

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO 2020

Campus Júlio de Castilhos



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha



INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

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

Carla Comerlato Jardim

Reitora

Nídia Heringer

Pró-Reitora de
Desenvolvimento Institucional

Vanderlei José Pettenon

Pró-Reitor de Administração

Édison Gonzague Brito da Silva

Pró-Reitor de Ensino

Raquel Lunardi

Pró-Reitora de Extensão

Arthur Pereira Frantz

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Secretaria de Comunicação

Rodrigo Ferreira Machado

Diretor do *Campus* Alegrete

Carlos Guilherme Trombetta

Diretor do *Campus* Frederico Westphalen

Carlos Roberto Devincenzi Social

Diretor do *Campus* Jaguarí

Rodrigo Carvalho Carlotto

Diretor do *Campus* Júlio de Castilhos

Alessandro Callai Bazzan

Diretor do *Campus* Panambi

Renata Rotta

Diretora do *Campus* Santa Rosa

Adilson Ribeiro Paz Stamberg

Diretora do *Campus* Santo Ângelo

Verlaine Denize Brasil Gerlach

Diretora do *Campus* Santo Augusto

Carla Tatiana Zappe

Diretora do *Campus* São Borja

Deivid Dutra de Oliveira

Diretor do *Campus* São Vicente do Sul

Anelise da Silva Cruz

Diretora do *Campus* Avançado de Uruguaiana

1 APRESENTAÇÃO.....	10
2 ESTRUTURA	12
3 ENSINO	14
3.1. Cursos	14
3.1.1. Quadro de cursos 2017-2020	14
3.1.2. Quadro de alunos 2020.....	15
3.1.3. Quadro síntese do PDI 2019-2026	15
3.1.4. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos (exemplo).....	17
3.2. Direção de Ensino – DE	18
3.2.1. Informações gerais	18
3.2.2. Núcleo Pedagógico Integrado (NPI).....	19
3.2.3. Programa Permanência e Êxito (PPE).....	19
3.2.4. Projeto de Formação Continuada aos servidores	20
3.2.5. Revisão das Diretrizes Curriculares dos Cursos Superiores.....	20
3.2.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	21
3.2.7. Ações em desenvolvimento.....	21
3.3. Coordenação Geral de Ensino – CGE	23
3.3.1. Informações gerais	23
3.3.2. Descrição Geral	24
3.3.3. Atividades de Acompanhamento Pedagógico.....	24
3.3.4. Projetos de Ensino	25
3.3.5. Acompanhamento do ENADE	25
3.3.6. Atividades de organização e acompanhamento.....	25
3.3.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	25
3.3.8. Ações em desenvolvimento.....	26
3.4. Coordenação das Ações Inclusivas – CAI	27
3.4.1. Informações gerais.....	27
3.4.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	28
3.4.3. Ações em desenvolvimento.....	28
3.5. Coordenação de Assistência Estudantil – CAE.....	32
3.5.4. Informações gerais	32
3.5.5. Ações.....	32
3.5.5.1. Potencialidades	33
3.5.5.2. Dificuldades	33
3.5.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	34
3.5.7. Ações em desenvolvimento.....	34

3.6. Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA	35
3.6.1. Informações gerais	35
3.6.1.1. Processos de seleção e ingresso de alunos.....	35
3.6.1.2. Acompanhamento dos estudantes	36
3.6.1.3. Outras atribuições	36
3.6.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	37
3.6.3. Ações em desenvolvimento.....	37
3.6.4. Algumas dificuldades e limitações.....	38
4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	40
4.1. Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção – DPEP	40
4.1.1. Informações gerais	40
4.1.1.1. Substituto da Direção Geral	41
4.1.1.2. Rotinas de empenho financeiro realizadas a cada início de ano.....	41
4.1.1.3. Participação em Comitês e Comissões.....	42
4.1.1.4. Cursos do PRONATEC	43
4.1.1.5. Lançamento de Editais	43
4.1.1.6. Organização Interna da Participação de Discentes e Servidores nas Edições da MEPT	44
4.1.1.7. Divulgações de interesse aos servidores e discentes.....	45
4.1.1.8. Participação de Comissões	46
4.1.1.9. Acompanhamento de Egressos.....	46
4.1.1.10. Realização de ações, com ou sem Parcerias com empresas e entidades na execução de ações e eventos de Extensão	47
4.1.1.11. Núcleos vinculados a DPEP:.....	52
4.1.1.12. Situação do Processo de Licenciamento Ambiental do <i>Campus</i>	52
4.1.1.13. Cooperação Técnica	53
4.1.1.14. Emissão de NFe	53
4.1.1.15. Acessos e Procedimntos via SIGAA	54
4.1.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	54
4.1.3. Ações em desenvolvimento.....	55
4.2. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	57
4.2.1. Informações gerais	57
4.2.2. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	57
4.2.2.1. Organização e realização da Mostra Acadêmica Integrada (MAI) do IFFar –JC e eventos	58
4.2.2.2. Participação nas Edições da MEPT	59
4.2.3. Auditorias	59
4.2.3.1. Criação de Grupos de Trabalho (GT) e demais Portarias	60
4.2.4. Pós-Graduação e Processo Seletivo	61

4.2.4.1. A Pesquisa em números no <i>Campus JC</i>	61
4.2.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	62
4.2.6. Ações em desenvolvimento	63
4.2.7. Sugestões.....	64
4.3. Coordenação de Extensão	65
4.3.1. Informações gerais	65
4.3.2. A Coordenação de Extensão	66
4.3.3. Programas Governamentais.....	66
4.3.3.1. Curricularização da Extensão	67
4.3.3.2. Encontro de Egressos	67
4.3.4. Estágio Obrigatórios e Não Obrigatório	68
4.3.4.1. Editais de Defesa de Estágio e Editais de Bolsistas SIAPE	68
4.3.5. Incubadora Social do IFFar – <i>Campus JC</i>	69
4.3.5.1. Regime de Trabalho no Setor de Estágios.....	69
4.3.6. Organização de Eventos do <i>Campus</i>	69
4.3.7. Cadastro de Cursos no SISTEC	70
4.3.8. Auxílio na tramitação de ações no SIGAA	70
4.3.9. Ações de Extensão realizadas no período	70
4.3.10. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	71
4.3.11. Ações em desenvolvimento	71
4.4. Coordenação de Produção – JC	73
4.4.1. Informações gerais	73
4.4.2. Coordenadores de Produção:	73
4.4.2.1. Acompanhamento de demandas dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção..	74
4.4.2.2. Apoio a qualificação do quadro de servidores vinculados à Coordenação de Produção	75
4.4.3. Acompanhamento de IRP, Contratos e Pregões Eletrônicos	75
4.4.4. Aquisições de Semoventes e Equipamentos	76
4.4.4.1. LEPEP Miniabatedouro	77
4.4.4.2. LEPEP Tecnologia de Alimentos	77
4.4.4.3. LEPEP Avicultura.....	77
4.4.4.4. LEPEP Cunicultura	78
4.4.4.5. LEPEP Suinocultura.....	78
4.4.4.6. LEPEP Olericultura.....	78
4.4.4.7. LEPEP de Bovinocultura de Corte	79
4.4.4.8. LEPEP Ovinocultura	79
4.4.4.9. LEPEP Fruticultura e Silvicultura.....	80
4.4.4.10. LEPEP Agricultura e Desenvolvimento Tecnológico	80
4.4.4.11. LEPEP Infraestrutura Rural	80

4.4.4.12. LEPEP Máquinas e Equipamentos Rurais.....	80
4.4.4.13. LEPEP'S – Análise de Sementes, Solos e Pós Colheita e Armazenamento de Grãos.....	81
4.4.5. Organização do PGC vinculados à DPEP.....	81
4.4.6. Organização da Escala de Servidores.....	81
4.4.7. Adequação da Produção dos LEPEP ao Sistema de Inspeção Municipal.....	82
4.4.8. Fluxo da Produção no SIGAA.....	82
4.4.9. Implantação de um biodigestor, triturados de resíduos e sistema de aquecimento solar no <i>Campus</i>	82
4.4.10. Sistemas institucionais e governamentais utilizados.....	83
4.4.11. Ações em desenvolvimento.....	83
5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	86
5.1. Quadro de Pessoal 2020.....	86
5.2. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – DPDI.....	87
5.2.1. Informações gerais.....	87
5.2.2. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).....	87
5.2.3. Planejamento orçamentário.....	87
5.2.4. Plano de Ações Institucionais.....	87
5.2.5. Processo Seletivo.....	88
5.2.6. Relatório de Ações e Resultados.....	93
5.2.7. Ações de gestão de pessoas.....	93
5.2.8. Ações de gestão documental e do conhecimento.....	93
5.2.9. Ações de assessoramento à Direção Geral.....	93
5.2.10. Programa Institucional de Desenvolvimento.....	93
5.2.11. Projetos.....	93
5.2.13. Ações de rotina.....	95
5.2.14. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	95
5.2.15. Ações em desenvolvimento.....	95
5.3. Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP.....	96
5.3.1. Informações gerais.....	96
5.3.2. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:.....	96
5.3.2.1. Rotinas Diárias.....	96
5.3.2.2. Rotinas Mensais.....	98
5.3.2.3. Rotinas Semestrais/Anuais.....	99
5.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados.....	99
5.3.4. Ações em desenvolvimento.....	100
5.4. Coordenação de TI – <i>Campus</i> Júlio de Castilhos/CTI-JC.....	101
5.4.1. Informações gerais.....	101
5.4.2. Principais atividades da Coordenação de TI.....	101
5.4.2.1. Equipe da Coordenação de TI.....	101
5.4.3. Sistemas hospedados no <i>campus</i> ou utilizados a nível institucional.....	103
5.4.4. Ações desenvolvidas entre os anos de 2016/2020.....	104

5.4.4.1. Ações desenvolvidas no ano de 2016	104
5.4.4.2. Ações desenvolvidas no ano de 2017	105
5.4.4.3. Ações desenvolvidas no ano de 2018	106
5.4.4.4. Ações desenvolvidas no ano de 2019	107
5.4.4.5. Ações desenvolvidas no ano de 2020	109
5.4.5. Dificuldade e expectativas.....	110
5.4.6. Conclusão	111
6 ADMINISTRAÇÃO	113
6.1. Orçamento.....	113
6.1.1. Planejamento Orçamentário	113
6.1.2. Status das atividades.....	113
6.1.3. Reservas Consup.....	121
6.1.4. Plano de Ação 2021	121
6.1.5. Principais dificuldades	122
6.2. Direção de Administração – DAD	123
6.2.6. Informações gerais	123
6.2.7. Principais atribuições da Direção de Administração.....	123
6.2.7.1. Atividades Exercidas na Direção de Administração.....	124
6.2.8. Sistemas institucionais/governamentais utilizados na Direção de Administração	125
6.2.9. Ações em desenvolvimento	126
6.3. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP	127
6.3.1. Informações gerais	127
6.3.1.1. Almoxarifado	127
6.3.2. Atribuições do Patrimônio:.....	127
6.3.2.1. Atribuições da Gestão de Frota.....	128
6.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	128
6.3.4. Ações em desenvolvimento	129
6.4. Coordenação de Infraestrutura – CIN	130
6.4.5. Informações gerais	130
6.4.6. Principais Atividades Desenvolvidas.....	130
6.4.6.1. Fiscalização dos seguintes Contratos Administrativos:	131
6.4.7. Atividades em desenvolvimento	133
6.5. Coordenação de Licitação e Contratos – CLC.....	134
6.5.1. Informações gerais	134
6.5.2. Principais atribuições.....	134
6.5.2.1. Atividades exercidas.....	134
6.5.2.2. Dados de execução 2016/2020	135

6.5.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	138
6.5.4. Ações em desenvolvimento.....	138
6.6. Coordenação de Orçamento e Finanças – COF	139
6.6.1. Informações gerais	139
6.6.2. Principais Atividades do Setor.....	139
6.6.3. Principais Processos realizados no setor	140
6.6.3.1. Ações prioritárias	140
6.6.4. Dificuldades e Potencialidades	140
6.6.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	141
7 ACESSORAMENTO.....	143
7.1. Gabinete <i>Campus</i> Júlio de Castilhos – GDGJC.....	143
7.1.1. Informações gerais	143
7.1.1.1. Eventos de responsabilidade do Gabinete:	143
7.1.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados	143
7.1.3. Dificuldades:	143
8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS.....	144

LISTA DE ABREVIATURAS

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

» 1 APRESENTAÇÃO

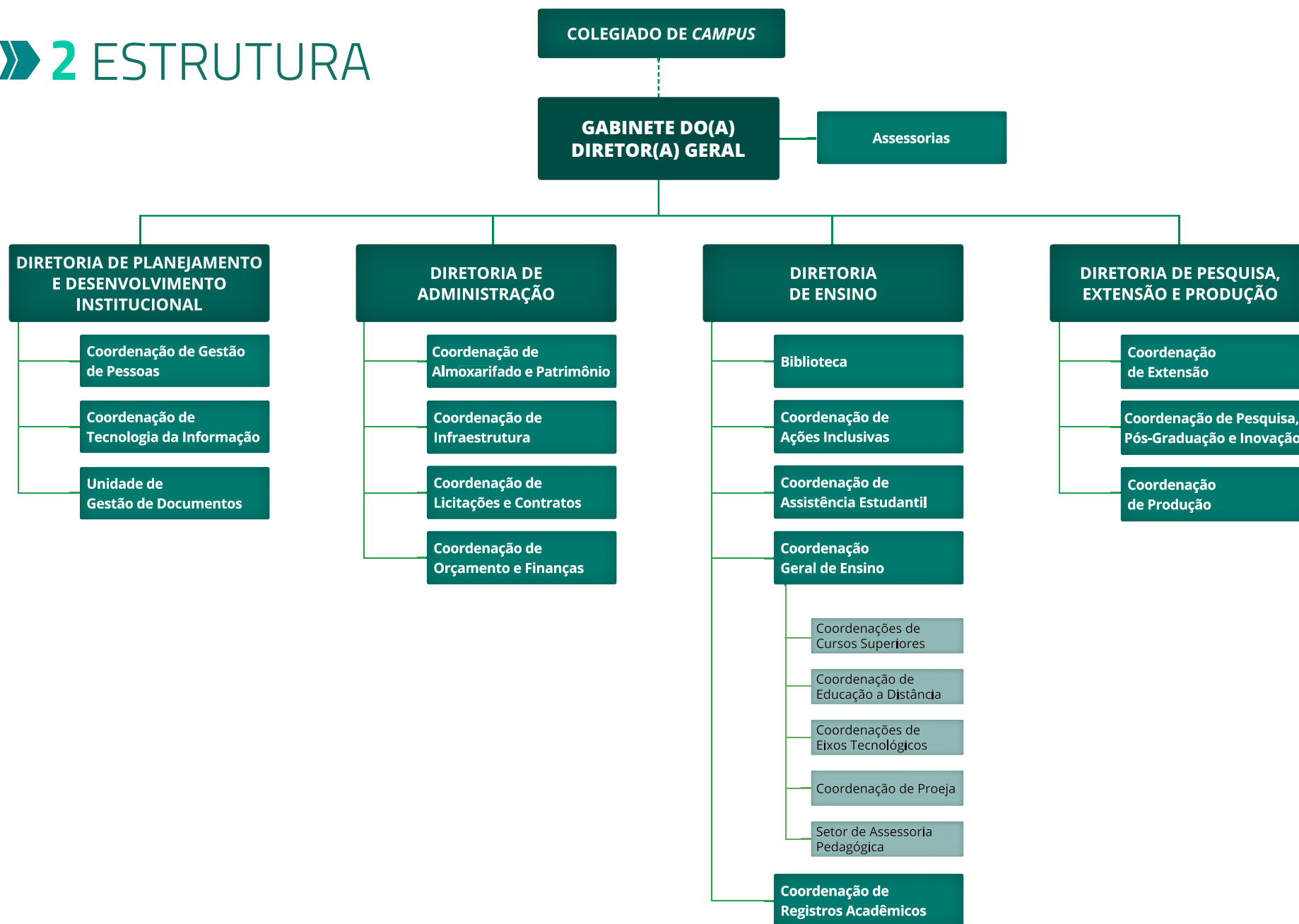
O Campus Júlio de Castilhos está situado no interior do Município de Júlio de Castilhos/RS, na RS 527 - Estrada de acesso secundário para Tupanciretã. Localizado na Mesorregião Centro Ocidental Rio-Grandense, possui uma área total de 42 hectares, incluindo um parque florestal, e fica a aproximadamente 7 km da sede do município.

Foi implantado na Fase I da Expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e iniciou suas atividades letivas em 2008, na Unidade Descentralizada de Ensino (UNED) de Júlio de Castilhos, inaugurada em 29 de maio de 2008. Com a Lei no 11.892, de 29 de dezembro de 2008, tornou-se o Campus Júlio de Castilhos. Atua nos seguintes Eixos Tecnológicos: Recursos Naturais; Gestão e Negócios; Informação e Comunicação; e Produção Alimentícia.

Atualmente o Campus conta com um quadro de 70 docentes efetivos, 9 docentes substitutos, 58 técnico-administrativos em educação e 40 servidores terceirizados, (em tempos de pandemia de Covid-19 esse número reduziu para 21) para prestação de serviços de refeitório, segurança, limpeza e conservação, manutenção predial e serviços agropecuários.

O Campus Júlio de Castilhos conta aproximadamente com 1000 alunos matriculados, distribuídos nos cursos de Formação Inicial Continuada (FIC) Assistente em Operações Administrativas, de nível médio integrado em Agropecuária, Comércio (Modalidade PROEJA) e Informática; subsequente ao ensino médio em Alimentos; superiores de Bacharelado em Administração, Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Matemática Tecnologia em Gestão do Agronegócio e Tecnologia em Produção de Grãos. Possui curso de pós-graduação Lato sensu em nível de especialização em Gestão Escolar e em Práticas Educativas em Humanidades (este, em fase de abertura de edital).

» 2 ESTRUTURA



» 3 ENSINO

3.1. CURSOS

3.1.1. Quadro de cursos 2017-2020

CURSO	ANO DE ABERTURA	MODALIDADE	STATUS	VAGAS 2017	VAGAS 2018	VAGAS 2019	VAGAS 2020
Técnico em Agropecuária	2008	Técnico Integrado	Em funcionamento	60	70	70	70
Técnico em Informática	2008	Técnico Integrado	Em funcionamento	30	60	60	60
Técnico em Comércio	2010	Técnico Integrado - Proeja	Em funcionamento	35	35	35	35
Técnico em Alimentos subsequente	2008	Técnico Subsequente	Em funcionamento	30	30	30	30
Técnico em Agropecuária subsequente	2009	Técnico Subsequente	Encerrado em 2020	35	35	35	35
Bacharelado em Administração	2013	Superior Bacharelado	Em funcionamento	35	35	35	35
Licenciatura em Ciências Biológicas	2013	Superior Licenciatura	Em funcionamento	30	30	30	30
Licenciatura em Matemática	2009	Superior Licenciatura	Em funcionamento	35	35	35	35
Tecnologia em Produção de Grãos	2010	Superior Tecnologia	Encerrado em 2020	30	30	30	30
Tecnologia em Gestão do Agronegócio	2012	Superior Tecnologia	Em funcionamento	35	35	35	35
Assistente em Operações Administrativas JC	2010	Formação Inicial e Continuada	Em funcionamento	35	35	35	35
Assistente em Operações Administrativas TP	2013	Formação Inicial e Continuada	Em funcionamento	35	35	35	35
Especialização em Gestão Escolar	2009	Especialização Lato Sensu	Em funcionamento	35	-	35	-

3.1.2. Quadro de alunos 2020

MODALIDADE	NÚMERO DE ALUNOS
Técnico Integrado	353
Técnico Integrado - Proeja	69
Técnico Subsequente	84
Superior Bacharelado	178
Superior Licenciatura	150
Superior Tecnologia	226
Formação Inicial e Continuada	47
Lato sensu	35

3.1.3. Quadro síntese do PDI 2019-2026

NÍVEL DE ENSINO	FORMA DE ENSINO	CURSO	TURNO DE FUNCIONAMENTO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
MÉDIO	INTEGRADO	AGROPECUÁRIA	INTEGRAL DIURNO	70	70	70	70	70	70	70	70	
		ADMINISTRAÇÃO	INTEGRAL DIURNO						70	70	70	
		INFORMÁTICA	INTEGRAL DIURNO	60	60	60	60	60	60	60	60	
	PROEJA	COMÉRCIO	NOTURNO	35	35	35	35	35	35	35	35	
	SUBSEQUENTE	AGROPECUÁRIA	DIURNO	35	35							
		ALIMENTOS	NOTURNO	35	35	35	35	35	35	35	35	35
ADMINISTRAÇÃO		EAD		80	80	80	80	80	80	80	80	

NÍVEL DE ENSINO	FORMA DE ENSINO	CURSO	TURNO DE FUNCIONAMENTO	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
SUPERIOR	LICENCIATURA	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	NOTURNO	40	40	40	40	40	40	40	40
		MATEMÁTICA	NOTURNO	40	40	40	40	40	40	40	40
		CIÊNCIAS HUMANAS	NOTURNO						45	45	45
	BACHARELADO	AGRONOMIA	DIURNO			35	35	35	35	35	35
		ADMINISTRAÇÃO	NOTURNO	35	35	35	35	35	35	35	35
	TECNOLOGIA	GESTÃO DO AGRONEGÓCIO	NOTURNO	30	30	30	30	30	30	30	30
		PRODUÇÃO DE GRÃOS	NOTURNO	35	35						
GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		EAD				35	35	35	35	35	
PÓS - GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	GESTÃO ESCOLAR	DIURNO	40	40	40	40	40	40	40	40
		ENSINO DE MATEMÁTICA E CIÊNCIAS NATURAIS	DIURNO				40	40	40	40	40
		ENSINO-APRENDIZAGEM EM HUMANIDADES	DIURNO			40	40	40	40	40	40
FIC	FIC - PROEJA	AUX ADMINISTRATIVO	NOTURNO	60	60	60	60	60	60	60	60
	FIC - PROEX	PRODUTOR DE DOCES E CONSERVAS	DIURNO		20		20		20		20
		PRODUTOR DE EMBUTIDOS E DEFUMADOS	DIURNO			20		20		20	
		AGROECOLOGIA	EAD			40	40	40	40	40	40
TOTAL				515	615	660	735	735	850	850	850

3.1.4. Dificuldades e potencialidades dos processos seletivos (exemplo)

Observa-se que as maiores dificuldades são:

- » Rotatividade dos membros da Comissão;
- » Falta de estrutura física e de pessoal para a confecção e guarda de prova, tal fato obriga a contratação de terceiros para a atividade;
- » Dependência da Tecnologia da Informação para o funcionamento do Sistema de Inscrição;
- » O Guia de Cursos da Instituição, o qual pode ser utilizado como ferramenta de divulgação dos cursos do IFFar;
- » A falta de esclarecimento da comunidade acadêmica e externa acerca da Lei de Cotas e das regras de chamadas estabelecidas pelo IFFar;
- » Verificação das cotas, constantemente o IFFar é questionado acerca de possíveis fraudes de candidatos cotistas;
- » A constante troca de critérios para o ingresso nos processos seletivos; e
- » Pouco envolvimento dos servidores que não compõe a Comissão.

E como pontos positivos dos processos de seleção elenca-se:

- » Comprometimento dos membros da Comissão;
- » Apoio da Gestão aos procedimentos e decisões da Comissão;
- » Gratuidade do processo de ingresso e dos cursos, independente do curso e nível;
- » Comprometimento dos setores de apoio ao processo, citamos a TI, SECOM, profissionais de saúde, CRAs, PROAD, PROJUR, CAI, Comissão de verificação dos candidatos cotistas;
- » Segurança Jurídica nos Editais publicados;
- » Reconhecimento da qualidade de ensino do IFFar;
- » Assistência Estudantil;
- » Prova adaptada as necessidades dos candidatos.

3.2. DIREÇÃO DE ENSINO – DE

3.2.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271 -9511

Número de servidores: 22

Atual responsável: Silvia Regina Montagner (silvia.montagner@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

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

Biblioteca – (biblioteca.jc@iffarroupilha.edu.br)

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

Coordenação de Assistência estudantil – CAE (cae.jc@iffarroupilha.edu.br)

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

A direção de ensino tem o papel importante em planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da Instituição, viabilizando a operacionalização das atividades curriculares em todos os níveis e modalidades de ensino, buscando colaborar com a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo com diálogo efetivo com todos os setores e coordenações de curso.

Por meio da construção coletiva de planos, projetos e ações, articulado com a pesquisa e a extensão, busca-se uma prática democrática, alinhada com o relatório da CPA, em que se planeja ações que visam sanar as fragilidades e fortalecer aspectos positivos do ensino, buscando rever objetivos e metas propostas em prol da qualidade do ensino e conseqüentemente melhorando os resultados no Programa Permanência e Êxito.

As ações em destaque, são as reuniões mensais com os coordenadores de curso, setores vinculados ao ensino, as quais tem por objetivo, planejar coletivamente, dialogar sobre projetos e necessidades dos cursos ou setores, como também repassar as informações necessárias para o andamento do trabalho. Destaca-se também, o acolhimento aos alunos ingressantes, pensada em conjunto com a CAE e coordenação do curso, despênde-se uma atenção especial para explicar a estrutura e funcionamento da Instituição por todos os diretores e coordenadores dos setores vinculados ao ensino, a coordenação faz a apresentação do curso, para que conheçam o perfil do egresso, disciplinas, projetos e programas. Os jantares de integração aos alunos do noturno é uma oportunidade de convivência entre alunos ingressantes e veteranos conjuntamente com os servidores e docentes do curso, com o intuito de acolher, integrar a todos na Instituição.

Outra ação que se considera importante realizada para os alunos ingressantes do ensino médio, são as reuniões de acolhimento aos pais e alunos no primeiro dia de aula, um momento especial, para apresentar a Instituição, o curso, os servidores que vão estar a disposição dos alunos para

ajudar, assessorar e orientar sempre que necessário, após as falas e visitas nas instalações o encontro é finalizado com um almoço coletivo.

Propõe-se encontros bimestrais com as lideranças estudantis, direções e CAE, os alunos nos trazem as demandas das turmas, procuram sanar dúvidas e a partir destes encontros coloca-se alternativas diante do que trazem com sugestões de melhorias, sejam elas estruturais ou pedagógicas. É um momento riquíssimo de escuta, de proximidade com os alunos, inseridos na gestão do *campus*.

Estamos cientes que a direção precisa melhorar os fluxos de processos e demandas, otimizando o tempo e fortalecendo ainda mais suas ações. A rede de trabalho está no caminho, mas precisa qualificar através de um suporte da CTI, para que todos os registros e atendimentos aos alunos estejam ao alcance de todos os setores envolvidos. São situações que surgem no dia a dia de trabalho e se tornam desgastantes por não termos essa rede de informações de fácil alcance, por vezes não conseguimos acompanhar como deveríamos os alunos e seus atendimentos, porque é muita demanda de trabalho e falta as informações necessárias para sanar as dificuldades encontradas.

Por fim a direção de ensino tem o suporte dos Núcleos e programas que acompanham, sugerem e orientam o processo de ensino aprendizagem, a essência de todo trabalho é tornar a direção receptiva e acolhedora nas demandas dos servidores, dos alunos, dos pais e da comunidade, informando, orientando, apoiando e garantindo a boa comunicação e as relações interpessoais, desta forma o trabalho se fortalece e coletivamente se alcança o propósito de uma gestão que busca a qualidade no ensino e o bem estar de todos.

3.2.2. Núcleo Pedagógico Integrado (NPI)

O NPI é um núcleo de extrema importância no planejamento estratégico, de apoio e assessoramento didático-pedagógico, visando auxiliar nas ações, com uma composição multidisciplinar, dialogam propondo alternativas para sanar as dificuldades e acompanhar ações e resultados do PDI e do PPE. As reuniões são mensais, os integrantes nomeados por portaria fazendo parte a DE, CGE, SAP, CAE, CAI, AEE, coordenadores de curso, este grupo tem a incumbência de pensar, planejar e dialogar em torno dos apontamentos dos conselhos de classe, das observações enviadas pelos docentes e pelos alunos e também a partir dos resultados apresentados no relatório do PPE.

3.2.3. Programa Permanência e Êxito (PPE)

O PPE tem como propósito concentrar os esforços institucionais nas ações que garantam a permanência e o êxito dos alunos, buscando desta maneira minimizar as situações que geram a retenção e/ou o abandono do ambiente escolar. O PPE será planejado, executado, avaliado e realinhado por meio de um Plano de Ações, o qual conterá as ações estratégicas, as ações operacionais e as metas estabelecidas para a execução das ações, sua execução no âmbito dos cursos deverá estabelecer as metas de redução evasão e retenção previstos no PDI. Este plano de ações será avaliado anualmente e se necessário poderá sofrer ajustes nas ações conforme necessidade dos cursos.

As ações e resultados do PPE serão apresentadas semestralmente pela presidente do programa

e pela direção de ensino em reunião geral para os servidores, reuniões com os cursos e reunião de pais do ensino médio, com o objetivo de toda comunidade acadêmica conhecer o programa, suas ações e resultados.

