



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A)**

PORTARIA ELETRÔNICA Nº 839 / 2024 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santa Maria-RS, 31 de julho de 2024.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, no uso da atribuição que lhe confere o art. 13 da Resolução Consup nº 186, de 28 de novembro de 2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando os termos do processo nº 23873.003217/2024-83, resolve:

Art. 1º Alterar a Portaria Eletrônica nº 295, de 28 de fevereiro de 2024, atualizando a estrutura administrativa e o quadro de funções comissionadas do Instituto Federal Farroupilha, conforme segue:

1.1 REITORIA			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.1.1	CONSELHO SUPERIOR	PRESIDENTE	N/A
1.1.1.1	AUDITORIA INTERNA	CHEFE	CD-0004
1.1.2	COLÉGIO DE DIRIGENTES	PRESIDENTE	N/A
1.1.3	GABINETE DO(A) REITOR(A)	REITOR(A)	CD-0001
1.1.3.1	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0002
1.1.3.2	CHEFIA DO GABINETE DO(A) REITOR(A)	CHEFE	CD-0003
1.1.3.2.1	DIRETORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.3.2.2	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.1.3.2.3	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0002
1.1.3.2.4	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0003
1.1.3.2.5	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SECRETÁRIO(A)	FG-0001
1.1.3.2.6	SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO(A)	FG-0001
1.1.3.3	COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS PRESIDENTE N/A	PRESIDENTE	FG-0001
1.1.4	COMISSÃO DE ÉTICA	PRESIDENTE	N/A
1.1.5	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	COORDENADOR(A)	N/A
1.1.6	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	PRESIDENTE	N/A
1.1.7	COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	PRESIDENTE	N/A
1.1.8	COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PRESIDENTE	N/A

1.1.8.1	COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	PRESIDENTE	N/A
1.1.9	OUVIDORIA GERAL	OUVIDOR(A)	N/A
1.1.10	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	CHEFE	N/A
1.1.11	PROCURADORIA FEDERAL	PROCURADOR(A)	CD-0003
1.1.13	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.13.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.1.13.2	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.13.2.1	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.2.2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.2.3	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.13.2.4	NÚCLEO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	-	-
1.1.13.2.5	NÚCLEO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	-	-
1.1.13.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0003
1.1.13.3.1	COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.3.2	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.3.2.1	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.1.13.3.3	PESQUISA INSTITUCIONAL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.4	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.13.4.1	COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.14	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.14.1	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.14.2	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	DIRETOR(A)	CD-0003
1.1.14.2.1	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.14.2.1.1	SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CHEFE	FG-0003
1.1.14.2.2	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.14.2.3	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.14.2.3.1	SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CHEFE	FG-0002
1.1.14.3	DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.14.3.1	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.15	PRÓ-REITORIA DE ENSINO	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002

1.1.15.1	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.15.2	DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.15.2.1	COORDENAÇÃO DE CURSOS	COORDENADOR(A)	FCC
1.1.15.3	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.1.15.3.1	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.15.3.1.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.1.15.3.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.1.15.3.2	COORDENAÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.15.3.3	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.15.3.3.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.1.15.3.4	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.15.3.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DIPLOMAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.15.4	DIRETORIA DE GRADUAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.16	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.16.1	DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.16.1.1	COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.16.1.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.16.1.3	COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.16.1.3.1	COORDENAÇÃO DE CURSOS	COORDENADOR(A)	FCC
1.1.17	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.17.1	DIRETORIA DE EXTENSÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.17.1.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.17.1.2	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.17.1.3	COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2 CAMPUS ALEGRETE			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.2.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.2.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) GERAL	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.2.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.2.2.2	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0003

1.2.2.3	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0003
1.2.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.2.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.2.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.2.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.4.3.1	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CHEFE	FG-0003
1.2.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.4.4.1	SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	-	-
1.2.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
		ASSESSORIA	FG-0005
1.2.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.2.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.2.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.2.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.2.5.3.1	SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	CHEFE	FG-0004
1.2.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.2.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.2.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO-	COORDENADOR(A)	FCC
1.2.5.5.2	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	-	-
1.2.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.2.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.6.1.1	SETOR DE ESTÁGIOS	CHEFE	FG-0004
1.2.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.6.3.1	SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	FG-0004

1.3 CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.3.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.3.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) GERAL	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.3.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.3.2.2	ASSESSORIAS	ASSESSOR(A)	FG-0003
1.3.2.3	CENTRO DE REFERÊNCIA SÃO GABRIEL	COORDENADOR(A)	N/A
1.3.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.3.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.3.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.3.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.4.3.1	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CHEFE	FG-0003
1.3.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.4.4.1	SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CHEFE	FG-0003
1.3.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.3.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.3.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.3.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.3.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.3.5.3.1	SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	CHEFE	FG-0004
1.3.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.3.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.3.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.5.2	SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	-
1.3.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0001

1.3.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.3.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.6.1.1	SETOR DE ESTÁGIOS	CHEFE	FG-0004
1.3.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.6.3.1	SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	FG-0004
1.4 CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.4.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.4.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.4.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.4.2.2	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0005
1.4.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.4.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.4.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.4.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.4.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.4.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.4.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.4.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.4.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.4.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.4.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.4.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.4.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.4.5.5.2	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	-	-

1.4.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.4.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.4.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5 CAMPUS SANTO AUGUSTO			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.5.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.5.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.5.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.5.2.2	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0005
1.5.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.5.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.5.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.5.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.5.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.5.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.5.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.5.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.5.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.5.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.5.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.5.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.5.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.5.5.5.2	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005

1.5.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.5.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.5.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6 CAMPUS PANAMBI			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.6.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.6.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.6.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.6.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.6.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.6.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.6.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.6.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.6.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.6.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.6.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.6.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.6.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.6.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.6.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.6.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.5.2	SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO	CHEFE	FG-0005

1.6.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.6.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.7 CAMPUS SANTA ROSA			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.7.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.7.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.7.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.7.2.2	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0005
1.7.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.7.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.7.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.7.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.7.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.7.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.7.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.7.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.7.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.7.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.7.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.7.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.7.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.5.2	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	-	-

1.7.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.7.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.8 CAMPUS SÃO BORJA			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.8.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.8.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.8.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.8.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.8.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.8.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.8.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.8.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.8.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.8.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.8.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.8.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.8.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.8.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.8.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.5.2	SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.8.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002

1.8.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.8.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.9 CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.9.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.9.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.9.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.9.2.2	ASSESSORIA	-	-
1.9.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.9.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG - 0002
		ASSESSOR(A)	FG - 0004
1.9.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.9.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.9.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.9.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.9.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.9.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.9.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.9.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.9.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.9.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.9.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.9.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.5.5.2	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.9.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002

1.9.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.9.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.9.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10 CAMPUS JAGUARI			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.10.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.10.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.10.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.10.2.2	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.10.2.3	CENTRO DE REFERÊNCIA SANTIAGO	COORDENADOR(A)	N/A
1.10.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.10.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.10.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.10.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CHEFE	FG-0001
1.10.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.10.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.10.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.10.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.10.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.10.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.10.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.10.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.10.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.10.5.5.2	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	-	-

1.10.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.10.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.10.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11 CAMPUS SANTO ÂNGELO			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.11.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.11.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0002
		CHEFE	FG-0001
1.11.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	-	-
1.11.2.2	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.11.2.3	ASSESSORIA	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.11.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.11.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.11.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.11.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.11.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.11.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.5.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.11.5.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.11.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.11.5.4	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.11.5.4.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.11.5.5	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.11.5.5.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.5.2	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005

1.11.5.6	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.11.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.11.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.12 CAMPUS AVANÇADO URUGUAIANA			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.12.1	COLEGIADO DE CAMPUS	PRESIDENTE	N/A
1.12.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A)	CD-0003
		CHEFE	-
1.12.2.1	NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL		
1.12.3	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.12.3.1	SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CHEFE	FG-0005
1.12.3.2	SETOR DE INFRAESTRUTURA	CHEFE	FG-0005
1.12.4	COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.12.4.1	BIBLIOTECA	-	-
1.12.4.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.12.4.2.1	NÚCLEOS DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS	-	-
1.12.4.2.2	NÚCLEO DE GÊNERO E DIVERSIDADE SEXUAL	-	-
1.12.4.3	COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.12.4.3.1	NÚCLEOS DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS	-	-
1.12.4.4	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.12.4.5	SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	CHEFE	FG-0002
1.12.4.6	SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS	CHEFE	FG-0005

Art. 2º Estabelecer as atribuições das unidades organizacionais - Uorgs do Instituto Federal Farroupilha, conforme o anexo I.

Art. 3º Destacar que a Coordenação de Engenharia e Arquitetura atua de maneira distinta das demais coordenações da Reitoria, atendendo a todas as demandas das unidades, com os profissionais subordinados à Pró-Reitoria de Administração, conforme a Portaria Eletrônica Nº 139, de 8 de fevereiro de 2023 (anexo II).

Art. 4º Revogar a Portaria Nº 1.003, de 3 de agosto de 2016.

Art. 5º Revogar a Portaria Nº 196, de 20 de fevereiro de 2018.

Art.6º Revogar a Portaria Nº 1.598, de 1º de novembro de 2019.

Art.7º Revogar a Portaria Eletrônica Nº 897/2022 - GRE, de 5 de agosto de 2022.

Art. 8º Determinar a atualização do Sistema de Organização e Inovação Institucional - Siorg, do Poder Executivo Federal, do Sistema Integrado de Gestão - SIG e dos organogramas disponibilizados nos canais oficiais do Instituto Federal Farroupilha com as alterações de que trata esta portaria.

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO IF FARROUPILHA

SUMÁRIO

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UORGs DO IF FARROUPILHA	22
ATRIBUIÇÕES DAS UORGs DA REITORIA DO IF FARROUPILHA	22
CONSELHO SUPERIOR	22
AUDITORIA INTERNA	23
COLÉGIO DE DIRIGENTES	24
COMISSÃO DE ÉTICA	25
COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - CIS	27
COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD	28
COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS - Copsia	29
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	29
COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	30
OUVIDORIA GERAL	32
PROCURADORIA FEDERAL	33
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	33
GABINETE DO(A) REITOR(A) E UORGs VINCULADAS	34
CHEFIA DO GABINETE DO(A) REITOR(A):	34
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	35
SECRETARIA EXECUTIVA	36
DIRETORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES	37
COORDENAÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA	39
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E UORGs VINCULADAS	41
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	42
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (REITORIA)	49
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	55
NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	61
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E UORGs VINCULADAS	62
COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	62
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	62
DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	71
PRÓ-REITORIA DE ENSINO E UORGs VINCULADAS	78
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	79
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	80
DIRETORIA DE ENSINO	82
DIRETORIA DE GRADUAÇÃO	92
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO E UORGs VINCULADAS	94

DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO 94
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E UORGs VINCULADAS 98
DIRETORIA DE EXTENSÃO 98
UORGs DOS CAMPI DO IF FARROUPILHA 101
COLEGIADO DE CAMPUS 101
GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL 102
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (CAMPUS) 104
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO 112
DIRETORIA DE ENSINO (CAMPUS) 124
DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO 149

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;

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

Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos.

