção de ações articuladas com a comunidade externa e interna, voltadas para a qualificação da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

XXXVI - Acompanhar e colaborar com os Programas que envolvem as Licenciaturas como PIBID, PARFOR, PRODOCÊNCIA e PET;

XXXVII - Propor e construir junto aos coordenadores dos cursos momentos de diálogo e integração entre os alunos das licenciaturas no Instituto;

XXXVIII - Propor encontros e cursos de formação dos servidores do Instituto Federal Farroupilha com vista à qualificação dos processos de ensino;

XXXIX - Orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada *campus* e os coordenadores dos cursos de graduação;

XL - Participar e auxiliar nos processos de Avaliação dos Cursos;

XLI - Auxiliar no bom funcionamento dos serviços ligados diretamente à Coordenadoria de Graduação;

XLII - Executar outras atividades correlatas ao cargo ou definidas pela legislação e/ou atribuídas pelos superiores hierárquicos.

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Compete à **Coordenação de Programas Educacionais**:

I - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos dos Programas da Pró-Reitoria de Ensino, viabilizando a operacionalização de atividades, atendendo os princípios da legalidade e da eticidade;

II - Observar os regulamentos específicos de cada um dos programas sob sua supervisão;

III - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo, zelando pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, por

meio do diálogo com o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, sua equipe e com as Direções de Ensino dos *campi*;

IV - Coordenar os programas desenvolvidos na instituição, como o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID; Programa de Consolidação das Licenciaturas – PRODOCÊNCIA; Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR; Programa de Apoio a Laboratórios Interdisciplinares de Formação de Educadores – LIFE; Programa de Educação Tutorial – PET; e demais programas de competência da Pró-Reitoria de Ensino;

V - Proporcionar aos educadores, educandos e demais servidores subsídios, informações e assessoramento para que possam acolher, entre diversos itinerários e opções, aquele que é mais adequado como projeto educacional da instituição e que tende a proporcionar meios para a formação integral, cognitiva, inter e intrapessoal e a inserção profissional, social e cultural dos educandos no mundo do trabalho;

VI - Responder pela coordenação geral do PIBID perante as instâncias superiores da instituição, da Secretaria de Educação e da CAPES;

VII - Garantir e acompanhar o planejamento, a organização e a execução das atividades previstas no projeto, quer as de natureza coletiva quer aquelas executadas na esfera dos diferentes subprojetos;

VIII - Negociar com as autoridades da rede pública a participação das escolas no PIBID;

IX - Selecionar os Coordenadores de Área;

X - Identificar as escolas públicas onde os alunos desenvolverão suas atividades;

XI - Elaborar e encaminhar à CAPES relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do projeto institucional, em atendimento ao estabelecido por esta Norma;

XII - Articular docentes de diferentes áreas, visando ao desenvolvimento de atividades integradas na escola conveniada e à promoção da formação interdisciplinar;

XIII - Responsabilizar-se pelo cadastramento completo dos alunos, dos coordenadores (inclusive o seu) e supervisores vinculados ao projeto, conforme orientação, mantendo esse cadastro atualizado junto à CAPES;

XIV - Homologar mensalmente o pagamento dos bolsistas, de acordo com cronograma estabelecido pela CAPES;

XV - Informar à CAPES toda e qualquer substituição, inclusão ou desistência de Coordenadores de Área e Supervisores, bem como de bolsistas de iniciação à docência vinculados a projetos de sua coordenadoria;

XVI - Elaborar relatórios sobre projetos, bem como sobre a participação dos Coordenadores de Área e Supervisores, repassando-os anualmente à CAPES;

XVII - Garantir a capacitação dos Coordenadores de Área e dos Supervisores nas normas e procedimentos do PIBID;

XVIII - Realizar o acompanhamento técnico-pedagógico do projeto;

XIX - Comunicar imediatamente à CAPES qualquer alteração relativa à descontinuidade do plano de trabalho ou do projeto;

XX - Participar de seminários e encontros do PIBID promovidos pela CAPES, realizando todas as atividades previstas, tanto presenciais quanto a distância, se convocada;

XXI - Promover reuniões e encontros entre os bolsistas, garantindo a participação de todos, inclusive de diretores e de outros professores das escolas da rede pública e representantes das secretarias de educação, quando couber;

XXII - Enviar à CAPES documentos de acompanhamento das atividades dos bolsistas de iniciação à docência sob sua orientação, sempre que forem solicitados;

XXIII - Acompanhar o site da CAPES (capes.gov.br) e os editais de abertura dos programas;

XXIV - Esclarecer dúvidas por parte da comunidade acadêmica do Instituto Federal Farroupilha referentes aos editais;

XXV - Acompanhar possíveis recursos, a fim de viabilizar aprovação dos projetos submetidos;

XXVI - Garantir o andamento dos projetos, prestando auxílio aos coordenadores que se encontram nos *campi*;

XXVII - Representar a instituição, em reuniões que se fizerem necessárias;

XXVIII - Prestar conta, por meio de relatório à CAPES, quando for necessário;

XXIX - Participar de eventos relacionados aos programas de sua responsabilidade.

COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DIPLOMAS

Compete à **Coordenação de Registros e Diplomas**:

I - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos dos Setores de Registros Acadêmicos, viabilizando a operacionalização de atividades nos *campi*, atendendo aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha;

III - Proporcionar a servidores e estudantes subsídios, informações e assessoramento para que possam acolher, entre diversos itinerários e opções, aquele que é mais adequado enquanto projeto educacional da instituição e que tende a proporcionar meios para a formação integral, cognitiva, inter e intrapessoal e a inserção profissional, social e cultural dos educandos no mundo do trabalho;

IV - Orientar e acompanhar trabalhos e atividades desenvolvidas pelos Setores de Registros Acadêmicos dos *campi*, do Instituto Federal Farroupilha;

V - Subsidiar ações pedagógicas e administrativas desenvolvidas no Instituto Federal Farroupilha;

VI - Acompanhar os programas e sistemas de registro e controle acadêmico utilizados pelo Instituto Federal Farroupilha;

VII - Participar e deliberar sobre questões afetas ao Setor na instituição;

VIII - Sistematizar e implantar procedimentos para o processo de diplomação e certificação;

IX - Verificar a documentação para registro da diplomação e certificação;

X - Registrar os diplomas dos cursos do Instituto Federal Farroupilha, procedendo à lavratura em livro próprio;

XI - Registrar os certificados de cursos de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, procedendo a lavratura em livro próprio;

XII - Arquivar e guardar os documentos decorrentes do processo de diplomação e certificação;

XIII - Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos de documentos.

DIRETORIA DE GRADUAÇÃO

Compete à **Diretoria de Graduação**:

I - Assessorar no Planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como implementar política de ensino que viabilize a operacionalização de atividades dos cursos de graduação, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo com a Direção de Ensino e sua equipe, e com o Comitê Assessor de Ensino;

III - Dirigir as ações de ensino de graduação em consonância com as políticas de ensino do Instituto Federal Farroupilha;

IV - Acompanhar, junto à Assessoria Pedagógica, a efetivação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Superiores do Instituto Federal Farroupilha;

V - Orientar a elaboração dos planos de curso para os cursos do Instituto Federal Farroupilha e programas de governo e auxiliar no processo de avaliação institucional;

VI - Incentivar e favorecer a implementação de ações que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;

VII - Propor, em conjunto com o CAEN, as ações pedagógicas e a organização didático- curricular do Instituto Federal Farroupilha, observadas a legislação e normas vigentes;

VIII - Incentivar a implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar;

IX - Realizar o planejamento, a orientação e a supervisão das atividades de ensino e aprendizagem nos cursos de graduação, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

X - Assessorar nas atividades desenvolvidas pelas Direções de Ensino em relação às atividades de ensino de graduação;

XI - Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Graduação em conjunto com os demais servidores;

XII - Propor ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para os cursos de graduação;

XIII - Acompanhar e assessorar as Direções de Ensino e as Coordenações de Curso no desenvolvimento de mecanismos de integração dos alunos com as atividades profissionais relacionadas com o curso;

XIV - Assessorar na elaboração, proposição e execução dos catálogos e manuais do aluno e do professor;

XV - Acompanhar o sistema de avaliação e de aproveitamento escolar em relação aos cursos;

XVI - Orientar o planejamento, organização e avaliar a execução das atividades referentes aos cursos de graduação no Instituto Federal Farroupilha;

XVII - Assegurar a observância dos programas e do regime didático, adotando ou propondo as medidas adequadas ao bom funcionamento dos processos de ensino;

XVIII - Coordenar o bom funcionamento dos serviços ligados diretamente à Diretoria de Graduação;

XIX - Zelar pela qualidade do ensino direcionando todas as ações de forma reflexiva, democrática, crítica e construtiva na manutenção das políticas institucionais e na relação com os educandos e a sociedade;

XX - Assessorar no planejamento e no desenvolvimento de atividades na Reitoria desenvolvidas pela Direção de Ensino, Coordenadoria de Assistência Estudantil, Coordenadoria de Programas, Coordenadoria de Ações Inclusivas; Coordenadoria de Registros Acadêmicos e do Comitê Assessor de Ensino.

<p style="text-align: center;">PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO E UORGs VINCULADAS</p>

À **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do(a) Reitor(a), em consonância com as diretrizes emanadas

do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação, coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

À **Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** compete:

I - Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na elaboração das políticas referentes às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

II - Executar as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação definidas pela Pró-Reitoria e pelo Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção;

III - Acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa;

IV - Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

V - Assessorar os grupos de pesquisa na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento;

VI - Coordenar a atualização do diretório de grupos de pesquisa;

VII - Auxiliar na realização de eventos, relativos à pesquisa, pós-graduação e inovação;

VIII - Divulgar eventos e editais relativos à pesquisa, pós-graduação e inovação;

IX - Manter atualizadas as informações referentes à avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação;

X - Atuar na articulação entre a pesquisa, o ensino e a extensão;

XI - Assessorar a elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;

XII - Articular o ensino de pós-graduação e a pesquisa;

XIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área;

XIV - Contribuir para o processo permanente de desenvolvimento dos servidores;

XV - Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos à Pró-Reitoria;

XVI - Promover a integração entre as demais coordenações da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

XVII - Desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas em lei, Regimento do Instituto, Regulamentos ou Portarias na esfera de sua competência.

COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Compete à **Coordenação de Inovação Tecnológica**:

I - Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

II - Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento das disposições da Lei de Inovação Tecnológica;

III - Avaliar, juntamente com o Comitê Avaliador para Propriedade Intelectual (CAPI), a solicitação de inventor independente para adoção de invenção;

IV - Opinar pela conveniência e promover a proteção das criações desenvolvidas na instituição;

V - Opinar quanto à conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na instituição passíveis de proteção intelectual;

VI - Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção dos títulos de propriedade intelectual da instituição;

VII - Prestar apoio e assessoria aos Núcleos de Inovação e Transferência de Tecnologia (NIT) dos *campi* em assuntos relativos à Inovação Tecnológica;

VIII - Assegurar a fiel observância do Regimento Interno do NIT e das portarias relacionadas à proteção da propriedade intelectual no âmbito do Instituto, propondo ao Colégio de Dirigentes as medidas corretivas adequadas, nos casos de infração;

IX - Preparar, examinar, revisar e controlar os atos administrativos ou normativos relativos a proteção da Propriedade Intelectual, Licenciamento e Transferência de Tecnologia;

X - Desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas em lei ou pelo Regimento do Instituto, na esfera de sua competência.

COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Compete à **Coordenação de Pesquisa**:

I - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, as propostas de normativas gerais da pesquisa;

II - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, as políticas de pesquisa;

III - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, os programas de bolsas de iniciação científica institucional;

IV - Buscar, nos órgãos competentes de fomento à pesquisa, bolsas de iniciação científica de fluxo contínuo para a instituição e demais fontes de recursos;

V - Atuar como Dirigente Institucional no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;

VI - Definir os pesquisadores líderes de grupo e as linhas de pesquisa prioritárias dos *campi*;

VII - Coordenar a criação de programas de apoio com fins específicos, que tenham como objetivo desenvolver a pesquisa na instituição;

VIII - Estimular os grupos de pesquisa a criarem programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

IX - Coordenar os programas institucionais de fomento à pesquisa;

X - Desenvolver eventos científicos internos e externos, que tenham o objetivo de divulgação da produção tecnológica do instituto;

XI - Facilitar a relação entre os grupos de pesquisa de áreas afins do instituto e interinstitucionais;

XII - Repassar informações pertinentes ao desenvolvimento da pesquisa, aos coordenadores específicos das respectivas funções nos *campi*.

COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Compete à **Coordenação de Pós-Graduação**:

I - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, as propostas de normativas gerais da pós-graduação;

II - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, as políticas de pós-graduação;

III - Buscar, nos órgãos competentes de fomento, recursos para a instituição;

IV - Coordenar a criação de programas de apoio com fins específicos, que tenham como objetivo desenvolver os cursos de pós-graduação;

V - Estimular os grupos de pesquisa a criarem programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*;

VI - Coordenar os programas de pós-graduação institucionais e interinstitucionais em que o Instituto Federal Farroupilha atue como receptor do convênio;

VII - Coordenar os programas institucionais de fomento à pós-graduação;

VIII - Desenvolver eventos internos e externos, que tenham como objetivo a divulgação da produção científica e tecnológica do Instituto;

IX - Facilitar a relação entre os cursos de pós-graduação do Instituto;

X - Repassar informações pertinentes ao desenvolvimento da pós-graduação aos coordenadores específicos das respectivas funções nos *campi*;

XI - Coordenar as atividades administrativas e pedagógicas, organizando e acompanhando o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação;

XII - Articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de pós-graduação;

XIII - Propor e contribuir efetivamente com as ações de captação de discentes para os cursos de pós-graduação;

XIV - Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas na pós-graduação até a conclusão da programação e certificação dos discentes.

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E UORGs VINCULADAS
--

À Pró-Reitoria de Extensão compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio da instituição com o setor

produtivo e a sociedade em geral homologadas pelo Conselho Superior, bem como promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

DIRETORIA DE EXTENSÃO

À **Diretoria de Extensão** compete:

- I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de políticas de extensão;
- II - Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III - Articular, assessorar e acompanhar as atividades de extensão nas diferentes unidades do Instituto Federal Farroupilha;
- IV - Acompanhar a formalização de convênios, termos de cooperação e outros tipos de documentos;
- V - Encaminhar os processos administrativos internos referentes às ações de extensão;
- VI - Elaborar e implementar ações de monitoramento e avaliação das ações de extensão;
- VII - Fomentar eventos científicos internos e externos que tenham o objetivo de divulgação da produção e da extensão;
- VIII - Elaborar relatórios das atividades de extensão desenvolvidas na Pró-Reitoria de Extensão;
- IX - Auxiliar na execução das atividades das coordenações da Extensão, visando ao atendimento das demandas propostas à Pró-Reitoria de Extensão.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA

Compete à **Coordenação de Extensão Tecnológica**:

- I - Propor, implementar e desenvolver políticas institucionais das diretrizes da extensão tecnológica e da produção, com base nas Dimensões Operativas da Extensão definidas no âmbito do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico – RFEPT;

II - Estimular o desenvolvimento de ações empreendedoras, apoiando institucionalmente iniciativas estudantis voltadas ao associativismo e à organização e funcionamento de empresas juniores;

III - Propor e fomentar o desenvolvimento de arranjos produtivos, sociais e culturais nos contextos local e regional, por meio de tecnologias sociais;

IV - Fomentar e acompanhar o desenvolvimento institucional de projetos de incubação social nos *campi* do Instituto Federal Farroupilha;

V - Encaminhar os processos administrativos internos de ações referentes à Coordenação;

VI - Propor e acompanhar o planejamento das ações de prestação de serviços nos *campi*;

VII - Propor mecanismos e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela coordenação;

VIII - Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação;

IX - Acompanhar e assessorar as atividades de extensão nas diferentes unidades do Instituto Federal Farroupilha;

X - Auxiliar na execução das atividades das demais Coordenações da Extensão, visando ao atendimento das demandas propostas à Pró-Reitoria de Extensão.

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Compete à **Coordenação de Programas Sociais**:

I - Elaborar e promover o desenvolvimento de políticas e ações institucionais de natureza social que promovam a inclusão de comunidades em situação de vulnerabilidade econômica e social;

II - Coordenar e acompanhar programas de natureza social, cultural e esportiva promovidas pelo Instituto Federal Farroupilha e por outros órgãos de fomento externo;

III - Elaborar plano anual de ações para arte, cultura, esporte e lazer no Instituto Federal Farroupilha, no que se refere aos diferentes aspectos de que trata a área: escolar, esportivo e de saúde e lazer;

IV - Propor ações de formação permanente aos profissionais que atuam nas ações desenvolvidas pela coordenação;

V - Propor, implementar e monitorar as ações da política institucional de acompanhamento de egressos;

VI - Acompanhar e assessorar as atividades de extensão relacionadas à Coordenação nas diferentes unidades do Instituto Federal Farroupilha;

VII - Propor mecanismos e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela Coordenação;

VIII - Encaminhar os processos administrativos internos de ações referentes à Coordenação;

IX - Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação;

X - Auxiliar na execução das atividades das demais coordenações de extensão, visando ao atendimento das demandas da Pró-Reitoria de Extensão.

COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Compete à **Coordenação de Relações Institucionais**:

I - Propor políticas institucionais no que se refere ao desenvolvimento de ações de relações externas ao Instituto Federal Farroupilha;

II - Propor, analisar, encaminhar e monitorar as ações de estágio no Instituto Federal Farroupilha;

III - Orientar sobre os trâmites necessários para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e contratos, resultados de parcerias;

XI - Propor ações de formação permanente aos profissionais que atuam nas ações desenvolvidas pela coordenação;

IV - Encaminhar os processos administrativos internos de ações referentes à Coordenação;

V - Acompanhar e assessorar as atividades de extensão nas diferentes unidades do Instituto Federal Farroupilha;

VI - Propor mecanismos e instrumentos de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela Coordenação;

VII - Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação;

VIII - Auxiliar na execução das atividades das demais coordenações da extensão, visando ao atendimento das demandas propostas à Pró-Reitoria de Extensão.

UORGs DOS CAMPI DO IF FARROUPILHA

COLEGIADO DE CAMPUS

Ao **Colegiado de Campus** compete:

I - Apreciar projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;

II - Apreciar e aprovar o Plano Anual de Trabalho do *campus*;

III - Aprecia a proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas;

IV - A apreciação da oferta anual de vagas do *campus*, de acordo com diretrizes estabelecidas;

V - A apreciação dos dados orçamentários do *campus* e a definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;

VI - A apreciação, quando solicitado ou quando se fizer necessário, de assuntos didático-pedagógicos e administrativos;

VII - A avaliação de necessidades de servidores no âmbito do *campus*;

VIII - A apreciação das solicitações dos alunos, no que se refere a questões não previstas na Organização Didática;

IX - A apreciação de questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do *campus* envolvendo servidores, alunos e comunidade externa;

X - A definição sobre linhas de pesquisa do *campus*, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas;

XI - A apreciação do Relatório Anual de Gestão do *campus*;

XII - A criação de grupos de trabalho e comissões internas;

XIII - A apreciação de propostas de atualização do Regimento Interno do *campus*, após realização de Assembleia Geral;

XIV - A apreciação do funcionamento dos demais órgãos colegiados de cursos do *campus*.

Parágrafo único. O Colegiado de *Campus* terá caráter deliberativo no que tange a recursos relacionados a questões de ordem didático-pedagógica, salvo exceções previstas em lei ou norma institucional maior em vigência.

GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL

Ao **Gabinete do(a) Diretor(a) Geral** compete:

I - Administrar, coordenar e superintender todas as atividades do *campus*, assessorado por diretorias, coordenações e assessorias, conforme o quadro de funções;

II - Coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Conselho Superior e demais colegiados sistêmicos, pelo órgão colegiado do *campus* e pelas orientações do(a) Reitor(a), em consonância com o Estatuto, com o Projeto Pedagógico Institucional, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com o Regimento Geral do Instituto Federal Farroupilha;

III - Divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do *campus*;

IV - Autorizar a participação de servidores em eventos;

V - Autorizar processos de compras e execução de serviços, dentro das diretrizes legais e orientações do(a) Reitor(a);

VI - Propor ao(à) Reitor(a) a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;

VII - Apresentar anualmente ao(à) Reitor(a) o relatório de atividades de sua gestão;

VIII - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;

IX - Promover o desenvolvimento dos servidores;

X - Expedir portarias internas mediante delegação do(a) Reitor(a);

XI - Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*;

XII - Executar outras atribuições, a partir de delegação do(a) Reitor(a).

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (CAMPUS)

Compete à **Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional** (*campus*):

I - Coordenar e supervisionar as atividades de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *campus*, Gestão de Pessoas do *campus*, Tecnologia de Informação do *campus* e da Gestão Documental do *campus*;

II - Assegurar a participação dos servidores, da comunidade acadêmica e comunidade externa do *campus* na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - Elaborar, em conjunto com as demais direções, o planejamento orçamentário do *campus*, além de acompanhar e auxiliar a sua execução;

IV - Coordenar, em conjunto com a Direção Geral do *campus* e demais diretorias, o processo de monitoramento das Metas Institucionais previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, através de um conjunto de indicadores de desempenho institucional;

V - Apresentar o planejamento anual do *campus* à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VI - Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, na unidade;

VII - Desenvolver a articulação entre os setores do *campus*;

VIII - Disseminar, entre a comunidade acadêmica do *campus*, os relatório e resultados da unidade e da instituição;

IX - Revisar editais, regulamentos e programas vinculados à seleção de pessoas, bem como demais assuntos diretamente vinculados à Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

X - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos de assessoramento, bem como solicitar e coletar informações pertinentes à Direção;

XI - Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;

XII - Realizar estudos sobre a região de atuação da unidade, buscando identificar as demandas regionais e possíveis oportunidades para a atuação do *campus*, em conjunto com as diretorias de ensino e pesquisa, extensão e produção;

XIII - Realizar estudos com a comunidade interna do *campus*, buscando melhorias para as práticas e rotinas da unidade;

XIV - Realizar estudos visando ao dimensionamento de servidores para atender às demandas de pessoal dos processos de trabalho nos *campi*, considerando-se as atividades e/ou os blocos de atividades, contribuindo, ainda, para a definição de estratégias de recrutamento, capacitação, remanejamento e alocação/relocação dos servidores dos *campi*;

XV - Representar o *campus* nos foros e reuniões específicos da área, quando se fizer necessário;