No ano de 2020, está sendo bem desafiador no que tange a evasão dos alunos, com as aulas não presenciais, muitos não conseguiram acompanhar, estão com dificuldades na devolução das tarefas, mesmo estando a direção, CAE e SAP em contato com estes alunos via telefone ou email, com empréstimo de computadores, pagamento de auxílios e atendimento especializado. O PRO-EJA teve o maior número de desistência por toda dificuldade que apresentaram de acessar pelo celular o SIGAA, e por não saber utilizar o computador. Este público especificamente, sente falta do contato físico com o professor, eles precisam ser escutados, precisam ter uma atenção especial e uma metodologia diferenciada. Vai ser necessário repensar nas estratégias das ANPs, principalmente nos cursos do noturno, onde concentra-se nossos alunos trabalhadores para que retornem a estudar em 2021.

3.2.4. Projeto de Formação Continuada aos servidores

Anualmente o projeto de formação continuada é pensado pelos servidores e pelo NPI, através de reuniões, palestras, oficinas, prioriza-se momentos de auto/formação, diálogo, o compartilhar experiências, que oportunizem momentos para qualificar as dinâmicas de ensino, favorecendo a aprendizagem e conseqüentemente a permanência e o êxito dos discentes.

O projeto tem como principal objetivo promover atividades de formação continuada em serviço para docentes e técnicos-administrativos em educação, visando a melhor atuação profissional de cada um, refletindo-se no melhor desempenho das ações institucionais, na melhoria do ensino e da aprendizagem dos discentes.

3.2.5. Revisão das Diretrizes Curriculares dos Cursos Superiores

A revisão das diretrizes administrativas e curriculares para a organização didático-pedagógica dos cursos superiores de graduação, teve início em junho de 2020 com reuniões no *Campus* por GTs de trabalho do Bacharelado, Tecnologia e Licenciatura. Após estudo e discussões no âmbito dos GTs do *Campus*, deu-se continuidade no CAEN e reuniões de cada GT dos *Campi* conjuntamente com a PROEN para estudar e rediscutir o documento. Este movimento de revisão das diretrizes está em andamento, com a demanda de trabalho das coordenações de curso foi necessário reorganizar o cronograma. Atualmente está ocorrendo um encontro de cada GT e estão sendo passadas todas as orientações para dar continuidade na revisão dos PPCs em janeiro de 2021. É um momento importante para a Instituição e principalmente para os cursos superiores reavaliarem seus Projetos Pedagógicos, observando o perfil do egresso, a matriz referência, a carga horária não presencial e proporem sugestões dos pontos necessários para melhorar a qualidade do curso.

3.2.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	Cleonice Graciano dos Santos, Silvia Montagner	IFFar
SIPAC	Cleonice Graciano dos Santos, Silvia Montagner	IFFar
SIGGEP	Cleonice Graciano dos Santos, Silvia Montagner	IFFar

3.2.7. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Reuniões de formação e planejamento mensais com os coordenadores de cursos	DE	Projeto Pedagógico dos Cursos Relatório do Programa Permanência e Êxito	Essas reuniões possibilitaram melhorar o fluxo de demandas DE e coordenações, como também planejarmos em conjunto ações e projetos em prol da melhoria dos nossos cursos.	Fevereiro de 2020	Fevereiro 2021
Projeto de Formação continuada de 40h	DE	Projeto de Formação Continuada	No decorrer do ano letivo organizamos momentos de reflexão e discussões durante os encontros de formação continuada, os quais foram pensados pelo NPI. Com a presença de profissionais competentes e qualificados nas diferentes áreas de atuação dos cursos do <i>campus</i> .	Fevereiro 2020	Janeiro 2021
Reuniões mensais do NPI	DE	IN PROEN N° 03/2012 e RESOLUÇÃO CONSUP N° 28/2019 RESOLUÇÃO CONSUP N° 32/2014	As reuniões primam por ações e planejar estratégias com vistas ao Programa Permanência e Êxito.	Fevereiro de 2020	Fevereiro 2021
Reuniões com os pais dos alunos cursos Técnicos Integrado	DE, CGE, SAP	IN PROEN N° 03/2012 e RESOLUÇÃO CONSUP N° 28/2019 RESOLUÇÃO CONSUP N° 178/2014	As reuniões com os pais proporcionam que os pais conheçam os cursos da Instituição, e acompanhem todo o processo de aprendizagem de seus filhos.	Fevereiro de 2020	Novembro de 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Monitoramento das ações do PPE	DE	RESOLUÇÃO CONSUP N° 178/2014	Apresentar/retomar/avaliar o Programa Permanência e Êxito (PPE) semestralmente com os servidores e os estudantes;	Fevereiro de 2020	Abril de 2021
Reuniões com os setores vinculados a DE.	DE	Diretrizes Institucionais	As reuniões com os setores são fundamentais para o planejamento coletivo e execução de demandas tendo como objetivo o nosso aluno.	Fevereiro de 2020	Fevereiro de 2021
Acolhimento dos discentes;	DE, CAE	Plano de Gestão	Acolhida das turmas tem como objetivo que os alunos conheçam a organização da gestão do <i>campus</i> , dos setores e do seu curso, pensada pela CAE, coordenação do curso e direções.	Fevereiro de 2020	Março 2020
Reunião lideranças estudantis	DE, CAE, SAP	Plano de Gestão	As reuniões com as lideranças são bimestrais com todas as direções, os líderes colocam as demandas das turmas, dificuldades, sugestões do que precisa ser melhorado seja no âmbito administrativo ou pedagógico.	Março 2020	Fevereiro de 2021
Revisão das diretrizes dos cursos Superiores	GT de trabalho, PROEN	Checklist das Diretrizes Institucionais para os cursos superiores. Portaria 540/2020 Portaria 541/2020 Portaria 542/2020	Reuniões por GT (Bacharelado, Tecnólogo e Licenciatura) no <i>Campus</i> e reuniões com a PROEN e todos os <i>campi</i> para leitura, discussões e encaminhamentos das diretrizes e revisão dos PPCs.	Junho 2020	2021
Calendário acadêmico	DE	Modelo PROEN	Para definição do calendário são realizadas reuniões com os servidores e lideranças estudantis. Após aprovação pelo CONSUP, se define as especificidades do <i>campus</i> e vai para aprovação do colegiado do <i>campus</i> .	Fevereiro de 2020	Fevereiro de 2021

3.3. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO – CGE

3.3.1. Informações gerais

Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271 -9511

Número de servidores: 74 (docentes efetivos e 3TAES-SAP).

Atual responsável: Cleonice Iracema Graciano dos Santos (cleonice.graciano@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Assessoria Pedagógica – SAP (sap.jc@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária Integrado – JCTIAGRP
coord.tec.agro.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso Técnico em Informática Integrado- JCTIINFO
coord.tec.info.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso Técnico em Comércio Integrado- PROEJA- JCPTCOM
proeja.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária- Subsequente – JCTSAGRP
coord.tec.agro.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso Técnico em Alimentos – Subsequente- JCTSALIM
cjccoord.tec.ali.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração- CCSJC
coordadm.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas- CCLJC
coordlicbio.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática- CCLJC
coordmatematica.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio- CCSJC
coordcstagronegocio.jc@iffarroupilha.edu.br

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Produção de Grãos- CCSJC
coordcstgraos.jc@iffarroupilha.edu.br

3.3.2. Descrição Geral

No exercício da Coordenação Geral de Ensino atuo no acompanhamento e orientação das atividades didático-pedagógicas por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações de curso. Também faz parte do papel das funções a dinamização dos projetos de ensino, acompanhamento das coordenações de curso nas atividades de ensino, em avaliações como ENADE e a observância da efetividade dos docentes.

3.3.3. Atividades de Acompanhamento Pedagógico

As atividades da CGE são diretamente relacionadas ao SAP no desenvolvimento de ações pedagógicas junto aos alunos, familiares e docentes. As atividades compreendem a elaboração de orientações no início e encerramento das aulas, dinamização da reunião de pais e conselhos de classe, acompanhamento da Recuperação Paralela, mediação na relação de ensino aprendizagem entre alunos e docentes e assessoramento aos coordenadores de curso.

Neste ano, em virtude do isolamento social imposto pela pandemia, a educação foi muito impactada, o que exigiu adaptação da instituição como um todo, desde os gestores até os discentes. Adotou-se a metodologia de aulas não presenciais, mediada pela tecnologia, mas como nem todos tinham condições de acesso e perfil para este tipo de atividade, o processo de ensino e aprendizagem foi muito afetado. Em observação aos pareceres e orientações da Proen, implementou-se a organização das disciplinas por módulos. Por ser uma situação nova, os desafios foram grandes, demandou maior acompanhamento dos alunos e gerou muito envolvimento desta coordenação, do SAP e coordenadores de curso.

Para o acompanhamento da participação dos alunos nas atividades foram compartilhadas planilhas com os docentes e coordenadores para socialização das observações, além das reuniões pedagógicas e conselhos de classe. O SAP entrou em contato com os alunos/famílias que não estavam participando para chamamento, esclarecimento e apoio e também foi enviado um Termo de Ciência aos pais/responsáveis do Ensino Médio diurno sobre as atividades não realizadas pelo aluno e orientações de como a família poderia colaborar.

Também ocorreram reunião de pais em maio e julho, reunião de docentes e de conselheiros para preparação do conselho de classe, realizado no final do primeiro semestre. Apesar de todas as ações realizadas no primeiro semestre e início do segundo, ainda não alcançamos o objetivo de ter 100% de nossos estudantes participando efetivamente das atividades não presenciais.

Ainda como acompanhamento pedagógico foi realizado, em conjunto com o SAP, o auxílio aos docentes com orientação sobre os Planos de Ensino, adequação dos Planos de Trabalho ao ensino não presencial e atendimento às demandas de mediação/intervenção entre alunos e docentes relacionado com problemas de metodologia, não entrega de atividades e desinteresse dos alunos, principalmente neste período não presencial. Recebemos dos docentes tiveram muitas dificuldades e problemas no SIGAA, as quais foram encaminhadas para a CTI e/ou CRA, mas, em alguns casos o retorno foi demorado, gerando reclamação dos docentes.

3.3.4. Projetos de Ensino

Os projetos de ensino são atividades de ensino com foco na permanência e êxito dos estudantes dos cursos técnicos e de graduação e, neste ano foi possível submetê-los via SIGAA, tal como já ocorria com os projetos de extensão e pesquisa, mas no início gerou dúvidas e dificuldade para o cadastro do edital e na submissão dos primeiros projetos.

Como o isolamento social ocorreu logo no início do ano letivo, o número de projetos de ensino submetidos não foi expressivo e ainda alguns não foram desenvolvidos por não serem adequados à modalidade não presencial. Os projetos de monitoria foram implementados no segundo semestre com a oferta de monitoria de Matemática. Embora o projeto de monitoria de Física tenha sido cadastrado, não teve monitor selecionado.

3.3.5. Acompanhamento do ENADE

Como estava previsto a realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE – para os cursos de Licenciatura em 2020, ocorreu uma reunião de esclarecimentos e sensibilização com os concluintes dos cursos de Ciências Biológicas e Matemática, realizada pela professora Janete de Conto.

3.3.6. Atividades de organização e acompanhamento

Em todos os semestres faz-se, em conjunto com as coordenações de Curso, a distribuição das disciplinas para a organização do horário semestral. A implementação das disciplinas em módulos fez com que, além do horário para ser cadastrado no SIGAA, também foi necessário elaborar planilhas para reorganizar os horários e registros de aulas, que foi extremamente trabalhoso, sendo uma grande dificuldade enfrentada.

Outra atividade realizada é a observância da efetividade dos servidores vinculados a CGE no SIGGP e homologação e publicização do Plano Individual Docente. Verifico dificuldade quando o servidor não registra a ocorrência e preciso enviar e-mail para atualização e quando o SIGGP é atualizado ou tem comportamento inesperado

3.3.7. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	Cleonice Graciano dos Santos, Silvia Montagner	IFFar
SIPAC	Cleonice Graciano dos Santos, Silvia Montagner	IFFar
SIGGP	Cleonice Graciano dos Santos, Silvia Montagner	IFFar

3.3.8. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Acompanhamento Pedagógico dos Cursos de nível médio Conselhos de classe Reunião de pais Reunião docentes	DE/CGE/SAP e Coordenação de Curso	IN PROEN Nº 03/2010, RESOLUÇÃO CONSUP Nº 28/2019	Acompanhamento contínuo do processo de ensino e aprendizagem, recuperação paralela e rendimento escolar	FEV 2020	FEV 2021
Acompanhamento Pedagógico dos Cursos de Graduação	DE/CGE/SAP	RESOLUÇÃO CONSUP Nº 13/2014	Acompanhamento contínuo do processo de ensino e aprendizagem, assessoramento docente e discente	FEV 2020	FEV 2021
Assessoramento Pedagógico aos docentes e Coordenadores de Curso sobre Planos de Ensino e Diários de Classe	CGE/SAP	IN CAEN/PROEN Nº 01/2015 RESOLUÇÃO CONSUP Nº 28/2019 e IN GABINETE Nº 02/2019	Elaboração das Orientações Gerais ao início e final de semestre e atendimento conforme necessidade	FEV 2020	FEV 2021
Acompanhamento dos Projetos de Ensino	CGE	RESOLUÇÃO CONSUP Nº 77 e 78/2019	Projetos submetidos, avaliados e em execução	FEV 2020	FEV 2021
Acompanhamento das atividades docentes	DE/CGE	RESOLUÇÃO CONSUP Nº 080/2018(alterado pela resolução ad REFERENDUM Nº 006/2020. INSTRUÇÃO NORMATIVA PRDI Nº 04, DE 20 DE OUTUBRO DE 2016.	Plano Individual Docente e Relatório de Atividades Homologação do ponto eletrônico	FEV 2020	FEV 2021

3.4. COORDENAÇÃO DAS AÇÕES INCLUSIVAS – CAI

3.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55)

Número de servidores: 05

Atual responsável: Michele Lopes (michele.lopes@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Núcleo de Pessoas com Necessidades Especiais – NAPNE (napne.jc@iffarroupilha.edu.br)

Atendimento Educacional Especializado – AEE (aee.jc@iffarroupilha.edu.br)

Núcleo de Estudos Afro Brasileiro e Indígena – NEABI (neabi.jc@iffarroupilha.edu.br)

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

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

Tendo por finalidade imediata colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional. Tem a intenção de dialogar diretamente com a Direção de Ensino, Núcleo Pedagógico Integrado, Coordenações de Cursos Superiores de Ensino, Coordenações de Eixo-Tecnológico, Coordenação de PROEJA, Assistência Estudantil do *campus* e os Núcleos que o compõem.

Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos no que tange às ações inclusivas e a diversidade, com os Núcleos (NAPNE/AEE, NEABI e NUGEDIS), debates, intervenções, apresentações artísticas e culturais, rodas de conversas, grupos de estudos e similares, aproximando e qualificando a relação entre docentes, discentes e comunidade do *campus*.

3.4.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA	Michele Moraes Lopes (coordenadora) Lucinara Bastiane Correa (coordenadora substituta)	IFFar-CAI
SIAPE	Michele Moraes Lopes	IFFar- CAI
NEE	Lucinara Bastiane Correa	IFFar- CAI
SIPAC	Michele Moraes Lopes	IFFar – Coordenadora CAI

3.4.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Ação integrada/Núcleos Inclusivos Reunião de Orientações pedagógicas com Docentes dos Cursos Integrados, Subsequentes e Superiores	CAI E NÚCLEOS NAPNE/AEE NEABI NUGEDIS		Atividades de recepção dos alunos, envolvendo as temáticas dos Núcleos, para as turmas ingressantes nos cursos integrados, subsequentes e superiores. CAI, presidente do NAPNE e docente do AEE, reuniram-se com os docentes dos cursos a fim de compartilhar casos de alunos com necessidades educacionais específicas, orientando-os sobre as necessidades pedagógicas necessárias.	fevereiro de 2020	fevereiro de 2021
I Semana da Mulher	NUGEDIS NAPNE		Padrões Femininos de Beleza – Integrado e Subsequente Agropecuária.. ISeminário NUGEDIS - Tema: Violências e Femicídio – Ensino Superior e Subsequente Alimentos. Maternidades Viáveis (NUGEDIS/NAPNE) e I Café das Mulheres (servidoras, estagiárias e terceirizadas).	Março 2020	
Diversidade E Gênero	NUGEDIS NEABI		Pobre Preto Puto curta-metragem/2016 – cursos superiores – NUGEDIS/NEABI	Junho 2020	

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
I Semana da Diversidade	NUGEDIS NEABI		<p>1- Curtas em redes sociais sobre temáticas diversas do grande tema LGBT</p> <p>2- 22/06 - Aula on line sobre Violência contra mulheres TRANS - Marina Calegaro - Advogada e Ativista.</p> <p>3- 23/06 – LGBT e saúde - Maiquel Francisco dos Santos Rios</p> <p>4- 24/06 - Live "Falando de Minorias Sexuais na Escola" Prof. Fernando Seffner - UFRGS.</p> <p>5- 25/06 – LGBT e trabalho - Alef Vieira Mustafa</p> <p>6- 26/06 - LGBT e raça - Cristiane Barbosa Soares</p> <p>7- História da África no Brasil Vídeo: Alberto da Costa e Silva, Historiador, diplomata, africanólogo, poeta, acadêmico da ABL. Disponibilizar e posteriormente um debate sobre "A escravidão na História e na África" – Integrados - NEABI</p> <p>8- Guerra contra a Covid-19 Sebastião Salgado e a defesa dos índios da Amazônia contra a covid-19 Disponibilizar o vídeo divulgado pelo fotógrafo Sebastião Salgado, campanha em defesa das populações indígenas no Brasil. A crise da Covid-19 representa para os índios um risco ainda mais violento do que para outras populações. O Brasil tem o maior número de grupos indígenas isolados em todo o planeta. Após debate no google meet com os professores: Aristeu, Carla, Juliana, Mariane e Michele – alunos do integrado. NEABI</p> <p>9- 10/06 "Meu Deus, meu Deus, está extinta a Escravidão!" cantora Grazi Brasil cantando esse enredo da Escola de Samba Paraíso da Tuiti, 2016 – Apreciação da música brasileira, e um olhar aos povos afro-brasileiros. Integrados e superior.</p>	De 22 a 26 de junho - Integrado, Subsequente, Superiores e Comunidade em geral. NUGEDIS	
Mulheres e cinema	NUGEDIS		Atividade integrada do NUGEDIS com o projeto cine debate - debatedoras, convidamos a professora Rosangela Montagner e Alice Ribeiro, Presidenta do NUGEDIS/JC.	julho de 2020	

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
07/08 - Lei Maria da Penha completa 14 anos, o NUGEDIS promove um cine-debate para a reflexão da temática	NUGEDIS	Lei n. 11.340 - Lei Maria da Penha	cine-debate para a reflexão da temática "Violência doméstica" através do documentário "As rosas qse calam". Comunidade acadêmica. NUGEDIS.	Agosto de 2020	
Setembro Surdo	NAPNE		As ações foram realizadas em parceria com todos os NAPNEs do IFFar. Live com os alunos surdos e professor Valter Lenine Fernandes, do IFSul, <i>campus</i> Sapiranga, sobre experiência escolar em tempos de pandemia. Vídeo de homenagem aos estudantes surdos de libras por professores de diferentes <i>campi</i> .	Setembro de 2020	
Live	NUGEDIS		IV Encontro de Educação e Diversidade: da reflexão à prática - IFC <i>campus</i> Concórdia	30/09/2020	
Live	NUGEDIS		Identificando a masculinidade tóxica - Palestrante Emiliano Kelm -estudante de filosofia UFSM	16/10/2020	
História e Culturas da Afriaca e afro-brasileira na educação básica: descolonizando saberes e sugerindo possibilidades e práticas.	NEABI		Minicurso, ministrado pelo Dr. Aristeu Castilhos da Rocha, alunos das Licenciaturas em Ciências Biológicas e Matemática.	10 e 12 de Novembro 2020	
Painel sobre cotas	NEABI		Encontro do IFFar, IFSul, IFrs,. Painelista Isabel Barbosa, IFFar São Borja.	Novembro de 2020	
Consciência Negra	NEABI CAI		Ação realizada em parceria com todos os NEABIs do IFFar. Vídeos produzidos pelos academicos do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, <i>campus</i> Júlio de Castilhos. Luís Antônio da Rosa Melo, de Júlio de Castilhos. Ana Olímpia Peixoto Soares, de Tupanciretã	Novembro 2020	

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Falas Negras	NEABI		Globo repórter, rede globo	20 de novembro	
Live - Dia Internacional do Enfrentamento a Violência Contra a Mulher	NUGEDIS		"Combate à Violência contra a mulher: uma proposta restaurativa" Fernanda Broll Carvalho de Almeida - Promotora de Justiça (Santo Ângelo - RS) Rafael Vilar Sampaio - Defensor Público do Estado do Ceará.	25/11/2020	
Live - Dia Internacional de Combate ao HIV	NUGEDIS CAE		"Para além do Dia Mundial de luta contra a AIDS: a luta pelos Direitos Sexuais e Reprodutivos" Palestrantes: Maiquel Francisco dos Santos Rios - Enfermeiro do Hospital Universitário de Santa Maria - HUSM Marcelo Totti - Cirurgião - Dentista do Instituto Federal Farroupilha - <i>Campus</i> Júlio de castilhos Taís Tasqueto Tassinari - Enfermeira. Mestra e doutoranda em enfermagem pelo Programa de Pós-graduação em Enfermagem- PPGEnf da UFSM.	01/12/2020	

3.5. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CAE

3.5.4. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271-9500

Número de servidores: 10 servidores efetivos; 01 cooperação técnica;

Atual responsável: Marcelo Totti (marcelo.totti@iffarroupilha.edu.br)

A Assistência Estudantil tem como objetivo viabilizar a igualdade de oportunidades entre os estudantes e contribuir para a permanência e êxito desses, a partir de medidas que minimizem situações de retenção e evasão. Tem como eixo norteador as diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES, 2010), que baliza importantes ações institucionais voltadas ao público discente como: segurança alimentar e nutricional, atenção à saúde, apoio didático-pedagógico e auxílio financeiro aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

3.5.5. Ações

Projeto de ensino “Saúde no IFFar: ações de educação e promoção em saúde” desenvolve diversas ações promocionais à saúde dos estudantes. São ações coletivas de socialização de hábitos saudáveis de vida, ambiência, promoção do bem-estar para a permanência e o êxito dos discentes na Instituição, troca de saberes e fazeres em saúde e acesso oportuno aos cuidados de saúde. Esse projeto é realizado de Março a Dezembro todos os anos, no ano de 2020 devido às atividades remotas o projeto não foi realizado.

Projeto de extensão “Curso de capacitação de Agentes comunitários de saúde” visa capacitar os agentes comunitários de saúde do município de Júlio de Castilhos para o atendimento das suas populações, levando a eles conhecimentos básicos em saúde para que desempenhem seu papel de forma mais abrangente junto às suas comunidades. Essa ação se iniciou em 2020, no mês de Agosto e será finalizada no mês de Dezembro, a partir de então deve acontecer anualmente no período de Março a Dezembro.

Os servidores da CAE também participam de outros projetos de extensão como colaboradores, ajudando a desenvolver a comunidade na qual o *campus* está inserido, proporcionando o desenvolvimento social e econômico dessas populações.

Campanhas como: Dia Mundial da Saúde; Participação na Mateada do IFFar; Dia Mundial sem Tabaco; Dia do Estudante; Atividade sobre o trânsito; Doação de Sangue; Setembro Amarelo; Roda de Conversa sobre sexualidade; Outubro Rosa; Dia Mundial da Alimentação; Novembro Azul; Dezembro Vermelho; Coleta de preventivo em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, Dia Nacional de Saúde e Segurança nas Escolas, Dia Mundial da Saúde;

Também são realizados atendimentos individuais de saúde que visam a prevenção, promoção e a recuperação da saúde, tendo em vista as condições socioeconômicas dos discentes e a capacidade estrutural do *campus*. Quando não é possível realizar o acompanhamento na estrutura do *Campus*, o discente é encaminhado para rede de atenção do município.

Na esfera cultural o setor organiza a Mostra cultural local, que tem como objetivo promover e incentivar a cultura entre os discentes por meio de apresentações artísticas.

A coordenação de assistência estudantil ainda auxilia a Direção de Ensino e o Setor de Apoio Pedagógico na orientação aos alunos e pais sobre rendimento escolar. Para tanto são realizadas reuniões periódicas com os pais em parceria com o Programa Permanência e Êxito. Palestra para pais em apoio ao Programa Permanência e Êxito. Visitas domiciliares juntamente com a Direção de Ensino, sobre o rendimento escolar dos alunos. Existe ainda o acompanhamento psicológico dos discentes que é realizado pela psicóloga da equipe e é centrada em mediação de conflitos e ações de práticas restaurativas. Ainda busca-se com essas ações compreender a realidade da família do discente e fornecer ferramentas para que o discente tenha êxito na instituição.

Na realização das atividades a Coordenação de Assistência estudantil visa o cumprimento dos seguintes regulamentos: Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), Programa de Segurança Alimentar e Nutricional do IFFAR, Regulamento de Convivência Discente IFFAR; Concessão de auxílios; Política de Atenção à Saúde do discente.

3.5.5.1. Potencialidades

O trabalho multidisciplinar desenvolvido pelos servidores da Assistência Estudantil tem papel significativo para o atendimento das demandas dos discentes, pois aliando as habilidades dos servidores é possível ter conhecimento do contexto no qual os estudantes estão inseridos. Assim conseguimos atender com equidade as suas necessidades, dando maior atenção àqueles que necessitam e, na grande maioria dos casos, chegamos a boas resoluções para os problemas apresentados.

Essa lógica multidisciplinar de funcionamento também proporciona que as ocorrências, bem como as intervenções junto aos estudantes e mediações com docentes, sejam realizadas com êxito, tendo como resultado, na grande maioria dos casos, a solução dos conflitos.

3.5.5.2. Dificuldades

Necessidade de criação de rede de informações multidisciplinar integrada entre setores envolvidos, como Assistência Estudantil, Apoio Pedagógico e Ações Inclusivas e Direção de Ensino com o propósito de desenvolver um olhar atento e cuidadoso aos estudantes, levando em conta suas particularidades e suas dificuldades visando o êxito dos estudantes na instituição. Acreditamos que a chave para a resolução dos problemas de engajamento estudantil esteja na detecção precoce de dificuldades, assim o funcionamento dessa rede integrada auxiliará todos os envolvidos na resolução dos problemas extra sala de aula dos discentes, tornando sua rotina mais tranquila e trazendo melhores resultados ao seu estudo.

Outra dificuldade encontrada pela Coordenação de Assistência Estudantil é a dificuldade de comunicação com os diversos setores do *Campus*, bem como o entendimento pelos atores externos das normas e fluxos de funcionamento do setor. Acreditamos que a comunidade acadêmica deva ser instruída para utilizar melhor todos os programas e potencialidades do setor. Buscaremos levar essas informações a discentes, docentes e técnicos administrativos, bem como buscaremos solucionar as falhas de comunicação internas com os demais setores da instituição.

3.5.6. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
PGC	Daniela Zanon Casarin	IFFAR
SIPAC	Daniela Zanon Casarin Cléber Lixinski de Lima Fernanda Miranda Conterato Roseli de Fátima Santos da Costa Rosimara Cargnin Marcelo Totti	IFFAR
SIGAA	Daniela Zanon Casarin Camile Alvez Cesar Marcelo Totti	IFFAR
SIGGP	Alessandra Medianeira Vargas da Silva Bruna Maria Martins Estivalet Camile Alvez Cesar Cléber Lixinski de Lima Daniela Zanon Casarin Fernanda Miranda Conterato Katiele Hundertmark Marcelo Totti Roseli de Fátima Santos da Costa Rosimara Cargnin Viviane Martins Schmtiz	IFFAR'

3.5.7. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Projeto extensão "Curso para agentes comunitários de saúde"	Marcelo Totti		Em andamento	agosto	dezembro
kits Alimentação	Marcelo Totti e Fernanda Conterato	Edital N° 059/2020 Edital N° 060/2020 Edital N° 070/2020 Edital N° 074/2020	Em andamento	agosto	Fevereiro
Reuniões mensais	Marcelo Totti		em andamento	contínuo	
Fiscalização de contratos	Fernanda Conterato		em andamento	contínuo	
Fiscalização de contratos	Rosimara Cargnin		em andamento	contínuo	

3.6. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS – CRA

3.6.1. Informações gerais

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

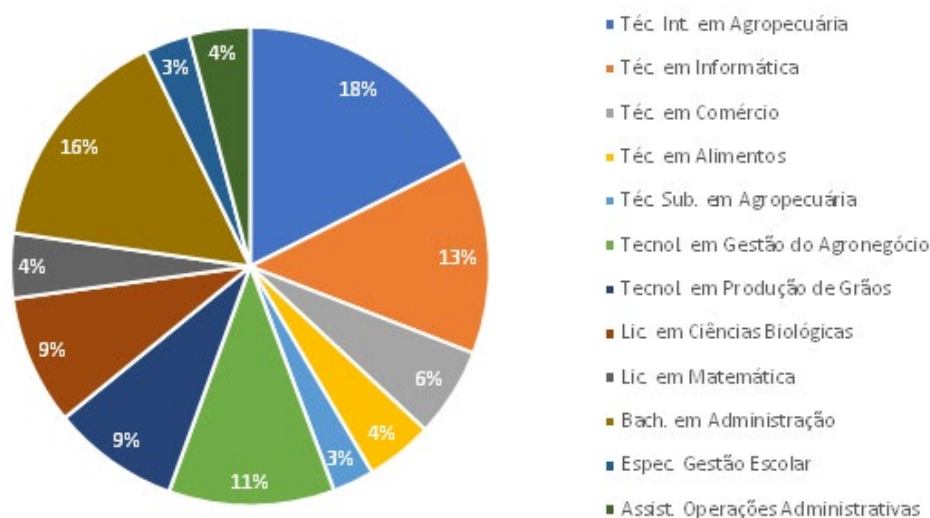
Telefone: (55) 3271 9509

Número de servidores: 03

Atual responsável: Arioane Primon Soares (arioane.soares@iffarroupilha.edu.br)

A CRA tem por função cuidar dos dados da vida acadêmica dos estudantes, mas não se restringe somente a isso. A CRA conserva uma parcela de responsabilidade tanto anterior ao ingresso, quando após a formação profissional dos estudantes. Atualmente, a CRA tem em torno de 1.200 estudantes sob sua gestão, distribuídos em 12 cursos presenciais, conforme Figura 1. A CRA também desempenha um papel relevante para outros setores do *campus*, visto que os dados recebidos, compilados e disponibilizados para consulta no Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas (Sigaa), podem nortear as estratégias de desenvolvimento e ação na instituição.