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, de 29 de dezembro de 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 - RAINI;

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;

IV - apreciar e recomendar o calendário de referência anual;

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

VI - apreciar os assuntos de interesse da Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha 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 22 de junho 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 1º de fevereiro 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 regramento 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.

COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - CIS

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 - CPPD

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 à(ao, aos ,a):
 - a) alteração do regime de trabalho dos docentes;
 - b) avaliação do desempenho para a progressão funcional dos docentes;
 - c) processos de progressão funcional por titulação;
 - d) solicitações de afastamento para aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado, observando-se a legislação vigente;
 - e) contratação de pessoal docente;
 - f) dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;
 - g) liberação de professores para programas de cooperação com outras instituições.

COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS - Copsia**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 com os 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 - CPA**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;

VI - fomentar a produção e socialização do conhecimento na área de avaliação institucional;

VII - disseminar, permanentemente, informações sobre avaliação institucional;

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

IX - articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior;

X - atuar com autonomia em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados existentes no Instituto Federal Farroupilha;

XI - 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 da Política de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

III - avaliar a gestão da Política de Tecnologia da Informação e da Comunicação;

IV - propor políticas e diretrizes para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

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

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

VII - 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;

VIII - avaliar os sistemas de informação do Instituto Federal Farroupilha;

IX - propor atualizações, revisões e desativações dos sistemas de informação do Instituto Federal Farroupilha;

X - recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet;

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

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

XIII - recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;

XIV - acompanhar a formulação, a implementação e o monitoramento do processo de gestão de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;

XV - 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;

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

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

XVIII - 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;

XIX - 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;

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

XXI - 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 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 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 - zelar 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;

V - exercer orientação técnica em tese da representação judicial da respectiva entidade, 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

Compete ao **Gabinete do(a) Reitor(a)**:

I - 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.

CHEFIA DO GABINETE DO(A) REITOR(A):

Compete à **Chefia do Gabinete do(a) Reitor(a)**:

I - assistir o(a) Reitor(a) no seu relacionamento institucional e administrativo em suas representações política e social;

II - acompanhar, supervisionar e dirigir os trabalhos das Secretarias do Gabinete do(a) Reitor(a), revisando e encaminhando atos administrativos e normativos, quando necessário;

III - administrar a agenda do(a) Reitor(a);

IV - supervisionar a organização das reuniões do Colégio de Dirigentes e do Conselho Superior;

V - manter-se atualizado(a) sobre as atividades das Comissões Permanentes do Instituto;

VI - manter-se atualizado(a) sobre os trabalhos realizados nas Pró-Reitorias, acompanhando e analisando dados estratégicos da Reitoria;

VII - supervisionar a documentação submetida à Reitoria para assinatura do(a) Reitor(a) e diligenciar os encaminhamentos necessários;

VIII - realizar demais atividades determinadas pelo(a) Reitor(a).

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 (leiaute, 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 - editar 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 conteúdo do Portal Institucional;
- XVI - avaliar, normatizar e autorizar criação de páginas na internet e em redes sociais das unidades do Instituto Federal Farroupilha;
- XVII - planejar e organizar eventos institucionais;
- XVIII - responsabilizar-se pelos cerimoniais e protocolos da Instituição;
- XIX - assessorar o estúdio de WebTV do Instituto Federal Farroupilha;
- XX - 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 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.

DIRETORIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES

Compete à **Diretoria de Governança, Riscos e Controles**:

- I - avaliar, direcionar e monitorar a administração do Instituto Federal Farroupilha na condução de políticas públicas e prestação de serviços de interesse da sociedade;
- II - em conjunto com o Comitê de Governança, Riscos e Controles, ou instância que o substitua, traçar estratégias, metas e ações com vista à melhoria dos indicadores de governança do Instituto Federal Farroupilha;
- III - coordenar o levantamento de dados e informações sobre a governança do Instituto Federal Farroupilha, voltado tanto ao abastecimento da alta administração (interno) quanto a demandas de órgãos de controle externos;
- IV - promover a gestão de riscos em âmbito institucional, supervisionando a execução de políticas relacionadas ao tema, e propor ajustes ou alternativas que garantam a sua eficiência;
- V - submeter metodologias de gerenciamento de riscos e propostas de implementação de controles internos ao Comitê de Governança, Riscos e Controles, ou instância que o substitua, para análise e aprovação;
- VI - coordenar o Programa de Integridade do Instituto Federal Farroupilha;
- VII - alertar a alta administração do Instituto Federal Farroupilha sobre adequações necessárias de conformidade de que tome conhecimento;
- VIII - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades hierarquicamente subordinadas à Diretoria, resguardando as condições adequadas ao bom funcionamento delas;
- IX - apoiar e promover ações de capacitação e/ou conscientização nas áreas de gestão de riscos, transparência, integridade ou outros temas relacionados à governança pública;

XI - promover a aproximação e a atuação conjunta das unidades componentes da estrutura de governança do Instituto Federal Farroupilha, estimulando a troca de informações, melhoria de processos e criação e monitoramento de índices;

XII - prestar contas de suas atividades ao Gabinete do(a) Reitor(a), em periodicidade previamente definida ou sempre que demandada.

COORDENAÇÃO DE GOVERNANÇA E GESTÃO DA INTEGRIDADE

Compete à **Coordenação de Governança e Gestão da Integridade - CGGI**:

I - assessorar a Diretoria de Governança, Riscos e Controles, fornecendo-lhe suporte operacional nas atividades relacionadas à gestão de riscos e promoção da integridade;

II - receber e despachar documentos, no âmbito de sua atuação, e realizar a interlocução com órgãos de controle externos, acessando e alimentando sistemas governamentais; além de organizar a comunicação com essas instâncias, responsabilizando-se pelo correto registro e arquivamento da documentação e dos processos de que faz parte;

III - promover e estimular o aprimoramento da governança institucional, principalmente nas questões atinentes à transparência, identificando melhorias necessárias e comunicando-as à Diretoria de Governança, Riscos e Controles;

IV - fornecer, sob demanda e dentro das possibilidades, orientação e auxílio às demais unidades nos processos diretamente relacionados às suas competências;

V - mapear riscos e oportunidades para subsidiar a atuação da Diretoria de Governança, em conjunto com o Serviço de Informação ao Cidadão, com a Ouvidoria, com a Comissão de Ética, com a Comissão Permanente de Sindicâncias e Inquéritos Administrativos, com a Auditoria Interna e com outros componentes da estrutura de governança do Instituto Federal Farroupilha;

VI - prestar contas de suas atividades à Diretoria de Governança, Riscos e Controles, em periodicidade previamente definida ou sempre que demandada.

COORDENAÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA

Compete à **Coordenação 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 à Direção-geral do **campus** e 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) e com o Diretor(a)-Geral 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;
- XVIII - 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.

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E UORGs VINCULADAS

À **Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional**, compete:

- I - promover a integração entre a Reitoria e os **campi**,
- II - promover o desenvolvimento dos servidores;
- III - coordenar os processos de planejamento estratégico; avaliação institucional; sistematização de dados, informações; e procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- IV - 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);
- V - buscar o provimento de recursos e infraestrutura para implementação das atividades institucionais, viabilizando a consecução dos objetivos;
- VI - atuar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e assegurar a participação da comunidade acadêmica dos **campi** ou de outras unidades em implantação nessa atividade;
- VII - desenvolver a articulação entre os setores do **campus** ou da unidade em implantação;
- VIII - fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, na unidade;

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); e

X - atender às solicitações das Unidades, dando os encaminhamentos necessários.

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:

a) emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios;

b) atender as solicitações dos órgãos de controle sempre que solicitado;

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:

a) acompanhamento de cônjuge;

b) prêmio por assiduidade;

c) atividade política;

d) mandato eletivo;

e) assuntos de interesses particulares;

f) lotação provisória;

g) afastamentos para participação de cursos de formação;

h) 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 no sistema oficial do governo, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), com a inclusão de códigos e valores que correspondem diretamente à percepção de rendimentos e às despesas inerentes às remunerações, proventos, benefícios, auxílios, entre outros, de servidores ativos, inativos e pensionistas no exercício corrente e exercícios anteriores;

X - realizar a 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 - apoiar e dar suporte às CGPs, fornecendo dados, bem como compartilhando procedimentos e 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 - apoiar e dar 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-se 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 à vida funcional de servidores entre **campus** e a Diretoria de Gestão de Pessoas, dentre eles os da folha de pagamento, Boletim de Serviço, entre outros;

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 à disponibilidade 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 à 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 e promover a execução de ações de Política de Saúde do Servidor do Instituto Federal Farroupilha;
- V - executar a implantação de exames periódicos;
- VI - planejar as atividades anuais atinentes aos exames periódicos e realizar o levantamento orçamentário da ação;
- VII - apoiar e dar suporte à Diretoria de Gestão de Pessoas, fornecendo dados, compartilhando procedimentos e/ou prestando informações;
- VIII - instruir formalmente quanto a Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPIs / EPCs;
- IX - avaliar os ambientes, o processo e as condições de trabalho nas unidades do Instituto Federal Farroupilha;
- X - avaliar os processos de concessão de adicionais ocupacionais no Instituto Federal Farroupilha, conforme a legislação vigente;
- XI - elaborar pareceres e laudos especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- XII - elaborar Mapas de Risco e Perfis Profissiográficos Previdenciários mediante solicitação;
- XIII - analisar condições e causas dos acidentes e suas consequências para desenvolver ações preventivas;
- XIV - atuar em conjunto com a Coordenação de Engenharia, sempre que solicitado;
- XV - prestar contas à DGP de suas atividades, através de relatórios mensais ou sempre que solicitado.

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (REITORIA)

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, no acompanhamento e na avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

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;

X - solicitar, planejar, articular e acompanhar a elaboração dos projetos necessários aos **campi** e demais unidades em implantação;

XI - propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão da unidade em implantação;

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

XIII - apresentar o planejamento anual da Diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

XIV - exercer demais atividades designadas pelo pró-reitor de desenvolvimento institucional;

XV - 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; e

XVI - 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 dos Núcleos.

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

IV - 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;

V - acompanhar a avaliação (interna e externa);

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

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

VIII - 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.

g) entregar Relatório anual de atividades da Coordenação à DPDI e à PRDI.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

Compete à **Coordenação de Gestão Documental**:

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.