XVI - Subsidiar o Diretor Geral do *campus* e o(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional com informações pertinentes à Direção;

XVII - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos seus direitos e o cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme previsto na legislação vigente;

XVIII - Propor à Direção Geral do *campus* a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

XIX - Emitir pareceres sobre afastamento de servidores lotados na Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários;

XX - 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*;

XXI - Coordenar e supervisionar as atividades, a serem desenvolvidas pelo *campus*, no que se refere ao Processo Seletivo de Alunos;

XXII - Realizar a interlocução *campus* e Reitoria, responsabilizando-se por:

a) repassar as informações pertinentes ao Processo Seletivo que são emitidas pela Reitoria à comunidade do *campus*;

b) encaminhar à Reitoria tabelas, dados, listas e demais informações solicitadas que se referem ao Processo Seletivo;

c) solicitar emissão de Portaria para composição da Comissão Local responsável pela organização Local do Processo Seletivo;

d) monitorar, pelo sistema próprio de inscrição, o quantitativo de inscrições para Processo Seletivo, e sugerir novas estratégias de divulgação caso seja necessário;

XXIII - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e envio de malotes de Provas e demais materiais referentes ao Processo Seletivo;

XXIV - Exercer demais atividades designadas pela Direção Geral do *campus*.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CAMPUS)

Compete à **Coordenação de Gestão de Pessoas (campus)**:

I - Colaborar na elaboração, supervisão, execução e avaliação da política de gestão de pessoas, desde o recrutamento e seleção, na manutenção das rotinas administrativas, no desenvolvimento humano, na capacitação, na avaliação de desempenho, na aposentadoria e saúde e qualidade de vida dos servidores;

II - Atualizar o SIAPE/SIGEP/SIAPEnet/SIG e arquivar dados referentes a alterações cadastrais solicitadas pelos servidores da unidade;

III - Realizar a alteração do domicílio bancário dos servidores ativos, inativos e pensionistas da unidade;

IV - Lançar alterações, interrupções, solicitações excepcionais e reprogramações de férias, quando solicitadas pelos servidores, com a concordância das chefias da unidade;

V - Realizar o recadastramento de aposentados e pensionistas da unidade;

VI - Responsabilizar pelo controle, recebimento, arquivamento e recadastramento dos servidores vinculados ao *campus*, respeitando o calendário existente no SIAPEnet;

VII - Averbar o tempo de serviço dos servidores da unidade;

VIII - Obter, formalizar, controlar e dar guarda às informações relativas à obrigatoriedade da apresentação de declaração de bens e renda para o exercício em cargo, emprego ou função pública, conforme disposto nas Leis Nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e Nº 8.730, de 10 de novembro de 1993;

IX - Acompanhar e ou executar, nos limites das possibilidades, solicitações de portarias de nomeação/exoneração de CD e de designação/dispensa de FG e FCC, com informações de lotação e exercício do servidor, de acordo com a Instrução Normativa Nº 05, de 01 de dezembro de 2014;

X - Acompanhar e efetuar lançamentos referentes à inclusão/exclusão/alteração de dependentes – IR, auxílio-natalidade, acompanhamento de pessoas da família e ressarcimento à saúde – nos limites da autonomia propiciada pelo Sistema Integrado de Gestão/SIG aos servidores da unidade;

XI - Controlar e registrar as progressões no SIG, nos limites da autonomia propiciada pelo Sistema Integrado de Gestão/SIG aos servidores, bem como o arquivo dos processos que tratam de desempenho acadêmico, mérito, capacitação, promoção e aceleração da promoção, incentivo à qualificação e retribuição por titulação;

XII - Enviar processos para o Gabinete da Direção Geral do *campus*, para emissão de Portaria;

XIII - Colaborar com a Comissão Interna de Supervisão (CIS) e Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);

XIV - Instruir processos que envolvam a vida funcional do servidor da unidade;

XV - Prestar informação a servidores ativos e inativos, permanentes e temporários da unidade;

XVI - Participar de comissões organizadoras de processo seletivo, e executar contratação e inclusão de dados de professores substitutos;

XVII - Tramitar documentos referentes a vida funcional de servidores entre *campus* e a Diretoria de Gestão de Pessoas, dentre eles os da folha de pagamento, Boletim de Serviço, entre outros;

XVIII - Participar de comissões que desenvolvam ações para capacitação de servidores;

XIX - Proceder pagamentos referentes a adicional noturno dos servidores em exercício no *campus*;

XX - Prestar contas de suas atividades à Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI) e/ou Direção Geral (DG) no *campus* e à DGP, na Reitoria, por meio de relatórios mensais ou sempre que solicitado;

XXI - Colaborar no planejamento e dimensionamento de pessoal, e prestar informações, quanto a disponibilidades de vagas, concursos válidos, entre outros;

XXII - Instruir, acompanhar e analisar os processos de estágio probatório dos servidores do quadro efetivo da instituição e solicitar emissão de portarias de homologação;

XXIII - Manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores, a partir das informações cadastrais e suas atualizações;

XXIV - Analisar, avaliar e fazer tramitar os encaminhamentos feitos pelo servidor Técnico-Administrativos em Educação relativos às progressões funcionais (mérito e capacitação);

XXV - Controlar e enviar para DGP a documentação de servidores removidos/redistribuídos de/para outros órgãos.

SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Compete ao **Setor de Gestão de Pessoas**:

I - Prestar assessoramento à Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus São Borja, no que tange aos procedimentos e encaminhamentos em relação a vida funcional dos servidores;

II - Atualizar e arquivar dados referentes a alterações cadastrais solicitadas pelos servidores;

III - Auxiliar quanto a Averbação de Tempo de Serviço, sendo responsável pelo recebimento e pela conferência da Certidão de Tempo de Serviço;

IV - Acompanhar as solicitações de portarias de nomeação/exoneração de CD e designação/dispensa de FG e FCC, com informações de lotação e exercício do servidor, de acordo com a Instrução Normativa Nº 05, de 01.12.2014;

V - Dar encaminhamento aos documentos referentes à inclusão/exclusão/alteração de dependentes, IR, Auxílio Natalidade, Acompanhamento de Pessoas da Família e Ressarcimento Saúde;

VI - Auxiliar no controle das Progressões de Desempenho Acadêmico e Promoção na Carreira dos Docentes e Progressões por Mérito Profissional e Capacitação dos Técnicos-Administrativos em Educação;

VII - Assessorar a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus SB no que tange aos encaminhamentos relativos à Folha de Pagamento, que devem ser realizados até o quinto dia de cada mês;

VIII - Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e/ou Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus São Borja.

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (*CAMPUS*)

Compete à **Coordenação de Tecnologia da Informação (*campus*)**:

I - Representar o *campus* junto ao Comitê de Tecnologia da Informação e contribuir para as discussões relacionadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

II - Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação;

III - Estabelecer as metas e ações de TI do *campus*, alinhados com o PDTI/PETI Institucional;

IV - Propor normas de Segurança da Informação e Telecomunicação, em conjunto com o CTI, com base nas políticas de segurança institucionais;

V - Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de TI, em conjunto com o CTI;

VI - Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de TI;

VII - Propor a contratação de serviços de TI no âmbito do Campus e gerenciar a qualidade desses serviços, em conjunto com o CTI quando solicitado;

VIII - Avaliar os riscos nos projetos de TI, em conjunto com o CTI quando solicitado;

IX - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a TI;

X - Realizar pesquisas relacionadas à TI: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto ou serviço; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; analisar funcionalidades de produtos ou serviços; comparar alternativas tecnológicas; participar e propor eventos para qualificação profissional;

XI - Difundir o uso das TI, estimulando o domínio das novas tecnologias;

XII - Manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;

XIII - Fiscalização de contratos de serviços de TI exclusivos a CTI e assessoria técnica nos demais setores;

XIV - Criar condições para ampliar a qualidade e a disponibilidade dos serviços de TI;

XV - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na coordenação e encaminhá-los, semestralmente, à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para análise e avaliação continuada.

UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (CAMPUS)

Compete à **Unidade de Gestão de Documentos (campus)**:

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

II - Receber os documentos encaminhados à Reitoria através dos serviços da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou entregues fisicamente nas dependências do Protocolo Central por mensageiros;

III - Registrar, controlar e distribuir documentos;

IV - Autuar, numerar folhas, renumerar folhas, anexar, apensar, desapensar, desentranhar, desmembrar, encerrar e abrir volumes e reconstituir processos;

V - Atender usuários externos;

VI - Exercer demais atividades designadas pela Coordenação de Gestão de Documentos (*campus*).

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Compete à **Diretoria de Administração**:

- I - Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- II - Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados a Diretoria e suas atividades;
- III - Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;
- IV - Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do *campus*;
- V - Acompanhar e dar pareceres quanto às ações ligadas a licitações, contratos, convênios, prestação de contas e outros;
- VI - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;
- VII - Propor regulamentações e normas que atendam às especificidades dos setores e a legislação vigente;
- VIII - Orientar no âmbito do *campus* quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases da execução orçamentária e financeira;
- IX - Gerenciar elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- X - Gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos desmembramentos;
- XI - Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa;
- XII - Contribuir na elaboração da prestação de contas no âmbito do Instituto;
- XIII - Gerenciar, acompanhar e monitorar os processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;

XIV - Apresentar à Direção Geral do *Campus* o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;

XV - Desempenhar atividades atribuídas pelo Diretor;

XVI - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XVII - Emitir pareceres no âmbito da Diretoria de Administração;

XVIII - Emitir relatórios das atividades no âmbito da Diretoria de Administração;

XIX - Representar o *campus* no comitê de administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XX - Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da instituição e da legislação vigente.

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Compete à **Coordenação de Almojarifado e Patrimônio**:

I - Auxiliar a Diretoria de Administração nas demandas solicitadas;

II - Emitir relatórios mensais referente as atividades da Coordenação e dos setores de sua responsabilidade;

XXIII - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação;

XXIV - Desenvolver, em conjunto com a reitoria e demais *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes à área de patrimônio e almoxarifado;

XXV - Acompanhar, monitorar e executar as atividades pertinentes ao almoxarifado e patrimônio;

XXVI - Liderar reuniões, expor necessidades, orientar sobre eventuais correções de rumo referente a sua área de atuação;

XXVII - Apoiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;

XXVIII - Assegurar o controle rígido dos estoques e patrimônio, bem como coordenar a realização do inventário patrimonial;

XXIX - Trabalhar de maneira integrada junto a compras/licitações e contabilidade de maneira assegurar a conciliação fiscal e a qualidade dos produtos adquiridos;

XXX - Emitir relatórios mensais referente as atividades dos setores sob sua responsabilidade;

XXXI - Realizar a administração, armazenamento e movimentação de materiais de estoque, e de bens moveis;

XXXII - Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;

XXXIII - Controlar estoques de bens e materiais;

XXXIV - Manter controle de devolução de mercadorias;

XXXV - Realizar a Previsão de Consumo Anual (PCA);

XXXVI - Emitir Relatório de Movimentação Mensal de Almojarifado – RMA;

XXXVII - Realizar a logística de transporte de cargas;

XXXVIII - Realizar a expedição de materiais adquiridos;

XXXIX - Realizar inventários e balanços patrimoniais e de almojarifado;

XL - Receber documentos de compra ou doação;

XLI - Registrar/tombar bens e materiais em sistema próprio;

XLII - Realizar o desfazimento de bens inservíveis;