Figura 1. Distribuição percentual de estudantes por curso



3.6.1.1. Processos de seleção e ingresso de alunos

A CRA presta informações quanto aos processos seletivos à comunidade, de forma a ajudar nas inscrições dos candidatos e tirar dúvidas, por exemplo, sobre formas de ingresso, cronogramas e cotas. Cabe observar que os processos seletivos são coordenados pela Reitoria, porém o controle de vagas, assim como a maioria dos editais de chamadas para vagas remanescentes e a homologação dos resultados são feitos pela CRA. Ainda, em alguns casos, a CRA abre editais de seleção a fim de contemplar as peculiaridades do público alvo do *campus*. Feitas essas considerações, após a seleção, a CRA acolhe os candidatos classificados às vagas e seus familiares, recebe e analisa

os documentos necessários à confirmação de vaga, organiza esses documentos, cadastra os discentes ingressantes no Sigaa e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), efetiva as matrículas em disciplinas e fornece comprovantes como Atestados de matrícula, Atestado de frequência e Históricos parciais.

3.6.1.2. Acompanhamento dos estudantes

Para os discentes que se encontram em curso, realizam-se as rematrículas anuais dos estudantes de nível médio e se acompanha a efetivação das renovações de matrículas on-line dos estudantes dos cursos subsequentes e superiores. Também são realizados os ajustes das matrículas – cancelamento ou inclusão de disciplinas, as matrículas de estágios curriculares supervisionados (ECSs), os aproveitamentos de estudos anteriores e os trancamentos de curso. Após o período de rematrículas e ajustes, são feitos os cancelamentos das vagas dos estudantes que não renovaram a matrícula e o registro desses abandonos de curso no Sistec.

Quanto aos estudantes formandos, confere-se a integralização curricular e se efetuam os registros das notas de defesa dos ECSs, dos Regimes de Avaliação Especial (REAs), das Atividades Complementares do Curso (ACCs) e da participação ou dispensa no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), nos históricos. A partir do momento em que os estudantes formandos completam a matriz curricular dos seus cursos, podem ser redigidas as atas de conclusão de curso para fins de colação de grau (formatura). Após a colação de grau, registra-se a conclusão dos estudantes no Sigaa e no Sistec, geram-se os históricos e certificados de conclusão, bem como os diplomas. Estes últimos são enviados para reitoria, por meio da abertura de um processo no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), no qual são solicitados o registro e assinatura dos diplomas pela Reitoria do IFFar. Esse ano, os diplomas ainda foram gerados fisicamente, mas o IFFar se encontra direcionado para a digitalização da maioria dos documentos.

Em relação aos estudantes egressos, há o fornecimento pela CRA de comprovantes como Atestados de conclusão de curso, segundas vias de Históricos de conclusão e Diplomas, Ementas de disciplinas, bem como guarda de documentos e informações.

3.6.1.3. Outras atribuições

A CRA expede Certificados, Guias de transferência, Declarações de vínculo e Relatórios referentes à vida estudantil. Entre estes, destacam-se o relatório, solicitado pela prefeitura municipal, de acompanhamento da frequência escolar dos estudantes inscritos no âmbito do Programa Bolsa Família e as certificações de ensino médio por meio do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos (Encceja).

A CRA também autentica pelo Sistec os históricos e certificados de conclusão dos estudantes egressos dos cursos de nível médio e fundamental.

Além disso, a CRA coordena editais para escolha de disciplinas eletivas a cada semestre, seleção de Aluno Especial e seleção para Reingresso, Transferência Interna/Externa e ingresso de Portadores de Diplomas.

3.6.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

Atualmente, a CRA faz o preenchimento de informações estudantis nos sistemas governamentais (Censup, Educacenso, PNP e Sistec), descritos no quadro abaixo, de coleta de dados e produção de estatísticas, que são disponibilizadas para consulta pública pelos órgãos administradores. Por outro lado, o GLPI é o sistema de abertura de chamados para receber o suporte da Coordenação de Tecnologia da Informação (TI), do *campus* nos problemas apresentados pelo Sistema Integrado de Gestão (SIG). A CRA utiliza sobretudo o Sigaa, especificamente os módulos: Técnico Integrado, Subsequente, Graduação e Lato Sensu, os quais, além de serem alimentados com os dados cadastrais dos discentes, requerem o preenchimentos e gerenciamento das matrizes curriculares dos cursos, dos calendários acadêmicos, assim como o cadastro periódico das turmas – com precisão de dias, horários e docentes das disciplinas, para que seja possível a geração dos diários de classe e as rematrículas on-line dos estudantes. A alimentação dos sistemas, exceto o GLPI, é relativamente demorada, demanda bastante atenção e exige o cumprimento de prazos.

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
Censup – Censo da Educação Superior	Arioane Primon Soares	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)
Educacenso – Censo Escolar	Arioane Primon Soares Franciele Moro Zanon	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)
GLPI – Sistemas de chamados para suporte de TI	Arioane Primon Soares Franciele Moro Zanon Tatiana Cassol Belmonte	Coordenação de Tecnologia da Informação
PNP – Plataforma Nilo Peçanha	Arioane Primon Soares	Ministério da Educação (MEC)
Sistec - Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica	Arioane Primon Soares	Ministério da Educação (MEC)
SIG (Sigaa, Sigpp e Sipac) – Sistema Integrado de Gestão (Acadêmico, Gestão de Pessoas e Administrativo)	Arioane Primon Soares Franciele Moro Zanon Tatiana Cassol Belmonte	Instituto Federal farroupilha (IFFar)

3.6.3. Ações em desenvolvimento

Neste momento, a CRA se encontra nas etapas do processo de cancelamento dos estudantes que não renovaram a matrícula no segundo semestre de 2020 e do registro dessas evasões no Sistec. Também, depara-se com o acompanhamento da integralização curricular de prováveis formandos e, notadamente, passa a se concentrar nos processos seletivos para ingresso de novos estudantes de todos os níveis e modalidade de curso para o primeiro semestre de 2021, conforme quadro a seguir:

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo Seletivo 2021	Comissão Permanente de Processos Seletivos	Portaria 118/2020 Portaria 1340/2019	Discussão formas de ingresso e cronogramas; Teste Sistema integrado de Seleção – SIS	Setembro de 2020	Abril de 2021
Acompanhamento estudantes formandos	Arioane Primon Soares Franciele Moro Zanon Tatiana Cassol Belmonte	Resolução 074/2016	Acompanhamento de ECSs, REAs, ACCs e ENADE	Outubro de 2020	Fevereiro de 2021
Registro de abandono nos cursos subsequentes e superiores	Arioane Primon Soares Franciele Moro Zanon Tatiana Cassol Belmonte	Resolução 074/2016	Cancelamento dos estudantes no Sigaa; Contagem vagas edital reingresso, transferências e ingresso portador de diploma; Registro de abandono no Sistec	Outubro de 2020	Dezembro de 2020

3.6.4. Algumas dificuldades e limitações

No geral, os sistemas governamentais e institucionais apresentam algumas dificuldades devido à falta de treinamento aos usuários e de disponibilização de manuais completos e explicativos, inclusive com previsão de erros que o usuário possa cometer.

O Sigaa é o sistema de maior utilização pela CRA. As dificuldades e limitações desse sistema se referem a forma com que os dados devem ser cadastrados, a carência e demora de suporte e a inadequação de funcionalidades como, por exemplo, não ser possível a matrícula nas atividades de ECSs dos cursos técnicos e de tecnologia, o que prejudica a gestão dos prazos de conclusão de curso dos estudantes e não constar nos históricos de conclusão os docentes que ministraram as disciplinas.

Por outro lado, a CRA tem carência de assessoria de um profissional relacionado ao arquivamento, pois, provavelmente, muitos documentos que estão ocupando espaço físico e prejudicando a organização do setor, poderiam ser descartados.

Por fim, a CRA enfrenta dificuldades relacionadas ao retrabalho. Isso ocorre de dois modos: quando outros setores do *campus*, que deveriam ter acesso aos dados estudantis que a CRA cadastra e disponibiliza no Sigaa, solicitam rotineiramente essas informações em formato de listas ou planilhas à CRA; e no momento do preenchimento de informações na PNP, devido a falhas na migração para a plataforma dos dados estudantis informados em sistemas como o Sistec e o Censup.

» 4 PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO

4.1. DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO – DPEP

4.1.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271 9535

Número de servidores: 01

Atual responsável: Duilio Guerra Bandinelli (duilio.bandinelli@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação de Extensão (extensao.jc@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (pesquisa.jc@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Produção (producao.jc@iffarroupilha.edu.br)

Dentre as principais atividades e atribuições da DPEP, ela acompanha todos os Processos; os Editais de Pesquisa, de Extensão e de Seleção para ingresso de alunos de Pós-Graduação; as Ações e Atividades de Pesquisa e Extensão; participa como membro efetivo de Núcleos (NIT *Campus*, NAI e do NISIFFar *Campus*); realiza Tramitações de Documentos, de Relatórios e de Prestações de Contas; dentre outras vinculadas a Extensão, a Pesquisa, a Produção, a Pós-Graduação e Inovação Tecnológica no *Campus*, trabalhando alinhada com as Pró Reitorias de Extensão (PROEX) e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFFar), buscando a ampliação na proposição de ações pelos servidores, orientando-os de acordo com normas e Resoluções institucionais vigentes, alinhadas com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). A DPEP participa do Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção (CAPEP), organiza e realiza eventos de Pesquisa, de Extensão, de Inovação Tecnológica no âmbito do *Campus*, como por exemplo na Organização da MAI (Mostra Acadêmica Integrada), bem como, na organização e/ou participação de subcomissões de eventos no âmbito do IFFar - Mostra da Educação Profissional e Tecnológica (MEPT) do IFFar. A DPEP deve zelar pela manutenção da Política Institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia, repassando os dados para o Núcleo de Inovação de Tecnologia do *Campus* (NIT *Campus*). Deve desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinada em Lei, em Regulamentos e Resoluções do CONSUP, na esfera de sua competência.

A seguir, são descritas em tópicos, algumas das principais ações e atividades realizadas no período da Gestão 2016 a 2020, com comentários norteadores, sobre dificuldades e sugestões aos novos Gestores:

4.1.1.1. Substituto da Direção Geral

No período, a contar de 01/01/2016, atuei como Diretor Geral Substituto do IFFar – *Campus* Júlio de Castilhos (IFFar – JC), nomeado pela Portaria 321, de 03 de março de 2016. Cumprindo as atribuições pertinentes a função, nos períodos de ausência do Titular. Envolvendo assinatura de contratos, ordenando despesas, autorizando e aprovando no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) a execução financeira de solicitações de diárias, aprovando no SCDP Relatórios de Viagem, dentre outros.

Em relação ao SCDP, o Gestor precisa ter muita atenção na conferência do Formulário de solicitação, atentar para datas, assinaturas, trajetos, justificativas, prazos e demais informações prestadas, pois estes pontos já foram apontados em Auditorias Internas. Todo o dia é necessário entrar no SCDP é realizar as devidas aprovações como Chefia Imediata e/ou Ordenador.

4.1.1.2. Rotinas de empenho financeiro realizadas a cada início de ano

No início de cada ano, a DPEP realiza e/ou precisará realizar as seguintes Aberturas de Processos Administrativos de Empenho Financeiro:

- » referente aos pagamento de Bolsistas de Iniciação Científica e Tecnológica. No IFFar, os Editais de Pesquisa, que tratam deste assunto, normalmente iniciam o pagamento de bolsas em 01/08 do ano corrente e finalizam em 31/07 do ano seguinte. Ou seja, existindo bolsistas, é necessário a abertura de um Processo Administrativo de empenho no início do ano, para o pagamento das bolsas de Janeiro a Julho vinculadas aos Editais vigentes. E, a partir de agosto, um novo Processo de Empenho, para o pagamento dos novos bolsistas, de acordo com Edital que passará a vigora a partir de 01/08. Após realizado o empenho, a cada início de mês é encaminhado Memorando eletrônico ao Diretor Geral (DG), com a listagem de bolsistas, solicitando a autorização do Ordenador de Despesa, para que seja autorizada e encaminhada posteriormente a Coordenação de Orçamentos e Finanças. No processo de empenho, são anexados todos os Editais e demais documentos referentes a solicitação, o que também serve para as próximas atividades descritas abaixo.
- » referente a Diárias e Passagens para o exercício vigente, de acordo com o planejamento para o ano;
- » referente a Função de Coordenador de Curso (FCC), no caso vigente, a Coordenação do Curso de Especialização em Gestão Escolar, de acordo com Resoluções vigentes. Todo final de mês, é encaminhado um Memorando eletrônico ao DG, solicitando a autorização de pagamento, a qual posteriormente é enviada a Coordenação de Orçamento e Finanças;
- » referente ao pagamento de bolsistas de extensão selecionados em Editais internos do *Campus* - este processo administrativo de empenho, é realizado após haver a publicação do ranqueamento das propostas do *campus*, realizada pela PROEX. No *Campus*, a DPEP e a Coordenação de Extensão definem o percentual do recurso disponível a ser aplicado nesta rubrica, realizam uma reunião com os coordenadores das ações e, a DPEP faz a publicação de Edital(is) de Seleção de Bolsistas. Os bolsistas precisam enviar o Relatório mensal de atividades (modelo de relatório previamente disponibilizado aos coordenadores) até o final do mês, para que a DPEP envie Memorando eletrônico ao DG, com a lista de alunos, solicitando a autorização de pagamento. Posteriormente, este Memorando é enviado à Coordenação de Orçamento e Finanças.

» referente ao pagamento de Apoio Financeiro ao Pesquisador. O *Campus* (DPEP e Coordenação de Pesquisa) definem e informam à PRPPGI, quando solicitado, o valor a ser aportado no Edital de Apoio Financeiro ao Pesquisador, que é lançado pela PRPPGI. De acordo com cada Edital, e/ou retificação de Edital, este recurso poderá ser disponibilizado diretamente em conta bancária informada pelo Coordenador e toda tramitação ser realizada pela DPEP no *Campus*; poderá o recurso ser descentralizado do *Campus* para a Reitoria e ser utilizado o Cartão BB Pesquisa. Em 2020, houve este Edital de Apoio e, o recurso será distribuído via cartão BB Pesquisa. Posteriormente, os Pesquisadores precisam realizar a Prestação de Contas, de acordo com regras e prazos previstos no Edital. Caso houver aquisição de Bens Permanentes, estes deverão ser patrimoniados imediatamente a aquisição, no Setor de Patrimônio.

» referente ao pagamento de Auxílio Financeiro a Coordenador de Ação de Extensão. Na PROEX, é realizada o ranqueamento das propostas submetidas ao Edital de Fomento e, normalmente a PROEX descentraliza uma parte de seu orçamento para auxiliar o *campus* no pagamento deste auxílio e de bolsistas. O *Campus* (DPEP e Coordenação de Extensão) definem o valor a ser aportado pelo *Campus*, fazem uma reunião com os coordenadores das ações, realizando as devidas explicações e procedimentos a serem adotados, seguindo o Edital e Resolução CONSUP vigentes que norteiam o tema. A PROEX não adotou o cartão BB Pesquisa, deste modo, o recurso empenhado era descentralizado para as contas bancárias informadas pelos coordenadores e estes realizavam as aquisições necessárias. No ano de 2020, a aquisição foi apenas por meio de Pregão Eletrônico válidos ou Adesões Tardias. Em qualquer uma das situações, o coordenador da ação que recebeu recurso financeiro, precisará realizar a Prestação de Contas, em formulário específico, postando o mesmo junto ao Relatório Final no SIGAA. Caso houver aquisição de Bens Permanentes, estes deverão ser imediatamente a aquisição, serem patrimoniados no Setor de Patrimônio.

» referente ao Serviço de Inspeção Técnica, o qual está em Processo de Renovação. Este empenho visa pagar as visitas técnicas realizadas por inspetor técnico designado pela ARCO, que realiza a avaliação racial de animais do rebanho Ovino (raça Hampshire Down) do *Campus*.

» referente ao pagamento de Taxa de Abate de animais no âmbito do Município de Júlio de Castilhos.

No período de Gestão houveram Auditorias relacionadas a Diárias e Passagens, Apoio Financeiro a Pesquisadores e Pagamento de Bolsas de Pesquisa. Reforçamos que é indispensável seguir rigorosamente o Edital, cada um dos envolvidos tem a sua responsabilidade, quando aceita as regras do Edital.

4.1.1.3. Participação em Comitês e Comissões

No período de Gestão, possuem destaque as seguintes participações:

A DPEP é membro nato do CAPEP (Comitê Assessor de Pesquisa, Extensão e Produção) ligado às Pró Reitorias: PROEX e PRPPGI. Este comitê realiza em torno de quatro reuniões anuais, podendo ser convocado para reuniões extraordinárias, nas quais são tratados os assuntos pertinentes a cada Pró Reitoria.

No período participei da Comissão Local do *Campus* Júlio de Castilhos para condução dos trabalhos do Plano de Desenvolvimento Institucional PDI 2019-2026, do IFFar (Portaria N. 289/2017 e 39/2018).

Membro suplente do CONSUP, no segmento Diretores Gerais (Portaria N. 776/2017).

Membro do Conselho Municipal de Desenvolvimento Agropecuário de Júlio de Castilhos.

4.1.1.4. Cursos do PRONATEC

O IFFar – JC, no período atual de Gestão, concluiu e realizou a formatura de um curso de Formação Inicial e Continuada. Lembrando que, este Programa governamental foi muito importante para o *Campus*, pois possibilitou o incremento indireto do recurso orçamentário do *Campus*. De 2012/II até esta conclusão de curso, foram ofertados e concluídos 59 cursos, com 1030 formandos, nos municípios de Júlio de Castilhos, Tupanciretã, Joia, Itaara e Restinga Seca. A formatura do último curso foi realizada em 24 de março de 2017, aconteceu no Centro Cultural Álvaro Pinto a certificação do curso de Pintura e Obras Imobiliárias oferecido pelo *Campus* Júlio de Castilhos através do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC, para os apenados do Presídio Estadual de Júlio de Castilhos, sendo quinze alunos concluintes. O curso buscou qualificá-los para que quando estiverem em liberdade terem maior chance de conseguir trabalho e assim serem reintegrados a sociedade.

Sobre a documentação existente no *Campus*, referente ao PRONATEC – toda a documentação de Cursos e Turmas ofertados pelo *Campus* precisam ser mantidos arquivados e a disposição para eventuais Auditorias pelo prazo de 20 anos, após finalizado o respectivo curso. Todo o material está em pastas separadas individualizadas por curso, ano e local de oferta. Cada pasta contém: Projeto Pedagógico do Curso, Caderno de chamada de cada componente curricular do curso, Lista de alunos concluintes e Certificados de Conclusão não retirados. Todo este material está arquivado em um armário na sala da DPEP e, será indicado pessoalmente no momento da transição de Gestão.

4.1.1.5. Lançamento de Editais

No *Campus*, após reuniões com a Coordenação de Extensão para definição do orçamento a ser aplicado e, reuniões com Coordenadores de Ações ranqueadas por Editais da PROEX, para socialização de procedimentos a serem adotados, a DPEP é responsável pela elaboração e lançamento de Editais vinculados a Seleção de Alunos Bolsistas em Projetos de Extensão aprovados e ranqueados em Editais da PROEX.

No passado, as inscrições físicas eram realizadas na DPEP, com o recebimento de documentação que seria repassada aos coordenadores das ações, para realizarem a seleção dos bolsistas. A partir de 2020, os discentes realizaram toda a tramitação via SIGAA (com exceções devido a erro operacional do sistema). Sendo à inscrição direcionada ao Coordenador da ação, que faz a seleção e envia à DPEP o resultado final de ranqueamento, para publicização em Edital. Cito exemplos:

Em 2019, a DPEP conduziu o Processo de Seleção de aluno(a) bolsista em projetos de extensão do IFFar - JC _ EDITAL N° 095/2019, com Resultado Final publicado no EDITAL N° 102, de 18 de Junho de 2019. Foram 15 bolsistas selecionados para atuarem em projetos de extensão do *Campus*. No decorrer da execução pode haver a necessidade de lançamento de Edital complementar, pois com substituições de bolsistas há possibilidade de não existir suplentes, assim necessitando novo processo de seleção.

No ano de 2020 foram lançados os Editais: EDITAL Nº 49/2020, DE 17 DE JUNHO DE 2020, em que 12 projetos de extensão selecionavam bolsistas – sendo 1 ação vinculada ao Edital N. 355/2019 – Processo de Seleção de Propostas para Ações de Extensão de Arte e Cultura do IFFar – JC; e, 11 ações vinculadas ao Edital N. 356/2019 – Processo de Seleção de Propostas para Concessão de Apoio Financeiro para Ações de Extensão do IFFar – JC. As inscrições dos discentes foram realizadas via SIGAA (com exceções devido erro do sistema), sendo a avaliação e indicação dos discentes realizada e encaminhada pelo coordenador(a) da ação à DPEP. As ações de 2020 tem o prazo de finalização em 30/11/2020, sendo que para o bolsista receber o respectivo pagamento mensal, deve ser encaminhado o Relatório Mensal de atividades realizadas, enviado em formato .pdf, pelo aluno ou coordenador da ação à Coordenação de Extensão e/ou à DPEP. Este é um controle de execução, que foi indicado ser implementado após Auditoria Interna.

Ao final dos Editais, o Coordenador da ação fazia e entregava na DPEP o Relatório Final das ações realizadas. Atualmente este Relatório e demais informações pertinentes devem ser postadas no SIGAA, o que reduz a necessidade de arquivamento de documentação na DPEP e Coordenações.

Em relação a defesas de estágio curricular obrigatório, a DPEP consultava os docentes em relação a datas de publicação de Editais de Defesa de Estágio e, lançava Editais a partir do Setor de Estágios. Eram três Editais no ano, com datas e prazos definidos para a entrega de relatórios e período de defesas. O Setor de Estágio recebia Formulários, indicações de componentes da Banca de Defesa e a documentação pertinente referente ao discente e, realizava/organizava as etapas seguintes, emitindo Portarias de composição de Bancas. No ano de 2020, em função da Pandemia COVID-19, as defesas estão sendo realizadas a partir da entrega da documentação, com a solicitação de emissão de Portaria de formação de banca, que é realizada pelo orientador. Não foram/serão lançados Editais com datas fixas.

Em relação a Pesquisa, os Editais de Seleção de Bolsistas e de Apoio ao Pesquisador, são publicados pela PRPPGI, sendo que à DPEP recebia a documentação física, analisava e realizava o encaminhamento desta à PRPPGI, seguindo o regramento determinado em Edital.

4.1.1.6. Organização Interna da Participação de Discentes e Servidores nas Edições da MEPT

A Mostra da Educação Profissional e Tecnológica (MEPT) do IFFar é um evento que busca oportunizar espaços para exposição, apresentação e discussão de trabalhos, estudos e projetos elaborados por estudantes e servidores que tenham realizado ações desenvolvidas no campo do Ensino, da Pesquisa, da Extensão e da Inovação Tecnológica. Existe uma rotação de *Campus* que sedia o evento, sendo que o *Campus* Júlio de Castilhos recebeu o evento em 2017. Para a participação do evento, existe o lançamento do regulamento de submissão de trabalhos (CAPEP avalia e opina), bem como os eventos paralelos que acontecerão no respectivo evento. No *campus* são realizadas divulgações dos eventos, formadas e indicadas comissões específicas para fases locais de seleção de equipes de alguns dos eventos, como o Bye Bye Boss; a Bug Cup; e Mostra de Foguetes, sendo que os trabalhos escritos passam por avaliação Ad hoc, não há número pré-determinado de vagas para cada *campus*. Dentre as edições realizadas, podemos destacar:

Entre os dias 07 e 08/10/16, realizou no IFFar – *Campus* Panambi, a sétima edição da MEPT do IFFar. O *Campus* Júlio de Castilhos foi representado por 25 alunos e 10 servidores, nas atividades propostas do evento. Foram apresentados 149 trabalhos selecionados, na forma oral e pôster, da MEPT, sendo 15 do *Campus* Júlio de Castilhos, nas modalidades Ensino (01), Pesquisa (12) e Extensão (02); apresentação dos trabalhos da Mostra de Inovação, em que o *Campus* foi representado pelo trabalho: Descascador Manual de Amendoim.

Em 2017 o evento foi realizado no *Campus* Júlio de Castilhos.

Em 2018 (17/10), realizou-se a IX MEPT do IFFar no *Campus* Frederico Westphalen. O *Campus* Júlio de Castilhos participou com uma delegação de 41 estudantes e 8 servidores. A discente E.F.S., recebeu o terceiro lugar na Categoria Extensão, com o trabalho “Invernada Artística e Cultural NTG Alma Farrapa”. Na Mostra de Foguetes, a Equipe CO2, integrada pelos estudantes A.S.M. e A.V. foram premiados com o primeiro lugar.

Em 2019, foi organizada a participação de servidores e discentes na 10ª edição da MEPT, realizada no *Campus* Santa Rosa.

E, em 2020 o evento acontecerá em dezembro, de forma virtual.

4.1.1.7. Divulgações de interesse aos servidores e discentes

No período, a DPEP organizou e divulgou oportunidades de inserção/ participação em atividades promovidas pela instituição e em parceria com outras entidades, citando como exemplo:

Em março de 2017, foram realizados encontros com servidores vinculados a distintos Eixos Tecnológicos, visando discutir as políticas e ações de Pesquisa, Extensão e, Inovação Tecnológica e Produção.

De 26 a 28 de junho de 2017, foi realizado o Curso do SENAR-RS intitulado: EXCEL BÁSICO - Gestão Rural. Todas as atividades foram desenvolvidas nas dependências do *Campus*. Geralmente no mês de outubro e/ou fevereiro, há uma reunião com representante do SENAR, em que são definidos cursos a serem ofertados no *Campus*, beneficiando nossos discentes e público em geral.

Nos dias 29 e 30/09/2017, foi realizada no *Campus* Júlio de Castilhos a VIII Edição da MEPT. Na sexta-feira a programação foi voltada aos servidores do IFFar. E, no sábado (30), a programação é destinada aos estudantes do IFFar, que apresentaram trabalhos e/ou participaram das demais atividades propostas no Evento. O *Campus* Júlio de Castilhos é o anfitrião e todos os estudantes são convidados a participar da Mostra (regra do evento).

A Pró-Reitora de Extensão, professora Raquel Lunardi, e o Diretor de Extensão, professor Adriano Brum Fontoura, estiveram no IFFar –JC, em 01/03/2018, para falar sobre a importância da Extensão no IFFar e na formação do estudante. As atividades foram divididas em três momentos, coordenadas pela DPEP. Nos turnos da manhã e da noite foi realizada uma roda de conversa com as lideranças estudantis tratando da relação de diálogo que se estabelece entre o IFFar e a comunidade nas ações de extensão e da relevância desses projetos no desenvolvimento regional. Também foram apresentadas: a questão de Empresas Junior no IFFar e os editais referentes ao Projeto Rondon.

Divulgação de vagas ofertadas a discentes do *Campus* Júlio de Castilhos, no Workshop “Starting uma startup”. Evento realizado dias 21 e 23 de setembro/2020, realizado pelo SEBRAE e IFFar, por meio do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NIT), com apoio da PRPPGI e da Incubadora do IFFar, e divulgado aos discentes pela DPEP/JC. Com o objetivo de desenvolver as competências e estimular o empreendedorismo, a criatividade e a compreensão sobre validação de ideias, modelagem de negócios, MVP, ambientes inovadores e de como funciona uma startup.

4.1.1.8. Participação de Comissões

No período a DPEP participou de algumas comissões, podendo ser citadas as principais:

Equipe de Apoio atuando no Processo Seletivo para os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu do Instituto Federal Farroupilha – 2017/I – *Campus* Júlio de Castilhos, *Campus* Santo Augusto e *Campus* São Vicente do Sul, regida pelo EDITAL IF FARROUPILHA No 427/2016.

- » Comissão Organizadora da VIII MAI (Mostra Acadêmica Integrada) do IFFar – JC realizada em 2017.
- » Comissão Organizadora da VIII Edição da Mostra da Educação Profissional e Tecnológica (MEPT), realizada no *Campus* Júlio de Castilhos, nos dias 29 e 30 de setembro de 2017.
- » Comissão Organizadora da IX MAI (Mostra Acadêmica Integrada) do IFFar – JC realizada em 2018.
- » Comissão Organizadora da X MAI (Mostra Acadêmica Integrada) do IFFar – JC realizada em 2019.
- » Membro da Comissão responsável pela elaboração do Plano Diretor do *Campus* Júlio de Castilhos.