PESQUISA INSTITUCIONAL

Compete ao **Pesquisador Institucional**:

I - protocolar e acompanhar processos de Autorização (Informar Curso Existente Presencial), Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Cursos, Credenciamento e Recredenciamento da Instituição no sistema e-MEC;

II - responder diligências, impugnações e protocolos de compromisso quando solicitados no sistema;

III - auxiliar nas avaliações **in loco**;

IV - manter atualizados os dados cadastrais dos professores, dirigentes, infraestrutura da IES e os membros da Comissão Própria de Avaliação - CPA;

V - inserir os Relatórios de Autoavaliação no sistema;

VI - atualizar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI no sistema;

VII - atualizar Regimento e Estatuto no MEC;

VIII - coordenar e responder às demandas dos sistemas do MEC, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre eles;

IX - colaborar com a Comissão Própria de Avaliação - CPA;

X - comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados institucionais nos sistemas de informação do MEC;

XI - organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico da Instituição;

XII - conferir os quantitativos de alunos para a matriz orçamentária;

XIII - possibilitar aos dirigentes da instituição acesso às informações atualizadas sobre a oferta de vagas, cursos, quantitativos de alunos, evasão e retenção;

XIV - acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória;

XV - estar à disposição do MEC/SETEC para novas atribuições que poderão a qualquer momento serem designadas ao Procurador Institucional, através de Portarias publicadas no Diário Oficial da União;

XVI - participar de eventos e/ou capacitações, a fim de buscar atualização e conhecimento para subsidiar o trabalho da Procuradoria 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 Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI, 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 CGTI;

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

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 CGTI;

VIII - avaliar os riscos nos projetos de TIC, em conjunto com o CGTI;

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

X - realizar pesquisas relacionadas à TIC:

a) pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;

b) identificar fornecedores;

c) solicitar demonstrações de produto ou serviço;

d) avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas;

e) analisar funcionalidades de produtos ou serviços;

f) comparar alternativas tecnológicas;

g) 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;

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (REITORIA)

Compete à **Coordenação de Sistemas de Informação**:

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, quando solicitado;

IX - auxiliar a Diretoria de TI nas ações estratégicas para **upgrades** no ambiente computacional do **datacenter**;

X - desenvolver sistemas de informação, em nível institucional, caso solicitado formalmente:

a) definir as regras de negócio e os requisitos funcionais do sistema;

b) definir análise, projeto e arquitetura do sistema;

c) utilizar ferramentas de desenvolvimento;

d) modelar dados; codificar sistemas;

e) documentar sistemas e processos de desenvolvimento;

f) definir e executar casos de testes;

g) definir e manter atualizados critérios de aceitação para produtos de software;

h) definir e aprovar infraestrutura para sistemas;

i) implantar sistemas e prover treinamento ao uso deles;

XI - administrar e manter sistemas de informação, em nível de Reitoria e nos **campi**, caso solicitado formalmente:

a) identificar e corrigir falhas de sistemas;

- b) prever auditoria de sistemas;
- c) acompanhar/Gerenciar execução de projeto de sistemas;
- d) avaliar e validar a qualidade de sistemas e serviços ao usuário.

XII - oferecer soluções tecnológicas para ambientes informatizados, em nível de Reitoria e nos **campi**, caso solicitado formalmente:

- a) propor melhorias de processos e funções;
- b) prestar consultoria técnica;
- c) identificar necessidades do usuário;
- d) avaliar proposta de fornecedores;
- e) pesquisar soluções tecnológicas;
- f) negociar alternativas de solução com usuário, adequar soluções às necessidades do usuário;
- g) demonstrar alternativas de solução;
- h) propor adoção de novos métodos e técnicas;
- i) consultar fontes alternativas de informação.

COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

- I - definir e (aprovar) futuras alterações à 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.

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

- I - propor e acompanhar as políticas de Tecnologia da Informação, considerando o Planejamento Estratégico do IFFar, para melhoria contínua da gestão, em alinhamento à missão, às estratégias e às metas da instituição;
- II - propor as políticas e diretrizes para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);
- III - propor prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à Tecnologia da Informação para o IFFar;
- IV - elaborar proposta de um plano de investimento para a área de Tecnologia da Informação e da Comunicação, inclusive quanto a aquisições de **hardware** e **software**;
- V - acompanhar os valores definidos no orçamento através do Plano de Anual de Contratações - PAC para o conjunto das diretorias e demais unidades do IFFar, relacionados à Tecnologia da Informação e da Comunicação, de tal forma que o seu uso se dê sempre de forma mais racional e eficaz, evitando retrabalho e investimentos desnecessários;
- VI - avaliar os sistemas de informação do IFFar e propor suas atualizações, revisões e desativações;
- VII - recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso de equipamentos, **softwares** e da Internet;
- VIII - estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre os serviços de **Software**, **Hardware** e Internet, bem como dos novos sistemas e tecnologias existentes no mercado;
- IX - sugerir projetos de capacitação e de treinamento na área de Tecnologia da Informação e da Comunicação, em especial para os servidores lotados nessa área;
- X - recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;
- XI - acompanhar a formulação, implementação e monitoramento do processo de gestão de contratos que envolva a Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XII - 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 legislação vigente;
- XIII - estabelecer política de minimização dos riscos e de aumento no nível de segurança das informações dos órgãos/entidades;
- XIV - elaborar e atualizar o seu regimento interno e submetê-lo ao Gabinete da Reitoria;
- XV - criar grupos de trabalho e câmaras técnicas para propor soluções diante de exigências suscitadas pelo Colegiado de Dirigentes ou pelo Conselho Superior do IFFar;
- XVI - participar de foro de debates com instituições que desenvolvam projetos de pesquisa ou estudos sobre informação e informática, bem como ser órgão difusor dessas participações no IFFar;
- XVII - divulgar um cronograma de atividades do Comitê para o exercício, sempre na primeira sessão ordinária do CGTI;

XVIII - 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 determina o PDTI vigente, ou, ainda, para o cumprimento dos compromissos periódicos acerca das demandas da área de TI.

NÚCLEO DE GESTÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao **Núcleo de Educação e Gestão Ambiental Institucional**:

I - executar a Política Ambiental Institucional;

II - promover a supervisão e o auxílio a programas, projetos e atividades relacionadas com a preservação, com a conservação, com o controle, com a recuperação, com a melhoria do meio ambiente e com a economicidade de água, energia e outras fontes naturais.

III - orientar a implantação de programas de gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos (efluentes); recicláveis e emissões atmosféricas (materiais particulados);

IV - orientar tarefas específicas dos setores administrativos, do ensino, da pesquisa, da extensão, da produção e do planejamento e desenvolvimento, no que se refere:

a) à indicação de critérios objetivos de sustentabilidade socioambiental para os processos de aquisição de bens, obras e contratação de serviços no âmbito do IFFar, inclusive a observância à adoção de obediência à licitação no que tange às licitações sustentáveis;

b) à promoção de ações de educação ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da instituição;

c) à proposição de projetos na área ambiental nas atividades do IFFar;

d) à interatividade da comunidade frente às atividades desenvolvidas em prol da sustentabilidade socioambiental e econômica;

V - promover capacitações de servidores e terceirizados para incorporação dos princípios da responsabilidade socioambiental nas atividades diárias, bem como treinar para cumprir nova metodologia, técnica ou processual, de trabalho;

VI - organizar, coordenar e/ou apoiar a realização de eventos relacionados à sustentabilidade ambiental;

VII - apoiar e participar na criação e composição do Comitê de Ética Ambiental.

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).

COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

A **Coordenação de Engenharia e Arquitetura** é vinculada à Pró-Reitoria de Administração, subordinada diretamente ao (à) Pró-Reitor(a) e atua nas demandas relativas à engenharia e à arquitetura de todo o IFFar. Suas competências constam no anexo II (Portaria nº 139, de 08 de fevereiro de 2023).

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, o planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;

V - coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados à Diretoria e suas atividades;

VI - supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e às 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 às especificidades dos setores e à legislação vigente;

X - orientar no âmbito do Instituto quanto às bases legais e aos procedimentos ligados às atividades e às ações de 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, com os **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 Plano Plurianual - PPA;
- 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 emissores;
- XXVI - efetuar anulação de pré-empenho de todos os saldos não utilizados referente às 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 às 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 do consumo médio e do ponto de compra, calculando demandas futuras e evitando falta de materiais;
- IX - assegurar o controle rígido do patrimônio e 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 a 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 às 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 Pró-Reitoria de Administração - 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, o armazenamento e a movimentação de materiais de estoque e de bens móveis;
- II - classificar, controlar o uso e a disposição física dos espaços onde os materiais são estocados conforme suas respectivas especificações 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 Almoxarifado - 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 à 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 com os 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 à 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 ou ausência do Contador do **campus**;
 - 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 da depreciação do patrimônio, nos 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, realizando 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**;
- Indicar as contas contábeis de acordo com a especificidade da motivação/ação;
- XV - desenvolver, em conjunto com os representantes dos **campi**, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes a área Contábil;
 - XVI - emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Contabilidade;
 - XVII - realizar as análises de planilhas referente a processos licitatórios e contratos;
 - XVIII - emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação de Contabilidade e do setor sob sua responsabilidade;

- XIX - realizar as análises dos demonstrativos e balanços contábeis conforme legislação vigente;
- XX - elaborar as notas explicativas sobre as demonstrações contábeis da Instituição conforme legislação vigente;
- XXI - desempenhar outras atividades inerentes à área de Contabilidade;
- XXII - desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;
- XXIII - auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à Proad;
- XXIV - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;
- XXV - participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;
- XXVI - 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 às 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, o 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 às 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 às especificidades dos setores e à legislação vigente;
- X - orientar no âmbito do Instituto quanto às bases legais e aos procedimentos ligados às atividades e às ações de 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, à execução e ao 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, à alienação de bens e à contratação de serviços referentes aos insumos estratégicos para a Instituição;

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

VI - cadastrar e manter atualizado o registro de fornecedores de bens e serviços, no 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 seu efetivo cumprimento 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 à 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**.

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

I - primar pela eficiência e eficácia nos processos administrativos relacionados a compras, licitações e contratos;

II - elaborar e acompanhar indicadores relacionados ao planejamento, acompanhamento, execução e controle das ações da Coordenação;

III - elaborar e acompanhar plano de capacitação dos servidores vinculados à Coordenação;

IV - manter atualizado os Manuais de Gestão do IFFar dentro de sua área de atuação;

V - acompanhar, mediar e executar as atividades relacionadas à aquisição de bens, serviços e obras institucionais;

VI - 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;

VII - dialogar com as unidades, orientando-as nos assuntos e ações relacionados ao planejamento, gestão e execução das compras, licitações e contratos;

VIII - orientar as unidades solicitantes de materiais, equipamentos e serviços sobre a importância do planejamento e padronização das contratações;

IX - responder às demandas sobre licitações e contratos encaminhadas pela Unidade de Auditoria Interna ou por órgãos externos de auditoria;

X - pesquisar, analisar, interpretar e divulgar a legislação vigente para contratações e processos licitatórios;

XI - aplicar a legislação de licitações, contratos e direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas, na formalização e execução dos processos de contratações;

XII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de licitações e contratos, quando necessário;

XIII - elaborar consultas jurídicas e promover reuniões/encontros dentro de sua área de atuação;

XIV - emitir pareceres no âmbito da Coordenação;

XV - coordenar e executar os procedimentos de compras e contratações, no âmbito da reitoria;

XVI - realizar a gestão dos contratos da reitoria;

XVII - emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação;

XIX - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

XX - participar de comissões no âmbito do IFFar;

XXI - subsidiar a interlocução entre o IFFar-Reitoria e as empresas contratadas;

XXII - orientar os fiscais atuantes na Reitoria no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas;

XXIII - prestar apoio e assessoria aos **campi**;

XIV - desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.