XLIII - Apoiar comissões de inventário físico (levantamento, checagem do bem, quantificação, contabilização);

XLIV - Apoiar o departamento de auditoria em eventuais diligências ao *campus* ou aos departamentos;

XLV - Executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis;

XLVI - Emitir relatório mensal de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais;

XLVII - Desempenhar atividades inerentes a Coordenação de Almojarifado e Patrimônio;

XLVIII - Auxiliar na organização de arquivos, o envio e o recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

XLIX - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

L - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração;

LI - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados Diretoria;

LII - Participar de comissões no âmbito do *campus* e do Instituto Federal Farroupilha;

LIII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do *campus* e do Instituto Federal Farroupilha;

COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Compete à **Coordenação de Infraestrutura**:

I - Gerenciar, supervisionar e monitorar as atividades de engenharia e frotas no âmbito do *campus*;

II - Liderar reuniões, expor necessidades, orientar sobre eventuais correções de rumo referente a sua área de atuação;

III - Trabalhar de maneira integrada junto a compras/licitações e contabilidade de maneira assegurar a conciliação fiscal e a qualidade dos produtos adquiridos;

IV - Gestão dos contratos de manutenção, abastecimento e movimentação de veículos no âmbito do *campus*;

V - Controlar a movimentação das viaturas do *campus*;

VI - Monitorar e acompanhar a execução de obras e serviços técnicos;

VII - Coordenar e solicitar a elaboração de projetos básicos, executivos e orçamentários de obras e serviços de engenharia;

VIII - Encaminhar e solicitar documentação/ autorização necessária para elaboração de obras do *campus* junto aos órgãos do município;

IX - Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do *campus*, juntamente com a comissão de infraestrutura;

X - Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhorias na área de engenharia e infraestrutura do *campus*;

XI - Manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações do *campus*;

XII - Coordenar e acompanhar as equipes de execução de obras, juntamente com a comissão de fiscalização de obras;

XIII - Viabilizar e realizar os relatórios de medição de obras;

XIV - Emitir parecer técnico sobre assuntos relativos a obras;

XV - Auxiliar na elaboração de Termos de Referência de materiais de consumo e permanentes;

XVI - Subsidiar a Diretoria de Administração na elaboração e Termos de Referências para aberturas de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras;

XVII - Responder pela manutenção e melhorias de infraestrutura física, civil, elétrica e hidráulica do *campus*;

XVIII - Assessorar o setor de Almoxarifado, Patrimônio, Serviços de Apoio, Viaturas e Transporte;

XIX - Emitir relatórios mensais referente a atividades dos setores sob sua responsabilidade;

XX - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes à área de infraestrutura;

XXI - Desempenhar atividades inerentes à área de infraestrutura;

XXII - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração;

XXIII - Participar de comissões em âmbito institucional e de *campus*;

XXIV - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações vinculadas à Diretoria de Administração;

XXV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do *campus* e do Instituto Federal Farroupilha;

XXVI - Prestar apoio e assessoria à Diretoria de Administração do *campus*.

SETOR DE INFRAESTRUTURA

Compete ao **Setor de Infraestrutura**:

I - Promover e assegurar a manutenção de prédios, máquinas e equipamentos, bem como a conservação e adequação de todos os ambientes do *campus*;

II - Administrar o almoxarifado e o patrimônio e realizar a gestão da frota do *campus*.

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete à **Coordenação de Licitações e Contratos**:

I - Primar pela qualidade dos processos administrativos;

II - Contribuir para elaboração de diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle das compras, licitações e contratos no âmbito do *Campus*;

III - Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos de Compras, Licitações e Contratos do *Campus*;

IV - Prestar o suporte técnico necessário para os Setores de Compras, Licitações e Contratos;

V - Emitir pareceres com o suporte dos setores competentes;

VI - Encaminhar os processos licitatórios e contratos à análise jurídica ou outros procedimentos necessários;

- VII - Analisar os pedidos de adesão aos registros de preços;
- VIII - Assessorar no que for possível os demais setores vinculados a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
- IX - Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;
- X - Garantir os resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como elemento principal a avaliação institucional;
- XI - Orientar a realização de Gestão Administrativa dos processos pelos setores envolvidos;
- XII - Executar e manter devidamente atualizados, o controle de Atas de Registro de Preços e processos licitatórios, por modalidade de licitação, no âmbito do *Campus*, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução dos processos;
- XIII - Apoiar as comissões de licitações e equipe de pregoeiros vinculados às compras, alienação de bens e contratação de serviços referentes aos insumos estratégicos para a Instituição;
- XIV - Sistematizar os arquivos, mostruários e catálogos para facilitar as compras;
- XV - Orientar os setores solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização das especificações e nomenclaturas;
- XVI - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens e/ou serviços do *campus*;
- XVII - Responder às demandas sobre as atividades da Coordenação encaminhadas pela Unidade de Auditoria Interna ou por órgãos externos de auditoria;
- XVIII - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação no âmbito do *campus*;
- XIX - Orientar os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso dos espaços físicos do *campus*;
- XX - Pesquisar, analisar, interpretar e divulgar a legislação vigente pertinentes as atividades da Coordenação;
- XXI - Aplicar a legislação de licitações, contratos e direito administrativo para

garantir o efetivo cumprimento das mesmas em todas as ações correlatas;

XXII - Coordenar a elaboração de minutas de editais de licitação e contratos, submetendo-os à Reitoria para avaliação;

XXIII - Auxiliar na atualização periódica do Manuais e demais dispositivos institucionais pertinentes à área de compras, licitações e contratos;

XXIV - Emitir pareceres/Notas Técnicas no âmbito da Coordenação;

XXV - Emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação e do setor sob sua responsabilidade;

XXVI - Desempenhar outras atividades inerentes à área;

XXVII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

XXVIII - Participar de comissões no âmbito do IF Farroupilha;

XXIX - Prestar apoio e assessoria ao *campus*.

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete ao **Setor de Licitações e Contratos**:

I - Orientar e/ou auxiliar os servidores do *campus*, quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou contratação de serviços, por meio do procedimento licitatório;

II - Instruir os processos de licitação, elaborar os editais, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os a autoridade competente para a aprovação, no âmbito do *campus*;

III - Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitações;

IV - Realizar pesquisas frente a outras instituições, que publiquem editais de licitações, para obtenção de informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição dos objetos;

V - Informar a Coordenação de Almoxarifado quais as empresas foram vencedoras dos processos licitatórios, os bens ou serviços a serem fornecidos/contratados após o resultado das licitações;

VI - Adjudicar a licitação e encaminhar para autoridade competente analisar e realizar a homologação, se julgar pertinente;

VII - Executar todos os procedimentos referentes aos sistemas de governo relativos às compras e licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados nos certames licitatórios;

VIII - Executar os procedimentos de formalização processual e lançamentos necessários, nos sistemas governamentais, para adesão como participante, nas atas de registro de preços, dos bens e/ou serviços necessários;

IX - Executar a publicação nos meios oficiais, na Internet e Intranet dos editais de licitação, extratos de editais de licitação e das atas de registro de preços dos certames efetivados pelo *campus*;

X - Controlar e manter atualizados a listagem de atas de registro de preços de aquisições de bens e/ou serviços de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução e validade das mesmas;

XI - Orientar os fiscais atuantes no *campus* no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas em regulamentação própria e na legislação vigente;

XII - Realizar a Gestão dos Contratos do *campus* (formalização do contrato, garantia, publicação, aditivos, apostilas, repactuações – análise de planilhas, etc.);

XIII - Realizar a fiscalização de contratos do *campus*;

XIV - Efetuar o processamento dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

XV - Conferir os documentos que acompanham as notas fiscais da prestação de serviço do *campus*;

XVI - Controlar o pagamento das notas fiscais referente aos contratos do *campus*;

XVII - Encaminhar para Instauração de processo administrativo para aplicação de sanções administrativas a empresas contratadas;

XVIII - Auxiliar o setor de execução orçamentária e financeira quanto à descentralização dos créditos recebidos mediante celebração dos termos de cooperação;

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

XX - Manter listagem atualizada dos terceirizados do *campus*;

XXI - Manter controle dos convênios celebrados com as instituições parceiras;

XXII - Cadastrar os contratos, as alterações e cronogramas no SIASG;

XXIII - Emitir relatórios mensais das atividades do setor;

XXIV - Desempenhar atividades inerentes ao setor;

XXV - Participar de comissões no âmbito do *campus* e IF Farroupilha;

XXVI - Desempenhar atividades atribuídas pela Coordenação de Compras e Licitações e Contratos;

XXVII - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações vinculadas a Direção;

XXVIII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do IF Farroupilha;

XXIX - Prestar apoio e assessoria a Coordenação.

COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (CAMPUS)

Compete à **Coordenação de Orçamento e Finanças (campus)**:

I - Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas da Coordenação;

II - Participar de reuniões com Diretoria de Administração e demais segmentos do Campus e do IF Farroupilha;

III - Colaborar com o Diretor de Administração no assessoramento à Administração Superior e os diversos setores do *Campus*, nas áreas de planejamento, gestão contábil e financeira, modernização administrativa;

IV - Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Coordenação;

V - Coordenar, supervisionar e monitorar todas os setores ligados a Coordenação e suas atividades;

VI - Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;

VII - Acompanhar e realizar a execução orçamentária e financeira no âmbito do *Campus*;

VIII - Propor regulamentações e normas que atendam as especificidades dos setores e a legislação vigente;

IX - Orientar no âmbito do *Campus* quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases da execução orçamentária e financeira;

X - Assessorar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;

XI - Gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos desmembramentos;

XII - Executar o orçamento do *campus* por meio da realização de empenhos, apropriações, pagamentos e demais lançamentos, conforme a legislação vigente;

XIII - Realizar as prestações de contas dos termos de cooperação, contratos de repasse e convênios;

XIV - Realizar as prestações de contas dos termos de cooperação, contratos de repasse e convênios;

XV - Conferência, lançamento, aprovação, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens;

XVI - Atender fornecedores e prestar informações aos mesmos;

XVII - Expedir, receber e encaminhar documentos oficiais;

XVIII - Revisar, organizar e arquivar documentos e processos;

XIX - Atividades externas relacionadas à execução orçamentária e financeira;

XX - Manter controles em planilhas e tabelas das atividades relacionadas a pagamentos, gastos, recursos, pendências, contratos;

XXI - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;

XXII - Exercer outras atribuições específicas de área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;

XXIII - Assessorar a elaboração da prestação de contas da execução orçamentaria e financeira no âmbito do *Campus*;

XXIV - Assessorar o Diretor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas na Diretoria;

XXV - Participar de comissões no âmbito do *campus* e Instituto Federal Farroupilha;

XXVI - Desempenhar atividades atribuídas pela Direção de Administração;

XXVII - Auxiliar em atividades correlatas às demais coordenações e setores vinculadas a Direção;

XXVIII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XXIX - Prestar apoio e assessoria a Direção.

SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Compete ao **Setor de Orçamento e Finanças**:

I - Executar o orçamento do *campus* através da realização empenhos, apropriações, pagamentos e demais lançamentos, conforme legislação vigente;

II - Emitir relatórios mensais das atividades do setor;

III - Desempenhar atividades inerentes ao Setor de Orçamento e Finanças;

IV - Conferência, lançamento, aprovação, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens;

V - Atender fornecedores e prestar informações aos mesmos;

VI - Expedir, receber e encaminhar documentos oficiais;

VII - Revisar, organizar e arquivar documentos e processos;

VIII - Atividades externas relacionadas à execução orçamentária e financeira;

IX - Realizar as prestações de contas dos termos de cooperação, contratos de repasse e convênios;

X - Manter controles em planilhas e tabelas das atividades relacionadas a pagamentos, gastos, recursos, pendências, contratos;

XI - Exercer outras atribuições específicas de área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;

XII - Participar de comissões no âmbito do *campus* e Instituto Federal Farroupilha;

XIII - Desempenhar atividades atribuídas pela Coordenação de Orçamento e Finanças;

XIV - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculadas a Direção;

XV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XVI - Prestar apoio e assessoria a Coordenação.

DIRETORIA DE ENSINO (<i>CAMPUS</i>)
--

Compete à **Diretoria de Ensino (*campus*)**:

I - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da instituição, bem como implementar política de ensino que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, atendendo os princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo direto com a Direção Geral e demais gestores do *campus*;

III - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos;

IV - Proporcionar a articulação entre ensino, extensão e pesquisa, por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;

V - Planejar, desenvolver, acompanhar e orientar projetos interdisciplinares capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos e/ou aprovados pelo coletivo envolvido no projeto;

VI - Articular junto às demais instâncias a implementação sistemática, permanente e/ou eventual de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras e outros que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis;

VII - Coordenar a elaboração do calendário acadêmico junto às Coordenações, capaz de viabilizar a construção de trajetórias curriculares por meio do envolvimento em eventos, projetos de pesquisa e extensão, atividades complementares e outras possibilidades;

VIII - Prever espaços para reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas específicas de áreas, cursos, *campi* e instituição, tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares;

IX - Utilizar a avaliação institucional como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, verificando se os objetivos e as metas de ensino propostas pela instituição estão sendo atingidos e propondo ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação às coordenações;

X - Incentivar as políticas de qualificação do corpo docente e técnico-administrativo em educação;

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

XII - Participar de políticas externas vinculadas a órgãos relacionados com a Direção de Ensino, como a Secretaria da Educação do município, associações de pais e entidades educacionais, a fim de possibilitar o diálogo entre escola e comunidade;

XIII - Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos planos de curso, em conjunto com as respectivas coordenações e o corpo docente e discente;

XIV - Conhecer, orientar e encaminhar à Direção Geral e à Diretoria de Administração pedidos de produtos e serviços vinculados à Diretoria de Ensino;

XV - Administrar orçamento destinado à Diretoria de Ensino após planejamento anual do *campus*;

XVI - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres, conforme previsto na legislação vigente;

XVII - Emitir parecer sobre o afastamento de servidores lotados na Diretoria de Ensino, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários;

XVIII - Coordenar a elaboração dos critérios para a seleção de docentes, Técnicos em Assuntos Educacionais, demais servidores ligados à Diretoria de Ensino e colaboradores eventuais;

XIX - Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria de Ensino em conjunto com os demais setores a ela vinculados.

BIBLIOTECA

Compete à **Biblioteca**:

I - Coordenar as atividades inerentes à biblioteca em conformidade com a atribuição previstas para o exercício profissional;

II - Propor à Direção de Ensino e desenvolver planos, programas e/ou projetos relativos às áreas de atuação comuns à Biblioteca;

III - Propor recomendações sobre políticas biblioteconômicas colaborando no processo de tomada de decisões;

IV - Gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações da biblioteca do *campus* ao qual está vinculado;

V - Propor ações de capacitação do quadro de servidores das bibliotecas;

VI - Propor à Direção de Ensino o estabelecimento de convênios ou parcerias junto a órgãos de fomento visando à captação de recursos suplementares;

VII - Incentivar e sugerir atividades de divulgação e de marketing das bibliotecas;

VIII - Avaliar, com o apoio da Direção de Ensino, serviços e produtos oferecidos pela biblioteca do *campus*;

IX - Coordenar a aplicação da Política de Desenvolvimento de Coleções aprovado pelo CONSUP;

X - Manter a articulação da Biblioteca com os demais segmentos do *campus*;

XI - Participar de reuniões e/ou comissões com os gestores dos *campi*;

XII - Representar a biblioteca do *campus* quando se fizer necessário;

XIII - Elaborar e encaminhar à Direção de Ensino o planejamento orçamentário;

XIV - Elaborar, sugerir e acompanhar o processo de compra integrada de títulos/obras e materiais diversos conforme o PPC dos Cursos ofertados no *campus*;

XV - Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas;

XVI - Tratar tecnicamente, disseminar e disponibilizar a informação bem como facilitar o acesso à geração do conhecimento;

XVII - Selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva do acervo;

XVIII - Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;

XIX - Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;

XX - Desenvolver estudos e pesquisas correlatos com a área de biblioteconomia;

XXI - Promover difusão cultural;

XXII - Desenvolver ações educativas no âmbito da biblioteconomia;

XXIII - Organizar a jornada de trabalho dos servidores e o horário de funcionamento do setor;

XXIV - Organizar o calendário de férias do setor;

XXV - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XXVI - Disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; orientar a normalização de trabalhos técnico-científicos;

XXVII - Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades;

XXVIII - Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;

XXIX - Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva do acervo;

XXX - Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico;

XXXI - Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes

em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações;

XXXII - Promover difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática;

XXXIII - Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo *campus*, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;

XXXIV - Assistir a administração do *campus*, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;

XXXV - Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;

XXXVI - Manter a administração do *campus* informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

XXXVII - Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e do *campus*.

COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (*CAMPUS*)

Compete à **Coordenação de Ações Inclusivas (*campus*)**:

I - Atuar em caráter deliberativo e consultivo no *campus*, no que tange às atividades que exerce no limite das suas atribuições;

II - Colaborar para a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo direto com a Direção de Ensino, o Núcleo Pedagógico Integrado, as coordenações de cursos e de eixos tecnológicos, a Coordenação de PROEJA, a Coordenação de Assistência Estudantil do *campus* e os núcleos que a compõem;

III - Garantir que a gestão democrática se realize como um processo político por meio do qual as pessoas discutam, deliberem e planejem, solucionem problemas e

os encaminhem e acompanhem, controlem e avaliem o conjunto de ações voltadas ao desenvolvimento das atribuições da CAI;

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

V - Atender ao cumprimento da Missão da instituição, obedecendo aos elementos norteadores descritos no PPI;

VI - Promover uma gestão transparente em todas as instâncias;

VII - Desenvolver um programa de formação permanente que possibilite a consolidação das diretrizes da instituição e do *campus*;

VIII - Garantir a comunicação de forma ágil e eficiente;

IX - Garantir os resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como elemento principal a Avaliação Institucional;

X - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos;

XI - Promover a interação com os demais setores e serviços da Direção de Ensino e do *campus*, que se dará por meio do Núcleo Pedagógico Integrado ou por intermédio da Direção de Ensino;

XII - Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos no que tange às ações inclusivas, tais como núcleos (NEABI, NAPNE), debates, grupos de estudo e similares, aproximando e qualificando a relação entre docentes e discentes do *campus*;

XIII - Executar mecanismos de monitoramento, com o objetivo de verificar se os objetivos e metas propostas estão sendo atingidos, e propor ações corretivas junto à Diretoria de Ensino e coordenações;

XIV - Conceber a Avaliação Institucional como o principal mecanismo de monitoramento, avaliando as condições e a qualidade da atividade principal da instituição e do *campus*;

XV - Coordenar os programas, ações e projetos inclusivos no *campus*;

XVI - Convocar os presidentes dos núcleos inclusivos para reuniões ordinárias e extraordinárias com a Coordenação, coordenando-as;

XVII - Planejar as pautas das reuniões com os presidentes dos núcleos, aprová-las em assembleia e zelar pelo seu cumprimento;

XVIII - Articular os diversos núcleos e setores do *campus* nas atividades relativas a inclusão;

XIX - Promover ações, programas e projetos acerca das temáticas inclusivas;

XX - Proporcionar formação referente às ações inclusivas aos servidores e à comunidade acadêmica;

XXI - Gerir os recursos destinados aos núcleos inclusivos do *campus* por meio de processos democráticos de planejamento e organização;

XXII - Elaborar e/ou assessorar na elaboração de projetos que visem a buscar recursos para as ações inclusivas no *campus*;

XXIII - Colaborar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos diversos núcleos inclusivos do *campus*;

XXIV - Estimular o respeito às ações inclusivas na instituição;

XXV - Seguir a legislação no que tange às ações inclusivas e respeitar o regimento próprio da Coordenação.

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (*CAMPUS*)

Compete à **Coordenação de Assistência Estudantil (*campus*)**:

I - Colaborar para a efetiva execução da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo direto com a Direção de Ensino, Direção de Administração e Planejamento, Coordenações de Cursos Superiores, Coordenações de Eixo-Tecnológicos, Coordenação de PROEJA, Coordenação de Ações Inclusivas e demais Núcleos que a compõem;

II - Garantir que a gestão democrática se realize no âmbito de sua atuação, de forma que as pessoas possam discutir, deliberar e planejar as ações necessárias para a efetivação da Política de Assistência Estudantil;

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

IV - Atender o cumprimento da Missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores elencados no PPI;

V - Promover uma gestão transparente em todas as instâncias;

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

VII - Garantir a comunicação de forma ágil e eficiente;

VIII - Corroborar para os resultados almejados no Plano de Desenvolvimento Institucional por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como principal ferramenta a avaliação institucional;

IX - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos;

X - Elaborar projetos e planejar ações a serem desenvolvidas no *Campus*, tendo como balizador as Resoluções Institucionais da Assistência Estudantil, bem como o desenvolvimento de mecanismos de monitoramento e avaliação dos mesmos;

XI - Promover a gestão transparente dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, no *Campus*;

XII - Desenvolver diagnósticos e pesquisas, visando a aprofundar o conhecimento sobre os estudantes;

XIII - Articular com a rede local de serviços básicos sociais;

XIV - Acompanhar juntamente com o Setor de Apoio Pedagógico, Setor de Registros Acadêmicos e Coordenação de Cursos a frequência e o rendimento escolar dos estudantes beneficiários dos auxílios da assistência estudantil;

XV - Coordenar os processos de seleção de auxílios de assistência estudantil;

XVI - Promover espaços de promoção ao esporte, cultura e lazer para os estudantes;

XVII - Estabelecer canais de comunicação com os demais setores do *Campus*, buscando articular ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - Fomentar as organizações estudantis;

XIX - Buscar estratégias para difundir informações acerca dos direitos da comunidade escolar;

XX - Participar de cursos e capacitações de temáticas afins à política de assistência estudantil, multiplicando essas informações nos *Campi*;

XXI - Auxiliar no atendimento pedagógico aos estudantes, juntamente com o Setor de Apoio Pedagógico;

XXII - Documentar e arquivar os processos e projetos relativos à assistência estudantil conforme orientação do profissional arquivista;

XXIII - Participar ativamente do Núcleo Pedagógico Integrado e das atividades de ensino do *Campus*, a fim de possibilitar o diálogo e o desenvolvimento de ações integradas entre a Assistência Estudantil, Coordenações de Curso, de Eixo, docentes e demais setores e serviços do *Campus*;

XXIV - Garantir que os princípios e objetivos elencados na Política de Atenção à saúde dos discentes do IFFar sejam cumpridos;

XXV - Fazer cumprir o estabelecido no Regulamento de Convivência dos Estudantes, sobretudo no que tange aos direitos e deveres dos estudantes, qualificação das faltas e implementação das devidas medidas disciplinares;

XXVI - Nos *campi* que ofertam o benefício Moradia Estudantil, garantir que os princípios, objetivos, forma de acesso, funcionamento e uso sejam cumpridos em conformidade com regulamento de Moradia Estudantil vigente.

SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Compete ao **Setor de Assistência Estudantil**:

I - Assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil do *Campus*, a fim de garantir o cumprimento da Política Nacional de Assistência Estudantil/PNAES;

II - Auxiliar na efetivação/implantação da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal Farroupilha e em programas e ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes, assim como em estratégias mitigadoras de índices de evasão e retenção estudantil em âmbito institucional.

COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

Compete à **Coordenação Geral de Ensino (*campus*)**:

I - Assessorar diretamente a Direção de Ensino no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo direto com as demais instâncias administrativas do *campus*;

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

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

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

VI - Utilizar a avaliação institucional, coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, verificar se os objetivos e metas de ensino, propostas pela Instituição, estão sendo atingidos e propondo, em conjunto com a Direção de Ensino, ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto às coordenações;

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

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

IX - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como, orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres conforme previsto na legislação vigente;

X - Assessorar as ações de apoio didático-pedagógico, de ensino e aprendizagem a fim de garantir subsídios ao atendimento das demandas dos docentes com vista à qualificação do ensino;

XI - Promover a articulação entre os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino no *campus*.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Compete à **Coordenação de Educação a Distância**:

I - Colaborar para a efetiva execução da Educação a Distância – EAD do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo direto com a Diretoria de Ensino, o Núcleo Pedagógico Integrado, as coordenações de cursos e de eixos tecnológicos e a Coordenação Geral de Ensino;

II - Contribuir para que a gestão democrática se realize como um processo político por meio do qual as pessoas discutam, deliberem e planejem, solucionem problemas e os encaminhem, acompanhem, controlem e avaliem o conjunto de ações voltadas ao desenvolvimento das atribuições do NEAD;

III - Desenvolver o planejamento de suas ações de forma articulada com a Diretoria de Educação a Distância da Reitoria e a Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil;

IV - Romper com as barreiras geográficas, ofertando educação profissional na modalidade a distância;

V - Comprometer-se com a escola pública de qualidade e com a democratização do uso crítico das tecnologias;

VI - Incentivar e dar suporte à inserção de carga horária a distância nos cursos presenciais do Instituto, conforme previsto na legislação vigente;

VII - Proporcionar formação em educação a distância aos Docentes e Técnicos Administrativos do Instituto Federal Farroupilha;

VIII - Estimular e orientar o corpo docente da Instituição a utilizar as tecnologias de informação e comunicação como instrumento de ensino, aprimorando, dessa forma, o processo de ensino e aprendizagem;

IX - Integrar a pesquisa e a extensão ao ensino a distância;

X - Garantir o desenvolvimento e/ou reprodução de materiais didáticos para serem usados na EAD em tempo hábil para ministrar o respectivo componente curricular;

XI - Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar as ações locais de educação a distância no *campus* e nos Polos;

XII - Exercer as atividades típicas de Coordenação junto aos Coordenadores de Cursos EAD;

XIII - Reunir-se, ordinariamente, com registro em ata, uma vez ao mês com sua equipe, sendo ela composta por Coordenadores de Curso EAD, Coordenadores de Tutoria e Tutores a Distância;

XIV - Participar da elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos na modalidade a Distância;

XV - Organizar a distribuição dos horários de trabalho de sua equipe, de forma que o NEAD atenda nos três turnos do dia, todos os dias úteis da semana;

XVI - Emitir Relatório Mensal de Bolsistas e enviar à Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil;

XVII - Planejar e acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para a oferta e o desenvolvimento dos cursos;

XVIII - Acompanhar junto ao Setor de Registros Acadêmicos, a ocorrência e andamento de processos de matrículas, rematrículas, trancamentos, cancelamentos, transferências, aproveitamento de estudos, notas, entre outros, típicos do SRA, dos alunos matriculados em cursos nesta modalidade;

XIX - Ser responsável pela manutenção e funcionamento da infraestrutura física e de recursos humanos do Núcleo de Ensino a Distância;

XX - Planejar atividades didático-pedagógicas dos Cursos EAD, juntamente com a Direção de Ensino do *campus*, Coordenadores de Cursos EAD, Pró-Reitoria de Ensino/Direção de Ensino a Distância/ Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil;

XXI - Garantir que a realização das atividades de EAD, junto aos polos, principalmente no que se refere à realização de atividades presenciais no polo, não prejudique as atividades regulares no *campus*.

COORDENAÇÃO DE CURSO SUPERIOR/EIXO TECNOLÓGICO/PROEJA

Compete à **Coordenação de Curso Superior/Eixo Tecnológico/PROEJA:**

I - Assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos do curso;

II - Coordenar as ações de ensino para a gestão do(s) curso(s) sob sua responsabilidade, em consonância com as políticas de ensino do Instituto Federal Farroupilha expressas no PDI e no PPI;

III - Zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e Núcleo Pedagógico Integrado;

IV - Incentivar e favorecer a implementação de atividades nos cursos, que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;

V - Propor em conjunto com o Colegiado de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE) - no caso de cursos superiores, Núcleo Pedagógico Integrado e/ou Direção de Ensino, as ações pedagógicas e a organização didático-curricular dos cursos, observadas a legislação e as normas vigentes;

VI - Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino e aprendizagem nos cursos, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

VII - Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na coordenação para compor o relatório de gestão institucional;

VIII - Colaborar, incentivar e apoiar a formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para os cursos;

IX - Incentivar e auxiliar as demais coordenações de cursos a promoverem trabalhos complementares dos cursos, como palestras, seminários e afins;

X - Promover a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico-cultural dos alunos, em parceria com as demais coordenações, Direções dos *campi* e Pró-Reitorias;

XI - Incentivar e auxiliar os docentes, junto à Direção de Ensino e demais Coordenações, a promover atividades artísticas, culturais e desportivas;

XII - Articular com a Assessoria Pedagógica suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas prevenindo problemas na aprendizagem dos discentes;

XIII - Acompanhar e assessorar as Direções de Ensino e as demais Coordenações de Curso no desenvolvimento de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades profissionais relacionadas ao curso;

XIV - Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e estimular políticas de permanência e êxito;

XV - Orientar o planejamento, a organização e avaliação das atividades do curso;

XVI - Trabalhar conjuntamente com o Núcleo Pedagógico Integrado do *campus*;

XVII - Assessorar o planejamento e o desenvolvimento de atividades de ensino, inerentes ao curso, desenvolvidos na instituição;

XVIII - Participar de atividades de divulgação do curso;

XIX - Orientar, acompanhar, planejar, executar, avaliar e revisar o Projeto Pedagógico de Curso, conforme as diretrizes institucionais vigentes junto ao Colegiado de *Campus*;

XX - Realizar reuniões periódicas com os docentes, com o Colegiado de Curso/Eixo, e com o Núcleo Docente Estruturante, quando se tratar de curso superior, para planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades do curso, organizando as atas com registros das referidas reuniões;

XXI - Orientar em articulação com a Assessoria Pedagógica a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, revisando-os para aprovação e publicação;

XXII - Orientar, periodicamente, os estudantes sobre a estrutura e o funcionamento do curso;

XXIII - Motivar a permanência dos alunos no curso, especialmente, os de semestres iniciais;

XXIV - Acompanhar a execução dos Planos de Ensino de cada curso por meio dos diários de classe e das reuniões com docentes e estudantes;

XXV - Acompanhar e exigir o cumprimento dos calendários dos exames finais;

XXVI - Proporcionar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes;

XXVII - Orientar os estudantes quanto ao acesso aos setores e serviços disponíveis no *campus*, conforme o Manual do Estudante;

XXVIII - Supervisionar a bibliografia indicada para cada componente curricular, sua disponibilidade e utilização;

XXIX - Coordenar, sistematizar e encaminhar para o setor responsável as listas bibliográficas para aquisições;

XXX - Estimular e promover, no decorrer do curso, palestras, seminários, congressos, cursos dentro e fora da instituição, assim como ciclos de debates, entre outros;

XXXI - Acompanhar e controlar as substituições e trocas de aulas realizadas entre os docentes, garantindo a correta execução da carga horária dos componentes curriculares, informando tais situações ao setor de Assessoria Pedagógica;

XXXII - Informar à Direção de Ensino faltas que acarretam prejuízo às atividades do curso;

XXXIII - Acompanhar, com os docentes, Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA e setor de Assessoria Pedagógica, a frequência dos estudantes pelo diário de classe, prevenindo os possíveis abandonos do curso;

XXXIV - Orientar e acompanhar as atividades de monitoria relativas ao curso;

XXXV - Coordenar as atividades relacionadas à realização de estágios, incluindo definição de orientadores e organização das bancas do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, quando previsto no curso, e orientar os alunos sobre os encaminhamentos administrativos necessários, antes do início do estágio, junto ao Setor de Estágio do *campus*;

XXXVI - Assessorar nas atividades de avaliação institucional, auxiliar a aplicação do processo avaliativo bem como repassar às Direções dos *campi* e à Comissão Própria de Avaliação - CPA, suas observações sobre os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação e do próprio curso;

XXXVII - Participar do planejamento das atividades relacionadas ao curso, articulando ensino, pesquisa e extensão;

XXXVIII - Interagir com os coordenadores de Curso dos demais *campi* do Instituto Federal Farroupilha para facilitar a realização de propostas interinstitucionais;

XXXIX - Seguir as Diretrizes da Instituição e os critérios de qualidade do ensino superior avaliados pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior, no caso dos cursos superiores;

XL - Organizar e manter a atualização de arquivo de documentos referentes às atividades de gestão administrativa, acadêmicas e didático-pedagógicas realizadas no curso ou nos cursos, quando se referir à Coordenação de Eixo Tecnológico. No caso dos cursos superiores, esse arquivo servirá como base para avaliação in loco do curso;

XLI - Ser responsável, no caso de cursos superiores, pelas informações do curso a serem cadastradas no sistema E-Mec para fins de cadastro de autorização do funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, observadas as orientações da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Do mesmo modo, ser responsável pelas demais atividades decorrentes desse processo, como preenchimento do Formulário Eletrônico para avaliação e organização de materiais e documentos para a comissão de avaliação in loco, elaboração de resposta a possíveis diligências decorrentes desse processo, entre outras;

XLII - Ser responsável, no caso de cursos superiores, pelas ações decorrentes do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), como: esclarecimento aos Estudantes e Docentes quanto ao Exame, cadastro dos estudantes aptos a realizar o exame - caso o curso seja contemplado na avaliação do ENADE, publicização dos resultados, realização de ações no curso - em conjunto com o NDE - em decorrência dos resultados da avaliação, e o que mais se fizer necessário em relação ao ENADE;

XLIII - Orientar os estudantes sobre as formas e procedimentos para realização de rematrículas, transferências, aproveitamento, entre outros, conforme regulamentação institucional específica;

XLIV - Acompanhar a entrega e a revisão dos diários de classe do curso, junto com o Setor de Registros Acadêmicos e o Setor de Assessoria Pedagógica, encaminhando situações de irregularidade à Direção de Ensino, para providências;

XLV - Participar dos processos decisórios de seleção de docentes e discentes;

XLVI - Dispende especial atenção aos novos docentes do curso com informações sobre o curso, sobre os estudantes e sobre a instituição;

XLVII - Formalizar junto à Direção de Ensino as situações em desacordo com a legislação do serviço público ou educacional e regulamentos institucionais;

XLVIII - Seguir as normas da instituição no que concerne à abertura e/ou tramitação de processos, obedecendo às hierarquias estabelecidas, com despachos claros, objetivos, bem fundamentados, de modo a permitir melhor decisão final pelas instâncias superiores;

XLIX - Promover o curso junto à comunidade acadêmica, aos ex-alunos e à comunidade externa, destacando a qualidade da instituição, a existência de processo de avaliação com participação dos estudantes e da comunidade externa, os diferenciais do curso em relação aos demais existentes e os resultados das avaliações externas;

L - Desenvolver ações para garantir a implantação e o desenvolvimento do curso com elevados padrões de qualidade;

LI - Planejar a necessidade de insumos de laboratório, equipamentos e materiais para o bom funcionamento do curso;

LII - Verificar a existência da bibliografia básica e complementar dos cursos, encaminhando pedido de aquisição, quando necessário.