4.1.1.9. Acompanhamento de Egressos

Em 31 de agosto de 2017, aconteceu na Sociedade Cultural e Recreativa José do Patrocínio o evento “Saudades e Conquistas – 10 anos de Proeja”. O encontro contou com a presença de alunos e ex-alunos do PROEJA e PROEJA- FIC do *Campus* Júlio de Castilhos.

O IFFar realizou em 2019, uma pesquisa com ex-alunos através do Programa de Acompanhamento de Egressos (PAE). As informações subsidiarão ações específicas para o atendimento aos ex-alunos. O PAE possibilita o levantamento de informações sobre a formação recebida e a inserção dos ex-alunos do IFFar no mercado de trabalho. A pesquisa vai gerar uma base de dados que subsidiará o planejamento de ações específicas no âmbito do ensino, pesquisa e extensão e atendimento aos egressos. Em 2019, a pesquisa será realizada com os alunos egressos dos cursos técnicos e superiores, formados em 2017 e 2018.

O DPEP do IFFar - JC, atendendo a Resolução CONSUP N. 046/2019, solicitou ao Gabinete do *Campus* a emissão de Portaria de Criação do Comitê Gestor Interno de Acompanhamento de Egressos, em dezembro de 2019, composta pelos seguintes membros, representantes da:

- » Duilio Guerra Bandinelli – DPEP;
- » Maria Angélica Figueiredo Oliveira – Curso Técnico em Informática;
- » Luiz Antero de Oliveira Peixoto – Curso Técnico em Agropecuária;
- » Juliano de Melo da Rosa – Curso Técnico em Comércio/ PROEJA e PROEJA FIC;

- » Ana Denise Grassi Padilha – Curso Técnico em Alimentos;
- » Mariana Durigon – Licenciatura em Ciências Biológicas;
- » Lorens Estevan Buriol Siqueñas – Licenciatura em Matemática;
- » Marcela Vilar Sampaio – CST em Gestão do Agronegócio;
- » Jorge Alex Willes – CST em Produção de Grãos;
- » Mariangela Amaral e Silva – Bacharelado em Administração;
- » Aristeu Castilhos da Rocha – Pós-Graduação/ Gestão Escolar;
- » Siomara Cristina Broch – Núcleo de Autoavaliação do *Campus* JC;
- » Marcos Roberto Casarin Jovanovichs – Egressos do *Campus* JC.

Com um novo Gestor, esta Portaria precisará ser alterada.

4.1.1.10. Realização de ações, com ou sem Parcerias com empresas e entidades na execução de ações e eventos de Extensão

Neste período de Gestão, de forma direta ou indireta, algumas ações/projetos de Extensão, principalmente, geraram interações com a comunidade regional, parcerias com entidades, formação inicial e continuada, propiciaram momentos de arte e cultura, dentre outras ações, que são descritas abaixo.

Entre os dias 06 e 09/10/16, realizou no Sindicato Rural de Júlio de Castilhos-RS, a 55ª edição da EXPOJUC. Dentre as atividades que o IFFar – JC desenvolveu nesta edição, destacamos a participação de alunos do Curso Técnico em Agropecuária Subsequente ao Ensino Médio, desenvolvendo atividades na Inspeção Veterinária de Júlio de Castilhos; no Núcleo de Ovinos (alunos do Curso Técnico em Agropecuária Integrado e Subsequente). Na quinta-feira (06/10) foi ministrada pelo servidor L.O.C. a palestra intitulada: Resistência de plantas daninhas a herbicidas: panorama atual. No estande do IFFar – JC, foram disponibilizadas informações sobre os cursos ofertados pelo *Campus*, material de apoio e informações sobre o Processo Seletivo IFFar 2017, dos Cursos Técnicos Integrado: em Agropecuária, em Informática e Técnico em Comércio (PROEJA); Cursos Técnicos Subsequentes em Agropecuária e em Alimentos; e, Cursos Superiores: Administração, Agronegócio, Ciências Biológicas, Matemática e Produção de Grãos. Houve a participação na exposição de ovinos, sendo expostos animais da raça Hampshire Down do IFFar – *Campus* Júlio de Castilhos.

No dia 14/02/2017, aconteceu o dia de campo promovido pela FEPAGRO Sementes - JC em parceria com o IFFar - JC e empresas da região. O evento ocorreu na estação experimental da FEPAGRO Sementes, em Júlio de Castilhos. Os professores atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Produção de Grãos - JC, L.O.C. e J.P.R., juntamente com alunos bolsistas, do curso, compuseram a estação com o tema: Competição de híbridos de milho recomendados para a região de Júlio de Castilhos. Se fizeram presentes, técnicos atuantes na região, representantes da EMATER, produtores da região, e membros de unidades da FEPAGRO de outros municípios, totalizando mais de 80 pessoas.

Realizou-se no dia 23/03/17 a Tarde de Campo do IFFar- JC em Culturas de Verão, sendo este evento, uma ação de Extensão inovadora, no sentido de atrair empresas da área da Agricultura/ Agronegócio/Inovação Tecnológica. Eventos como esse despertam interesse dos alunos do IFFar por inovação tecnológica e, motivação para enfrentar o mercado de trabalho, além de divulgar o IFFar - JC. Foram 214 participantes inscritos na Tarde de Campo. Destes, 50 participantes externos entre técnicos e produtores, sendo os demais, alunos dos cursos Técnico em Agropecuária, curso Superior em Produção de Grãos e servidores da instituição. Também contamos com a participação de 25 pessoas entre organizadores, alunos bolsistas e voluntários e expositores representantes das empresas apoiadoras.

No sábado, 18 de março de 2017, ocorreu na Comunidade de São João do Barro Preto uma ação referente ao Projeto de Extensão "A inclusão social por meio do lixo a partir da atuação das associações e cooperativas de catadores na região de Júlio de Castilhos". Na ocasião estiveram presentes representantes da ACASMAR juntamente com o Coordenador do Projeto, o Diretor Geral do *Campus* Júlio de Castilhos, acadêmicos do Curso de Administração do *Campus* e representantes do município, o prefeito J.V., a vice-prefeita M.F.F., o Secretário de Agricultura J.G.O. e o Procurador Jurídico O.C..

Integrantes do NEA - Arapuá, participaram da 24º FEICOOP - Feira Internacional do Cooperativismo e da 13ª Feira de EcoSOL - Feira Latino Americana de Economia Solidária, que aconteceu em Santa Maria de 07 a 09 de julho de 2017, através do Seminário "Leite de base ecológica: produção, processamento e importância para a agricultura familiar", no dia 08 de julho de 2017.

Foi realizado em agosto de 2017, na Sociedade Cultural e Recreativa José do Patrocínio, a VII Jornada de Educação e Cultura Afro-brasileira e Indígena e V Curso de Educação Inclusiva e Diversidade. O evento é uma promoção do NEABI/NAPNE/CAI IFFar - JC e da Sociedade Cultural Recreativa José do Patrocínio e tem a finalidade de oportunizar a reflexão, discussão e experiências didático-pedagógicas relacionadas as temáticas da sociedade contemporânea: História e Cultura Afro-brasileira e Indígena, Inclusão, Gênero e Educação Ambiental, suas repercussões nas práticas pedagógicas, bem como promover a aproximação dos licenciandos do IFFar - JC com as Escolas de Educação Básica e a Comunidade. Destinou-se aos docentes, técnicos, acadêmicos das licenciaturas do IFFar - JCs, aos estudantes do curso Normal e professores das redes Federal, Estadual, Municipal e Particular da cidade e região.

Aconteceu, no dia 08 de agosto, em parceria com a ACCIJUC a capacitação para fornecedores com objetivo proporcionar a participação competitiva em processos licitatórios. O curso foi ministrado pela coordenadora de licitações do IFFar - JC.

Professor B.S.B.J. do IFFar - JC atuou como juiz no setor de pequenos animais, realizando o julgamento de coelhos na EXPOINTER 2017.

Nos dias 17 e 18 de novembro de 2017, aconteceu o 2º Curso de Formação e Qualificação da Mão de Obra na Equinocultura, na sede do Núcleo de Cavalos Crioulos de Júlio de Castilhos. O curso foi promovido pelo IFFar - JC e contou com o apoio da Associação Brasileira de Criadores de Cavalos Crioulos - ABCCC, Sindicato Rural de Júlio de Castilhos e Núcleo de Criadores de Cavalos Crioulos do Município.

De 21 a 23 de novembro, o Eixo de Produção Alimentícia promoveu Capacitação em Boas Práticas de Manipulação em Serviços de Alimentação. Os feirantes que participam da FEPRAF (Feira da Produção da Reforma Agrária e da Agricultura Familiar), de Júlio de Castilhos receberam orientações teórico-práticas sobre higiene na manipulação de alimentos.

Na tarde de sábado, (17/03/2018) aconteceu a II Tarde de Campo, na área experimental de agricultura do IFFar – JC. O evento foi promovido pelo grupo de pesquisa NIPEA - LEPEP de Agricultura e Desenvolvimento Tecnológico, integrado por estudantes bolsistas, voluntários e docentes de todos os cursos ligados à agricultura. Essa atividade fez parte de um projeto de extensão da instituição, que envolveu professores, trabalharam na organização 25 alunos, bolsistas e voluntários, dos cursos superiores de Tecnologia em Produção de Grãos, Tecnologia em Gestão do Agronegócio, Administração e Técnico em agropecuária. Os participantes da tarde de campo tiveram a oportunidade de apreciar ensaios de 48 cultivares de soja, tanto lançamentos quanto adaptações para a região; tecnologias para o manejo de plantas daninhas e prevenção da resistência a herbicidas; manejo de doenças, nutrição de plantas; manejo da física do solo e alternativas para enfrentar problemas relacionados a compactação; sensoriamento remoto utilizando veículos não tripulados na agricultura; manejo biológico e novas alternativas de mercado na cultura da soja. O evento contou com a participação de 280 pessoas, entre elas, 120 produtores de diversas regiões do estado e 160 alunos ligados aos cursos de nível superior e técnico do IFFar - JC.

A 63ª EXPOTUPÃ aconteceu de 10 a 13 de maio de 2018. O IFFar - JC participou com um estande de divulgação dos cursos ofertados pela Instituição, além da participação dos servidores e estudantes em palestras. No dia 12, foi realizada uma mateada com a finalidade de chamar o público para as inscrições no ENEM. Com a aquisição de um estande inflável, se tornou muito fácil e prático a participação dos servidores em eventos, divulgando o *Campus*.

Em maio de 2018, o IFFar - JC em parceria com o Presídio Estadual de Júlio de Castilhos deu início às atividades do projeto "O direito de recomeçar para apenados do Presídio Estadual de Júlio de Castilhos". O trabalho teve como objetivo de atender a atual demanda do presídio, através de um curso de qualificação profissional intitulado: Microempreendedor Individual (MEI), contribuindo, assim para a formação/preparação dos apenados para o mercado de trabalho. O curso com duração de 160h, no período de maio a dezembro de 2018, contou com a colaboração dos docentes e alunos do Curso de Bacharelado em Administração, do diretor do Presídio G.M. e foi coordenado pela servidora S.R.M..

O projeto de extensão "Laboratório de Ensino de Matemática: Uma construção conjunta entre escola e IFFar - JC", inaugurou em 11/07/2018, através da parceria entre a escola Maria Rainha e o Curso de Licenciatura em Matemática, o Laboratório de Ensino de Matemática. O laboratório constitui-se em um novo espaço de aprendizagem, que poderá ser utilizado por todos os professores e alunos da escola.

Em setembro/2018, nas dependências do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), realizou-se o I Workshop sobre o Uso de Drones na Agricultura. O grupo de pesquisa NIPeA - Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa em Agricultura do IFFar – JC teve um palestrante no evento (J.P.R.) e foi um dos apoiadores do evento.

Em 2018, com o objetivo de instrumentalizar os reeducandos do Presídio Estadual de Júlio de Castilhos para a leitura, foi executado o Projeto de Extensão “Leitura e inclusão: oficinas para apenados do Presídio Estadual de Júlio de Castilhos”.

Em 27 de março de 2019, no LEPEP de Agricultura e Desenvolvimento Tecnológico, o IFFar - JC, com o apoio da COTRIJUC, promoveu a III Tarde de Campo, com o tema “Conhecimento: caminho para o desenvolvimento”. O evento teve a participação de 122 estudantes e servidores e 87 participantes da comunidade. Os participantes conheceram resultados de projetos de pesquisa e novidades na agricultura ligados a cultura da soja. Foram apresentadas novas cultivares e resultados de produtividade de cultivares de soja, entre eles, resultados de cultivares lançadas em 2019.

Oferta do Curso de Capacitação Boas Práticas de Manipulação em Serviços de Alimentação (Março de 2019). O curso é realizado através da parceria entre o IFFar - JC e a Prefeitura de Júlio de Castilhos. A capacitação é dirigida aos manipuladores de alimentos, atendendo assim, pessoas que trabalham em restaurantes, bares e cantinas, por solicitação da Vigilância Sanitária do município. Este curso já foi ofertado presencialmente para sete turmas até 2020, sendo que iniciou suas atividades em 19/03/2018, com a primeira turma. Com a Pandemia COVID-19, houve uma inovação, sendo que o curso foi ofertado à distância (EaD), utilizando a plataforma Moodle do IFFar, com a oferta de 70 vagas.

Outro curso de extensão, que está sendo ofertado em 2020, na modalidade EaD, pela plataforma do Google Meet., é o curso de capacitação para agentes comunitários de saúde do município, promovido pelo IFFar - JC. O curso integra o projeto de extensão, de mesmo nome, e será desenvolvido todo à distância.

Com a pandemia, novas ferramentas até então pouco utilizadas estão ganhando destaque, seja nas aulas de nossos cursos regulares, seja em cursos de Formação Inicial e Continuada. Deste modo, a PROEX estará investindo (2020/21) recurso financeiro na modalidade de cursos MOOC, e o *Campus* poderá evoluir muito neste aspecto também, em distintas áreas do conhecimento.

Em 2019 (23/06), no CTG Querência da Serra, Cruz Alta, o NTG Alma Farrapa participou de sua segunda competição, após quatro meses de seu ingresso nas disputas oficiais do Movimento Tradicionalista Gaúcho. Nesta segunda etapa do Circuito Artístico da Nona Região Tradicionalista o NTG abriu a galeria de troféus como Grupo Adulto: 5º lugar Grupo Adulto Força B Danças Tradicionais e 2º lugar Declamação Adulto Feminino. O NTG Alma Farrapa representa o IFFar- JC frente ao MTG.

O NTG Alma Farrapa do IFFar - JC sediou a terceira etapa do Circuito Artístico da Nona Região Tradicionalista, o 1º Rodeio Artístico do NTG (01/09/2019). O Circuito Artístico da 9ª RT é composto por 5 etapas, sendo que cada uma delas reúne apresentações artísticas variadas, relacionadas a cultura tradicional gaúcha, como danças tradicionais, declamação, chula, entre outros. A participação nas etapas dos circuitos artísticos é uma forma de pontuação para participação no ENART (Encontro de Artes e Tradições Gaúchas).

O Núcleo e Estudos em Agroecologia e Produção Orgânica – o NEA Arapuá iniciou em 2020, um projeto de pesquisa intitulado “Levantamento e descrição sistemática do custo de produção da atividade leiteira em sistemas a base de pasto e proposição de tecnologias adaptadas a realidade da Agricultura Familiar”. Esse projeto concorreu ao fomento pelo edital da FAPERGS 04/2020.

Dessa forma, a parceria com a EMATER-RS se amplia, pois o projeto será desenvolvido nos municípios de Júlio de Castilhos, Santa Maria, Pinhal Grande e Tupanciretã. Serão estudadas dezesseis propriedades rurais dos municípios listados e o projeto prevê o acompanhamento das propriedades no período de um ano. O NEA Arapuá foi constituído em 2016 no *Campus* Júlio de Castilhos. O NEA Arapuá, desde a sua gênese, tem a EMATER-RS com parceira de trabalho, desta forma, são vários projetos de extensão e pesquisa sendo realizados conjuntamente com extensionistas dos Escritórios Municipais da EMATER de Júlio de Castilhos e Santa Maria, assim como do Escritório Regional de Santa Maria.

O Projeto de Extensão CINEMAÇÃO, do *Campus* Júlio de Castilhos, executado em 2020, através da plataforma Google Meet, tem como finalidade envolver a comunidade acadêmica do IFFar - JC e das escolas municipais da cidade, através da inovação pedagógica na proposta de cinema na educação. Mais um exemplo de ação inovadora que é realizada pela instituição.

Projetos presenciais, também se reinventaram, como por exemplo o projeto de extensão “Kom-bi Teca: leitura e Diversão” que chegou a sua terceira edição em 2020. Devido à pandemia não foi possível começar na data prevista neste ano, mas os componentes pensaram e se reinventaram nas ações propostas, levando até as crianças a possibilidade de dar asas à imaginação sem sair de casa. Organizou-se uma sacola com material de leitura e tarefas para as crianças lerem e fazerem no conforto de suas casas.

Como ponto crucial, é muito importante para a instituição que todas as ações de Pesquisa e de Extensão estejam registradas no SIGAA. Precisam estar vinculadas a Editais. Assim, estaremos comprovando de fato o que fazemos. O servidor poderá gerar seus próprios certificados a qualquer momento, a instituição terá número atualizados e confiáveis das ações que estão sendo executadas, poderemos aumentar o orçamento do *Campus*, com ofertas de Cursos FIC, MOOC, etc. São ações que não dependem de um servidor, eles precisam estar e serem postas em práticas por todos nós, que somos servidores públicos e precisamos publicizar nossas ações.

4.1.1.11. Núcleos vinculados a DPEP:

O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia do IFFar *Campus* Júlio de Castilhos – NIT *Campus* JC, foi nomeado pela Portaria N. 094/2018 , sendo composta pelos seguintes membros:

- » Daniel Biazus Massoco – Presidente;
- » Ricardo Luis Schons; - Vice – presidente;
- » Claudio Luiz Hernandez – Secretário;
- » Jovani Luzza
- » Duilio Guerra Bandinelli
- » Kelvis Longhi
- » Tatiana Aparecida Balem.

Esta Portaria precisará ser atualizada pelo Gestor, de acordo com a Resolução CONSUP N. 041/2016.

Em relação ao NIT, neste período, houve um Processo 23239.000.727/2017-55, que foi tramitado, mas acabou sendo indeferido, após análise institucional.

O Núcleo de Ações Internacionais do IFFar – JC, nomeado em 2019, para atendimento da Resolução CONSUP N. 05/2018, é composto pelos seguintes membros:

- Anderson Saldanha Bueno – Presidente;
- » Leandro Oliveira da Costa – Vice-Presidente;
- » Marcos Roberto Casarin Jovanovichs – Secretário;
- » Rosane do Amaral Peixoto – Membro convidado;
- » Tatiana Aparecida Balem – Membro efetivo (Coordenação de Extensão);
- » Duilio Guerra Bandinelli – Membro efetivo (DPEP).

Esta Portaria deverá ser atualizada pelo Gestor.

As explicações sobre cada um dos Núcleos estão descritas nas respectivas Resoluções do CONSUP.

4.1.1.12. Situação do Processo de Licenciamento Ambiental do *Campus*

O Processo de Licenciamento Ambiental do *Campus* Júlio de Castilhos, foi protocolado na Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos, no dia 14 de Novembro de 2019, pela Empresa Engezzi, responsável pelo Processo. No período que antecedeu o protocolo, a empresa realizou visitas in loco (07/03/2018 – levantamento geológico, vistoria nas instalações, fotos dos LEPEP; 04/05/2018 – Levantamento planialtimétrico do *Campus*), solicitou documentos e informações que necessitava para a finalização do Processo. Estas informações foram prestadas pela DPEP aos funcionários

da empresa. Em relação a posicionamento sobre o estudo protocolado pela Empresa Engezzi, o *Campus* não recebeu nenhuma resposta proveniente da Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos, quanto a possíveis adequações que deverão ser providenciadas.

As custas do Processo, de todos os *Campi*, foram pagas pela PROEX, de acordo com o informado em reuniões do CAPEP.

A última tramitação sobre o tema, envolve o MEMORANDO CIRCULAR N. 3/2020 - COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA / REITORIA / IF Farroupilha, de 02 de Abril de 2020, sobre a necessidade de outorga do uso da água, junto ao DRH (Departamento de Recursos Hídricos) dos poços artesianos em atividade e os que serão perfurados. Esta etapa faz parte do licenciamento ambiental que está em andamento nos órgãos licenciatórios e na FEPAM. O Memorando foi respondido pelo *Campus*.

O *Campus* possui o registro no Sistema de Controle de Manifesto de Transporte de Resíduos – MTR, junto a FEPAM desde 06/2018. O qual precisa ser realizado no sistema, quando há o transporte do lodo produzido no sistema de tratamento de efluentes do *Campus*. As informações de acesso serão repassadas ao Gestor.

4.1.1.13. Cooperação Técnica

A PROEX e PRPPGI, possuem formulários a serem utilizados como modelos de Cooperação Técnica, modelos de Planos de Trabalho a serem propostos. Tanto as Pró-Reitorias, quanto a DPEP, não são responsáveis por descreverem as propostas de Termos de Cooperação e Planos de Trabalho entre o IFFar-JC e uma empresa, cooperativa, ONG, etc., pois precisam ser inseridas as propostas a serem executadas, o planejamento das ações, o que é/será intrínseco a cada Plano/Termo. Esta proposta deverá chegar a DPEP para ser tramitada nas instâncias institucionais.

No período, realizamos alguns trabalhos de campo com a COTRIJUC, de Júlio de Castilhos. Realizamos uma reunião com o Presidente e quadro técnico desta cooperativa, referente as possibilidades de realização de um Termo de Convênio entre as instituições, as quais possuem interesse mútuo em realizar pesquisas na área de produção agrícola. Deste modo, como pesquisador na área, com projeto cadastrado, e não pelo cargo ocupado (DPEP), trabalhei com um colega na construção do Termo de Cooperação e no Plano de Trabalho. Este material foi enviado a COTRIJUC, para análise Jurídica e, ainda não retornou aos pesquisadores.

4.1.1.14. Emissão de NFe

A partir de 01/01/2017 o IFFar - JC deveria ter todas as suas Notas Fiscais geradas pelo Bloco de Produtor Rural, sendo emitidas de forma eletrônica. Para serem emitidas é necessário o Token e senhas do DG, sendo atualmente geradas pelo Contador do *Campus*. Também informamos que não há mais a geração de Bloco de Produtor Rural físico, o qual o DPEP possuía autorização da Reitora para retirá-lo no Setor de ICMS da Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos. Deste modo, movimentações de animais para feiras agropecuárias, devem ser planejadas com antecedência, para a emissão das NFe.

4.1.1.15. Acessos e Procedimentos via SIGAA

Como DPEP, os pontos eletrônicos dos Coordenadores de Produção, de Extensão e de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, precisam ser homologados até o terceiro dia útil. Para isso ser possível, o servidor deverá ter a responsabilidade de manter o seu controle em dia, sanando possíveis impossibilidades de homologação. A DPEP avisa por e-mail o servidor, se houver erros que impeçam a homologação do ponto, mas entende e reforça que é uma obrigação de cada um manter o seu registro em ordem.

Em relação a liberações de Acesso, no Módulo Pesquisa – há liberação restrita de acesso para a DPEP dos *campi*, para acompanhamento e, mesmo, identificação de propostas do *Campus* que foram/estão inscritas/homologadas (consegue acessar somente os projetos que o servidor ocupante do cargo esteja vinculado). A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação tem algumas poucas funcionalidades a mais liberadas. A partir deste acesso parcial, e apontamentos de Auditoria Interna, a Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação criou uma planilha no drive, que foi compartilhada com a DPEP, a Direção de Ensino e a Coordenação Geral de Ensino, sendo atualizada pelo Coordenador de Pesquisa. A restrição no acesso ao Módulo foi uma opção da PRPPGI.

Em relação ao acesso no Módulo Extensão, a PROEX permitiu o acesso a praticamente todas as funcionalidades do Módulo. O DPEP consegue acessar todas as ações propostas vinculadas aos Editais publicados pela PROEX e realizar os procedimentos, autorizações, cadastros, entre outros.

4.1.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Duilio Guerra Bandinelli	Ministério da Economia
SCDP	Duilio Guerra Bandinelli	Ministério da Economia
SIGAA/ Módulos: Pesquisa e Extensão	Duilio Guerra Bandinelli	IFFar – Diretoria de TI

4.1.3. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Edital de Apoio ao Empreendedorismo Inovador com Foco na Economia 4.0 da SETEC/MEC - coordenadora da ação: T.A.B., na área de Serviços 4.0 intitulada: PRÓ-ID@DE: Ecossistema Colaborativo de Monitoramento e Comunicação para o Envelhecimento Ativo - <i>Campus</i> Júlio de Castilhos	PRPPGI e PROEX	EDITAL N° 256/2020 DE 31 DE JULHO DE 2020 - RETIFICAÇÃO do Edital N° 246/2020, de 24 de julho de 2020	Aguardando assinatura do contrato pela Reitoria	-	Até 24 meses
Projetos de Pesquisa Aplicada dos Institutos Federais em Parceria com Instituições Demandantes	FAPERGS/ Coordenadores dos Projetos	Edital FAPERGS 04/2020 Instrução Normativa CAGE n° 06/2016	6 propostas aprovadas do IFFar - JC	-	Máximo de 24 meses após o início
Implementar o Núcleo de Incubação da ISIFFar – <i>campus</i> (NISIFFar) e o Comitê Assessor Externo da ISIFFar - <i>campus</i> .	DPEP/ DG	EDITAL N° 173/2020, DE 18 DE MAIO DE 2020 EDITAL N° 265/2020, DE 07 DE AGOSTO DE 2020 RESOLUÇÃO Ad Referendum N° 014/2020	Devem ser definidos os Membros do Núcleo de Incubação e do Comitê Assessor, para atendimento de Edital e Resolução citados e, execução da ação aprovada (Processo de Incubação Social da comunidade São João do Barro Preto (Fase I)).	Novembro de 2020	Janeiro de 2021
Implantação de incubadoras de base tecnológica	DG/DPEP/ NIT JC	Edital N° 312/2020, de 25 de setembro de 2020 Resolução N° 048 de 26 de julho de 2016, alterada pela Resolução Ad Referendum n° 001/2020	O <i>campus</i> terá o prazo de 120 dias após a divulgação dos resultados finais para entregar a infraestrutura para instalação dos futuros empreendimentos.	26/10/2020	26/02/2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Implantação de incubadoras de base tecnológica	DG/DPEP/ NIT JC	Edital Nº 312/2020, de 25 de setembro de 2020 Resolução Nº 048 de 26 de julho de 2016, alterada pela Resolução Ad Referendum nº 001/2020	Os <i>campi</i> contemplados ficam comprometidos dentro do prazo de 180 dias a contar da publicação do resultado final deste Edital, a cumprir os itens: 3.1.1.; 3.1.2.; 3.1.3.; e 3.1.4. do Edital N.312/2020	26/10/2020	26/06/2021

4.2. COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

4.2.1. Informações gerais

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

Telefone: -

Número de servidores: 01

Atual responsável: Kelvis Longhi (kelvis.longhi@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Direção de Pesquisa, Extensão e Produção – DPEP
(dpep.jc@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação atua em parceria com a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção (DPEP) do *Campus*, com o intuito de difusão das ações, dos Editais e oportunidades de inserção de servidores e discentes, na área da Pesquisa Científica e Tecnológica no IFFar. As atividades realizadas no *Campus* envolvem a divulgação de Editais, o recebimento e tramitação de documentação referente aos Editais, emissões de pareceres em processos, em relatórios parciais e finais, na prestação de contas, relativos à pesquisa do *Campus* e no repasse de informações pertinentes ao desenvolvimento da pesquisa à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI). Outras ações buscam incentivar e coordenar a execução de convênios celebrados entre entidades visando o apoio à Pesquisa e ao seu desenvolvimento no *campus*, divulgar interna e externamente os programas e as atividades de Pesquisa do IFFar, incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representem a produção dos Técnicos, Discentes e Docentes da Instituição. A Coordenação atua também acompanhando a efetivação das decisões do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação e a elaboração de novos projetos de cursos de Pós-Graduação no *Campus*, encaminhando à PRPPGI todas as informações pertinentes aos cursos de Pós-Graduação para a publicação de edital de abertura de vagas e executando o processo seletivo para o ingresso de alunos de Pós-Graduação. Além disso, incentiva a interação ensino, pesquisa e extensão dentro do *campus* e executa outras atribuições que lhe sejam delegadas pela PRPPGI para assuntos de pesquisa.

Deste modo, serão descritas as principais ações realizadas na Gestão 2016 – 2020, sendo abordada a visão da atual Gestão e realizada uma perspectiva futura sobre os temas:

4.2.2. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

No período de Gestão 2016-2020, a Coordenação foi Coordenada pelos seguintes servidores:

Luiz Antero de Oliveira Peixoto permaneceu na Função até Fevereiro de 2017, sendo substituído por Paula Machado dos Santos;

Paula Machado dos Santos permaneceu na Função até Dezembro de 2017, sendo substituída por Kelvis Longhi;

Kelvis Longhi é o atual Coordenador (novembro de 2020).

A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no organograma do *Campus*, possui uma Função Gratificada 5 (FG-0005). Antes de haver a sala específica, no Prédio Administrativo, a sala da Coordenação era o ambiente no qual o servidor realizava suas funções habituais (como Docente e/ou Técnico Administrativo em Educação). Por este motivo, o arquivamento de documentação física, o recebimento de Relatórios e Prestações de Contas era direcionado para a DPEP, a qual possuía um ambiente específico, em que eram armazenadas estas informações.