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 delas 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;

VII - subsidiar outros setores, divulgando e fornecendo informações relativas à política de assistência estudantil;

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

IX - supervisionar o trabalho desenvolvido pelas assessorias vinculadas à Diretoria;

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

XI - auxiliar na implantação de mecanismos institucionais de apoio à permanência e êxito aos estudantes;

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

XIII - acompanhar os **campi** em assuntos pertinentes à moradia estudantil e ao refeitório;

XIV - assessorar os **campi** nos processos de fortalecimento das lideranças e organizações estudantis;

XV - promover eventos voltados à saúde e ao lazer dos estudantes;

XVI - criar espaços para a divulgação dos trabalhos de arte e cultura desenvolvidos pelos estudantes;

XVII - incentivar a prática do desporto em âmbito institucional;

XVIII - 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;

XIX - 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 com as demais direções subordinadas à Pró-Reitoria de Ensino;

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 com a 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;

XX - 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;

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

XXII - articular os diversos núcleos e setores dos **campi** nas atividades relativas à EaD;

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

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

XXV - 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;

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

XXVII - auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas referentes a Educação a Distância;

XXVIII - 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;

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

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

XXXI - incentivar o uso das metodologias de EaD na oferta de componentes curriculares na modalidade presencial;

XXXII - apresentar a EaD ou indicar representante em eventos, reuniões, fóruns, congressos;

XXXIII - encaminhar relatórios técnicos e financeiros aos órgãos competentes, quando solicitados;

XXXIV - apresentar relatório anual de gestão e prestação de contas à Reitoria, para análise e deliberação;

XXXV - 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;

IV - 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;

V - analisar os dados do acompanhamento dos egressos para avaliação das políticas de ensino;

VI - 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;

VII - 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;

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

IX - auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas da Pró-Reitoria de Ensino e demais instâncias quando solicitado;

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

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

XII - 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 APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS -
REITORIA e CAMPUS**

Compete à Coordenação de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas CAPNEs:

I - elaborar documentos institucionais articulados à Política de Diversidade e Inclusão do IFFar, com foco na inclusão de pessoas com NEE;

II - fomentar, assessorar e acompanhar as práticas inclusivas voltadas às pessoas com NEE;

III - promover formações que envolvam a sensibilização e a capacitação de servidores e comunidade em geral;

IV - articular com os diversos setores da Instituição os procedimentos relativos à consolidação da inclusão de pessoas com NEE, definindo prioridades de ações, contratações e compras;

V - prestar assessoramento aos dirigentes das unidades em questões relativas à inclusão de pessoas com NEE;

VI - participar e estimular a elaboração de projetos e editais de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, de modo a garantir a transversalidade das práticas inclusivas voltadas às pessoas com NEE.

COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS (REITORIA)**Compete à Coordenação de Ações Afirmativas (Reitoria):**

I - elaborar documentos institucionais articulados à Política de Diversidade e Inclusão do IFFar, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual;

II - fomentar, assessorar e acompanhar as práticas inclusivas , com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual;

III - promover formações que envolvam a sensibilização e a capacitação de servidores e comunidade em geral;

IV - articular com os diversos setores da Instituição os procedimentos relativos à consolidação da inclusão, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual, definindo prioridades de ações, contratações e compras;

V - prestar assessoramento aos dirigentes das unidades em questões relativas à inclusão, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual;

VI - participar e estimular a elaboração de projetos e editais de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, de modo a garantir a transversalidade das práticas inclusivas, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual.

COORDENAÇÃO DE ACESSORIA PEDAGÓGICA**Compete à Coordenação de Assessoria Pedagógica:**

I - assessorar no planejamento, no acompanhamento, na avaliação da proposta pedagógica da instituição e na implementação de políticas de ensino que viabilizem 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 com a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo;
- 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 às necessidades do ensino;
- VII - acompanhar a execução das atividades letivas em consonância com a Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha e com a legislação vigente;
- IX - acompanhar, mediar e propor orientações sobre questões organizacionais, funcionais e operacionais de caráter didático-pedagógico que são desenvolvidas pelos **campi** do Instituto Federal Farroupilha;
- X - participar da (re)elaboração de diretrizes e normativas institucionais;
- XI - estabelecer encontros periódicos de diálogo, discussão e construção de proposições qualitativas para as várias modalidades e formas de ensino ofertadas;
- XII - incentivar, orientar e promover o Ensino Integrado;
- XIII - 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;
- XIV - orientar, assessorar e acompanhar a elaboração dos Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos, assim como sua revisão e correções necessárias mediante a emissão de pareceres;
- XV - prestar assessoria pedagógica na implantação, na implementação e na consolidação do Ensino Integrado nos cursos técnicos de nível médio;
- XVI - acompanhar, assessorar e orientar as Coordenações de Eixo no desenvolvimento das atividades relacionadas ao Ensino Técnico, buscando amparo legal na aplicação das propostas e na implementação de ações de caráter didático-pedagógico;
- XVII - articular ações referentes aos processos didático-pedagógicos do Ensino a Distância do Instituto Federal Farroupilha, considerando as exigências legais vigentes;
- XVIII - 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;
- XIX - 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;
- XX - elaborar relatórios anuais sobre as atividades desenvolvidas pela assessoria com o objetivo de avaliar as ações realizadas e repensar novas ações;

XXI - manter atualizados os arquivos de Projetos Pedagógicos dos Cursos, assegurando o fornecimento da informação correta quando solicitado;

XXII - 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;

XXIII - participar do planejamento e da 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;

XXIV - planejar, orientar e acompanhar a implementação dos Núcleos Pedagógicos em cada **campus**;

XXV - acompanhar a execução das atividades letivas, no Ensino a Distância, em consonância com a Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha e com 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;

XXVI - 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;

XXVII - planejar, em conjunto com os Coordenadores de Cursos EaD, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos;

XXVIII - zelar pela consolidação dos processos inclusivos no Instituto Federal Farroupilha;

XXIX - promover ações formativas para a comunidade acadêmica, no intuito de garantir a inclusão nas suas múltiplas perspectivas;

XXX - 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**, a fim de maximizar as práticas inclusivas;

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

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

XXXIII - orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada *campus* e os coordenadores dos cursos PROEJA quanto às necessidades desta modalidade de Ensino;

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

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

XXXVI - planejar, em conjunto com os Coordenadores dos Cursos de Licenciatura, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos, bem como para a promoção de ações

articuladas com a comunidade externa e interna, voltadas para a qualificação da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

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

XXXVIII - propor e construir, com os coordenadores dos cursos, momentos de diálogo e integração entre os alunos das licenciaturas no Instituto;

XXXIX - propor encontros e cursos de formação dos servidores do Instituto Federal Farroupilha para a qualificação dos processos de ensino;

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

XLI - participar e auxiliar nos processos de Avaliação dos Cursos;

XLII - auxiliar no bom funcionamento dos serviços ligados diretamente à Coordenadoria de Graduação;

XLIII - 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 com a inovação e o 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 aos 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, de modo a proporcionar meios para a formação integral, cognitiva, inter e intrapessoal e para 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, sejam de natureza coletiva, sejam 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 com a 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 sobre 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, quando houver convocação;

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, de acordo com o contexto;

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 contas, 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** e atendendo aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - colaborar com a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo, zelando 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, de modo a proporcionar meios para a formação integral, cognitiva, inter e intrapessoal e para 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 relativas 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, na orientação, no acompanhamento, na avaliação da proposta pedagógica da instituição e na implementação da política de ensino que viabilize a operacionalização de atividades dos cursos de graduação, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteados pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - colaborar com a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo, zelando 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 com 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;

VI - auxiliar no processo de avaliação institucional;

VII - 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 Comitê Assessor de Ensino - Caen, as ações pedagógicas e a organização didático-curricular do Instituto Federal Farroupilha, observadas a legislação e as normas vigentes;

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

X - 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;

XI - assessorar nas atividades desenvolvidas pelas Direções de Ensino em relação às atividades de ensino de graduação;

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

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

XII - 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;

XIII - assessorar na elaboração, na proposição e na execução dos catálogos e dos manuais do estudante e do professor;

XIV - acompanhar o sistema de avaliação e de aproveitamento escolar em relação aos cursos;

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

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

XVII - coordenar o bom funcionamento dos serviços ligados diretamente à Diretoria de Graduação;

XVIII - 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 com a sociedade;

XIX - 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.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO E UORGs VINCULADAS

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 à sua autorização e recomendação pelos 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 (ao realizar o registro);

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 à proteção da Propriedade Intelectual, ao Licenciamento e à 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:

a) as propostas de normativas gerais da pesquisa;

b) as políticas de pesquisa;

c) os programas de bolsas de iniciação científica institucional;

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

III - atuar como Dirigente Institucional no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;

IV - definir os pesquisadores líderes de grupo e as linhas de pesquisa prioritárias dos **campi**;

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

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

VII - coordenar os programas institucionais de fomento à pesquisa;

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

IX - facilitar a relação entre os grupos de pesquisa de áreas afins do instituto e interinstitucionais;

X - 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:

a) as propostas de normativas gerais da pós-graduação;

b) as políticas de pós-graduação;

II - buscar, nos órgãos competentes de fomento, recursos para a instituição;

- III - coordenar a criação de programas de apoio com fins específicos, que tenham como objetivo desenvolver os cursos de pós-graduação;
- IV - estimular os grupos de pesquisa a criarem programas de pós-graduação **lato sensu** e **stricto sensu**;
- V - coordenar os programas de pós-graduação institucionais e interinstitucionais em que o Instituto Federal Farroupilha atue como receptor do convênio;
- VI - coordenar os programas institucionais de fomento à pós-graduação;
- VII - desenvolver eventos internos e externos que tenham como objetivo a divulgação da produção científica e tecnológica do Instituto;
- VIII - facilitar a relação entre os cursos de pós-graduação do Instituto;
- IX - repassar informações pertinentes ao desenvolvimento da pós-graduação aos coordenadores específicos das respectivas funções nos **campi**;
- X - coordenar as atividades administrativas e pedagógicas, organizando e acompanhando o desenvolvimento dos cursos de pós-graduação;
- XI - articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos de pós-graduação;
- XII - propor e contribuir efetivamente com as ações de captação de discentes para os cursos de pós-graduação;
- XIII - 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, na coordenação e na 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;
- I - 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;
- IV - propor ações de formação permanente aos profissionais que atuam nas ações desenvolvidas pela coordenação;
- V - encaminhar os processos administrativos internos de ações referentes à Coordenação;
- VI - acompanhar e assessorar as atividades de extensão nas diferentes unidades do Instituto Federal Farroupilha;
- 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 - 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

O **Colegiado de Campus** tem 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.

Ao **Colegiado de Campus** compete:

I - apreciar:

- a) projetos de novos cursos e alterações dos cursos existentes;
- b) a proposta de calendário letivo anual, em concordância com as diretrizes estabelecidas;
- c) a oferta anual de vagas do **campus**, de acordo com diretrizes estabelecidas;
- d) o Relatório Anual de Gestão do **campus**;
- e) o funcionamento dos demais órgãos colegiados de cursos do **campus**.
- f) propostas de atualização do Regimento Interno do **campus**, após realização de Assembleia Geral;

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

III - apreciar os dados orçamentários do **campus** e definir sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis, convênios e editais;

IV - apreciar, quando solicitado ou quando se fizer necessário, assuntos didático-pedagógicos e administrativos;

V - avaliar necessidades de servidores no âmbito do **campus**;

VI - apreciar solicitações dos estudantes, no que se refere a questões não previstas na Organização Didática;

VII - apreciar questões que prejudiquem o andamento normal das atividades do **campus** envolvendo servidores, estudantes e comunidade externa;

VIII - definir sobre linhas de pesquisa do **campus**, em conformidade com as políticas institucionais estabelecidas;

IX - criar grupos de trabalho e comissões internas;

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).