As **coordenações de cursos da modalidade PROEJA** terão, ainda, como atribuições específicas:

I - Planejar, em conjunto com a Diretoria de Ensino e a Direção Geral, a oferta dos cursos PROEJA Médio, PROEJA FIC e CERTIFIC;

II - Propor estratégias para acompanhamento e melhoria dos cursos;

III - Articular ações referentes aos processos didático-pedagógicos dos cursos PROEJA, considerando as exigências legais vigentes;

IV - Orientar, assessorar e acompanhar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico Integrado, os professores que atuam nessa modalidade de ensino;

V - Acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais, funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico desenvolvidas nos cursos PROEJA;

VI - Acompanhar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico Integrado e com docentes dos cursos, o planejamento e a implementação dos projetos pedagógicos dos cursos;

VII - Participar da (re)elaboração de diretrizes e normativas institucionais, no que se refere aos cursos PROEJA;

VIII - Participar de momentos de planejamento propostos pela Reitoria em conjunto com os outros coordenadores;

IX - Estabelecer encontros periódicos, em conjunto com o Núcleo Pedagógico Integrado, de diálogo com os docentes e discentes do *campus*, para avaliação e proposição qualitativas para os cursos PROEJA;

X - Incentivar, orientar e promover o ensino integrado;

XI - Zelar para que os estudantes que ingressam no Instituto Federal Farroupilha pela modalidade Educação de Jovens e Adultos tenham a garantia de continuidade do seu itinerário formativo;

XII - Relatar as atividades de PROEJA e, quando for o caso, fornecer todas as informações necessárias para a realização de relatórios e prestação de contas;

XIII - Incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica no âmbito dos cursos PROEJA do *campus*;

XIV - Desenvolver atividades em conjunto com o corpo docente dos cursos e o Núcleo Pedagógico Integrado, com vista à permanência e ao êxito do estudante EJA;

XV - Atender a demais demandas no *campus* relativas à EJA, de acordo com as ações do Instituto Federal Farroupilha.

SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Compete ao **Setor de Assessoria Pedagógica**:

I - Acompanhar e garantir a execução das atividades letivas em consonância com a Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha;

II - Auxiliar no desenvolvimento da operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e

Tecnológica. Isso dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

III - Articular ações educativas juntamente com os demais setores e serviços do *campus*;

IV - Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;

V - Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar;

VI - Elaborar, assessorar, supervisionar, analisar e executar ações no processo de ensino e aprendizagem, criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos estudantes;

VII - Realizar estudos e pesquisas, visando à organização das atividades curriculares e propostas educacionais democráticas, acompanhando as mudanças na legislação e regulamentos em vigor relacionados ao ensino;

VIII - Articular diferentes alternativas e metodologias de ensino e aprendizagem com Coordenadores de Curso e de Eixo, Coordenação Geral de Ensino, Colegiados de Curso, Coordenação de PROEJA, docentes, Assistência Estudantil e Núcleo Pedagógico Integrado, buscando construir e definir metodologias de trabalho, estratégias de avaliação e recuperação, projetos interdisciplinares e projetos de práticas profissionais integradas, observando cumprimento de normas legais;

IX - Acompanhar, orientar e auxiliar nas discussões para elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos;

X - Auxiliar, organizar, promover diferentes atividades envolvendo estudantes e docentes;

XI - Incentivar, orientar e promover o Ensino Integrado;

XII - Trabalhar de forma coletiva, a fim de facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar;

XIII - Acompanhar, supervisionar, aprovar, publicar e arquivar os Planos de Ensino em consonância com os Planos de Curso/Plano Pedagógico de Curso;

XIV - Acompanhar, supervisionar, aprovar e arquivar os Diários de Classe em consonância com os Planos de Ensino;

XV - Planejar, acompanhar e supervisionar os Conselhos de Classe juntamente com os Coordenadores de Cursos/Eixo e Núcleo Pedagógico Integrado;

XVI - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e as cargas horárias dos componentes curriculares, para garantir ao cumprimento da legislação vigente;

XVII - Participar diretamente na organização do calendário acadêmico e dos horários semanais das atividades de ensino;

XVIII - Proporcionar assessoramento pedagógico individualizado ou em grupos aos docentes;

XIX - Elaborar atas das reuniões coordenadas pelo ensino bem como manter atualizados e organizados os arquivos de documentos relacionados ao setor;

XX - Levantar e tabular os dados de aproveitamento escolar nos períodos letivos;

XXI - Auxiliar no planejamento de ações educativas para sanar problemas que venham a surgir no processo acadêmico;

XXII - Promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico;

XXIII - Auxiliar na realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico-cultural dos estudantes;

XXIV - Acompanhar e assessorar os coordenadores no desenvolvimento de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades profissionais relacionadas com o curso;

XXV - Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e elaborar propostas de intervenção e qualificação do ensino em conjunto com o NPI;

XXVI - Orientar os docentes recém nomeados e recém contratados quanto ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha;

XXVII - Auxiliar os educandos com dificuldades de aprendizagem, promovendo condições necessárias ao pleno desenvolvimento do seu potencial;

XXVIII - Acompanhar e implementar estratégias para sanar os problemas de baixo rendimento, evasão escolar e reprovação em parceria com a Assistência Estudantil;

XXIX - Auxiliar e articular ações junto à Coordenação de Ações Inclusivas para que juntos auxiliem no processo inclusivo dos alunos que necessitam de uma atenção especial;

XXX - Manter em ordem o sistema e arquivo de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre atividades da assessoria pedagógica;

XXXI - Acompanhar de forma articulada, com as coordenações de curso e demais setores envolvidos, o desenvolvimento das atividades de Estágio Curricular Supervisionado, no *campus*, a fim de garantir a qualidade da dimensão pedagógica desta prática;

XXXII - Manter articulação com o Núcleo de Educação a Distância (NEaD), responsável pelo apoio aos docentes e discentes que utilizam as ferramentas do Sistema Institucional de Educação a Distância como recurso pedagógico, com a finalidade de integrar ações;

XXXIII - Realizar reuniões com as instâncias necessárias para buscar alternativas para as fragilidades detectadas no decorrer do processo acadêmico;

XXXIV - Agendar e comunicar atividades de ensino do *campus*, tais como reuniões, palestras, seminários, conselhos de classe, entre outros.

COORDENAÇÃO/SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS

Compete à **Coordenação de Registros Acadêmicos** e, no que couber, ao **Setor de Registros Acadêmicos**:

I - Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes ao setor;

II - Manter a organização dos serviços sob sua responsabilidade;

III - Proceder a efetivação das matrículas dos cursos em todas as suas etapas, cadastrar as rematrículas no sistema utilizado pelo setor;

IV - Expedir certidões, certificados, atestados, históricos, guias de transferência, declarações, relatórios e requerimentos pertinentes ao setor na forma e no prazo previsto pelos regulamentos institucionais vigentes;

V - Abrir e encerrar as atas de colação de grau e demais termos relacionados à vida acadêmica do aluno;

VI - Assinar, com a direção competente:

a) os históricos parciais e de conclusão de curso;

b) as atas de colação de grau, certificação técnica e demais termos relacionados à vida acadêmica do aluno;

c) as certidões, declarações e atestados de conclusão de curso;

d) demais documentos dependentes da assinatura do setor e direções do *campus*;

e) montar processos para registro de diplomas, conforme orientação e procedimentos adotados pela Reitoria do Instituto;

f) elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica;

g) emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio;

h) reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual do setor e do *campus*.

VII - Ter sob sua guarda e responsabilidade os livros, documentos, materiais e equipamentos do setor;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção de Ensino e Direção Geral do *campus*, na sua esfera de atuação;

IX - Executar com presteza e cuidado os vários procedimentos e normas que são estabelecidos a partir da legislação educacional vigente, dos regulamentos do Instituto e do Ministério da Educação, tais como:

a) matrícula;

b) transferência;

c) controle de Evasão;

d) regime Especial;

e) atestado de conclusão de curso;

- f) atestado de frequência;
 - g) aproveitamento de estudos;
 - h) histórico escolar e certificado de conclusão de curso;
 - i) diploma;
 - j) colação de Grau/formatura de gabinete.
- X - Expedir demais documentos pertinentes ao setor.

DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO

Compete à **Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção**:

I - Acompanhar as atividades referentes à Extensão, Produção, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no *campus*;

II - Executar e fazer cumprir as deliberações da PRPPGI e PROEX e as normas vigentes destas;

III - Participar da organização de eventos científicos internos e externos que tenham o objetivo de divulgação da produção tecnológica do instituto;

IV - Acompanhar e executar as ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

V - Receber e encaminhar à PRPPGI e à PROEX documentos referentes às ações de cada Pró-Reitoria;

VI - Receber e encaminhar relatórios e prestações de contas das ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação às suas respectivas Pró-Reitorias;

VII - Acompanhar a efetivação das decisões do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação;

VIII - Comunicar quaisquer irregularidades às devidas instâncias e solicitar medidas para corrigi-las;

IX - Acompanhar a elaboração de novas ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação no *campus*;

X - Executar, em conjunto com a PRPPGI, o processo seletivo para o ingresso de alunos de Pós-Graduação;

XI - Acompanhar as propostas curriculares dos cursos de Pós-Graduação;

XII - Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

XIII - Acompanhar e avaliar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa e extensão para o atendimento das disposições da Lei de Inovação Tecnológica, repassando os dados para o Núcleo de Inovação Tecnológica;

XIV - Desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas em lei, em regulamentos e neste Regimento, na esfera de sua competência.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Compete à **Coordenação de Extensão**:

I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de Políticas de Extensão no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico – RFEPT;

II - Promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

III - Estimular, orientar e acompanhar os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de Extensão no *campus*;

IV - Promover a articulação das atividades de Extensão com a comunidade externa no âmbito da abrangência do *campus*;

V - Orientar e realizar o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessário para a efetivação das atividades da coordenação no *campus*;

VI - Orientar sobre os trâmites necessários para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e outros tipos de documentos, no âmbito do *campus*;

VII - Acompanhar e auxiliar o setor de estágio no desempenho de suas atividades;

VIII - Orientar, acompanhar o trâmite, organizar e encaminhar a documentação referente aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios em nível de *campus*, atendendo à legislação vigente;

IX - Implementar a política institucional de Acompanhamento de Egressos;

X - Fomentar o desenvolvimento de ações institucionais que promovam a inclusão de comunidades em situação de vulnerabilidade econômica e social, em nível de *campus*;

XI - Acompanhar, avaliar e encaminhar relatório de execução de atividades da Extensão e estágios para a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus*, regularmente ou quando solicitado;

XII - Auxiliar a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus* e a Pró-Reitoria de Extensão no fomento e planejamento das ações de Extensão do Instituto Federal Farroupilha.