4.2.2.1. Organização e realização da Mostra Acadêmica Integrada (MAI) do IFFar –JC e eventos

No período 2016 – 2020 foram organizadas e realizadas as seguintes edições da MAI:

- » VIII MAI – realizada em 06/06/2017, com 115 trabalhos submetidos no formato Resumo Simples e a apresentação sendo oral;
- » IX MAI – realizada em 27/09/2018, com 62 trabalhos submetidos no formato Resumo Simples e a apresentação sendo oral;
- » X MAI – realizada em 03/10/2019, com 52 trabalhos submetidos no formato Resumo Simples e a apresentação sendo oral.

Em 2020, com a Pandemia COVID-19, observamos um número reduzido de projetos cadastrados e também um aumento na solicitação de cancelamentos de projetos de pesquisa e de extensão no *Campus*. Outro fator importante até o momento foi que a submissão de Resumos Expandidos da XI MEPT (Mostra da Educação Profissional e Tecnológica do IFFar) havia sido prorrogada até o dia 21 de Outubro, deste modo para evitarmos confusão entre os servidores, optamos (Coordenação e DPEP) por não propormos a realização da XI MAI antes de Dezembro de 2020, ficando a cargo da futura gestão a realização deste evento científico, ainda no segundo semestre letivo de 2020, que se encerrará em 26/02/2021. Outros *campi* já realizaram seu evento científico local (as chamadas pré-MEPTs), sendo relatado um número baixíssimo de trabalhos inscritos, o que não nos motivou a propor até agora no *Campus*.

Ainda sobre a MAI, a Coordenação de Pesquisa do *Campus* Júlio de Castilhos solicitou junto ao CBISSN o cadastro para a publicação online dos “Anais da Mostra Acadêmica Integrada *Campus* Júlio de Castilhos”. O registro obtido, ISSN 2674-5690, tem acompanhado a publicação seriada dos anos 2017 (Volume 1), 2018 (Volume 2) e 2019 (Volume 3), e estando a disposição para as futuras MAIs do *Campus*. Essas informações podem ser consultadas no sítio eletrônico desenvolvido em parceria com o Setor da Tecnologia da Informação:

<http://eventos.jc.iffarroupilha.edu.br/anais-mai-jc/edicoesanteriores.php> e <http://eventos.jc.iffarroupilha.edu.br/anais-mai-jc/edicaoatual.php>

Os certificados das MAIs eram enviados via email e estão disponíveis na página da DPEP do *Campus*. Já para a edição de 2019 (X MAI) começou-se a adotar o sistema de certificados do IFFar e estes documentos encontram-se disponíveis no link <http://certificados.iffarroupilha.edu.br/certificados/listaPublica>

A realização do “Dia C da Ciência” ocorreu em 25/10/2017 na Praça Manuel Alvarenga no cento de Júlio de Castilhos-RS. O evento foi alusivo e comemorativo, realizado em parceria com a EMATER/ASCAR e FEPAGRO Unidade Sementes, com a exposição de resultados obtidos em pesquisas científicas realizadas pelas instituições. Este evento foi um evento nacional, com o intuito da divulgação para a sociedade das principais ações de pesquisa que são realizadas nas instituições do município.

Realização de Aula Inaugural da 5ª turma do Curso de Especialização em Gestão Escolar, realizada no dia 03/03/2017. Evento realizado em parceria com a DPEP e a Coordenação de Curso, para acolhimento de mais uma turma de Pós-Graduação que se iniciava no *Campus*.

Em 2018, em parceria com o NIT *Campus*, foi organizado o Desafio de Empreendedorismo e Inovação do IFFar, fase de seleção local de cada *Campus*, visando selecionar equipes com propostas empreendedoras para participarem da fase final, realizada na MEPT 2018. Entre alguns desafios deste evento, podemos citar a falta de servidores que dominem de fato todas as etapas, métodos e procedimentos que envolvem a construção de uma proposta empreendedora que seja/tenha viabilidade de gerar um negócio. Bem como, é um tema que precisa ser trabalhado em todos os cursos e níveis de ensino. Em 2020 havia sido pensado juntamente com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI), a realização de um Desafio, em que os alunos permaneceriam 24h na instituição, e cada grupo tentaria solucionar problemas reais de empresas locais, que seriam expostos aos grupos. É um evento que poderá futuramente ser posto em prática, podendo incentivar os estudantes e servir de vitrine para a criação de Empresas na Incubadora Tecnológica e/ou Social que estão em fase de implementação no *Campus*.

4.2.2.2. Participação nas Edições da MEPT

Em todas as edições da MEPT, o *Campus* Júlio de Castilhos realizou a divulgação interna do evento, incentivando a proposição de trabalhos no evento. Para todos os servidores e discentes que participaram das edições (exceto a de 2017 que foi sediada no *Campus* JC), foi possibilitado o transporte, com ônibus saindo do *Campus*, passando por diversos pontos da cidade de Júlio de Castilhos e, passando pela cidade de Tupanciretã-RS, possibilitando assim, que todos pudessem participar do evento, que é custeado pela PRPPGI e *Campus* sede. A MEPT é o maior evento institucional do IFFar e seu organizador é a PRPPGI. Todas as despesas de transporte são oriundas dos 1,5% do orçamento do *Campus*, que precisa ser aplicado anualmente em ações de Pesquisa e de Extensão.

Informações complementares sobre a edição que foi realizada no *Campus* Júlio de Castilhos, em 2017, será abordada pela DPEP.

4.2.3. Auditorias

No período considerado a DPEP e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação foram auditadas em ações de Pesquisa (Auditorias Internas) nos anos de 2017 e 2019, respectivamente. A DPEP e suas Coordenações podem ser auditadas em qualquer uma das ações desempenhadas, sendo que as auditorias respondidas neste período foram referentes a Diárias e Relatórios de Viagens; na área da Pesquisa – avaliadas Taxas de Bancada e respectivas Prestações de Contas, pagamento de bolsas de pesquisa, editais de pesquisa e documentação pertinente, Relatórios Parciais e Finais de projetos, Preenchimento correto de horas de ações de Pesquisa no PID, dentre outras

constatações/apontamentos que poderão ser observados em acordo/desacordo com Resoluções do CONSUP vigentes: N. 077 e 078/2019; N. 080/2018 (referente ao Regulamento da Atividade Docente - RAD), citadas Resoluções atuais e pertinentes a Pesquisa.

Como sugestão, aos Gestores, é necessário ter atenção a todos os detalhes dos Editais e observar a(s) Resolução(ões) do CONSUP que estejam válidas para o período. Muitas vezes, detalhes passam despercebidos por quem está participando e propondo projetos e, também passam despercebidos pelos Gestores. Esses detalhes podem ser detectados e apontados em Auditorias e servem para melhorar os Processos de Gestão. Sugiro serem lidos os Relatórios que são publicados na página do IFFar (<https://www.iffarroupilha.edu.br/auditoriaiffar/relat%C3%B3rios>), para se ter entendimento do que é uma Auditoria e dos principais pontos abordados, nas distintas áreas vinculadas à Pesquisa.

4.2.3.1. Criação de Grupos de Trabalho (GT) e demais Portarias

Em Dezembro de 2017, foi criado o GT visando elaborar a Minuta de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de uma nova Especialização a ser ofertada no *Campus*. A proposta não evoluiu para um PPC naquele momento.

Em junho de 2018 foi publicada Portaria com o Colegiado do Curso de Especialização em Gestão Escolar. Este curso possui (em 2020) uma turma em andamento, a qual está em fase de construção do Trabalho de Conclusão de Curso, sendo necessárias serem geradas as Portarias de composição de Bancas de Defesa, e abertura do Processo de Emissão do Diploma do Concluinte, após entrega do trabalho corrigido e ciência do orientador entregue ao Coordenador do Curso. O Coordenador do Curso é o Professor A.C.R. e a sua vice é a Professora J.S.S.. Com a Pandemia COVID-19, não foram realizadas eleições para definição de novo Coordenador (já havia sido reconduzido) no Curso de Pós-Graduação em Gestão Escolar.

Em 2019, foi emitida Portaria, nomeando o GT para elaboração de proposta de PPC para curso de Pós-Graduação Especialização em Ensino de Ciências Humanas (título inicial). Este GT produziu um PPC, com nova denominação para o Curso, o qual foi aprovado em todas as instâncias institucionais do *Campus* e autorizado institucionalmente pela Resolução CONSUP N. 005/2020 e 006/2020, a qual homologa a Resolução Ad Referendum N. 005/2020, que aprova o Projeto Pedagógico e autoriza o funcionamento do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Práticas Educativas em Humanidades, *Campus* Júlio de Castilhos, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha). E, em função da Pandemia COVID-19, o Processo Seletivo foi postergado para o semestre letivo 2020/II, com a primeira turma iniciando em 2021/I.

O Coordenador de Pesquisa e a DPEP deverão atentar para reuniões que serão chamadas pela Coordenação de Pós-Graduação da PRPPGI, com o intuito de ajustar o Edital de Seleção, pois havia sido construído uma Minuta, prevendo critérios que seriam adotados. Destacando que o novo Coordenador do Curso de Práticas Educativas em Humanidades poderá ser escolhido após os alunos da primeira turma estarem matriculados.

4.2.4. Pós-Graduação e Processo Seletivo

O *Campus* Júlio de Castilhos possui em 2020, um curso de Pós-Graduação em atividade (Gestão Escolar) com turma em andamento, sendo o seu coordenador o professor A.C.R. e sua vice a professora J.S.S.. A turma em andamento é oriunda do Processo Seletivo 2019/I.

O Coordenador do Curso recebe uma FCC (Função de Coordenação de Curso) regidos pelo Regulamento Geral do Ensino Superior de Pós-Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IF Farroupilha (Artigo alterado – Art. 64A); Resolução CONSUP No 003/2016, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2016; e, Portaria No 1631, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018. Sendo que a abertura de processo de empenho de recurso financeiro e a solicitação de pagamentos mensais são gerenciados pela DPEP.

Em 2020, foi solicitada via DPEP, a abertura de Edital para seleção da primeira turma do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu Especialização em Práticas Educativas em Humanidades do IFFar – JC, curso previsto no PDI 2019-2026. Em razão da Pandemia COVID-19, este processo seletivo foi postergado para o Segundo semestre letivo de 2020.

A turma atual está no SIGAA, sendo que o Coordenador da Pós-Graduação possui o acesso a este módulo, podendo realizar os ajustes permitidos pela Função que ocupa.

4.2.4.1. A Pesquisa em números no *Campus* JC

A seguir, são apresentados os dados do período 2016/17 a 2020/21 sobre projetos de pesquisa cadastrados, o número de bolsas ofertadas pelo *Campus*, bolsas de agências de fomento que foram captadas pelos nossos pesquisadores e o número de pesquisadores que receberam(ão) Apoio Financeiro para a execução dos projetos:

Quadro 1. Principais números da Pesquisa no *Campus* JC por ano.

ANO	NÚMERO DE PROJETOS	BOLSAS INTERNAS	BOLSAS CNPQ	BOLSAS FAPERGS	APOIO AO PESQUISADOR
2016/17	39	11 (ES) + 13 (EM)	5 (ES) + 1(EM)	8 (ES)	8
2017/18	45	3 (ES) + 2 (EM)	4 (ES) + 6 (EM)	9 (ES)	8
2018/19	23	8 (ES) + 12 (EM)	-	2 (ES)	1
2019/20	22	0	2 (ES) + 7(EM)	3 (ES)	0
2020/21	11	4 (ES)	4 (ES) + 4 (EM)	8 (ES)	3

(ES) Ensino Superior; (EM) Ensino Médio.

Em relação aos dados informados acima, podem ser observados alguns pontos, dentre os quais destacamos: De 2016 a 2017 os projetos eram cadastrados em fluxo contínuo anual, ou seja, a qualquer tempo o servidor poderia ter submetido projetos. A partir de 2018, a PRPPGI adotou a sistemática de no início do ano lançar um edital de cadastro de projetos para concorrer a bolsas e no segundo semestre um outro edital de fluxo contínuo em três chamadas. Nos últimos dois anos, a PRPPGI determinou em seus editais que um projeto de pesquisa para ser aprovado e homologado precisa ter nota final superior a 5,00, e que para estar apto a receber bolsa deve atingir nota superior

a 7,00. Esses fatos podem ter contribuído para o número de projetos do *Campus*. Os dados mostram que houve uma redução da concessão de bolsas internas, a qual é devida ao menor número de alunos aptos a concorrer a bolsas de pesquisa e, em razão da qualidade e do ranqueamento obtido, de nossos projetos terem captado uma quantidade significativa de bolsas distribuídas no IFFar por agências de fomento à Pesquisa (CNPq e FAPERGS).

Também pode ser observada uma redução no número de projetos que foram beneficiados com Apoio ao Pesquisador, principalmente devidos a redução das propostas a este tipo de Edital. Em 2018/19 houve apenas um pesquisador concorrendo ao recurso. Em 2019/20 não houve o lançamento de Edital pela PRPPGI. E, em 2020/21, as três propostas do *Campus* serão beneficiadas com o Apoio ao Pesquisador, apoio a ser disponibilizado ao pesquisador através do Cartão BB Pesquisa. Toda a tramitação está ocorrendo entre a PRPPGI e os Pesquisadores contemplados, conforme Edital N. 304/2020, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020 são: A.S.B., K.L. e S.A.K.. Estas propostas seguem as regras do Edital N. 268/2020, DE 11 DE AGOSTO DE 2020, sendo que os recursos concedidos deverão ser utilizados de acordo com as regras contidas neste edital e em conformidade com a Resolução CONSUP nº 077/2019. O montante total que será disponibilizado aos pesquisadores é de até R\$ 38.000,00.

4.2.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA/Pesquisa	Kelvis Longhi	IFFar – Diretoria de TI
Google Drive	Kelvis Longhi	IFFar – Diretoria de TI

A partir de 2018 a Coordenação de Pesquisa começou a utilizar o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)/Módulo Pesquisa para conferência e acompanhamento dos projetos de pesquisa cadastrados no *Campus*. A partir da aba Consulta Geral de Projetos é possível relacionar os projetos do *Campus* e acessar a equipe de servidores e discentes. Outras abas utilizadas do sistema são Consulta de Relatórios Parciais, Consulta de Relatórios Finais e Consulta Geral de Planos.

A gestão dos projetos é responsabilidade dos próprios pesquisadores coordenadores. Entretanto, a Coordenação de Pesquisa atuou ativamente atendendo os proponentes em suas dúvidas para cadastro dos projetos e das respectivas equipes. A Coordenação também utilizou o SIGAA/ Módulo Pesquisa para atender as demandas dos discentes bolsistas e/ou voluntários dos projetos.

O Google Drive vinculado ao e-mail da Coordenação de Pesquisa do *Campus* é utilizado para o preenchimento e verificação de planilhas compartilhadas pela PRPPGI (quantitativo de bolsas, projetos, indicação de bolsistas, etc). Além disso, em novembro de 2020, a partir de uma necessidade apresentada pela Direção de Ensino e a DPEP do *Campus*, compartilhamos uma planilha com os diretores desses setores e seus respectivos coordenadores. Nela relacionamos os projetos de pesquisa dos últimos dois anos juntamente com a equipe integrante (servidores coordenadores e colaboradores). O objetivo é disponibilizar uma fonte de informação para que a equipe da DE possa

realizar a conferência destas informações quando prestadas pelos servidores (por exemplo, atividade de pesquisa no PID dos docentes). A planilha Relação de Projetos de Pesquisa e Servidores (*Campus*JC) encontra-se dentro da pasta Projetos de Pesquisa (*Campus*JC), link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/17Z9AEGN5n-oJercks-EoeMsuwdrTqWybtaKScCJPYGQ/edit#gid=0>.

4.2.6. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo seletivo Curso de Especialização em Práticas Educativas em Humanidades	Coordenação de Pesquisa/DPEP	Resolução CONSUP Nº 006/2020	Existe uma minuta de Edital na PRPPGI, mas com a pandemia o Edital será lançado em 2020/II	Possivelmente iniciará em Dezembro de 2020	Fevereiro de 2021
Acompanhamento de projetos externos em parceria com instituições demandantes, Auxílio aos pesquisadores proponentes	Coordenação de Pesquisa/DPEP	EDITAL Nº 004/2020, DA FAPERGS	Proponentes devem cadastrar os projetos externos no SIGAA e vincular discentes nos Planos de Trabalho	Setembro de 2020	Agosto de 2022
Acompanhamento dos projetos de fluxo contínuo relacionados ao atendimento das previsões em edital	Coordenação de Pesquisa/DPEP	EDITAL Nº 151/2020, DE 05 DE MAIO DE 2020	Discentes voluntários vinculados a Planos de Trabalho devem postar Relatórios Parciais e Finais no SIGAA	Bimestral: último período de início previsto para dezembro de 2020	-
Postagem de Relatórios Parciais e Finais vinculados ao Edital N. 008/2020	Coordenadores dos Projetos e Discentes vinculados aos Planos de Trabalho	EDITAL Nº 263/2020, DE 06 DE AGOSTO DE 2020 EDITAL Nº 270/2020, DE 11 DE AGOSTO DE 2020	Discentes vinculados a Planos de Trabalho que precisarão postar Relatórios Parciais e Finais no SIGAA	Agosto de 2020	Julho de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Edital de Apoio ao Pesquisador	Coordenador de Pesquisa/ DPEP	Resolução CONSUP N° 077/2019 Edital N° 268/2020, de 11 de agosto de 2020 Edital N° 304/2020, DE 14 DE SETEMBRO DE 2020 Resolução CONSUP N. 077/2019.	Ação em andamento	Até 10/12/2020 – prazo de aquisição	Até 15/03/2021 para Prestação de Contas
Pagamento de Cotas de Bolsas de Pesquisa vinculadas ao EDITAL N° 270/2020, DE 11 DE AGOSTO DE 2020 Referente ao Edital n° 008/2020, de 10 de Janeiro de 2020	Coordenador de Pesquisa/ DPEP	-	Ação em andamento	01 de Setembro de 2020	Até 15/12/2020

4.2.7. Sugestões

Entendemos que é importante que os próximos gestores realizem um estudo de viabilidade para disponibilizar em tempo integral um servidor Técnico Administrativo em Educação (Assistente em Administração) para atuar no setor juntamente com o Coordenador. Essa sugestão está pautada no fato de que resultará em um melhor atendimento presencial dos pesquisadores e bolsistas/voluntários, trará agilidade nos processos administrativos do setor e, com um maior tempo disponível, permitirá que o coordenador tenha uma atuação mais efetiva na busca de parcerias externas. Cabe destacar que um servidor tendo sua rotina desempenhada na Coordenação evita que informações ou metodologias de trabalho do setor sejam perdidas durante as trocas de Coordenadores, fazendo com que se consiga dar sequência nos trabalhos de maneira muito mais produtiva.

O computador de mesa disponível na Coordenação já está bastante defasado e dificulta a realização de qualquer tarefa. Seria interessante que a nova gestão verificasse a disponibilidade de um equipamento novo para o setor.

4.3. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

4.3.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271 9565

Número de servidores: 02

Atual responsável: Felipe Machado Brum (felipe.brum@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas: Setor de Estágios (estagios.jc@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação de Extensão auxilia 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. Busca em suas ações promover e estimular ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, através da divulgação de Editais e oportunidades de inserção em ações, orientando e acompanhando os servidores no desenvolvimento de atividades de Extensão no *campus*, auxiliando-os nas dúvidas, inclusive aquelas geradas quanto ao funcionamento do módulo Extensão no SIG. A Coordenação tem a função de articulação das atividades de Extensão com a comunidade externa no âmbito da abrangência do *campus*, trabalhando com servidores e coordenadores de curso para a concretização da implantação da curricularização da Extensão. Nesta Coordenação são gerados e tramitados processos administrativos e documentos necessários para a efetivação das atividades da coordenação e do setor de estágios no *campus*. De acordo com demandas dos servidores, são elaborados e formalizados convênios, termos de acordo, termos de cooperação e outros tipos de documentos, no âmbito do *campus*. Realiza a orientação, o acompanhamento do trâmite, organiza e encaminha a documentação referente aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios em nível de *campus*, atendendo à legislação vigente. Atua na implementação da política institucional de Acompanhamento de Egressos. Fomenta o desenvolvimento de ações institucionais que promovam a inclusão de comunidades em situação de vulnerabilidade econômica e social, em nível de *campus*. Realiza o acompanhamento da execução de ações de extensão, a avaliação das ações e encaminhamento de relatórios parciais e final de execução de atividades da Extensão e estágios para a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção (DPEP) do *campus*, regularmente ou quando solicitado. Auxilia a DPEP e a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) no fomento e planejamento das ações de Extensão do IFFar.

Em relação ao Setor de Estágios, este promove o atendimento aos estudantes no encaminhamento de estágios curriculares, nas modalidades obrigatório e não-obrigatório. Organiza e tramita a documentação referente aos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios em nível de *campus* atendendo a legislação vigente. Elabora, emite, controla e arquiva a documentação geral sobre os estágios. Fornece as orientações necessárias sobre a estrutura e organização dos estágios aos coordenadores de curso, professores responsáveis e orientadores. Informa os estudantes e as Instituições concedentes sobre o funcionamento das atividades de estágio. Realiza 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. Recebe e divulga as vagas de estágios encaminhadas pelas partes concedentes. Cadastra, seleciona e encaminha os estudantes para vagas existentes, de acordo com a solicitação das partes concedentes. Realiza a intermediação e acompanha a formalização de convênios de estágio e encaminha o respectivo processo para análise por parte da PROEX. Envia mensalmente a lista de estagiários para atualização da apólice de seguro contra acidentes pessoais à coordenação competente. Elabora, encaminha e protocola documentação das rotinas de trabalho do setor. Auxilia na execução das atividades da DPEP/Coordenação de Extensão visando ao atendimento das demandas da Instituição.

Deste modo, serão descritas as principais ações realizadas na Gestão 2016 – 2020, sendo abordada a visão da atual Gestão e, realizada uma perspectiva futura sobre alguns dos temas:

4.3.2. A Coordenação de Extensão

No período de Gestão 2016-2020, a Coordenação foi Coordenada pelos seguintes servidores:

Claudio Luiz Hernandez permaneceu na Função até Setembro de 2017, sendo substituído por Tatiana Aparecida Balem;

Tatiana Aparecida Balem permaneceu na Função até Novembro de 2020, sendo substituída por Felipe Machado Brum;

Felipe Machado Brum é o atual Coordenador.

A Coordenação de Extensão no organograma do *Campus*, possui uma Função Gratificada 2 (FG2). Esta localizada no andar térreo do Prédio Administrativo, em ambiente amplo e ligado ao Setor de Estágios. Possui atualmente dois servidores, sendo que ambos desempenham funções junto ao Setor de Estágios.

4.3.3. Programas Governamentais

A Coordenação de Extensão sempre atuou em sintonia com a PROEX, na execução de Programas Governamentais. Em 2020, com a abertura de Edital do Programa Novos Caminhos, foi formada uma Comissão Local de Avaliação de Editais Referentes a Oferta FIC-EaD, para avaliação de documentação (enviada por e-mail à DPEP) dos inscritos ao cargo de Docente. A Comissão foi formada, baseada na demanda do MEMORANDO CIRCULAR N. 18/2020 – DIRETORIA DE EXTENSÃO/ REITORIA/ IFFarroupilha, sendo formada pelos servidores: A.S.R.; C.M.B.; D.G.B.; F.M.B. e T.A.B.. Foram avaliadas a documentação de 65 candidatos inscritos no Edital N. 148/2020. Referente a este Edital, o *Campus* criou três Projetos Pedagógicos de Curso, os quais originaram as turmas EaD, sendo os cursos:

- 1) Agente de projetos Sociais – curso de 160h, sendo ofertadas 360 vagas;
- 2) Produtor de Plantas Aromáticas e Medicinais – curso 200h, sendo ofertadas 360 vagas;
- 3) Recepcionista de Eventos – curso de 160h, sendo ofertadas 180 vagas.

O *Campus* realizou a matrícula de 50% dos alunos no SISTEC e os 50% restantes eram matriculados pela SETEC. A PROEX fez todo o acompanhamento e execução da parte operacional. Não

foram divulgados os dados referentes ao número de concluintes em cada curso, sendo que a última turma foi finalizada em meados de novembro de 2020.

Em função da procura elevada, a PROEX vai utilizar parte do orçamento que não foi gasto em ações de extensão nos *Campi* no ano de 2020 e, publicará um Edital de Seleção para Elaboração de Material Didático, a ser utilizado inicialmente em quatro cursos, de áreas de formação distintas, que foram ofertados no Programa Novos Caminhos, pois os PPC estão aprovados, para serem utilizados em cursos na modalidade MOOC, cursos que beneficiarão todas as unidades do IFFar. Cursos MOOC (Curso Online Aberto e Massivo), são cursos abertos oferecidos por meio do ambiente virtual de aprendizagem e visam oferecer para um grande número de alunos a oportunidade de ampliar seus conhecimentos num processo de co-produção. Nestes cursos não há a figura do tutor para mediar as atividades.

4.3.3.1. Curricularização da Extensão

A Curricularização da Extensão deve ser implementada nos cursos de graduação do IFFar até a data prevista na Resolução CNE/CES nº 07/2018. No ano de 2020, foram realizadas reuniões da Coordenação de Extensão com Docentes do CST em Gestão do Agronegócio e PROEJA Comércio, com o intuito de definição de procedimentos/ projeto piloto a ser adotado nas turmas, pensando em estratégias que poderiam ser postas em prática durante a realização do Curso. Também foi realizada uma formação sobre curricularização, envolvendo PROEX, PROEN, DE e Professores vinculados ao CST em Gestão do Agronegócio (08/04/2020).

No início do ano foi realizada uma reunião com a PROEX sobre o tema, em que foi indicado começar com projetos simples de serem executados. Foi formado um Grupo de Trabalho na Reitoria, no qual a servidora T.A.B. participou das discussões, com o intuito de ser publicada uma Resolução do CONSUP sobre o tema. Deste GT foi gerada a RESOLUÇÃO CONSUP N° 062/2020, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020, que: Aprova o Regulamento para a implantação e desenvolvimento da Curricularização da Extensão nos Cursos de Graduação do IFFar e dá outras providências.

A curricularização da extensão é uma importante ferramenta para a instituição estreitar laços com a comunidade local e regional. Em 2020, está foi mais uma das atividades prejudicadas pela Pandemia que vivenciamos, não sendo possível executarmos as ações que estavam sendo discutidas no início do ano letivo.

4.3.3.2. Encontro de Egressos

Em 14 de novembro de 2018, a Coordenação de Extensão realizou o I Encontro de Egressos do IFFar - *Campus* Júlio de Castilhos. O evento teve como finalidade reunir os egressos dos cursos de nível médio técnicos e superiores para compartilhar experiências profissionais e acadêmicas, após suas trajetórias pelo *Campus*. Mais de 100 ex-alunos participaram das atividades, que incluíram uma palestra Carreira e Mercado de Trabalho. Após, apresentação musical da egressa do Curso de Pós Graduação em Gestão Escolar, L.V. e do estudante do curso de Bacharelado em Administração, R.V.. Finalizou com a confraternização entre os participantes.

Este evento é bianual, sendo um evento que deveria ter sido realizado em 2020. Assim, é um evento a ser pensado e organizado futuramente, quando retornarmos as atividades presenciais, com a permissão de aglomerações e/ou sendo realizado de forma virtual, como segunda opção.

4.3.4. Estágio Obrigatórios e Não Obrigatório

Cada curso do IFFar – *Campus* Júlio de Castilhos possui em seu PPC regras diferentes em relação ao Estágio Obrigatório e Estágio Não Obrigatório. Neste momento toda a tramitação de documentação, geração de Termos de Convênio, elaboração de Termos aditivos, envio mensal dos nomes e dados necessários para geração de apólice de seguro dos estagiários, realização de novos convênios englobando desde grandes empresas até uma pequena propriedade rural, entre outros, tramitam pelo Setor de Estágios. A partir de 2019, por solicitação dos Cursos de Licenciatura, a tramitação e emissão de documentação dos distintos estágios destes cursos (Matemática e Ciências Biológicas) passaram a ser realizados pelo Setor de Estágio.

Foi muito importante neste período, a disponibilidade de mais um servidor efetivo para o Setor (ano de 2019), pois pela constância das demandas, na ausência/afastamento do servidor, era necessário que o Coordenador de Extensão realizasse o atendimento das demandas no período de ausência. Esperamos e deixamos como sugestão que, sejam mantidos dois servidores neste Setor. Há pleno domínio de todas as etapas do processo administrativo, principalmente pela longa data de atuação neste Setor, no caso do servidor F.M.B..

4.3.4.1. Editais de Defesa de Estágio e Editais de Bolsistas SIAPE

O Setor de Estágios organiza os Editais de Defesa de Estágio Obrigatório, definindo datas e prazos, encaminhando a publicação de Portarias de composição de Bancas de Defesa, organizando toda parte documental do processo. Em condições normais, eram lançados três Editais de Defesa de Estágio por ano, com intervalo de dois a três meses entre eles.

O Setor de Estágios fazia até o presente, o lançamento de Editais de Seleção de Bolsistas SIAPE. Com a publicação e entrada em vigor da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 213, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019, realizamos questionamento a PROEX de como proceder a partir das dúvidas descritas no Memorando nº 036/2020 – DPEP/ *Campus* Júlio de Castilhos / IF Farroupilha, de 03 de Setembro de 2020.