XIII - assistir o(a) Diretor(a) no seu relacionamento institucional e administrativo em suas representações política e social;

XIV - acompanhar as demandas do Gabinete do(a) Diretor(a), revisando e encaminhando os atos administrativos e normativos do Diretor(a);

XV - administrar a agenda do(a) Diretor(a);

XVI - responsabilizar-se pelo cerimonial e pelos principais eventos no **campus** como certificação, colação de grau e outros designados pelo(a) Diretor(a) Geral;

XVII - assessorar, quando designado pelo(a) Diretor(a) Geral, as comissões e/ou grupos de trabalho no **campus**;

XVIII - articular com a Assessoria de Comunicação Social do **campus** ou com a Secom - Reitoria para divulgação das atividades destaque na Unidade;

XIX - assessorar a organização das reuniões do Colégio de **Campus**;

XX - acompanhar as atividades da Comissão Permanente de eventos do IFFar e informar as tomadas de decisões ao Diretor(a);

- XXI - manter-se articulado com as Direções do **campus** sobre as atividades realizadas;
- XXII - participar de comissões designadas pelo(a) Diretor(a);
- XXIII - supervisionar a documentação submetida ao Gabinete para assinatura do(a) Diretor(a) e diligenciar os encaminhamentos necessários;
- XXIV - confeccionar o boletim de serviços;
- XXV - publicar editais;
- XXVI - realizar as demais atividades determinadas pelo(a) Diretor(a);
- XXVII - recepcionar os visitantes do Gabinete.

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 relatórios 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, na supervisão, na execução e na avaliação da política de gestão de pessoas, desde o recrutamento e seleção, bem como na manutenção das rotinas administrativas, no desenvolvimento humano, na capacitação, na avaliação de desempenho, na aposentadoria e na 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-se 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 à vida funcional de servidores entre **campus** e a Diretoria de Gestão de Pessoas, dentre eles os da folha de pagamento, Boletim de Serviço, entre outros;

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 à disponibilidade 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 a 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 à 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 Técnico-Administrativos em Educação;

VII - assessorar a Coordenação de Gestão de Pessoas do **Campus** São Borja 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** no 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:

a) pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;

b) identificar fornecedores;

c) solicitar demonstrações de produto ou serviço;

d) avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas;

e) analisar funcionalidades de produtos ou serviços;

f) comparar alternativas tecnológicas;

g) participar e propor eventos para qualificação profissional;

XI - difundir o uso das TI's, estimulando o domínio das novas tecnologias;

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

XIII - fiscalizar contratos de serviços de TI exclusivos à CTI e prestar 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 Documental (**reitoria**).

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 às bases legais e procedimentos ligados às 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 às atividades da Coordenação e dos setores de sua responsabilidade;
- III - emitir pareceres no âmbito da Coordenação;
- IV - desenvolver, em conjunto com a reitoria e demais **campi**, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes à área de patrimônio e almojarifado;

- V - acompanhar, monitorar e executar as atividades pertinentes ao almoxarifado e patrimônio;
- VI - liderar reuniões, expor necessidades, orientar sobre eventuais correções de rumo referente à sua área de atuação;
- VII - apoiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- VIII - assegurar o controle rígido dos estoques e patrimônio, bem como coordenar a realização do inventário patrimonial;
- IX - trabalhar de maneira integrada junto a compras/licitações e contabilidade de maneira assegurar a conciliação fiscal e a qualidade dos produtos adquiridos;
- X - emitir relatórios mensais referente às atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- XI - realizar a administração, armazenamento e movimentação de materiais de estoque e de bens moveis;
- XII - classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados conforme as respectivas especificações e normas técnicas vigentes;
- XIII - controlar estoques de bens e materiais;
- XIV - manter controle de devolução de mercadorias;
- XV - realizar a Previsão de Consumo Anual (PCA);
- XVI - emitir Relatório de Movimentação Mensal de Almoxarifado - RMA;
- XVII - realizar a logística de transporte de cargas;
- XVIII - realizar a expedição de materiais adquiridos;
- XIX - realizar inventários e balanços patrimoniais e de almoxarifado;
- XX - receber documentos de compra ou doação;
- XXI - registrar/tombar bens e materiais em sistema próprio;
- XXII - realizar o desfazimento de bens inservíveis;
- XXIII - apoiar comissões de inventário físico (levantamento, checagem do bem, quantificação, contabilização);
- XXIV - apoiar o departamento de auditoria em eventuais diligências ao **campus** ou aos departamentos;
- XXV - executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis;
- XXVI - emitir relatório mensal de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais;
- XXVII - desempenhar atividades inerentes à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;

XXVIII - auxiliar na organização de arquivos, no envio e no recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

XXIX - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

XXX - desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração;

XXXI - auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados Diretoria;

XXXII - participar de comissões no âmbito do **campus** e do Instituto Federal Farroupilha;

XXXIII - 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 à 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 - gerir 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** com os 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 às 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 à 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 e garantir o seu efetivo cumprimento 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 Instituto Federal 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 à 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 obter informações que possibilitem comparar os 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 atualizada a listagem de atas de registro de preços de aquisições de bens e/ou serviços, a fim de proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre

a execução e a validade das informações;

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 - fiscalizar 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 do Instituto Federal Farroupilha;

XXVI - desempenhar atividades atribuídas pela Coordenação de Compras e Licitações e Contratos;

XXVII - auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações vinculadas à Direção;

XXVIII - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XXIX - prestar apoio e assessoria à 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 Instituto Federal 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, o planejamento e a execução das atividades de sua Coordenação;

V - coordenar, supervisionar e monitorar todas os setores ligados à Coordenação e suas atividades;

VI - supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e às 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 à legislação vigente;

IX - orientar, no âmbito do **campus**, quanto às bases legais e aos procedimentos ligados às atividades e às ações de 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 - realizar a conferência, o lançamento, a aprovação, o pagamento e a prestação de contas de diárias e passagens;

XVI - atender fornecedores e prestar informações a eles;

XVII - expedir, receber e encaminhar documentos oficiais;

XVIII - revisar, organizar e arquivar documentos e processos;

XIX - realizar 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 a Direção de Administração com 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 vinculados à Direção;

XXVIII - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XXIX - prestar apoio e assessoria à Direção.

SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Compete ao **Setor de Orçamento e Finanças**:

I - executar o orçamento do **campus** através da realização de 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 - realizar a conferência, lançamento, aprovação, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens;

V - atender fornecedores e prestar informações a eles;

VI - expedir, receber e encaminhar documentos oficiais;

VII - revisar, organizar e arquivar documentos e processos;

VIII - realizar 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 vinculados à Direção;

XV - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;

XVI - prestar apoio e assessoria à Coordenação.

DIRETORIA DE ENSINO (CAMPUS)

À **Diretoria de Ensino (campus)** compete:

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;

III - zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo direto com a Direção Geral e demais gestores do **campus**;

IV - primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos;

V - proporcionar a articulação entre ensino, extensão e pesquisa, por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;

VI - 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;

VII - articular com as 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;

VIII - coordenar a elaboração do calendário acadêmico com as 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;

IX - 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;

X - utilizar a avaliação institucional como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino:

a) verificar se os objetivos e as metas de ensino propostas pela instituição estão sendo atingidos;

b) propor ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação às coordenações;

XI - incentivar as políticas de qualificação do corpo docente e técnico-administrativo em educação;

XII - emitir ofícios e pareceres, bem como auxiliar na construção de 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - conhecer, orientar e encaminhar à Direção Geral e à Diretoria de Administração pedidos de produtos e serviços vinculados à Diretoria de Ensino;

XVI - administrar orçamento destinado à Diretoria de Ensino após planejamento anual do **campus**;

XVII - 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;

XVIII - emitir parecer sobre o afastamento de servidores lotados na Diretoria de Ensino, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários;

XIX - coordenar a elaboração dos critérios para a seleção de docentes, Técnicos em Assuntos Educacionais, demais servidores ligados à Diretoria de Ensino e colaboradores eventuais;

XX - elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria de Ensino em conjunto com os demais setores a ela vinculados.

BIBLIOTECA

Compete à(ao) bibliotecária(o):

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 Projeto Pedagógico de Curso - 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:

a) localizar e recuperar informações;

b) prestar atendimento personalizado;

c) elaborar estratégias de buscas avançadas;

d) intercambiar informações e documentos;

e) controlar circulação de recursos informacionais;

f) prestar serviços de informação on-line;

g) orientar a normalização de trabalhos técnico-científicos;

XXVII - gerenciar unidades, redes e sistemas de informação:

a) elaborar programas e projetos de ação;

b) implementar atividades cooperativas entre instituições;

c) administrar o compartilhamento de recursos informacionais;

d) desenvolver políticas de informação;

e) projetar unidades, redes e sistemas de informação;

f) automatizar unidades de informação;

g) desenvolver padrões de qualidade gerencial;

h) controlar a execução dos planos de atividades;

i) elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação;

j) controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação;

k) avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação;

l) avaliar desempenho de redes e sistema de informação;

m) elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos;

n) administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação;

o) implantar unidades;

XXVIII - tratar tecnicamente recursos informacionais:

a) registrar, classificar e catalogar recursos informacionais;

b) elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos;

c) desenvolver bases de dados;

d) efetuar manutenção de bases de dados;

e) gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação;

- f) gerar fontes de informação;
- g) reformatar suportes;
- h) migrar dados;
- i) desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;

XXIX - desenvolver recursos informacionais:

- a) elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais;
- b) selecionar recursos informacionais;
- c) armazenar e descartar recursos informacionais;
- d) avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos;
- e) desenvolver interfaces de serviços informatizados;
- f) desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva do acervo;

XXX - disseminar informação:

- a) disseminar seletivamente a informação;
- b) compilar sumários correntes e bibliografia;
- c) elaborar **clipping** de informações, alerta e boletim bibliográfico;

XXXI - desenvolver estudos e pesquisas:

- a) coletar informações para memória institucional;
- b) elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos;
- c) acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;
- d) realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos;
- e) coletar e analisar dados estatísticos;
- f) desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação;
- g) analisar fluxos de informações;

XXXII - promover difusão cultural:

- a) promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais;
- b) 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 - auxiliar 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 a obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e do **campus**.

COORDENAÇÃO DE AÇÕES AFIRMATIVAS (CAMPUS)

Compete à **Coordenação de Ações Afirmativas (campus)**:

I - elaborar documentos institucionais articulados à Política de Diversidade e Inclusão do IFFar, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual;

II - fomentar, assessorar e acompanhar as práticas inclusivas, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual;

III - promover formações que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e comunidade em geral;

IV - articular com os diversos setores da Instituição os procedimentos relativos à consolidação da inclusão, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual, definindo prioridades de ações, contratações e compras;

V - prestar assessoramento aos dirigentes das unidades em questões relativas à inclusão, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual;

VI - participar e estimular a elaboração de projetos e editais de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, de modo a garantir a transversalidade das práticas inclusivas, com foco nas relações étnico-raciais e de gênero e diversidade sexual.