SETOR DE ESTÁGIOS

Compete ao **Setor de Estágios**:

I - Promover o atendimento aos estudantes no encaminhamento de estágios curriculares, nas modalidades obrigatório e não-obrigatório;

II - Organizar e tramitar a documentação referente aos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios em nível de *campus* atendendo a legislação vigente;

III - Elaborar, emitir, controlar e arquivar a documentação geral sobre os estágios;

IV - Fornecer as orientações necessárias sobre a estrutura e organização dos estágios aos coordenadores de curso e de estágio, professores responsáveis e orientadores;

V - Informar os estudantes e as Instituições concedentes sobre o funcionamento das atividades de estágio;

VI - Realizar a mediação entre a instituição de ensino e o mundo do trabalho, visando à progressiva inclusão dos alunos em atividades laborais, tanto no serviço público quanto na iniciativa privada;

VII - Receber e divulgar as vagas de estágios encaminhadas pelas partes concedentes;

VIII - Cadastrar, selecionar e encaminhar os estudantes para vagas existentes, de acordo com a solicitação das partes concedentes;

IX - Intermediar e acompanhar a formalização de convênios de estágio e encaminhar o respectivo processo para análise por parte da Pró-Reitoria de Extensão;

X - Enviar mensalmente a lista de estagiários para atualização da apólice de seguro contra acidentes pessoais à coordenação competente;

XI - Elaborar, encaminhar e protocolar documentação das rotinas de trabalho do setor;

XII - Monitorar e avaliar a execução de atividades do setor;

XIII - Apresentar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor de estágio;

XIV - Auxiliar na execução das atividades da Direção/Coordenação de Extensão visando ao atendimento das demandas da Instituição.

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO

Compete à **Coordenação de Extensão e Produção**:

I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de Políticas de extensão e produção no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico – RFEPT;

II - Promover ações que garantam a articulação das atividades de extensão e produção com o Ensino, Pesquisa e Extensão;

III - Estimular, orientar e acompanhar os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de Extensão e produção no *campus*;

IV - Promover a articulação das atividades de Extensão e produção com a comunidade externa no âmbito da abrangência do *campus*;

V - Orientar e realizar o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessário para a efetivação das atividades da coordenação no *campus*;

VI - Orientar sobre os trâmites necessários para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e outros tipos de documentos, no âmbito do *campus*;

VII - Orientar, acompanhar o trâmite, organizar e encaminhar a documentação referente aos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios em nível de *campus*, atendendo a legislação vigente;

VIII - Fomentar o desenvolvimento de ações institucionais que promovam a inclusão de comunidades em situação de vulnerabilidade econômica e social, em nível de *campus*;

IX - Implementar a política institucional de Acompanhamento de Egressos;

X - Responsabilizar-se pela conservação das instalações, materiais, equipamentos, máquinas, insumos dos LEPEs vinculados às atividades de extensão e produção.

XI - Auxiliar os LEPEs, vinculados a extensão e a produção, no desenvolvimento das atividades produtivas;

XII - Acompanhar, avaliar e encaminhar relatório de execução de atividades da coordenação, para a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus*, regularmente ou quando solicitado;

XIII - Auxiliar a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus* e a Pró-Reitoria de Extensão no fomento e planejamentos das ações de Extensão e produção do Instituto Federal Farroupilha.

COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Compete à **Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**:

I - Administrar e representar a Coordenação de Pesquisa no *campus*;

II - Convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Pesquisa;

III - Dar parecer nos processos e assuntos relativos à Pesquisa do *campus*;

IV - Repassar informações pertinentes ao desenvolvimento da pesquisa à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

V - Coordenar a elaboração de planos de pesquisa no *campus*, encaminhando-o à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para aprovação pelos órgãos competentes;

VI - Promover a integração das atividades de pesquisa desenvolvidas, através do aproveitamento comum dos seus recursos humanos e materiais;

VII - Incentivar e coordenar a execução de convênios celebrados entre outras entidades visando direta e especificamente ao apoio à Pesquisa e ao seu desenvolvimento no *campus*;

VIII - Elaborar, juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, normas a serem propostas aos órgãos competentes, relativas às atividades de pesquisa;

IX - Divulgar, interna e externamente, os programas e as atividades de Pesquisa do Instituto Federal Farroupilha;

X - Administrar recursos destinados a bolsas e financiamentos para alunos de Iniciação Científica e Tecnológica;

XI - Incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representem a produção dos Técnicos, Discentes e Docentes da Instituição;

XII - Acompanhar a efetivação das decisões do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação;

XIII - Acompanhar a elaboração de novos projetos de cursos de Pós-Graduação no *campus*;

XIV - Propor à PRPPGI alterações nos projetos dos cursos de Pós-Graduação;

XV - Encaminhar à PRPPGI todas as informações pertinentes aos cursos de Pós-Graduação para a publicação de edital de abertura de vagas;

XVI - Executar, juntamente com a PRPPGI, o processo seletivo para o ingresso de alunos de Pós-Graduação;

XVII - Acompanhar as propostas curriculares dos cursos de Pós-Graduação;

XVIII - Coordenar a elaboração e discussão do Regulamento Interno dos Cursos de Pós-Graduação, no que se refere aos requisitos para inscrição, os critérios de seleção, calendário e prazos para defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

XIX - Incentivar a interação ensino, pesquisa e extensão dentro do *campus*;

XX - Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para assuntos de pesquisa.

COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO

Compete à **Coordenação de Produção**:

I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de políticas de produção no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico – RFEPT;

II - Promover ações que garantam a articulação das atividades da produção com o ensino, a pesquisa e a extensão;

III - Estimular, orientar e acompanhar os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de produção no *campus*;

IV - Responsabilizar-se pela conservação das instalações, materiais, equipamentos, máquinas, insumos e outros vinculados às atividades desenvolvidas pelo setor;

V - Auxiliar os setores de produção e os LEPEPs vinculados à produção no desenvolvimento das atividades produtivas;

VI - Orientar e realizar o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessário para a efetivação das atividades da coordenação no *campus*;

VII - Acompanhar, avaliar e encaminhar relatório de execução das atividades da Coordenação à Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus*, regularmente ou quando solicitado;

VIII - Auxiliar a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus* e a Pró-Reitoria de Extensão no fomento e planejamento das ações de Produção/Extensão do Instituto Federal Farroupilha.

SETOR DE PRODUÇÃO

Compete ao **Setor de Produção**:

I - Auxiliar a Coordenação de Produção no desenvolvimento de Políticas de produção no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico - RFEPT;

II - Coordenar o desenvolvimento de atividades produtivas relacionados às demandas vinculadas ao Ensino, pesquisa e ou Extensão.

III - Assistir as ações relacionadas às atividades produtivas desenvolvidas no âmbito dos Setores de Produção;

IV - Responsabilizar-se pela conservação das instalações, materiais, equipamentos, máquinas, insumos e outros, vinculados às atividades produtivas desenvolvidas pelo setor de produção;

V - Apresentar relatório das atividades produtivas desenvolvidas no âmbito do Setor de Produção, bem como nas áreas ou dependências vinculadas ao setor;

VI - Monitorar e avaliar a execução de atividades do setor;

VII - Elaborar, encaminhar e protocolar documentação das rotinas de trabalho do setor;

VIII - Auxiliar na execução das atividades da Direção/Coordenação de produção visando ao atendimento das demandas da Instituição.

COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Compete à **Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão**:

I - Assessorar diretamente a Direção de Ensino no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo direto com as demais instâncias administrativas do *campus*;

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

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

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

VI - Utilizar a avaliação institucional, coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, verificar se os objetivos e metas de ensino, propostas pela Instituição, estão sendo atingidos e propondo, em conjunto com a Direção de Ensino, ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto às coordenações;

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

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

IX - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como, orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres conforme previsto na legislação vigente;

X - Assessorar as ações de apoio didático-pedagógico, de ensino e aprendizagem a fim de garantir subsídios ao atendimento das demandas dos docentes com vista à qualificação do ensino;

XI - Promover a articulação entre os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino no *campus*;

XII - Apoiar a divulgação, interna e externa, das políticas, os programas e as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação do Instituto Federal Farroupilha;

XIII - Estimular, orientar e incentivar os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação no *campus*, bem como, orientar sobre o cadastramento de propostas e projetos;

XIV - Auxiliar na elaboração de planos e projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação no *campus*, encaminhando-o à respectiva coordenação no *Campus São Borja*;

XV - Incentivar a execução de convênios celebrados com outras entidades, visando o apoio as atividades ensino, pesquisa, extensão e inovação no *campus*;

XVI - Incentivar a interação ensino, pesquisa e extensão dentro do *campus*;

XVII - Encaminhar solicitações de elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e outros tipos de documentos, à Coordenação de Extensão do *Campus São Borja* para que seja providenciada tal documentação;

XVIII - Auxiliar na implementação da política institucional de Acompanhamento de Egressos;

XIX - Promover o atendimento aos estudantes no encaminhamento de estágios curriculares, na modalidade não-obrigatório;

XX - Encaminhar a solicitação do aluno ao Setor de Estágios - *Campus São Borja*, para fins de elaboração, conferência da documentação de estágios atendendo à legislação vigente;

XXI - Apoiar a divulgação aos alunos do *Campus*, as vagas de estágio encaminhadas pela parte concedente.

<p style="text-align: center;">COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO</p>
--

Compete à **Coordenação de Administração, Planejamento e Desenvolvimento**:

I - Coordenar e supervisionar as atividades dos setores a ela vinculados e, quando necessário, emitir parecer para qualificação das atividades;

II - Prestar assessoramento à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *Campus São Borja*, Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Diretoria de Administração do *Campus São Borja* e à Pró-Reitoria de Administração no que tange ao planejamento orçamentário anual da instituição;

III - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como no acompanhamento e avaliação do mesmo;

IV - Acompanhar a elaboração do Planejamento Anual do *Campus* Avançado Uruguaiana;

V - Participar da elaboração do Relatório Anual de Gestão do *Campus*, bem como acompanhar as ações previstas;

VI - Auxiliar nos processos de sistematização de dados estatísticos disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

VII - Exercer demais atividades designadas pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional a qual está vinculada e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - Participar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas em seus setores vinculados;

IX - Compete planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas (gestão), no âmbito do *Campus*, em consonância com a Direção de Administração de São Borja e os sistemas federais de controle;

X - Atender as demandas administrativas de todos os setores do *Campus* desde que autorizadas pela Direção Geral;

XI - Assessoramento e apoio administrativo de outras coordenações do *Campus*;

XII - Supervisionar a atuação dos Setores de Gestão de Pessoas e de Infraestrutura do *Campus*;

XIII - Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração e/ou Direção de Administração do *Campus* São Borja ou pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e/ou Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *Campus* São Borja.