Em 2020, em virtude da suspensão das atividades presenciais pelo necessário distanciamento social decorrente da pandemia COVID-19, o IFFar - JC, tem mantido as ações de ensino, pesquisa e extensão de forma remota. Foi necessário um esforço por parte de todos os servidores, docentes e técnicos administrativos, principalmente dos estudantes, para que fosse possível manter as atividades. Uma das atividades realizadas de forma remota foi a Defesa de Estágio Curricular Obrigatório. O Setor de Estágios do IFFar - JC, juntamente com os professores orientadores, coordenadores de curso, auxiliaram os estudantes que concluíram o estágio a organizar a(s) Banca(s) de forma remota (Resolução CONSUP N. 041/2020).

4.3.5. Incubadora Social do IFFar – *Campus* JC

Em 2020, o *Campus* aprovou uma proposta (Processo de Incubação Social da comunidade São João do Barro Preto (Fase I), regradas pelos Editais: EDITAL N° 265/2020, DE 07 DE AGOSTO DE 2020 _ Referente ao EDITAL N° 173/2020, DE 18 DE MAIO DE 2020 e ao EDITAL 210/2020, DE 02 DE JULHO DE 2020. Também precisará atender as exigências da Resolução CONSUP N. 014/2020. Esta é a primeira ação a ser executada e, beneficiará a Comunidade de São João do Barro Preto.

4.3.5.1. Regime de Trabalho no Setor de Estágios

O Setor de Estágios implementou neste período a jornada de trabalho de 30h semanais, na qual os servidores realizam suas jornadas de trabalho diário de 6h. Esta organização de escala de trabalho, permitiu que o atendimento tornasse contínuo, por 12h diárias, iniciando às 9h e terminando às 21h. O intuito foi de atender melhor as demandas vinculadas à Coordenação de Extensão, sendo que a ampliação do horário de atendimento permite que os servidores estejam presentes nos horários em que os alunos estão em intervalos de aula, de almoço, entre os turnos da tarde e noite e intervalo noturno.

A Coordenação de Extensão precisa lançar no SIGAA as escalas de trabalho de cada servidor. Esta ação precisa ser realizada até o quinto dia útil de cada mês. Também é preciso realizar a homologação do ponto eletrônico dos servidores, até o terceiro dia útil de cada mês.

4.3.6. Organização de Eventos do *Campus*

Em 2018 (01 e 08/11) foi realizado o primeiro CHÁ DA EXTENSÃO, um momento descontraído, no qual foram apresentadas as ações de extensão realizadas em 2018 no *Campus*.

O 9º Arraiá do *Campus* Júlio de Castilhos foi realizado em 2017.

Em junho de 2018, foi organizada a décima edição do Arraiá do *Campus*. Evento que reuniu a comunidade acadêmica e do entorno da instituição no Ginásio de Esportes do *Campus* Júlio de Castilhos. Os participantes do evento divertiram-se com show dos artistas locais, com as danças e brincadeiras e pratos típicos da época. É uma promoção da DPEP e da Coordenação de Extensão do *Campus* e, os estudantes são os responsáveis pelas bancas, em que comercializam produtos. A renda é revertida para as turmas participantes dos cursos integrados ao ensino médio, subsequentes e superiores. Há o cuidado de se enviar Memorando ao Serviço de Vigilância Sanitária Municipal informando os produtos que pretendesse comercializar, solicitando autorização.

Em 2019, foi realizado o Arraiá do *Campus* Júlio de Castilhos, nos turnos tarde e noite. Nesta atividade, estudantes, servidores e a comunidade castilhense reuniram-se no Ginásio de Esportes para comemorar as festas juninas. O Arraiá contou com tendas para comercialização de produtos típicos: carapinha, pipoca, bolos, doces, churrasquinho, pescaria, entre outros. Para os pequenos teve piscina de bolinhas e pula-pula. As tendas foram organizadas pelas turmas do diurno e noturno e, os produtos produzidos pelos próprios estudantes. A renda é revertida para atividades dos estudantes. Durante a Festa Junina do IFFar – *Campus* Júlio de Castilhos, três entidades tradicionalistas do município (NTG Alma Farrapa, CTG Júlio de Castilhos e CGT Porteira Aberta) realizaram

uma mostra cultural. Este evento é um momento de integração, organizado pela Coordenação de Extensão e DPEP, contando com o apoio de distintos servidores e setores do *Campus*.

4.3.7. Cadastro de Cursos no SISTEC

Em 2020, foi realizada uma formação da PROEX, em relação ao Cadastro de Cursos de Formação Inicial – carga horária mínima de 160h; e, Formação Continuada – não há carga mínima, mas o sugerido é que estes tenham carga horária superior a 40h. Este cadastro necessita ser realizado na SISTEC, até o 28º dia do mês subsequente ao seu início, com o intuito destas matrículas serem computadas na matriz orçamentária do *Campus*. A PROEX criou uma planilha de acompanhamento das ações, nos *campi* do IFFar.

4.3.8. Auxílio na tramitação de ações no SIGAA

O Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas é uma ferramenta que modernizou os fluxos de Editais, de seleções, de envio de Relatórios e de Prestação de Contas, mas trouxe uma série de dúvidas aos usuários. Bem como, não são raros os problemas observados, que impedem que toda a tramitação seja realizada pelo sistema. Exemplo foi observado nos Editais de Seleção de Alunos Bolsistas no ano de 2020. Foi preciso retificar o Edital e receber fisicamente algumas inscrições.

A Coordenação de Extensão está e esteve à disposição, para sanar dúvidas, indo ao encontro dos anseios dos servidores e, explicando os passo a passo a serem seguidos ou mesmo, abrindo chamados para que fossem corrigidos os erros detectados no Sistema.

4.3.9. Ações de Extensão realizadas no período

Em relação as ações propostas pela PROEX, normalmente antes de finalizar o ano letivo e iniciar o período de férias escolares, a PROEX lança os seus Editais de Cadastro de Ações, as quais serão avaliadas e terão um ranqueamento das ações de Extensão. Este lançamento com antecedência de prazo, possui o intuito dos servidores terem um tempo maior para se planejarem e proporem as ações que serão realizadas após o seu retorno, no novo ano letivo. É uma estratégia que deve ser mantida, no nosso ponto de vista como gestores.

Na Extensão, as ações iniciam e terminam no ano corrente. Para o início da execução das ações, que requerem recurso financeiro para sua implementação, há uma dependência de avaliação das propostas, ranqueamento destas e publicação do Resultado Final em Editais publicados pela PROEX. A partir deste ponto, há a dependência de liberação de recurso orçamentário, para ser descentralizado aos *Campi* do IFFar. Fato este que pode atrasar o início da realização de muitas ações. Em 2020, com a Pandemia COVID-19, no *Campus* Júlio de Castilhos, as ações que receberam algum tipo de fomento (Apoio ao Coordenador da Ação ou Bolsa Incentivo ao Discente) iniciaram suas atividades a partir de Julho.

Quadro 2. Informações sobre a submissão de ações de extensão aos Editais de Fomento no *Campus* JC, no período de Gestão.

ANO	Número De Ações Executadas Cadastradas Via Sigaa	Valor Investido em Apoio de Atividades (R\$)	Valor Investido em Bolsas Incentivo aos Discentes (R\$)	Número de Bolsistas (1 por ação)
2017	13	10.455,87	8.000,00	11
2018	44	30.954,80	22.625,00	20
2019	28	9.119,72	19.250,00	15
2020	19	Em execução	Em execução	12

O cadastro das ações no SIGAA, por parte dos servidores, independente se o Edital ranqueará a ação em relação aos Editais que envolvem recurso financeiro, é de extrema importância para a instituição e os envolvidos nas ações, terem o registro oficial da realização e, principalmente da autorização de suas chefias quanto a liberação para desenvolvimento das propostas extensionistas. Todo servidor efetivo sempre pode submeter propostas e, para 2021, uma Minuta de atualização de Resolução que envolve ações de extensão no IFFar, também permitirá que servidores substitutos cadastrem ações no SIGAA.

4.3.10. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIGAA/Extensão	Felipe Machado Brum	IFFar – Diretoria de TI

4.3.11. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Implantação do projeto de Incubação: Processo de Incubação Social da comunidade São João do Barro Preto (Fase I) e atendimento a Resolução CONSUP N. 014/2020	Coordenadores da Ação/ Coordenação de Extensão/ DPEP/DG	EDITAL Nº 265/2020, de 07 de Agosto de 2020 – Referente ao EDITAL Nº 173/2020, de 18 de Maio de 2020 e ao EDITAL 210/2020, de 02 de Julho de 2020. Resolução CONSUP N. 014/2020.	Projeto aprovado, cartão BB Pesquisa pronto, faltam ser prorrogadas as datas de execução (até 02/2021), selecionados bolsistas, ser criado o Núcleo de Incubação da ISIFFar – <i>Campus</i> JC e do Comitê Assessor Externo do Núcleo de Incubação do ISIFFar – <i>Campus</i>	Novembro de 2020	Fevereiro de 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Recebimento de Relatórios Mensais e Final das ações vinculadas aos Editais: 355/2019- Resultado Final Edital 132/2020; e Edital 356/2019 – Resultado Final 135/2020. E, Encaminhamento do Pagamento de Bolsas Incentivo aos Discentes	Coordenação de Extensão/DPEP	Editais Internos N.: 49/2020 – Resultado Final Edital 53/2020.; e, 56/2020 – Resultado Final 58/2020.	As ações serão finalizadas até 30 de novembro de 2020.	Julho de 2020	Dezembro de 2020
Avaliação dos Relatórios Finais e Prestações de Contas de Projetos de Extensão das ações realizadas em 2020	Coordenação de Extensão/DPEP	Edital N. 355/2019 - Resultado Final Publicado no Edital N. 132/2020; Edital N. 356/2019 - Resultado Final Publicado no Edital N. 135/2020. Resolução do CONSUP N. 047/2016 Resolução CONSUP nº 054/2016 Instrução Normativa Nº 01 de abril de 2015/PRDI	Projetos em execução. Relatórios Finais e Prestação de Contas serão postadas no SIGAA/ Módulo Extensão	Novembro de 2020	Janeiro de 2021

4.4. COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO – JC

4.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271 9568

Número de servidores: 07

Atual responsável: Daniel Biazus Massoco (daniel.massoco@iffarroupilha.edu.br)

A Coordenação de Produção possibilita o apoio aos servidores do IFFar – *Campus* Júlio de Castilhos na elaboração, na coordenação, na orientação, no acompanhamento e na implementação de políticas de produção no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico – RFEPT. Promovendo ações que garantam a articulação das atividades da produção com o ensino, com a extensão, com a pesquisa e a inovação tecnológica. A Coordenação de Produção possui a responsabilidade de zelar pela conservação das instalações, materiais, equipamentos, máquinas, insumos e outros vinculados às atividades desenvolvidas pelos LEPEP (Laboratório de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção), tendo o apoio dos servidores vinculados à Coordenação de Produção e servidores designados e nomeados responsáveis pelos LEPEP. Orienta e realiza o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessário para a efetivação das atividades da Coordenação no *campus*. Auxilia a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção (DPEP) do *campus* e a Pró-Reitoria de Extensão em atividades de fomento e planejamento das ações de Produção/Extensão do IFFar.

Deste modo, serão descritas as principais ações realizadas na Gestão 2016 – 2020, sendo abordada a visão da atual Gestão e realizada uma perspectiva futura sobre os temas:

4.4.2. Coordenadores de Produção:

No período de Gestão, houve a substituição do titular da Coordenação em 06/2017, saindo o servidor Douglas Pedro e, assumindo o atual Coordenador. A Coordenação de Produção é uma coordenação que requer habilidades tais como articulação entre diferentes setores, pessoas e instituições, mediar conflitos organizacionais e de pessoal. Organizar, orientar e planejar futuras aquisições, manutenções e substituições (equipamentos e bens de consumo). Mediar junto com o fiscal de contrato atuação das empresas contratadas (serviços contínuos e descontinuados) dos terceirizados contratos buscando eficiência nas atividades realizadas e a utilização dos recursos (financeiros, de pessoal, material). Ser o elo entre os eixos Ensino, Pesquisa e Extensão para interação dos técnicos agropecuários, alimento e veterinário para atuar quando solicitados e dentro das atribuições de cada cargo.

Sem dúvida a maior habilidade necessária para o Coordenador de Produção é, articular de forma eficiente e correta, as diferentes demandas e interesses dos servidores docentes que necessitam do apoio técnico administrativo nas atividades dos eixos do Ensino, Pesquisa e Extensão. As formas

de condução das atividades realizadas são na sua imensa maioria organizadas e realizadas sem o consentimento da Coordenação o que requer habilidade citada anteriormente.

Dessa forma fica claro que a Coordenação atua somente após a finalização do processo previsto pelo quadro docente. Cabe ainda a Coordenação encontrar a solução mais adequada para o resíduo (produtos de origem vegetal e animal) uma vez que, são oriundos dos três eixos citados e não possuem destino certo em muitos casos.

4.4.2.1. Acompanhamento de demandas dos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção

A Coordenação de Produção e seu quadro de servidores, atuam diretamente vinculados as demandas e ações vinculadas as atividades cotidianas do Ensino, da Pesquisa, da Extensão e da Produção realizadas nos LEPEP do *Campus*, monitorando demandas de insumos, de prestação de serviços, de melhorias da infraestrutura, buscando sempre a solução. Podendo ser citada a criação do Agendamento de Tratores e Serviços Agropecuários (<http://sistemas.jc.iffarroupilha.edu.br/>) para organização semanal de atividades da equipe de servidores terceirizados e de tratores e equipamentos a serem utilizados em atividades de Ensino (prioritárias) até a manutenção geral das áreas do *Campus*. Diferentes formas de acompanhamento das necessidades dos LEPEP foram utilizadas neste período, desde reuniões semanais até reuniões eventuais com Docentes das áreas Agrárias, com servidores vinculados diretamente à Coordenação de Produção. Pode ser observado que nestas reuniões, tanto presenciais como à distância, com o passar dos encontros, há uma redução da participação dos envolvidos, principalmente por demandas que acabam surgindo e, possuem uma prioridade em serem solucionadas. Encontrar uma ferramenta que agregue ainda mais Docentes e TAEs, na busca por melhorar a condução dos LEPEP e suas demandas é uma das principais ações do(a) futuro(a) Coordenador(a) de Produção.

Neste período, foram atribuídos através de Ordens de Serviço e Portarias, embasadas nas Resoluções CONSUP N. 089/2015 e 077/2016 os responsáveis pelos LEPEP do *Campus*, os quais citamos os atuais:

LEPEP	SERVIDOR RESPONSÁVEL E SUBSTITUTO
Avicultura	Atualmente sem OS válida
Cunicultura	Berilo de Souza Brum Junior e Hallan da Silva Moreira
Suínocultura	Berilo de Souza Brum Junior e Hallan da Silva Moreira
Miniabatedouro	Douglas Pedro
Bovinocultura de Corte	Luiz Giovanni de Pellegrini; Luiz Antero de Oliveira Peixoto e Marcos Roberto Casarin Jovanovicks
Bovinocultura de Leite	Duilio Guerra Bandinelli e Marcos Roberto Casarin Jovanovicks
Ovinocultura	Rui de Castro Pilar e Marcos Roberto Casarin Jovanovicks
Tecnologia de Alimentos	Ana Denize Grassi Padilha e Marcos Roberto Casarin Jovanovicks
Agricultura e Desenvolvimento Tecnológico	Leandro Oliveira da Costa e Juliano Perlin de Ramos e Hallan da Silva Moreira

Análise de Sementes	Carla Medianeira Bertagnolli e Simone Saydelles da Rosa (Atualmente vinculada a DE)
Solos	Osmar Henrique de Castro Pias e Simone Saydelles da Rosa (DE)
Pós-Colheita e Armazenamento de Grãos	Ricardo Luis Schons e Simone Saydelles da Rosa (DE)
Fruticultura e Silvicultura	Paula Machado dos Santos Mattos e Marcos Roberto Casarin Jovanovicks
Olericultura e Floricultura	Jovani Luzza e Cleber Cargnin
Infraestrutura Rural	Jorge Alex Willes e Cleber Cargnin
Máquinas e Equipamentos Rurais	Cleber Cargnin e Daniel Biazus Massoco

Em relação a demandas de infraestrutura dos LEPEP, houve a formação de uma Comissão, que tratou sobre o Plano Diretor do *Campus* Júlio de Castilhos. Todos os servidores foram convidados a participar da Comissão e das discussões propostas, sendo que o plano gerado, apresenta as principais demandas dos LEPEP. Atualmente em virtude da falta de recursos, pequenos reparos são realizados com o apoio da Coordenação de Infraestrutura.

4.4.2.2. Apoio a qualificação do quadro de servidores vinculados à Coordenação de Produção

No período, houveram afastamentos totais e parciais, visando a qualificação dos servidores vinculados a esta Coordenação. No atual momento, há um servidor que possui afastamento parcial para realização de curso de Pós-Graduação e um servidor com o horário ajustado em relação aos demais, para permitir a realização de curso de Graduação na própria instituição. A qualificação dos servidores é importante para a própria qualificação das ações realizadas no *Campus*, permitindo que estes servidores atuem como propositores de novos projetos e ações de Pesquisa, de Extensão e de Inovação Tecnológica, beneficiando os estudantes que serão inseridos nestas ações.

4.4.3. Acompanhamento de IRP, Contratos e Pregões Eletrônicos

Visando atender a demanda dos LEPEP vinculados a Coordenação de Produção, há um acompanhamento constante dos Pregões Eletrônicos válidos, das IRPs que são geradas pelas demais UASGS e que o *Campus* participa e, principalmente dos prazos a serem cumpridos. As demandas atualmente são referentes ao PGC, sendo inseridos (enquanto houver esta liberação) itens que possam ser demandados pelos LEPEP. No geral, a validade dos Pregões é de 12 meses, sendo neste período realizadas as aquisições dos insumos, de acordo com a necessidade observada em cada LEPEP. Em relação as IRPs, que iniciam a tramitação de um posterior Pregão Eletrônico, elas chegam à Coordenação de Produção através da Coordenação de Licitações e Contratos, que informa os prazos para à Coordenação manifestar-se, quanto a quantitativos e justificativas.

Também foram e são realizados estudos técnicos referentes a Serviços Continuados com Mão de Obra vinculada prestados no *Campus*. Como pode ser observado de 2016 até 2020, houve um ajuste no quadro de servidores terceirizados, possibilitado pela reposição no quadro de servidores efetivos e um melhor ajuste do serviço desempenhado pelos servidores terceirizados nas dependências do *Campus*.

Um dos maiores problemas neste quesito é o atraso em Processos licitatórios descentralizados nos *Campi* do IFFar, o que acarretou a abertura de diversos Processos de Adesão Tardia por parte da Gestão, no intuito de solucionar as demandas de Rações e de Medicamentos Veterinários, principalmente. Outro problema bem comum é o Cancelamento de Itens durante o processo licitatório o que acarreta dificuldades para o andamento das LEPEP's.

4.4.4. Aquisições de Semoventes e Equipamentos

No período de Gestão houveram dois abigeatos no *Campus*, nos quais foram abatidas duas vacas da raça Jersey. Deste modo, surgiu uma demanda de aquisição de um semovente, sendo aberto uma Dispensa de Licitação para aquisição de uma novilha da raça Jersey (2017). No LEPEP de Suinocultura, foram adquiridos por dispensa de licitação seis leitoas e um macho da raça Moura (2017). Houveram substituições de lotes de aves de postura, lote que atualmente encontrasse no final do ciclo de produção e também requer substituição. Em relação ao LEPEP de Ovinocultura, foram realizadas substituições de machos entre o IFFar-JC e o IFFar-SVS.

Dentre os equipamentos, no período foi adquirido um cortador de grama (R\$ 12.000,00 em 2017), o qual possibilitou uma otimização na realização do manejo referente ao corte dos gramados e, já foi utilizado na realização de corte de plantas forrageiras (uniformização de parcelas). Em relação ao sistema de ordenha do *Campus*, o mesmo precisa ser substituído, sendo que foi registrado um sistema de ordenha balde ao pé móvel, na adesão realizada a IRP 04/2020 – Máquinas, utensílios e equipamentos diversos – conduzida pela UASG 155570.

Em 2019 foi adquirida uma lavadora de alta pressão para uso nos LEPEP – PE 03/2018 (UASG 158268). A aquisição de equipamentos permanentes é um grande problema enfrentado, pois o orçamento do *Campus* vem reduzindo de ano a ano e, há dificuldade de reverter orçamento de custeio em investimento. Em 2020, com a Pandemia e a partir de ajustes realizados, esperasse que consigamos realizar a aquisição de alguns equipamentos de baixo valor, mas que são muito importantes nos LEPEP (roçadeiras, lavadoras de alta pressão, motosserras, etc.) que sofrem desgastes naturais pelo uso e que não podem faltar. No entanto, dependeremos do aceite dos órgãos e das empresas a processos de Adesão Tardia.

Além da aquisição de equipamentos, a Coordenação de Produção faz todo o acompanhamento da atual situação dos equipamentos e maquinários do *Campus*, realizando a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos como motosserras, máquinas de cortar grama, pulverizadores, semeadora de plantio direto, dentre outros.

Em relação aos equipamentos, o Setor de Patrimônio possui a localização dos mesmos, nos distintos LEPEP, sendo necessário informar a este setor, qualquer alteração de localização. Bem como, nas Resoluções CONSUP N. 089/2015 e 077/2016 há maiores informações sobre os requisitos a serem cumpridos para a mobilidade destes bens.

4.4.4.1. LEPEP Miniabatedouro

No período de Gestão foi iniciada a construção do LEPEP Miniabatedouro (em 2017), que foi uma solicitação/demanda da área zootécnica, com o intuito de permitir melhorias nos fluxos dos LEPEP, permitindo o desenvolvimento de novas ações de ensino, de pesquisa, de extensão e produção, atendendo a legislação vigente. Neste período foram realizadas aquisições de equipamentos permanentes (em 2017) no valor de R\$ 62.590,16 e R\$ 28.377,98, provenientes do PE 04/2017 – UASG 158269). E, em 2018, insumos no valor de R\$ 2.120,72, oriundos do PE 05/2018 – UASG 158266.

O responsável pelo LEPEP, entregou à Coordenação de Produção e a DPEP uma lista com as adequações que ainda necessitam ser realizadas, visando o atendimento dos critérios da Inspeção Sanitária Municipal. Tais adequações estão sendo realizadas, de acordo com disponibilidade orçamentária, disponibilidade dos itens em Pregões válidos, disponibilidade dos serviços licitados, bem como, sofreu um grave atraso em função da situação vivida no ano de 2020 pela Pandemia COVID-19.

Em relação aos abates, todo o ano à DPEP realiza abertura de Processo Administrativo para o empenho de recurso financeiro referente ao pagamento de Taxa de Abate de Animais no âmbito do Município de Júlio de Castilhos-RS. O valor a ser pago por animal (pequeno e grande porte) é corrigido anualmente, sendo publicizado no sítio eletrônico desta prefeitura.

4.4.4.2. LEPEP Tecnologia de Alimentos

Basicamente atende as demandas do ensino. Para as demandas da Produção ultimamente tem sua estrutura usada para o corte de carnes e armazenamentos. A estrutura necessita de algumas adequações para que possamos ter a Inspeção Municipal aprovada nas quatro plantas instaladas (carnes, lácteos, vegetais e panífico). Apresenta, principalmente no seu interior, sala de professores que não poderia estar localizada no ambiente sem o isolamento/acesso adequado e, respeitando a legislação pertinente e minimizando os impactos indesejados na manipulação dos produtos. Na estrutura está lotada a Técnica em Alimentos – Habilitação laticínios, limitando sua atuação a sua habilitação. Suas atividades estão associadas na maioria das vezes em atender demandas de laboratórios que não são atendidos pela Produção, mas pela Direção de Ensino.

4.4.4.3. LEPEP Avicultura

As aves manejadas predominantemente durante a gestão foram de postura. Os ovos ali produzidos são fornecidos na alimentação dos alunos e por vezes doados a instituições da cidade (principalmente nas férias escolares e durante a Pandemia Covid-19). Antes mesmo da atual gestão, foi substituída a produção em gaiolas por baias teladas na busca de melhorias para os animais. Uma das maiores dificuldades encontradas está associada à reposição de novos animais, devido ao quantitativo que é adquirido em função do espaço disponível. As tentativas de produção própria de pintos não foram plenamente satisfatórias devido à estrutura de equipamentos que necessita ser atualizada/modernizada, como por exemplo, uma chocadeira automatizada.

4.4.4.4. LEPEP Cunicultura

Os animais são utilizados para as aulas práticas, principalmente. Já foram objeto de pesquisas (dois doutorados) realizadas e, suas carcaças utilizadas para a alimentação dos alunos. Precisa com urgência da aquisição de novas gaiolas (aquisições frustradas por inexistência de proposta em vários pregões realizados) ou adequações para um novo sistema de produção. Durante a gestão enfrentamos alguns problemas como acasalamentos não programados e falta de espaço para a criação. Também enfrentamos problemas com a falta de medicamentos apropriados para o manejo dos animais e destino adequado das peles dos animais abatidos.

4.4.4.5. LEPEP Suinocultura

Principal gerador de carne para abate recebeu a raça Moura para desenvolvimento, no entanto, matrizes muito férteis, mas que não apresentaram qualidades esperadas como genitoras, por vezes rejeitando suas leitegadas. De maneira geral, são animais que não apresentam exigências para o manejo diário. É o LEPEP da área zootécnica que mais demanda trabalho, geradora de resíduos (sólidos e líquidos), elevado número de animais, lavagens e limpezas constantes. Necessita de melhorias na estrutura física (telhado e piso) e de equipamentos. Também vale ressaltar que a maternidade necessita de investimentos para substituição das celas de gestação e melhorias no ambiente que é bastante úmido e gelado, o que provoca dificuldades nos partos dos animais e para os recém-nascidos.

A definição específica e consistente de um manejo da cama/piso é urgente, devido a constantes problemas de cascos e bem estar animal. Divergências quanto ao manejo são constantes e acarretam dificuldades para um consenso compartilhado para o bem estar animal e otimização dos serviços lá executados.

O sistema cama sobreposta parece o mais adequado, mas demanda materiais que não conseguimos licitar ou são fornecidos por terceiros (serragem, maravalha) que são disponibilizadas por serrarias/madeireiras instaladas na cidade, que por vezes não possuem o material ou temos dificuldades para buscar. Os resíduos sólidos gerados são levados para a LEPEP Olericultura ou Fruticultura e passam por processo de compostagem para utilização como adubação orgânica. Os resíduos líquidos são transportados da esterqueira e distribuídos nas diferentes áreas de pastagem do *Campus* com a utilização de equipamento apropriado.

4.4.4.6. LEPEP Olericultura

Principal fornecedor de verduras e legumes in natura para alimentação dos alunos, demanda atividades diariamente e, por isso, tem a disposição um terceirizado em tempo integral. O Docente responsável organiza na totalidade a produção dos vegetais. A Coordenação atua somente quando solicitada e, as intervenções, na sua maioria ocorrem quando na ausência do responsável (férias, por exemplo) ou nas ocorrências de temporais que normalmente provocam estragos nas estufas. Temporais esses que são constantes nos meses de agosto a outubro (em 01/10/2017 e 19/10/2017 houve um vendaval), quase que anualmente nesse período.

Quando acionada para demandas a Coordenação, muitas vezes, encontra *dificuldades para* atender já que, além do responsável da LEPEP outros docentes realizam atividades no espaço o que por muitas vezes provocam desgastes entre técnicos, docentes e até terceirizados.

4.4.4.7. LEPEP de Bovinocultura de Corte

Em 2017 foi realizada uma dispensa de licitação para a expansão da rede elétrica, atendendo uma demanda prévia, com o intuito de permitir a instalação futura (a qual foi realizada) de câmeras de vigilância, permitindo um controle mais efetivo do patrimônio público existente no local.

Neste LEPEP, por mais que haja vigilância por câmeras de vídeo, há uma grande necessidade dos servidores realizarem um acompanhamento presencial, percorrendo as cercas que delimitam nossa área física. Não é incomum o corte de fios, de telas, etc., mesmo com o monitoramento eletrônico. Como sugestão futura, está área poderia ser envolvida na troca com a Prefeitura Municipal (projeto envolvendo melhorias nas condições da população local), ou com produtor rural interessado, que disponibilizasse área contínua a sede (suposições a serem melhor estudadas pela nova equipe de gestão).

O LEPEP necessita de um reprodutor ou adotar sistema de reprodução artificial para procriação, pois os animais não se reproduzem a muitos anos. É utilizada algumas vezes no ano para aulas práticas, no entanto, demanda atividades da coordenação diariamente. Vale ressaltar que a área onde está localizada sofre constantes alagamentos durante o inverno e com isso aumenta as demandas com tratamentos veterinários. Porém, em períodos de estiagem os animais passam por dificuldades para consumir água e, necessitamos utilizar da rede de distribuição da CORSAN, acarretando em custos. Como solução foi construído um bebedouro, no entanto, períodos prolongados de estiagem (15 a 20 dias) não atende a necessidade dos animais.

4.4.4.8. LEPEP Ovinocultura

Este LEPEP possui em seu histórico, um animal da raça Hampshire Down, que foi vencedor da sua categoria na EXPOINTER 2016. Para tanto, este LEPEP necessita de serviço de inspeção técnica, no mínimo duas visitas por ano, que são realizadas a partir de contrato com inspetor indicado pelo ARCO (Associação Brasileira de Criadores de Ovinos). O último contrato vigente (prazo de 20 meses prorrogado por mais 6 meses) findou em 2019, sendo que o novo contrato está com o processo aberto, em avaliação jurídica.