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 Afirmativas 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 Projeto Pedagógico Institucional - 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**, com base nas Resoluções Institucionais da Assistência Estudantil e desenvolver mecanismos de monitoramento e avaliação desses projetos e ações;

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 - os **campi** que ofertam o benefício Moradia Estudantil devem 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:

a) da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal Farroupilha;

b) de programas e ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes;

c) de 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:

a) verificar se os objetivos e metas de ensino, propostas pela Instituição, estão sendo atingidos;

b) propor, em conjunto com a Direção de Ensino, ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação com as coordenações;

VII - planejar e possibilitar ofertas de Formação Continuada específicas, ligadas à Direção de Ensino do **campus**, para o corpo docente e técnico-administrativo em educação, levando em consideração as necessidades locais e as prioridades de atuação institucional;

VIII - orientar e acompanhar, com o setor de Assessoria Pedagógica, o 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, orientando-os e 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 Técnico-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 com os 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 com o 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 - responsabilizar-se 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 com os polos, principalmente no que se refere à realização de atividades presenciais no polo, não prejudique as atividades regulares no **campus**.

COORDENAÇÃO DE CURSO

Compete à **Coordenação de Curso:**

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 do curso;

II - coordenar as ações de ensino para a gestão do curso 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 do curso, observadas a legislação e as normas vigentes;

VI - planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino e aprendizagem no curso, 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 a qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para o curso;

IX - articular, com as demais coordenações de cursos, a promoção de trabalhos complementares dos cursos como palestras, seminários e afins;

X - colaborar com 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 com a direção de ensino e as 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 elas sejam superadas, de modo a prevenir 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;

orientar o planejamento, a organização e avaliação das atividades do curso;

XV - trabalhar conjuntamente com o núcleo pedagógico integrado do **campus**;

XVI - acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de atividades de ensino, inerentes ao curso, desenvolvidos na instituição;

XVII - participar de atividades de divulgação do curso;

XVIII - orientar, acompanhar, planejar, executar, avaliar e revisar o projeto pedagógico de curso, conforme as diretrizes institucionais vigentes;

XIX - realizar reuniões periódicas com os docentes, com o colegiado de curso 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;

XX - orientar os docentes em articulação com a assessoria pedagógica para a elaboração dos planos de ensino de cada componente curricular de acordo com o projeto pedagógico do curso, revisando-os para aprovação e publicação;

XXI - orientar, periodicamente, os estudantes sobre a estrutura e o funcionamento do curso;

XXII - motivar a permanência dos alunos no curso, especialmente, os de semestres iniciais;

XXIII - acompanhar a execução dos planos de ensino de cada disciplina do curso por meio dos diários de classe e das reuniões com docentes e estudantes;

XXIV - acompanhar e exigir o cumprimento dos calendários;

XXV - proporcionar, articulando com o Setor de Assessoria Pedagógica - SAP, suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que elas sejam superadas, a fim de prevenir e erradicar problemas na aprendizagem dos discentes;

XXVI - orientar os estudantes quanto ao acesso aos setores e serviços disponíveis no **campus**, conforme o manual do estudante;

XXVII - supervisionar a bibliografia indicada para cada componente curricular, sua disponibilidade e utilização;

XXVIII - coordenar, sistematizar e encaminhar para o setor responsável as listas bibliográficas para aquisições;

XXIX - estimular e promover, no decorrer do curso, palestras, seminários, congressos, cursos dentro e fora da instituição, assim como ciclos de debates, entre outros;

XXX - 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;

XXXI - informar à direção de ensino sobre faltas de servidores que acarretam prejuízo às atividades do curso;

XXXII - acompanhar, com os docentes, coordenação de registros acadêmicos - CRA e Setor de Assessoria Pedagógica - SAP, a frequência dos estudantes pelo diário de classe, de modo a prevenir os possíveis abandonos do curso;

XXXIII - acompanhar as atividades de monitoria relativas ao curso;

XXXIV - 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:

a) orientar os alunos sobre os encaminhamentos administrativos necessários, antes do início do estágio, com o setor de estágio do **campus**;

XXXV - assessorar nas atividades de avaliação institucional:

a) auxiliar na aplicação do processo avaliativo;

b) 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;

XXXVI - participar do planejamento das atividades relacionadas ao curso, articulando ensino, pesquisa e extensão;

XXXVII - interagir com os coordenadores de curso dos demais **campi** do Instituto Federal Farroupilha, para facilitar a realização de propostas interinstitucionais;

XXXVIII - 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;

XXXIX - organizar e manter a atualização de arquivo de documentos referentes às atividades de gestão administrativa, acadêmicas e didático-pedagógicas realizadas no curso - no caso dos cursos superiores, esse arquivo servirá como base para avaliação **in loco** do curso;

XL - responsabilizar-se, 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:

a) responsabilizar-se 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;

XLI - responsabilizar-se, no caso de cursos superiores, pelas ações decorrentes do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) como:

a) esclarecimento aos estudantes e docentes quanto ao exame;

b) cadastro dos estudantes aptos a realizar o exame - caso o curso seja contemplado na avaliação do ENADE;

c) publicização dos resultados;

d) 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;

XLII - orientar os estudantes sobre as formas e procedimentos para realização de rematrículas, transferências, aproveitamento, entre outros, conforme regulamentação institucional específica;

XLIII - acompanhar a entrega e a revisão dos diários de classe do curso, junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos e o Setor de Assessoria Pedagógica, encaminhando situações de irregularidade à Direção de Ensino, para providências;

XLIV - participar dos processos decisórios de seleção de docentes e discentes;

XLV - dispender especial atenção aos novos docentes do curso com informações sobre o curso, sobre os estudantes e sobre a instituição;

XLVI - formalizar com a Direção de Ensino as situações em desacordo com a legislação do serviço público ou educacional e regulamentos institucionais;

XLVII - seguir as normas da instituição no que concerne à abertura e/ou à tramitação de processos, obedecendo às hierarquias estabelecidas, com despachos claros, objetivos, bem fundamentados, de modo a permitir melhor decisão final pelas instâncias superiores;

XLVIII - promover o curso com a 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;

XLIX - desenvolver ações para garantir a implantação e o desenvolvimento do curso com elevados padrões de qualidade;

L - planejar a necessidade de insumos de laboratório, equipamentos e materiais para o bom funcionamento do curso;

LI - verificar a existência da bibliografia básica e complementar dos cursos, encaminhando pedido de aquisição, quando necessário.

COORDENAÇÕES DE CURSOS DA MODALIDADE PROEJA

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 às demais demandas no **campus** relativas à EJA, de acordo com as ações do Instituto Federal Farroupilha.

SETOR DE ACESSORIA 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.

a) 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:

a) criar ou modificar 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:

a) construir e definir metodologias de trabalho, estratégias de avaliação e recuperação, projetos interdisciplinares e projetos de práticas profissionais integradas, observando cumprimento de normas legais;

VIII - acompanhar, orientar e auxiliar nas discussões para elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos;

IX - auxiliar, organizar, promover diferentes atividades envolvendo estudantes e docentes;

X - incentivar, orientar e promover o Ensino Integrado;

XI - trabalhar de forma coletiva, a fim de facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar;

XII - acompanhar, supervisionar, aprovar, publicar e arquivar os Planos de Ensino em consonância com os Planos de Curso/Plano Pedagógico de Curso;

XIII - acompanhar, supervisionar, aprovar e arquivar os Diários de Classe em consonância com os Planos de Ensino;

XIV - planejar, acompanhar e supervisionar os Conselhos de Classe juntamente com os Coordenadores de Cursos/Eixo e Núcleo Pedagógico Integrado;

XV - supervisionar o cumprimento dos dias letivos e as cargas horárias dos componentes curriculares, para garantir ao cumprimento da legislação vigente;

XVI - participar diretamente na organização do calendário acadêmico e dos horários semanais das atividades de ensino;

XVII - proporcionar assessoramento pedagógico individualizado ou em grupos aos docentes;

XVIII - elaborar atas das reuniões coordenadas pelo ensino bem como manter atualizados e organizados os arquivos de documentos relacionados ao setor;

XIX - levantar e tabular os dados de aproveitamento escolar nos períodos letivos;

XX - auxiliar no planejamento de ações educativas para sanar problemas que venham a surgir no processo acadêmico;

XXI - promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico;

XXII - 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;

XXIII - acompanhar e assessorar os coordenadores no desenvolvimento de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades profissionais relacionadas com o curso;

XXIV - acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e elaborar propostas de intervenção e qualificação do ensino em conjunto com o Núcleo Pedagógico Integrado - NPI;

XXV - orientar os docentes recém-nomeados e recém-contratados quanto ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha;

XXVI - auxiliar os educandos com dificuldades de aprendizagem, promovendo condições necessárias ao pleno desenvolvimento do seu potencial;

XXVII - acompanhar e implementar estratégias para sanar os problemas de baixo rendimento, evasão escolar e reprovação em parceria com a Assistência Estudantil;

XXVIII - auxiliar e articular ações com a Coordenação de Ações Afirmativas, para que, juntos, auxiliem no processo inclusivo dos alunos que necessitam de uma atenção especial;

XXIX - manter em ordem o sistema e arquivo de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre atividades da assessoria pedagógica;

XXX - 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;

XXXI - 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;

XXXII - realizar reuniões com as instâncias necessárias para buscar alternativas para as fragilidades detectadas no decorrer do processo acadêmico;

XXXIII - 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, a certificação técnica e os 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*;

VII - montar processos para registro de diplomas, conforme orientação e procedimentos adotados pela Reitoria do Instituto;

VIII - elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica;

IX - emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio;

X - reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual do setor e do **campus**.

XI - ter sob sua guarda e responsabilidade os livros, documentos, materiais e equipamentos do setor;

XII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção de Ensino e Direção Geral do **campus**, na sua esfera de atuação;

XIII - 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.

XIV - 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 e as normas vigentes da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PRPPGI e Pró-Reitoria de Extensão - Proex;

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 necessários 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, a Pesquisa e a 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 necessários 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 Laboratórios de Pesquisa, Extensão e Produção - 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 por meio 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;

X - acompanhar a efetivação das decisões do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação;

XI - acompanhar a elaboração de novos projetos de cursos de Pós-Graduação no **campus**;

XII - propor à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação alterações nos projetos dos cursos de Pós-Graduação;

XIII - encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação todas as informações pertinentes aos cursos de Pós-Graduação para a publicação de edital de abertura de vagas;

XIV - executar, juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, o processo seletivo para o ingresso de alunos de Pós-Graduação;

XV - acompanhar as propostas curriculares dos cursos de Pós-Graduação;

XVI - coordenar a elaboração e a discussão do Regulamento Interno dos Cursos de Pós-Graduação, no que se refere aos requisitos para inscrição, aos critérios de seleção, ao calendário e aos prazos para defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

XVII - incentivar a interação entre ensino, pesquisa e extensão dentro do **campus**;

XVIII - 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, com a pesquisa e com 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 Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção - LEPEPs vinculados à produção no desenvolvimento das atividades produtivas;

VI - orientar e realizar o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessários 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 relacionadas a demandas vinculadas ao Ensino, à pesquisa e ou à 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, de modo a viabilizar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

II - colaborar para a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo, zelando pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, a partir do 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 da ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à Coordenação Geral de Ensino - CGE;

V - proporcionar momentos de reflexão e de 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:

- a) verificar se os objetivos e metas de ensino propostos pela Instituição estão sendo atingidos;
- b) propor, em conjunto com a Direção de Ensino, ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação com as coordenações;

VII - planejar e possibilitar ofertas de Formação Continuada, ligadas à Direção de Ensino do **campus**, específicas para o corpo docente e técnico-administrativo em educação, levando em consideração as necessidades locais e as prioridades de atuação institucional;

VIII - orientar e acompanhar, com o setor de Assessoria Pedagógica, o 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:

- a) 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 de 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, dos programas e das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação do Instituto Federal Farroupilha;

XIII - estimular os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação no **campus**:

- a) orientá-los 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 ao apoio das atividades ensino, pesquisa, extensão e inovação no **campus**;

XVI - incentivar a interação entre 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**, das vagas de estágio encaminhadas pela parte concedente.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

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 acompanhamento e da avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IV - acompanhar a elaboração do Planejamento Anual do **Campus** Avançado Uruguaiana;

V - participar da elaboração do Relatório Anual de Gestão do **Campus** e acompanhar as ações previstas;

VI - auxiliar nos processos de sistematização de dados estatísticos disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

VII - exercer as demais atividades designadas pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional a qual está vinculada e pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - participar da elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas em seus setores vinculados;

IX - 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 - assessorar e apoiar administrativamente 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.

ANEXO II

PORTARIA ELETRÔNICA Nº 139 / 2023 - GRE, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2023

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, no uso da atribuição que lhe confere o art. 13 da Resolução Consup nº 186, de 28 de novembro de 2014, e tendo em vista os termos do processo nº 23243.007197/2021-93, resolve:

Art. 1º Instituir a gestão centralizada das atividades dos profissionais de engenharia do Instituto Federal Farroupilha.

Justificativas e objetivos

Art. 2º São justificativas para a implementação da gestão centralizada das atividades de engenharia do Instituto Federal Farroupilha:

I - importância dos estudos, projetos e fiscalização de obras e serviços de engenharia do Instituto Federal Farroupilha para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o desenvolvimento da instituição, como um todo; e

II - indisponibilidade de cargos de "engenheiro(a) área", "arquiteto(a) e urbanista" e "técnico(a) em edificações" em determinadas unidades do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 3º São objetivos da gestão centralizada das atividades de engenharia do Instituto Federal Farroupilha:

I - otimização da força de trabalho dos profissionais de engenharia da instituição, independentemente da lotação e exercício dos servidores;

II - centralização dos serviços de engenharia na Pró-Reitoria de Administração (Proad) e Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA), com a elaboração de Plano Anual de Engenharia (Paeng);

III - atendimento das demandas institucionais, levando-se em consideração as necessidades e prioridades institucionais definidas anualmente no Paeng e a disponibilidade orçamentária;

IV - fortalecimento da área de engenharia do Instituto Federal Farroupilha, capacitação dos profissionais, alocação de recursos compatíveis com a execução dos trabalhos (**softwares**, computadores, etc.) para o desenvolvimento das atividades dos profissionais;

V - obtenção de estudos, projetos e afins em tempo hábil para a realização dos processos licitatórios e contratação, com vista ao uso eficiente e eficaz dos recursos orçamentários recebidos pelo Instituto Federal Farroupilha; e

VI - criação e formalização, em médio prazo, do Banco de Projetos Institucionais.

Definições

Art. 4º Para os fins desta portaria, considera-se:

I - Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA): unidade responsável pelo planejamento, acompanhamento e orientação das demandas relativas às obras e serviços de engenharia, vinculada administrativamente à Pró-Reitoria de Administração (Proad), com atribuições detalhadas na portaria que define o organograma do Instituto Federal Farroupilha;

II - profissional de engenharia: servidor(a) ocupante de cargo de engenheiro(a) área - engenharia civil, elétrica e mecânica e demais cargos de engenharia do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) -, arquiteto(a) e urbanista e técnico(a) em edificações, eletrotécnica, mecânica, eletromecânica e outros previstos no PCCTAE que exerça suas atividades na área de obras e engenharia, salvo quando em laboratórios vinculados diretamente ao ensino;

III - Manual de Gestão e Fiscalização de Obras do Instituto Federal Farroupilha: documento balizador dos procedimentos para elaboração, contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, aprovado pelo Colégio de Dirigente (Codir) em 2017;

IV - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto(a), engenheiro(a) que gere intervenção no meio ambiente através de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

V - serviço de engenharia: conjunto de atividades destinadas à obtenção de determinada utilidade, intelectual ou material, que, não enquadradas no conceito de obra, compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ação ou ações objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens, sem alteração de tipo de uso da edificação, rota de fuga ou ampliação de área; e

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade e/ou complexidade, não se enquadra na definição de serviço comum de engenharia.

VI - atividade de engenharia: toda atividade relativa às obras e serviços de engenharia, abrangendo planejamento, levantamento, dimensionamento, elaboração de projetos, quantificações, orçamentação, vistorias, laudos e pareceres técnicos e fiscalizações, entre outras atividades que necessitem de conhecimento técnico especializado nas áreas de engenharia e arquitetura; e

VII - Plano Anual de Engenharia (Paeng): documento institucional elaborado pela Proad e CEA, em conjunto com os profissionais de engenharia, cujo objetivo é apresentar o planejamento das atividades (projetos e obras) do ano/exercício subsequente, dimensionando e gerindo a força de trabalho para atender às prioridades institucionais.

Disposições preliminares

Art. 5º São atribuições do(a) arquiteto(a) e urbanista do Instituto Federal Farroupilha:

I - elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisando dados e informações;

II - fiscalizar e executar obras e serviços;

III - desenvolver estudos de viabilidade, financeiros, econômicos e ambientais;

IV - elaborar normas e documentação técnica (laudos e pareceres); e

V - prestar serviços de consultoria e assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como na definição de políticas de gestão.

Art. 6º São atribuições do(a) engenheiro(a) área do Instituto Federal Farroupilha:

I - desenvolver projetos de engenharia;

II - fiscalizar e executar obras;

III - orçar, avaliar e acompanhar a contratação e coordenar a operação e a manutenção de serviços de engenharia;

IV - controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;

V - elaborar normas e documentação técnica (laudos e pareceres); e

VI - prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 7º São atribuições do(a) técnico(a) em edificações do Instituto Federal Farroupilha:

I - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;

II - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um(a) engenheiro(a) civil;

III - orçar, planejar, fiscalizar e providenciar suprimentos para a execução de obras e serviços de engenharia;

IV - treinar mão de obra;

V - realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; e

VI - prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 8º São atribuições do(a) técnico(a) em mecânica do Instituto Federal Farroupilha:

I - elaborar projetos de sistemas eletromecânicos;

II - montar e instalar máquinas e equipamentos;

III - planejar e realizar manutenções;

IV - desenvolver processos de fabricação e montagem;

V - acompanhar e fiscalizar obras e serviços de engenharia correlatos; e

VI - prestar assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 9º As atividades dos profissionais de engenharia, atuando sob gestão centralizada, devem ser desempenhadas com o propósito de contribuir com todas as obras e serviços de engenharia do Instituto Federal Farroupilha e auxiliar a gestão nas tomadas de decisão e racionalização dos gastos públicos, sempre primando pelas leis e normas aplicáveis e pelo princípio da sustentabilidade.

Art. 10. As ações da Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) devem observar esta portaria, o Manual de Gestão e Fiscalização de Obras do Instituto Federal Farroupilha, as normas institucionais do Instituto Federal Farroupilha, as normas técnicas e a boa técnica no desenvolvimento de suas atividades.

Constituição e organização

Art. 11. A atuação da Engenharia Institucionalizada do Instituto Federal Farroupilha será desempenhada por:

I - O(A) Pró-Reitor(a) de Administração e seu(sua) substituto(a);

II - O(A) Coordenador(a) de Engenharia e Arquitetura e seu(sua) substituto(a); e

III - Todos os profissionais de engenharia referidos no art. 4º, inciso II.

Art. 12. Os profissionais de engenharia devem desempenhar suas atividades de forma desterritorializada, permanecendo lotados em suas respectivas unidades, sob proposição, orientação e supervisão da Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) da Reitoria, visando à efetivação dos projetos e obras definidas como prioridades institucionais.

Art. 13. A Pró-Reitoria de Administração (Proad) e a Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) devem propor ao Colégio de Dirigentes (Codir), em forma de planejamento, prioridades institucionais de obras e serviços.

Parágrafo único. A eleição das prioridades referidas no **caput** deve observar as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) relacionadas, entre outros, a salas de aula, laboratórios, espaços estudantis e refeitórios.

Art. 14. A gestão centralizada das atividades de engenharia contará com a colaboração dos diretores-gerais dos **campi** e os respectivos diretores de administração, para o pleno cumprimento dos objetivos, com a disponibilização de força de trabalho, equipamentos e constante acompanhamento das ações realizadas pelos profissionais de engenharia lotados nos **campi** e na Reitoria.

Art. 15. Os serviços de fiscalização de obras, bem como os levantamentos necessários à elaboração de projetos e relatórios, devem ser realizados **in loco**, nas unidades do Instituto Federal Farroupilha.

Plano Anual de Engenharia

Art. 16. Aprovado o elenco de prioridades pelo Colégio de Dirigentes (Codir), a Pró-Reitoria de Administração (Proad) e a Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) devem elaborar, em conjunto com os profissionais de engenharia, o Plano Anual de Engenharia (Paeng), com o objetivo de atender às demandas institucionais.

Art. 17. As chefias locais são responsáveis pelo acompanhamento e andamento das atividades previstas no Plano Anual de Engenharia (Paeng) em suas respectivas unidades, devendo realizar reuniões periódicas com as Diretorias de Administração, Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) e Pró-Reitoria de Administração (Proad).

Parágrafo único. A Proad é responsável por convocar e intermediar as reuniões de acompanhamento com os **campi**.

Art. 18. Os profissionais de engenharia devem atender prioritariamente às demandas definidas no Plano Anual de Engenharia (Paeng) e da Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA).

§ 1º As demandas de engenharia específicas das unidades não previstas no Plano Anual de Engenharia (Paeng) devem ser atendidas após a execução dos procedimentos prioritários previstos no plano.

§ 2º Para que se tenha êxito e objetividade nas atividades previstas no Paeng, os profissionais de engenharia devem, preferencialmente, receber atividades específicas que possam ser alocadas no Paeng nos **campi**.

§ 3º Deve-se evitar a inclusão, no Paeng, de atividades que não tenham relação direta com os cargos, tais como fiscalização de contratos de natureza diversa, participação em comissões com temáticas diversas de suas atribuições e designação como titular e/ou substituto(a) em coordenações/setores não relacionados à engenharia.