O LEPEP tem participado (exceto em 2020) de feiras agropecuárias – EXPOINTER, EXPOTUPÃ, EXPOJUC (até a última edição) e FENOVINOS, representando o IFFar – *Campus* Júlio de Castilhos e possibilitando a inserção de discentes nas atividades propostas.

Um dos problemas deste LEPEP é o reduzido espaço físico. A área em que está o LEPEP, tem o seu entono próximo cercada com tela, protegendo melhor o rebanho contra o ataque de cães (fatos que ocorreram no passado). Para tentar melhorar este aspecto de área reduzida, neste ano de 2020, os técnicos em agropecuária estão implantando tifton, que é uma espécie forrageira perene de verão, com o intuito de aumentar-se a produção de massa de forragem, aliada com o abate para consumo interno ou à venda de excedentes da produção. Também tem sofrido, devido

às estiagens, manutenção de pastagens suficientes para os animais e, um sistema de irrigação, por aspersão seria importante para minimizar os riscos de falta de alimentação a pasto. Poderia também ser implantado um sistema eficiente e controlado de pastejo rotativo ou um programa de reprodução adequado ao espaço.

4.4.4.9. LEPEP Fruticultura e Silvicultura

As atividades realizadas no LEPEP são em sua maioria realizadas pela coordenação para a manutenção e conservação das espécies lá implantadas. A principal demanda é a roçada e limpeza que é realizada pelos terceirizados e orientada pelo Responsável da LEPEP, ou por um dos técnicos, quando solicitado. A principal dificuldade encontrada diz respeito à rotatividade de Docentes que ocorreram nos últimos anos, o que provocou incertezas e preocupação quanto aos trabalhos lá realizados. A rotatividade, no último ano cessou e de alguma forma retrabalhos diminuíram. As sazonalidades das frutas lá produzidas por vezes não atendem a alimentação dos alunos (férias) e são direcionadas para a doação. Ressalto que poderiam ser processadas (sucos, geleias, compotas, etc.) para utilização posterior, entretanto, seria necessário algum investimento em insumos e equipamentos.

4.4.4.10. LEPEP Agricultura e Desenvolvimento Tecnológico

Neste LEPEP, vem sendo realizadas Tarde de Campo do IFFar - JC, nos meses de fevereiro ou março, dependendo do ano. Neste ano, a IV Edição foi realizada em 29/02/2020. Neste período de gestão, as áreas do LEPEP de Bovinocultura de Leite e de Agricultura e Desenvolvimento Tecnológico foram trocadas, pois houve um entendimento entre os Responsáveis pelos LEPEP, a Coordenação de Produção e a DPEP, que poderia haver um acréscimo nas ações desenvolvidas com este ajuste.

Em relação a ambos os LEPEP acima descritos, seria importante no futuro próximo, que o cercamento da área fosse revisto e melhorado. Principal problema encontrado na área são as constantes invasões por pessoas que utilizam a área como passagem ou furtam o que está sendo produzido/pesquisado. Também há dificuldades com relação a fase final do experimentos lá realizados, ou seja, colheita, beneficiamento, armazenagem e destinação final dos resíduos da pesquisa.

4.4.4.11. LEPEP Infraestrutura Rural

As demandas geradas pela LEPEP são esporádicas e suas atividades estão associadas ao ensino. Trata-se de um laboratório em que atuação da Coordenação não impacta no seu funcionamento. No ano de 2017/2018 junto a LEPEP Máquinas e equipamentos rurais e alunos do ensino superior foi construído um protótipo de transplantador de mudas de tifton.

4.4.4.12. LEPEP Máquinas e Equipamentos Rurais

Dentre as LEPEP's existentes é a que atua em praticamente todas as demais, toda atividade que envolva maquinário são atendidas pelo LEPEP. É, dos equipamentos lotados lá, que são realizados os atendimentos e demandas de manutenção do *Campus* (jardinagem, transporte, auxílio a Coordenação de Infraestrutura e Almoxarifado, etc.). Os equipamentos necessitam constante

manutenção que são realizados/encaminhados pela Coordenação de Produção. As demandas geradas no *Campus* muitas vezes não podem ser atendidas devido à necessidade de renovação/atualização dos equipamentos. Enfrentamos problemas para a aplicação de determinados agrotóxicos que, segundo a legislação, só podem ser realizadas com trator com cabinado. Nenhum dos três tratores está equipado com tal proteção.

A principal dificuldade encontrada durante a gestão da Coordenação está associada a falta de planejamento dos solicitantes para realização de atividades que demandam os equipamentos lotados na LEPEP. Atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas sem planejamento, normalmente, provocam atrasos/perturbações naquelas que foram planejadas/agendadas. A desorganização reduziu bastante a partir da implementação do sistema de agendamento e restrição de acesso ao galpão de máquinas.

Com relação às máquinas é necessário investimento em infraestrutura para armazenamento/guarda. Muitos equipamentos ficam expostos ao tempo ou guardados de forma inadequada.

4.4.4.13. LEPEP'S – Análise de Sementes, Solos e Pós Colheita e Armazenamento de Grãos

São laboratórios que dependem basicamente da Coordenação para aquisição de materiais (PGC, Licitações, etc.) ou descarte de resíduos gerados (sementes, solos, resíduos vegetais). Atendem atividades do ensino, pesquisa e extensão. Até o ano de 2018 a Técnica de Laboratório que atua nos laboratórios citados estava vinculada a Coordenação de Produção e então passou a atuar junto a Direção de Ensino de onde demandavam a maiorias das atividades.

4.4.5. Organização do PGC vinculados à DPEP

A Coordenação de Produção realiza o contato com os servidores vinculados aos LEPEP, explicando o funcionamento e a importância do PGC, sendo dados prazos para que os servidores façam e encaminhem suas demandas ao centralizador que até então, tem sido o Coordenador de Produção. O planejamento é obrigação do servidor responsável pela LEPEP, a partir de suas demandas, deverá solicitar uma listagem prévia de insumos e demais materiais necessários ao pleno desenvolvimento das ações de Ensino, Pesquisa, Extensão, Produção e Inovação Tecnológica. Estas demandas serão utilizadas no planejamento futuro e justificam o registro de insumos em IRP e participação/elaboração de Pregões Eletrônicos, com o intuito de termos o registro destes insumos.

4.4.6. Organização da Escala de Servidores

A Coordenação de Produção possui atualmente jornada de trabalho de 30h semanais (Processo 23239.000.741/2017-59), na qual os servidores realizam escalas de trabalho diário de 6h. Esta organização permitiu que o atendimento se tornasse contínuo, por 12h diárias. O intuito foi de atender melhor as demandas vinculadas à Coordenação, sendo que a ampliação do horário de atendimento permite que os servidores estejam presentes nos LEPEP em horários que podem conversar com os responsáveis das LEPEP's, nos três turnos de funcionamento do *Campus*.

A Coordenação de Produção precisa lançar no SIGAA a escala de trabalho de cada servidor até o quinto dia útil de cada mês. A escala foi organizada para atender a demanda dos LEPEP's possi-

bilitando a presença de 2 a 3 servidores por turno de trabalho. O Coordenador é o único membro da Coordenação que não realiza jornada flexibilizada e, atualmente o Médico Veterinário, está com afastamento proporcional para realização de Pós-graduação. A escala pode ser alterada sempre que ocorrer demandas/programas (necessidades do ensino, pesquisa e extensão) ou forem urgentes (demandas principalmente da produção). Sempre que solicitado os servidores vinculados a coordenação são solícitos para atender possíveis alterações nas suas escalas.

4.4.7. Adequação da Produção dos LEPEP ao Sistema de Inspeção Municipal

A Coordenação de Produção e o Médico Veterinário atuam diretamente em contato com a Secretaria Municipal de Agricultura, Turismo e Meio Ambiente de Júlio de Castilhos/RS, no intuito de ampliar o Sistema de Inspeção Municipal. Até o presente, o *Campus* possui o SIM N° 10 referente à produção de ovos. Em relação ao funcionamento do Miniabatedouro, faltam ajustes estruturais a serem finalizados (pressurização e cloração da água, sistema de pré aquecimento de água e calçamento no entorno) que estão sob a responsabilidade da Direção Geral do *Campus* para providências. Existe um processo aberto, tramitando na Prefeitura Municipal, buscando a liberação dos abates de suínos, aves, coelhos, ovinos e bovinos que está aguardando a finalização das demandas citadas anteriormente. De 2017 até a presente data, já foram realizados abates experimentais com a supervisão da vigilância municipal.

Estão sendo realizados os procedimentos para que tenhamos a infraestrutura do Prédio da Agroindústria legalizada, para atender o processamento de carcaças oriundas do Miniabatedouro e processamento de derivados lácteos, vegetais e panificados. A legalização proposta para o Miniabatedouro e LEPEP Tecnologia de Alimentos proporcionará atendimento às exigências mínimas para manipulação de produtos de origem animal e vegetal que servirá para alimentação dos alunos com eficácia, na segurança alimentar.

4.4.8. Fluxo da Produção no SIGAA

Há necessidade de implementação de um Fluxo no SIGAA, (ou sistema paralelo) que permita à inserção de dados referentes a Produção do *Campus*. Neste poderiam ser inseridas as estimativas de produção a ser gerada nos LEPEP e ser acessada para consulta aos responsáveis pelos refeitórios dos *Campi*. Tal ação permitiria um controle de fluxo, passando pelo Almoxarifado e distribuído até o destino final, ou seja, a segregação da produção, auxiliando na fiscalização e controle eficiente dos excedentes de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, com a possibilidade de interação entre setores que consomem, armazena e a Coordenação de Produção. Principalmente para planejar com o LEPEP a utilização dos recursos financeiros utilizados nas etapas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

4.4.9. Implantação de um biodigestor, triturados de resíduos e sistema de aquecimento solar no *Campus*

No *Campus* temos a geração de efluentes oriundos do LEPEP de Suinocultura e do Miniabatedouro, que poderiam ser direcionados para um biodigestor. Há o potencial de geração de gás, que poderia ser utilizado em demandas de outros LEPEP, consumido na cozinha do refeitório, como fonte de combustível em veículo com motor adaptado. Enfim, poderia ser uma ação futura, visando e contribuindo para a sustentabilidade ambiental e econômica no *Campus*.

Devido ao *Campus* contar com uma grande quantidade de espécies arbóreas caducifólias, é constante em períodos do ano o recolhimento de folhas. Demanda trabalho constante e os resíduos por vezes não são aproveitados. Dessa forma, um triturador de resíduos, galhos poderia auxiliar na produção de material que seria utilizado como cobertura morta/compostagem.

A demanda por água aquecida é grande quando ocorrem abates. São necessárias quantidades para atender a limpeza de um espaço que apresenta gorduras e sangue e que são melhor retirados com o uso de água aquecida. Dessa forma, um sistema com capacidade de aproximadamente 5000L atenderia a demanda atual.

4.4.10. Sistemas institucionais e governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
Comprasnet - PGC	Daniel Biazus Massoco	Ministério do Planejamento
SIG IFFar	Daniel Biazus Massoco Marcos Roberto C. Jovanochs Cleber Cargnin Douglas Pedro Hallan Moreira Rodrigo Rosa Becker Alice Ribeiro	IFFAR
SiGGP	Daniel Massoco Marcos Roberto C. Jovanochs	IFFAR
Sistema de Agendamento de Tratores e Serviços Parte superior do formulário Parte inferior do formulário	Daniel Biazus Massoco Marcos Roberto C. Jovanovichs Cleber Cargnin Douglas Pedro Hallan Moreira Rodrigo Rosa Becker Alice Ribeiro	IFFAR-JC

4.4.11. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Sistema de Inspeção Municipal - Miniabatedouro	Coordenação de Produção	Legislação Municipal vigilância sanitária	Projetos avaliados e aprovados com ressalvas.	Janeiro de 2020	Agosto de 2021
Sistema de Inspeção Municipal - Agroindústria	Coordenação de Produção	Legislação Municipal vigilância sanitária	Projeto em elaboração.	Dezembro de 2020	Abril de 2021
PGC 2022	Coordenação de Produção	IN e Decreto	Inativo	Janeiro 2021	Dezembro 2021

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Aquisição de Bens de Capital para LEPEP	Coordenação de Produção	PGC ano vigente Solicitação de compra	A partir da disponibilidade de reversão de orçamento, foi realizado o levantamento de necessidades e da possibilidade de adesão tardia em Atas válidas, visando a aquisição de itens demandados pelo PGC 2021	Setembro de 2020	Dezembro de 2020
Construção de Depósito para Estocagem e Manipulação de Agrotóxicos	Coordenação de Produção	Atendimento a legislação	Projeto em fase final de adequação junto ao Setor de Infraestrutura do <i>Campus</i> .	Sem previsão	Sem previsão
Contratos com Mão de Obra Vinculada	Coordenação de Produção	Contrato prestação de serviços agropecuários	Acompanhamento constante de Contratos de Prestação de Serviço Continuados com Mão de Obra Vinculada	Abril 2020	Até 60 meses da assinatura do contrato
Miniabatedouro	Coordenação de Produção	Legislação Municipal	Adequação da Infraestrutura: ajustes estruturais, como por exemplo a pressão, temperatura e cloração da água; finalização do calçamento na frente do local, os quais dependem de licitações em andamento.	Julho 2020	Abril de 2021

» 5 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

5.1. QUADRO DE PESSOAL 2020

O quadro de pessoal do IFFar *Campus* Júlio de Castilhos em 2020:

UNIDADE DE LOTAÇÃO/EXERCÍCIO	Nº DE SERVIDORES DOCENTES	Nº DE SERVIDORES TAES	Nº TOTAL DE SERVIDORES
Diretoria de Ensino	1	3	4
Biblioteca		4	4
Coordenação de Ações Inclusivas	3	1	4
Coordenação de Assistência Estudantil		2	2
Setor de Assistência Estudantil		8	8
Coordenação Geral de Ensino	59		59
Coordenações dos Cursos	11		22
Setor de Assessoria Pedagógica		3	3
Coordenação de Registros Acadêmicos		3	3
Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção	1	1	2
Coordenação de Extensão		1	1
Setor de Estágios		2	2
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação		1	1
Coordenação de Produção		1	1
Setor de Produção		7	7
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	1	1	2
Coordenação de Gestão de Pessoas		2	2
Coordenação de Tecnologia da Informação		5	5
Unidade de Gestão de Documentos		2	2
Diretoria de Administração		2	2
Coordenação de Almoarifado e Patrimônio		2	2
Coordenação de Infraestrutura		2	2
Coordenação de Licitação e Contratos		2	2
Setor de Licitação e Contratos		4	4
Coordenação de Orçamento e Finanças		2	2
Setor de Orçamento e Finanças		2	2
Gabinete do(a) Diretor(a)-Geral	1	2	3

Obs.: Foram considerados para os cálculos os servidores substitutos das Coordenações.

5.2. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – DPDI

Em construção – última atualização em 03/11/2020

5.2.1. Informações gerais

E-mail: dpdi.jc@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3271 9585

Número de servidores: 01 servidor na DPDI e 08 servidores em unidades vinculadas

Atual responsável: Daniela Schittler (daniela.schittler@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coord. de Gestão de Pessoas – CGP (cgp.jc@iffarroupilha.edu.br)

Coord. de Tecnologia da Informação – CTI (cti.jc@iffarroupilha.edu.br)

Unidade de Gestão de Documentos – UGD (ugd.jc@iffarroupilha.edu.br)

Compete a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional 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*, com destaque para:

5.2.2. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Assegurar a participação dos servidores, da comunidade acadêmica e comunidade externa do *campus* na elaboração do PDI e realizar o monitoramento das Metas Institucionais.

5.2.3. Planejamento orçamentário

Elaborar, conjuntamente com as demais direções, o planejamento orçamentário do *campus*, além de acompanhar e auxiliar a sua execução, e apresentá-lo Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional. O planejamento é realizado no segundo semestre do ano, após a liberação dos valores orçamentários para o ano seguinte. Utiliza-se uma planilha para confecção do planejamento e deve-se observar os valores de contratos e materiais cadastrados no Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC.

5.2.4. Plano de Ações Institucionais

Assessorar o planejamento, monitoramento e avaliação do Plano de Ações Institucionais construído a partir do relatório anual da Comissão Permanente de Avaliação (CPA).

5.2.5. Processo Seletivo

Coordenar e supervisionar as atividades, a serem desenvolvidas pelo *campus*, no que se refere ao Processo Seletivo de Alunos; repassar as informações pertinentes ao Processo Seletivo que são emitidas pela Reitoria à comunidade do *campus*; encaminhar à Reitoria tabelas, dados, listas e demais informações solicitadas que se referem ao Processo Seletivo; solicitar emissão de Portaria para composição da Comissão Local responsável pela organização Local do Processo Seletivo; monitorar, pelo sistema próprio de inscrição, o quantitativo de inscrições para Processo Seletivo, e sugerir novas estratégias de divulgação caso seja necessário; responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e envio de malotes de Provas e demais materiais referentes ao Processo Seletivo; atuar junto a DE na organização do processo de matrículas dos estudantes ingressantes.

Os processos seletivos para os cursos técnicos concomitante ofertam 70 vagas no Curso de Assistente em Operações Administrativas, sendo 35 vagas no município de Tupanciretã e 35 vagas no município de Júlio de Castilhos. O processo consiste em inscrição e participação de palestra. Na tabela 01 observamos os números de inscrições no processo seletivo, e na tabela 02 temos os números de matrículas efetivadas para os cursos concomitantes. No gráfico 01 temos os valores totais de inscritos e de matriculados demonstrados visualmente.

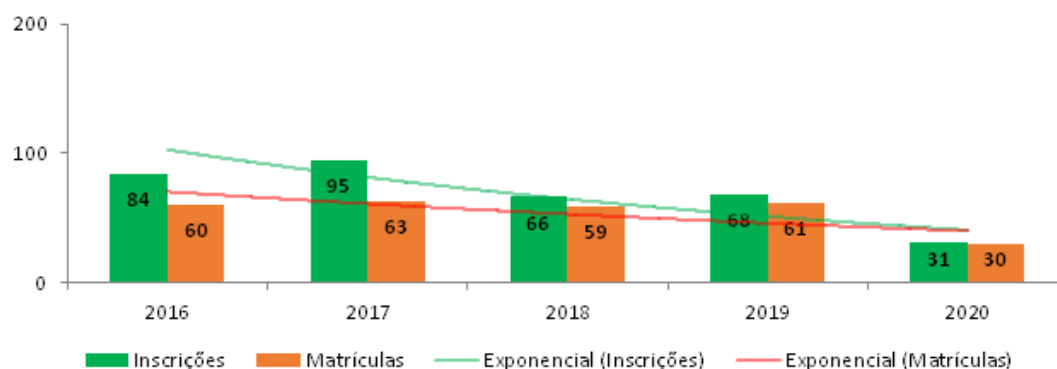
Tabela 1. Inscrições no Processo Seletivo dos Cursos de Formação Inicial e Continuada – Concomitante.

INSCRIÇÕES	2016	2017	2018*	2019	2020
Curso de Assistente em Operações Administrativas – Júlio de Castilhos	39	40	33	35	-
Curso de Assistente em Operações Administrativas – Tupanciretã	45	55	33	33	31
Total	84	95	66	68	31
*Ano que não realizamos a divulgação nas escolas devido à greve estadual e devido ao vendaval não realizamos o Dia do <i>Campus</i> .					

Tabela 2. Matrículas no Processo Seletivo dos Cursos de Formação Inicial e Continuada – Concomitante.

MATRÍCULAS	2016	2017	2018	2019	2020
Curso de Assistente em Operações Administrativas – Júlio de Castilhos	28	30	28	30	-
Curso de Assistente em Operações Administrativas – Tupanciretã	32	33	31	31	30
Total	60	63	59	61	30

Processo Seletivo Cursos de FIC – Concomitante



Os processos seletivos para os cursos técnicos integrados ao Ensino Médio são realizados através de prova de seleção, sendo ofertado 130 vagas distribuídas entre os cursos de Agropecuária e Informática. Na tabela 03 observamos os números de inscrições no processo seletivo, e na tabela 04 temos os números de matrículas efetivadas para os cursos integrados ao Ensino Médio. No gráfico 02 temos os valores totais de inscritos e de matriculados demonstrados visualmente.

Tabela 3. Inscrições no Processo Seletivo dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio.

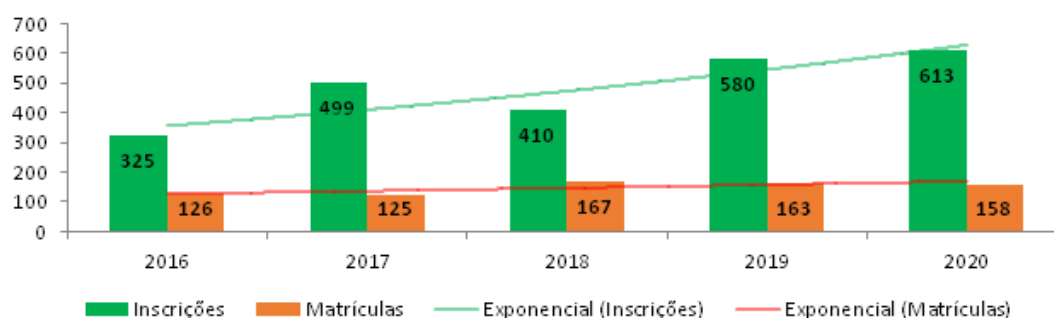
INSCRIÇÕES	2016	2017	2018*	2019	2020
Agropecuária	182	327	252	364	344
Informática	73	122	117	169	230
Comércio - Proeja	70	50	41	47	39
Total	325	499	410	580	613

*Ano que não realizamos a divulgação nas escolas devido à greve estadual e devido ao vendaval não realizamos o Dia do Campus.

Tabela 4. Matrículas Efetivadas nos Cursos Técnico Integrados ao Ensino Médio.

MATRÍCULAS	2016	2017	2018	2019	2020
Agropecuária	61	60	74	70	70
Informática	32	30	57	59	60
Comércio - PROEJA	33	35	36	34	28
Total	160	166	159	175	134

Processo Seletivo Cursos Técnico Integrados ao Ensino Médio



Os processos seletivos para os cursos técnicos subsequentes são realizados através de sorteio, sendo ofertado 75 vagas distribuídas entre os cursos de Agropecuária e Alimentos. Na tabela 05 observamos os números de inscrições no processo seletivo, e na tabela 06 temos os números de matrículas efetivadas para os cursos subsequentes ao Ensino Médio. No gráfico 03 temos os valores totais de inscritos e de matriculados demonstrados visualmente.

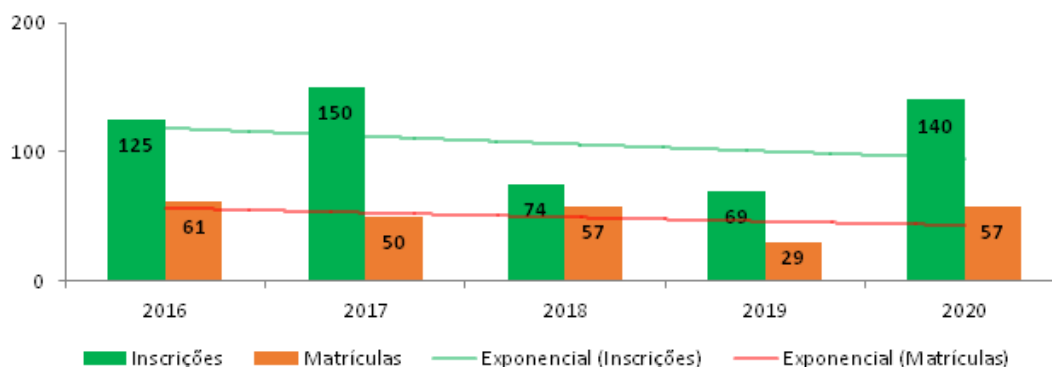
Tabela 5. Inscrições no Processo Seletivo de Curso Subsequente.

INSCRIÇÕES	2016	2017	2018	2019	2020
Técnico em Agropecuária	69	74	54	-	81
Técnico em Alimentos	56	76	20	69	59
Total	125	150	74	69	140

Tabela 6. Matrículas no Processo Seletivo de Curso Subsequente.

MATRÍCULAS	2016	2017	2018	2019	2020
Técnico em Agropecuária	33	28	30	-	26
Técnico em Alimentos	28	22	27	29	31
Total	61	50	57	29	57

Processo Seletivo Cursos Técnico Subsequente



Os processos seletivos para os cursos superiores são realizados através do uso de nota do ENEM, sendo ofertado 165 vagas distribuídas entre cursos de bacharelado, licenciatura e tecnológicos. Na tabela 07 observamos os números de inscrições no processo seletivo, e na tabela 08 temos os números de matrículas efetivadas para os cursos superiores. No gráfico 04 temos os valores totais de inscritos e de matriculados demonstrados visualmente.

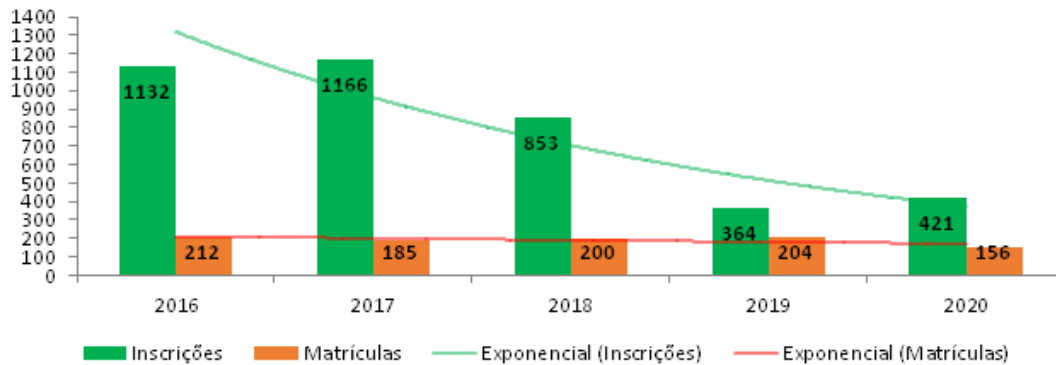
Tabela 7. Inscrições no Processo Seletivo dos Cursos Superiores.

INSCRIÇÕES	2016	2017	2018	2019	2020
Bel Administração	300	357	272	121	114
Lic Ciências Biológicas	169	173	129	64	86
Lic Matemática	134	140	119	43	59
Tec. Gestão do Agronegócio	300	274	182	78	107
Tec. Produção de Grãos	229	222	151	58	55
Total	1.132	1.166	853	364	421

Tabela 8. Matrículas Efetivadas nos Cursos Superiores.

MATRÍCULAS	2016	2017	2018	2019	2020
Bel Administração	53	50	50	57	39
Lic Ciências Biológicas	36	35	35	36	28
Lic Matemática	27	27	35	30	28
Tec. Gestão do Agronegócio	53	36	42	47	30
Tec. Produção de Grãos	43	37	38	34	31
Total	212	185	200	204	156

Processo Seletivo Cursos Superiores



O processo seletivo para o curso de pós-graduação é realizado através de seleção por redação e as 35 vagas são ofertadas bianualmente. Na tabela 09 observamos os números de inscrições no processo seletivo, e na tabela 10 temos os números de matrículas efetivadas para o curso de Pós-Graduação. No gráfico 05 temos os valores totais de inscritos e de matriculados demonstrados visualmente.

Tabela 9. Inscrições no Processo Seletivo da Pós-Graduação.

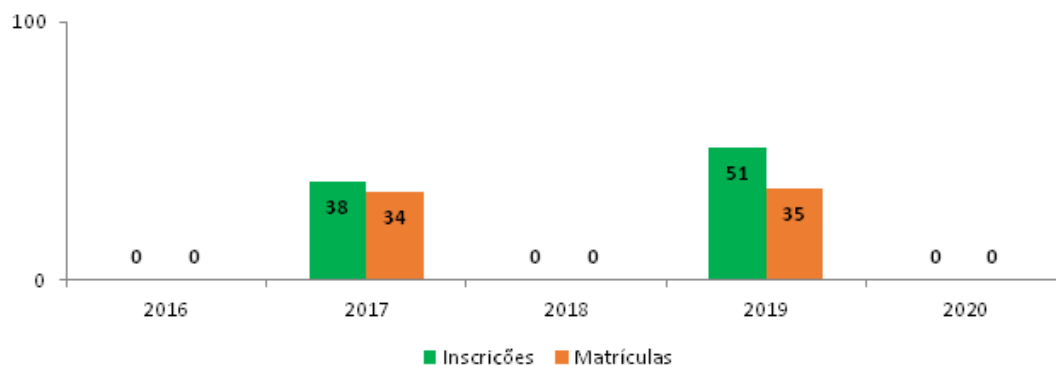
INSCRIÇÕES	2016	2017	2018	2019	2020
Gestão Escolar*	-	38	-	51	
Total	-	38	-	51	

Tabela 10. Matrículas no Processo Seletivo da Pós-Graduação.

MATRÍCULAS	2016	2017	2018	2019	2020
Gestão Escolar*	-	34	-	35	
Total	-	34	-	35	

* Oferta bianual de vagas.

Processo Seletivo Pós-Graduação



5.2.6. Relatório de Ações e Resultados

Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela DPDI em conjunto com os demais setores a ela vinculados, além de compilar e analisar as informações sobre as ações desenvolvidas nas demais diretorias, gerando o Relatório de Ações e Resultados Anual do *campus*. Disseminar, entre a comunidade acadêmica, os relatórios e resultados da unidade e da instituição. Nos anos de 2018 e 2019 os dados de ações e resultados obtidos foram incorporados diretamente no Relatório de Gestão do IFFar.