Competências e atribuições

Art. 19. Quanto à gestão centralizada das atividades dos profissionais de engenharia, compete à Pró-Reitoria de Administração (Proad):

I - propor e orientar as atividades dos profissionais de engenharia, de modo dimensionado, em conjunto com a CEA, responsável pela supervisão e acompanhamento das atividades;

II - propor e submeter ao Colégio de Dirigentes (Codir), anualmente, o planejamento das prioridades relativas aos projetos e obras de engenharia do Instituto Federal Farroupilha;

III - elaborar o Plano Anual de Engenharia (Paeng), em conjunto com a Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) e os profissionais de engenharia do Instituto Federal Farroupilha;

IV - realizar acompanhamento mensal do cumprimento das metas do Paeng, verificando a conformidade de sua execução, em articulação com a CEA;

V - assessorar os gestores nas ações de acompanhamento da execução das metas do Paeng, tais como levantamentos e outros;

VI - distribuir as demandas governamentais relativas à engenharia, tais como levantamentos de acessibilidade e avaliações de imóveis, entre outros;

VII - gerenciar as prioridades de ações relativas aos projetos e obras de engenharia no âmbito institucional;

VIII - discutir a organização das metas com os gestores dos **campi**;

IX - dialogar com a CEA a respeito da organização e distribuição das demandas;

X - abrir processos para elaboração de projetos de obras novas por meio da aba "Projetos", no módulo "Sipac/Infraestrutura" do Sistema Integrado de Gestão (SIG), ou de outro sistema institucional, quando as requisições estiverem alinhadas ao planejamento institucional;

XI - analisar as requisições de projetos e obras cadastradas no SIG;

XII - auxiliar a gestão nas tomadas de decisão, considerando a racionalização dos gastos públicos; e

XIII - distribuir a fiscalização das obras de acordo com a lotação, considerando as atividades e a proximidade física entre os **campi** e o expresso no Paeng, primando pelos princípios da organicidade e economicidade.

Parágrafo único. As demandas da fiscalização a que se refere o inciso XI devem ser indicadas ao Gabinete do(a) Reitor(a), para emissão de portarias.

Art. 20. Quanto à gestão centralizada das atividades dos profissionais de engenharia, compete à Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA):

I - receber as demandas de projetos previstas no Plano Anual de Engenharia (Paeng) e distribuir aos responsáveis técnicos, nos **campi** e na Reitoria, por meio do Sistema Integrado de Gestão (SIG);

II - acompanhar a implementação e o desenvolvimento das metas do Paeng e reportá-los à Pró-Reitoria de Administração (Proad);

III - assessorar os colegas nos **campi**, em articulação constante, para observância da execução das metas do Paeng;

IV - orientar os dirigentes do Instituto Federal Farroupilha quanto aos princípios e às normas de engenharia, não permitindo a execução de obras e serviços de engenharia sem o devido acompanhamento técnico;

V - manter atualizado o Sistema de Monitoramento de Obras (Simec) do Ministério da Educação (MEC);

VI - registrar as obras no Cadastro Integrado de Projetos de Investimento (CIPI) do Ministério da Economia (ME);

VII - analisar ou distribuir os processos para emissão de pareceres técnicos, com prioridade, em função dos prazos;

VIII - solicitar portaria, nomeando profissionais para o acompanhamento de licitações e fiscalização de contratos, relacionados à serviço de engenharia e/ou obras, quando necessário;

IX - dialogar com a equipe técnica, visando à organização e ao estabelecimento de prazos para a execução das demandas; e

X - propor reuniões mensais para discussão de metas.

§ 1º As análises de aditivos de valor ou reequilíbrio financeiro devem ser realizadas prioritariamente pelo(a) Coordenador(a) de Engenharia e Arquitetura.

§ 2º Os processos não relacionados à área de atuação do(a) Coordenador(a) de Engenharia e Arquitetura e os processos de obras novas, aditivos de prazo, contratação de projetos, entre outros, podem ser delegados aos profissionais de engenharia tanto da Reitoria quanto dos **campi**.

Art. 21. Compete aos profissionais de engenharia do Instituto Federal Farroupilha:

I - receber as demandas da Pró-Reitoria de Administração (Proad) e da Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) e atendê-las no prazo programado, salvo quando houver impossibilidade devidamente justificada;

II - realizar, com prioridade, as atividades previstas no Paeng;

III - elaborar projetos de acordo com as atribuições do cargo;

IV - fiscalizar obras e serviços de engenharia do Instituto Federal Farroupilha, de acordo com as atribuições do seu cargo;

V - analisar processos relacionados a projetos de obras novas e aditivos de prazo de obras em andamento;

VI - realizar suas atividades em consonância com esta portaria e o Manual de Gestão e Fiscalização de Obras do Instituto Federal Farroupilha;

VII - executar as suas atividades em consonância com as atribuições previstas nos artigos 5º a 8º; e

VIII - acompanhar as licitações da área, quando solicitado.

Parágrafo único. O(A) profissional de engenharia deve executar a fiscalização das obras e serviços de engenharia da sua unidade de lotação, colaborando com os **campi** que não dispõem de servidores da área, conforme planejamento conjunto com a CEA.

Art. 22. Compete aos Diretores-Gerais e Diretores de Administração agilizar os trabalhos, projetos, análises e fiscalizações vinculados aos engenheiros nas unidades de origem.

Procedimentos técnicos

Art. 23. A proposta do Plano Anual de Engenharia (Paeng) para o ano/exercício seguinte deve ser submetida à apreciação do Colégio de Dirigentes (Codir), preferencialmente no mês de junho do ano/exercício corrente.

Art. 24. O Plano Anual de Engenharia (Paeng) deve ser concluído, preferencialmente, até o mês de julho do ano/exercício anterior ao da sua execução e contemplar todas as necessidades e prioridades institucionais do ano/exercício subsequente, observando o valor destinado a obras na matriz orçamentária do Instituto Federal Farroupilha e a possibilidade de descentralização orçamentária da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) e do Ministério da Educação (MEC).

§ 1º As direções-gerais dos **campi** devem se organizar, em conjunto com as respectivas diretorias de administração, para que as solicitações de projetos e obras no Sistema Integrado de Gestão (SIG) sejam realizadas entre agosto e setembro do ano/exercício anterior ao da execução.

§ 2º Os projetos devem estar concluídos até o fim do primeiro semestre do ano/exercício subsequente ao do Paeng, possibilitando, em caso de recebimento de recurso extraorçamentário pelo Instituto Federal Farroupilha, a realização de processos licitatórios, contratos e empenhos.

§ 3º Excepcionalmente, dependendo de sua complexidade, obras de grande vulto podem ser planejadas para mais de um ano/exercício após o Paeng.

§ 4º Aprovado o cronograma anual do Paeng, deve ser compartilhada uma planilha de atividades com as direções-gerais e diretorias de administração dos **campi**, permitindo o acompanhamento e a supervisão em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração (Proad) e a Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA).

§ 5º Na formalização das demandas, devem estar previstos os prazos estimados de execução de cada atividade a ser realizada pelo(s) profissional(is) de engenharia, observada a complexidade, de modo que a chefia imediata local possa planejar e acompanhar as atividades correntes internas do(a) responsável técnico da sua unidade.

Art. 25. Somente serão aceitas, para atendimento durante o ano/exercício, as solicitações de projetos submetidas no ano/exercício anterior, pelo Sistema Integrado de Gestão (SIG).

§ 1º Solicitações e submissões de projetos por e-mail não serão consideradas demandas do ano/exercício corrente e deverão ser incluídas no Plano Anual de Engenharia (Paeng) do ano/exercício subsequente.

§ 2º A inserção de projetos no Paeng do ano/exercício corrente será possível apenas em casos excepcionais, mediante justificativa e aprovação do Colégio de Dirigentes (Codir).

Art. 26. O fluxo de requisição de projetos e obras deve observar as seguintes etapas, na ordem em que aparecem:

I - cadastro da solicitação de projeto/obra aprovado no Plano Anual de Engenharia (Paeng) no Sistema Integrado de Gestão (SIG), módulo Sipac/Infraestrutura, pelo(a) diretor(a)-geral da unidade;

II - análise da requisição e abertura de processo, se houver previsão no Paeng, pela Pró-Reitoria de Administração (Proad); e

III - distribuição da demanda aos responsáveis técnicos da equipe ou encaminhamento para contratação de projeto pela Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA).

Parágrafo único. As requisições das unidades devem estar em conformidade com o Paeng vigente.

Art. 27. Todos os processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesão relacionados a obras ou serviços de engenharia do Instituto Federal Farroupilha devem ser encaminhados à Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) para:

I - quando de sua formalização, aplicação de **checklist**, antes da análise jurídica;

II - quando, após formalização contratual, forem necessárias alterações de valor (aditivo ou supressão); e

III - quando, após formalização contratual, forem necessárias prorrogações ou alterações contratuais, penalidades etc.

Parágrafo único. Fica dispensada a análise pela CEA nos casos de processos de aditivo de prazo e/ou valor em contratos de obras ou serviços de engenharia, se nesses constar parecer do(a) profissional responsável pela fiscalização, conforme modelo constante do Manual de Gestão e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.

Art. 28. É permitida a contratação de projetos como alternativa para o atendimento a demandas de engenharia dos **campi**.

Art. 29. O Instituto Federal Farroupilha pode firmar convênios e parcerias com outros órgãos e entidades públicas para elaboração de projetos no formato de "escritório-modelo" ou "fundação de apoio".

Impactos e necessidades para implementação

Art. 30. Para a implementação da gestão centralizada das atividades de engenharia do Instituto Federal Farroupilha, devem ser considerados os possíveis impactos de pessoal, cultura, organização e dimensionamento da força de trabalho, providenciando-se, no mínimo:

I - redefinição de fluxos de processos e padronização de atos administrativos;

II - criação de controles adicionais e paralelos (não integrados aos sistemas governamentais), com disponibilização de recurso orçamentário para aquisição de sistemas de controle e gerenciamento de dados;

III - disponibilização de ferramentas de tecnologia da informação e **softwares** para gestão dos processos de trabalho integrado, com a possibilidade de inclusão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), caso o Instituto Federal Farroupilha o adote;

IV - redimensionamento da força de trabalho na instituição, quando possível a ampliação do quantitativo de servidores;

V - revisão do organograma do Instituto Federal Farroupilha, para ajuste da vinculação e atribuições da Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA); e

VI - criação de um fundo de reserva orçamentária anual para capacitação continuada dos profissionais de engenharia.

Disposições gerais

Art. 31. Os casos omissos devem ser analisados e dirimidos pela Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA) e a Pró-Reitoria de Administração (Proad), em reuniões com a equipe.

Art. 32. A gestão centralizada das atividades de engenharia, bem como as propostas de ações dela oriundas, não eximem a gestão do Instituto Federal Farroupilha de suas responsabilidades legais.

Art. 33. No decorrer dos primeiros 2 (dois) anos de aplicação do modelo de gestão centralizada de engenharia, deve ser avaliada a sua continuidade, conforme os resultados obtidos, as condições de trabalho dos participantes e os demais objetivos elencados nesta portaria.

Parágrafo único. Constatada a impossibilidade de continuidade na avaliação a que se refere o **caput**, devem ser realizados ajustes no modelo de gestão centralizada ou retomada a gestão descentralizada das ações de engenharia do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 34. Esta portaria entra em vigor no dia 08 de fevereiro de 2023.

(Assinado digitalmente em 05/08/2024 19:05)

NIDIA HERINGER
REITOR(A)

Processo Associado: 23873.003217/2024-83

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:
839, ano: **2024**, tipo: **PORTARIA ELETRÔNICA**, data de emissão: **31/07/2024** e o código de
verificação: **18c613ff8d**