5.2.7. Ações de gestão de pessoas

Revisar editais, regulamentos e programas vinculados à seleção de pessoas, realizar estudos visando ao dimensionamento de servidores para atender às demandas de pessoal dos processos de trabalho nos *campi*, e desenvolver a articulação entre os setores do *campus*.

5.2.8. Ações de gestão documental e do conhecimento

Fomentar o desenvolvimento da cultura de compartilhamento de conhecimentos, de informações e de práticas de gestão do conhecimento, na unidade. A partir da implantação do sistema digital de protocolo, foram percebidas algumas melhorias na gestão documental, entre estas a segurança da informação, além da praticidade e velocidade para localizar algum dado importante em momentos emergenciais, já que os documentos podem ser digitalizados e estarem disponíveis através do sistema. Ainda, caracteriza-se como uma solução econômica que reduz o consumo de papéis, indo de encontro de ações de Sustentabilidade Ambiental (futura implantação de Política Ambiental IFFar).

5.2.9. Ações de assessoramento à Direção Geral

Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão; realizar estudos sobre a região de atuação da unidade, buscando identificar as demandas regionais e possíveis oportunidades para a atuação do *campus*; representar o *campus* nos foros e reuniões específicos da área, quando se fizer necessário.

5.2.10. Programa Institucional de Desenvolvimento

Divulgar o PIDes e receber os projetos propostos por servidores do *campus*. Integrar o Comitê de Avaliação dos projetos. Fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos, recebendo, ao seu término, o relatório final das atividades desenvolvidas. Informar à PRDI sobre o andamento e a conclusão dos projetos. No ano de 2020 não houve projetos cadastrados devido a pandemia do COVID-19.

5.2.11. Projetos

Na gestão 2016/2020 foram desenvolvidos alguns projetos.

ANO	NOME DO PROJETO	ÁREA	PÚBLICO-ALVO	PÚBLICO ATINGIDO
2016	Dia do <i>Campus</i>	Divulgação Processo Seletivo Cursos técnicos e superiores.	Alunos da 8ª série, 9º ano do Ensino Fundamental e 3º ano do Ensino Médio.	1000 estudantes
	Projeto Político: Apresentando suas propostas – candidatos à Prefeitura Municipal de Júlio de Castilhos	Política, ética e cidadania.	Alunos do noturno.	460 alunos.
	Semana do servidor	Formação continuada, cultura, esporte e confraternização.	Servidores do <i>Campus</i> .	100 servidores
2017	Dia do <i>Campus</i>	Divulgação Processo Seletivo Cursos técnicos e superiores.	Alunos da 8ª série, 9º ano do Ensino Fundamental e 3º ano do Ensino Médio.	600 estudantes
	Bate-papo com os diretores	Comunicação Estratégica	Servidores do <i>Campus</i>	200 servidores
	Semana do servidor	Formação continuada, cultura, esporte e confraternização.	Servidores do <i>Campus</i> .	100 servidores
2018	Dia do <i>Campus</i>	Divulgação Processo Seletivo Cursos técnicos e superiores.	Alunos da 8ª série, 9º ano do Ensino Fundamental e 3º ano do Ensino Médio.	Cancelada devido a greve e vendaval que atingiu os municípios de Júlio de Castilhos e Tupanciretã.
	Semana do servidor	Formação continuada, cultura, esporte e confraternização.	Servidores do <i>Campus</i> .	100servidores
	<i>Campus</i> Júlio de Castilhos em parceria com a 63ª Expotupã	Divulgação dos cursos.	Público da Feira.	1400 participantes
2019	Dia do <i>Campus</i>	Divulgação Processo Seletivo Cursos técnicos e superiores.	Alunos da 8ª série, 9º ano do Ensino Fundamental e 3º ano do Ensino Médio.	600 estudantes
	Você Sabia?	Comunicação Estratégica	Servidores	Todos os servidores
	Semana do servidor	Formação continuada, cultura, esporte e confraternização.	Servidores do <i>Campus</i> .	100 servidores

ANO	NOME DO PROJETO	ÁREA	PÚBLICO-ALVO	PÚBLICO ATINGIDO
2020	Dia do <i>Campus</i> do Ensino Fundamental Virtual	Divulgação dos Cursos Integrados.	Ouvintes da Rádio 14 de Julho e participantes da LIVE.	1358

5.2.13. Ações de rotina

Entre as ações de rotina, destaca-se o despacho em processos administrativos de compra ou contratação com a indicação referente ao planejamento orçamentário do ano; emissão de memorandos para solicitações junto a outros departamentos do instituto e memorandos de resposta referente a solicitações recebidas; homologação do ponto eletrônico dos servidores vinculados a DPDI; acompanhamento e auxílio nas ações da CGP, CTI e UGD.

5.2.14. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SGI	Daniela Schittler	IFFar

5.2.15. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Realização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos	Daniela Schittler	Edital nº 322/2019 - Processo Seletivo para Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado	Encerrado	12/08/2019	18/12/2019
Realização do Processo Seletivo para os Cursos Técnicos EJA	Daniela Schittler	Edital nº 384/2019 - Processo Seletivo 2020 - Cursos Técnicos de Nível Médio - Proeja	Encerrado	01/10/2019	27/12/2019
Realização do Processo Seletivo para os Cursos Superiores	Daniela Schittler	Edital nº 434/2019 - Processo Seletivo 2020 dos Cursos de Graduação do IFFar	Encerrado	04/11/2019	13/02/2020

5.3. COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS – CGP

5.3.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271-9575

Número de servidores: 02

Atual responsável: Vânia Neves de Oliveira (vania.oliveira@iffarroupilha.edu.br)

5.3.2. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

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 (Portaria nº 0196, de 20 de fevereiro de 2018);

5.3.2.1. Rotinas Diárias

- » ALTERAÇÃO/CONVOCAÇÃO/CANCELAMENTO DE FÉRIAS nos Sistemas Siapenet e SIG;
- » MENSAGENS/CARTÕES ALUSIVOS A DATAS COMEMORATIVO-ANIVERSÁRIOS: Envio de cartão aos aniversariantes e homenagem nas datas comemorativas (Natal, Páscoa, dia do Servidor Público, dia dos pais, etc.);
- » PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TAE): Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e avaliação, envio ao Gabinete do *Campus* para emissão de portaria, envio a Coordenação de Administração e Pagamento, arquivamento.
- » PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (TAE) Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e avaliação, envio ao Gabinete do *Campus* para emissão de portaria, envio a Coordenação de Administração e Pagamento, arquivamento;
- » PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE): Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos, envio a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para emissão de parecer, envio ao Gabinete do *Campus* para emissão de portaria, envio a Coordenação de Administração e Pagamento, arquivamento;
- » ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO (DOCENTE): Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos, envio a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para emissão de parecer, envio ao Gabinete do *Campus* para emissão de portaria, envio a Coordenação de Administração e Pagamento, arquivamento;
- » PROMOÇÃO (DOCENTE) Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos, envio a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para emissão de parecer, envio ao Gabinete do *Campus* para emissão de portaria, envio a Coordenação de Administração e Pagamento, arquivamento;

- » LICENÇA CAPACITAÇÃO: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos, inclusão dos documentos e demais trâmites, envio ao Gabinete do *Campus* para emissão de portaria. Lançamento do afastamento no SIGAC/SIGEPE, anexar certificado de conclusão, arquivamento;
- » HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e demais trâmites, envio ao Gabinete para emissão de Portaria;
- » SUBSTITUIÇÃO REMUNERADA: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e demais trâmites, envio a CAP para lançamento na folha de pagamento;
- » AUXÍLIO TRANSPORTE: Autorização de solicitação, lançamento da rubrica na folha de pagamento, planilha de cálculo e ajuste financeiro e conferência de efetividade e lançamento de ajustes na folha;
- » ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL AFD: Inclusão de documentos referente à vida funcional do Servidor no SIGAC/SIGEPE;
- » AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR: Recebimento do requerimento e certidão, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos, emissão do BS, lançamento no sistema, arquivamento;
- » AUXÍLIO NATALIDADE: Recebimento do requerimento e certidão, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos, emissão do BS, lançamento no sistema e encaminhamento à CAP para pagamento, arquivamento;
- » SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO REMUNERADA: Recebimento dos formulários, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos, conferência, envio a CAP para pagamento;
- » SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e encaminhamento à CAP para pagamento, arquivamento;
- » ADICIONAL NOTURNO: montar uma planilha que conste somente os servidores que não possuem função gratificada e que não seja docente, consultar no SIG quanto tempo o servidor trabalhou depois das 22h, fazer o lançamento no sistema;
- » LICENÇA PATERNIDADE E PRORROGAÇÃO, LICENÇAS NOJO/GALA: Recebimento das Certidões, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos, lançamento no BS e no sistema SIGAC/SIGEPE, arquivamento;
- » INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e demais trâmites, envio ao Gabinete para emissão de Portaria, alteração no sistema, envio para CAP para pagamento, arquivamento;
- » RESSARCIMENTO SAÚDE: Atividade de conferência dos relatórios com a rubrica no SIAPE
- » ATESTADOS DE FALTA JUSTIFICADA/SAÚDE: Atualização e controle da planilha de falta justificada saúde/saúde-horas;
- » PROFESSOR SUBSTITUTO: Processo seletivo, contratação, termo aditivo, rescisão, publicação no Diário Oficial da União (DOU);
- » AFASTAMENTOS: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão

dos documentos e demais trâmites, encaminhamento ao Gabinete para emissão de Portaria. Lançamento no sistema SIGAC/SIGEPE;

» AFASTAMENTO DO PAÍS: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e encaminhamento ao Gabinete para emissão de Portaria e publicação no Diário Oficial da União (DOU);

» PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS/TREINAMENTOS: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e encaminhamento as comissões consultivas para análise e emissão de parecer.

» ESTÁGIO PROBATÓRIO: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e demais trâmites;

» ALTERAÇÃO DE DOMICÍLIO BANCÁRIO: Recebimento do formulário de solicitação com a cópia do cartão bancário, alteração no sistema;

» CADASTRAMENTO DE DEPENDENTES (auxílio-creche, auxílio-natalidade, IR, Acompanhamento de Pessoa da Família, ressarcimento saúde de dependentes);

» ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SIAPE;

» AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e demais trâmites, encaminhamento ao Núcleo de Aposentadoria e Pensões Reitoria para lançamento no sistema;

» REMOÇÃO A PEDIDO, REDISTRIBUIÇÃO, VACÂNCIA: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e demais trâmites, encaminhamento a CDP;

» ADICIONAL OCUPACIONAL: Recebimento dos documentos, solicitação de autuação de Processo, inclusão dos documentos e demais trâmites, encaminhamento ao NSST;

5.3.2.2. Rotinas Mensais

» Envio de informações para o Boletim de Serviço: deve ser realizado o BS quando o servidor solicita: Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Natalidade, Licença Nojo, Licença Gala, Licença Paternidade e Prorrogação, Substituição de Função Remunerada, (Deve ser encaminhado à SECOM, juntamente com o mapa de férias do mês - extraído do SIGGP);

» Envio da frequência dos Estagiários a Coordenação de Administração e Pagamento;

» Atualização/Cadastro ocorrência 387;

» Ressarcimento Saúde;

» Descontos ou rendimentos do auxílio transporte.

» Envio de processos a Coordenação de Administração e Pagamento, tais como substituição remunerada, progressão por mérito profissional, progressão por capacitação profissional, progressão/promoção docente, incentivo a qualificação, retribuição por titulação e demais processos que possuem efeitos financeiros para lançamento na folha de pagamento dos servidores;

» Ajustes da folha de pagamento após a prévia do contracheque;

5.3.2.3. Rotinas Semestrais/Anuais

- » PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (PIIQP): Conferência de documentos e homologação e demais etapas do Processo;
- » EDITAL DE AFASTAMENTO INTEGRAL: Conferência de documentos e homologação e demais etapas do Processo;
- » EDITAL DE REMOÇÃO DE FLUXO CONTÍNUO: Conferência de documentos e homologação e demais etapas do Processo;
- » Orientação na marca
- » Marcação das férias dos servidores e também dos que estão em Afastamento Integral;
- » Orientação sobre Recesso de Final de Ano;
- » Colaboração em conjunto com a CDP relativo ao planejamento das Licenças (para previsão no PDP) para o próximo ano.

5.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAPE	Neusa Margarete Machado Flores e Vânia Neves de Oliveira	Ministério da Economia
SIGAC	Neusa Margarete Machado Flores e Vânia Neves de Oliveira	Ministério da Economia
INCOM	Neusa Margarete Machado Flores	Imprensa Nacional
SIG/SIGGP	Neusa Margarete Machado Flores e Vânia Neves de Oliveira	DTI e TI IFFarroupilha
SIG/SIPAC	Neusa Margarete Machado Flores e Vânia Neves de Oliveira	DTI e TI IFFarroupilha
PIIQP/Inscrições/Adm	Neusa Margarete Machado Flores e Vânia Neves de Oliveira	DTI e TI IFFarroupilha
Professor Substituto/Inscrições	Neusa Margarete Machado Flores e Vânia Neves de Oliveira	DTI e TI IFFarroupilha
Remoção a Pedido	Neusa Margarete Machado Flores e Vânia Neves de Oliveira	DTI e TI IFFarroupilha

5.3.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Mapeamento dos processos.	Coordenação de Gestão de Pessoas	Edital de afastamento Integral Edital do PIIQP Planilha de Licença Capacitação Edital de Remoção	Avaliação dos requisitos	janeiro de 2020	dezembro 2020
Semana do Servidor	Coordenação de Gestão de Pessoas e DPDI	Organização das atividades da semana.	Organização do evento.	outubro	outubro
Comemoração dos aniversariantes	Coordenação de Gestão de Pessoas e DPDI	Acompanhamento das datas dos aniversários	Organização do evento.	janeiro de 2020	dezembro 2020

5.4. COORDENAÇÃO DE TI – *CAMPUS* JÚLIO DE CASTILHOS/CTI-JC

5.4.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 32719500

Número de servidores: 05

Atual responsável: Felipe Flain Pires Santos (felippe.santos@iffarroupilha.edu.br)

5.4.2. Principais atividades da Coordenação de TI

A Coordenação de TI do *campus* Júlio de Castilhos realiza diversos trabalhos na área de Tecnologia da Informação realizando diversas atividades como:

- » Planejamento, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação (PDTI);
- » Manutenção de Hardware e software;
- » Manutenção e Instalação de Infraestrutura de redes internas;
- » Desenvolvimento de pequenos sistemas para demandas internas do *campus*.
- » Governança e Gestão de TI;
- » Atendimento/suporte ao usuário;
- » Gestão de serviços de dados, hospedagem de serviços, manutenção, disponibilidade, integridade e segurança;
- » Infraestrutura básica de datacenter;
- » Gestão de contratos de serviços de TI;
- » Planejamento e execução de projetos de rede interna.
- » Planejamento de compras e contratações de TI;
- » Conferência de materiais após aquisição;
- » Laudos técnicos para baixa de bens de TI.

5.4.2.1. Equipe da Coordenação de TI

Atualmente o quadro de servidores pertencentes à Coordenação de TI se divide em dois cargos/ funções totalizando 5 (cinco) servidores lotados:

Analista de TI:

- » Juliano Rossato da Silva;

Técnicos em TI:

- » Cristiano Sasse dos Santos;
- » Felipe Flain Pires Santos;
- » Júlio Henrique Hartmann;
- » Peter Prevedello.

As demandas que chegam à esta Coordenação são atribuídas aos servidores conforme disponibilidade de tempo/turno e afinidade com área atuante.

Entre 2016 a 2020 foram abertos mais de 1450 (hum mil quatrocentos e cinquenta) chamados para a Coordenação de TI. Mas os trabalhos desempenhados não estão elencados apenas no sistema de suporte. Algumas das demandas recebidas são encaminhadas via e-mail ou até mesmo memorando à Coordenação.

Abaixo segue relatório extraído do sistema de chamados, o qual identifica o número total de chamados abertos elencando-os por "requisição" ou "incidente":

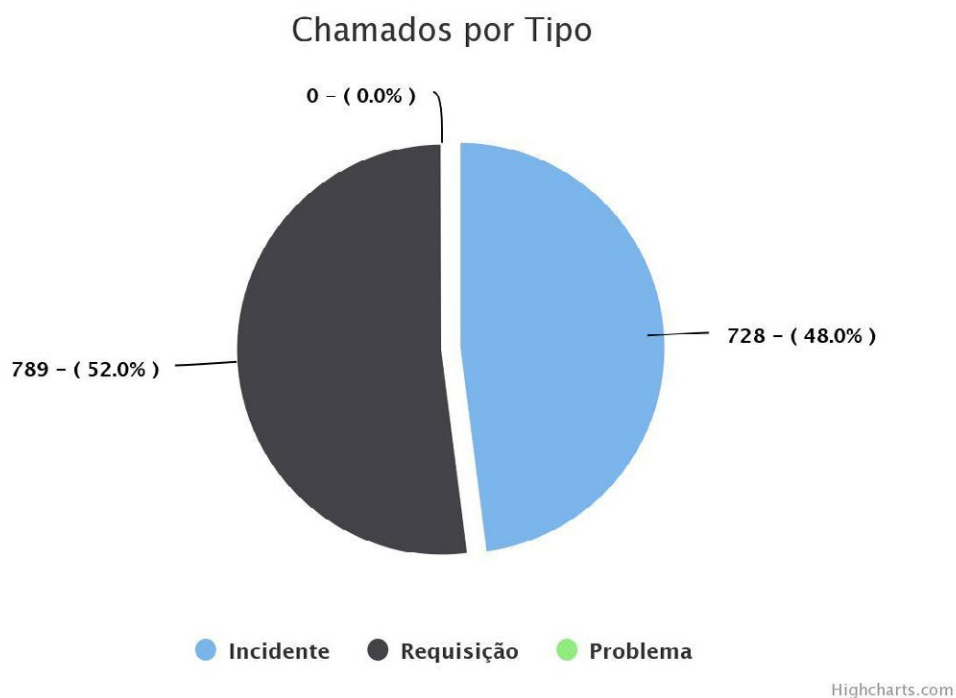


Figura 2. Chamados por Tipo

Abaixo segue também gráfico representativo do “TOP 5 chamados por categoria, principais chamados recebidos pela Coordenação:

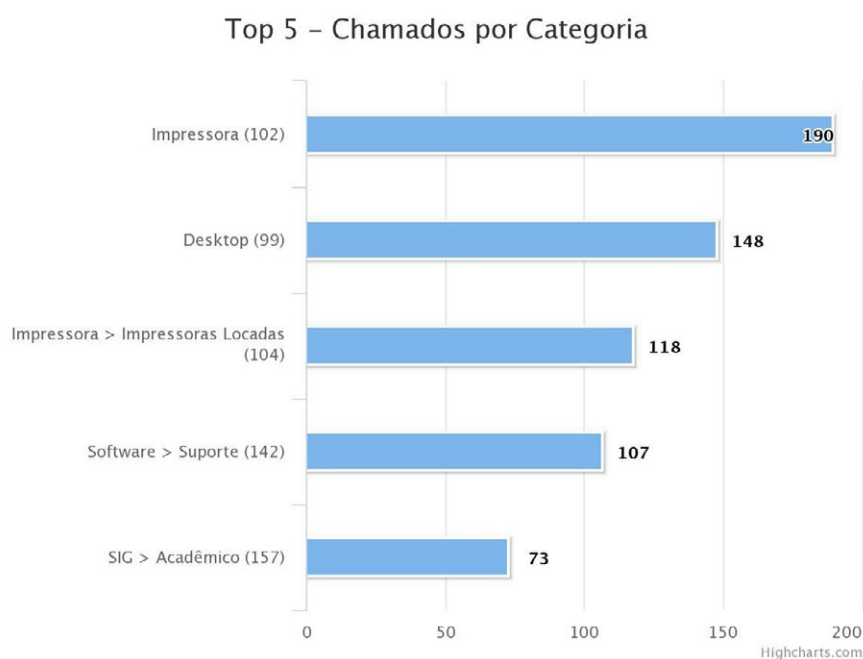


Figura 3. “TOP 5” chamados por categoria.

5.4.3. Sistemas hospedados no *campus* ou utilizados a nível institucional

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG	Cristiano Sasse dos Santos Felippe Flain Pires Santos Júlio Henrique Hartamnn Juliano Rossato da Silva Peter Prevedello	Cristiano Sasse dos Santos Felippe Flain Pires Santos Juliano Rossato da Silva Peter Prevedello
Moodle- IFFar-JC	Cristiano Sasse dos Santos Felippe Flain Pires Santos Peter Prevedello	Cristiano Sasse dos Santos Peter Prevedello
GLPI – IFFar-JC	Cristiano Sasse dos Santos Felippe Flain Pires Santos Júlio Henrique Hartamnn Juliano Rossato da Silva Peter Prevedello	Cristiano Sasse dos Santos Felippe Flain Pires Santos Peter Prevedello
Repositório para produção acadêmica - IFFarJC	Cristiano Sasse dos Santos Felippe Flain Pires Santos Júlio Henrique Hartamnn Juliano Rossato da Silva Peter Prevedello	Cristiano Sasse dos Santos Peter Prevedello
Assistência Estudantil – IFFarJC	Juliano Rossato da Silva Peter Prevedello	Juliano Rossato da Silva Peter Prevedello
Agendamento de Tratores e Serviços Agropecuários	Juliano Rossato da Silva Peter Prevedello	Juliano Rossato da Silva Peter Prevedello

5.4.4. Ações desenvolvidas entre os anos de 2016/2020

Abaixo seguem ações desenvolvidas pela Coordenação de TI nos anos de 2016 à 2020. O alinhamento de muitas dessas ações vêm de encontro ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação) e ao PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional). Outras ações são oriundas de demandas locais, pertencentes ao *campus Júlio de Castilhos*.

5.4.4.1. Ações desenvolvidas no ano de 2016

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS
Contratação de serviços de locação de impressoras para o <i>Campus</i>	CTI-JC	Realizado em justificativa pelo baixo custo apresentado em relação à aquisição de cartuchos para impressoras do <i>campus</i> .	Finalizado
Aquisição de cartuchos para as impressoras do <i>campus</i>	CTI-JC	Aquisição não realizada devido ao custo elevado em relação ao contrato de locação de impressoras.	Não contratado
Gestão do contrato de telefonistas	CTI-JC	Fiscalização do contrato de Telefonistas;	Finalizado
Contratação de serviço de Câmeras de Vigilância	CTI-JC	Fiscalização do contrato de Monitoramento por câmeras de Vigilância	Finalizado
Reuniões semanais para alinhamento de ações e prazos	CTI-JC	Reuniões semanais para alinhamento de prazos com os servidores da Coordenação de TI	Finalizado
Levantamento de Materiais de Consumo de TI para aquisição em Pregão Eletrônico	CTI-JC	Planejamento e levantamento de materiais de consumo para utilização em Laboratório de Informática e Coordenação de TI	Finalizado
Realização do projeto de cabeamento para CAE	CTI-JC	Planejamento e execução de cabeamento lógico para a CAE-JC.	Finalizado
Contratação de Link de contingência para internet	CTI-JC	Fiscalização do contrato do link de contingência de internet	Finalizado
Manutenção quinzenal nos Laboratórios de Informática	CTI-JC	Manutenção preventiva e corretiva dos laboratórios de informática do <i>campus</i> .	Executado
Participação como membro no Comitê Geral de TI	CTI-JC	Reuniões do CGTI a cada 2 meses	Executado
Acompanhamento no Reconhecimento do curso de administração	CTI-JC	Acompanhar e executar as solicitações oriundas do MEC para recepção de equipe no <i>campus</i>	Executado
Execução de instalação de material de TI nas diversas ações de extensão do <i>campus</i> JC.	CTI-JC	Acompanhar e executar a consultoria e configuração dos equipamentos	Executado
Alinhamento de ações conforme PDTI 2014-2017	CTI-JC	Alinhamento das atividades em objetivos e necessidades elencadas no PDTI	Executado

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS
Adequações no datacenter para melhoria em Infraestrutura	CTI-JC	Troca de baterias em no-break para aumentar a autonomia em caso de perda de energia elétrica.	Executado.
Planejamento para aquisição de discos para os servidores de rede Poweredge R720.	CTI-JC	Planejamento para aquisição dos discos em pregão eletrônico.	Executado
Aquisição de servidor DELL poweredge R630	CTI-JC	Aquisição de servidor para virtualização de serviços.	Executado

5.4.4.2. Ações desenvolvidas no ano de 2017

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS
Acompanhamento de contrato de locação de impressoras	CTI-JC	Fiscalização de contrato de locação de impressoras	Executado
Gestão do contrato de telefonistas	CTI-JC	Fiscalização do contrato de Telefonistas;	Executado
Fiscalização do serviço de monitoramento por câmeras de Vigilância	CTI-JC	Fiscalização do contrato de Monitoramento por câmeras de Vigilância	Executado
Reuniões semanais para alinhamento de ações e prazos	CTI-JC	Reuniões semanais para alinhamento de prazos com os servidores da Coordenação de TI	Executado
Levantamento de Materiais de Permanente de TI para aquisição em Pregão Eletrônico	CTI-JC	Planejamento e levantamento de materiais de Permanente para utilização para fins acadêmicos e administrativos	Executado
Realização do projeto de cabeamento para Prédio Administrativo	CTI-JC	Planejamento do cabeamento lógico para o prédio Administrativo.	Executado
Realização do projeto de cabeamento para Prédio do Refeitório	CTI-JC	Planejamento do cabeamento lógico para o prédio do refeitório	Executado
Fiscalização do contrato de Link de Contingência	CTI-JC	Fiscalização do contrato do link de contingência de internet	Executado
Manutenção quinzenal nos Laboratórios de Informática	CTI-JC	Manutenção preventiva e corretiva dos laboratórios de informática do <i>campus</i> .	Executado
Participação como membro no Comitê Geral de TI	CTI-JC	Reuniões do CGTI a cada 2 meses	Executado
Manutenção nos computadores da Biblioteca Virtual	CTI-JC	Manutenção nos computadores da Biblioteca Virtual	Executado
Execução de instalação de material de TI nas diversas ações de extensão do <i>campus</i> JC.	CTI-JC	Acompanhar e executar a consultoria e configuração dos equipamentos	Executado

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS
Alinhamento de ações conforme PDTI 2014-2017	CTI-JC	Alinhamento das atividades em objetivos e necessidades elencadas no PDTI	Executado
Adequações no datacenter para melhoria em Infraestrutura	CTI-JC	Troca de baterias em no-break SMS para aumentar a autonomia em caso de perda de energia elétrica.	Executado.
Aquisição de discos para os servidores de rede Poweredge R720.	CTI-JC	Aquisição dos discos em pregão eletrônico.	Executado
Planejamento para aquisição de discos para servidor DELL poweredge R630	CTI-JC	Planejamento Aquisição de discos para servidor DELL Poweredge R630	Executado
Ampliação da Rede sem fio do <i>campus</i> com instalação de mais equipamentos sem fio.	CTI-JC	Execução do trabalho de ampliação da rede sem fio no <i>campus</i> JC	Executado
Adequação de rede lógica no setor da Suinocultura	CTI-JC	Execução do trabalho de ampliação da rede lógica no <i>campus</i> JC	Executado
Melhorias nas instalações multimídia em salas de aula no prédio A e prédio C	CTI-JC	Execução de cabeamento multimídia em salas de aula para facilitar a utilização em práticas pedagógicas	Executado

5.4.4.3. Ações desenvolvidas no ano de 2018

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS
Acompanhamento de contrato de locação de impressoras	CTI-JC	Fiscalização de contrato de locação de impressoras	Executado
Fiscalização do serviço de monitoramento por câmeras de Vigilância	CTI-JC	Fiscalização do contrato de Monitoramento por câmeras de Vigilância	Executado
Reuniões semanais para alinhamento de ações e prazos	CTI-JC	Reuniões semanais para alinhamento de prazos com os servidores da Coordenação de TI	Executado
Levantamento de Materiais de Permanente de TI para aquisição em Pregão Eletrônico	CTI-JC	Planejamento e levantamento de materiais de Permanente para utilização para fins acadêmicos e administrativos	Executado
Levantamento de Materiais de Consumo de TI para aquisição em Pregão Eletrônico	CTI-JC	Planejamento e levantamento de materiais de Consumo de TI para utilização para fins acadêmicos e administrativos	Executado
Fiscalização do contrato de Link de Contingência	CTI-JC	Fiscalização do contrato do link de contingência de internet	Executado
Manutenção quinzenal nos Laboratórios de Informática	CTI-JC	Manutenção preventiva e corretiva dos laboratórios de informática do <i>campus</i> .	Executado

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS
Participação como membro no Comitê Geral de TI	CTI-JC	Reuniões do CGTI a cada 2 meses	Executado
Manutenção nos computadores da Biblioteca Virtual	CTI-JC	Manutenção nos computadores da Biblioteca Virtual	Executado
Execução de instalação de material de TI nas diversas ações de extensão do <i>campus</i> JC.	CTI-JC	Acompanhar e executar a consultoria e configuração dos equipamentos	Executado
Alinhamento de ações conforme PDTI 2017-2019	CTI-JC	Alinhamento das atividades em objetivos e necessidades elencadas no PDTI	Executado
Adequações no datacenter para melhoria em Infraestrutura	CTI-JC	Troca de baterias em no-break Global power para aumentar a autonomia em caso de perda de energia elétrica.	Executado.
Aquisição de discos para os servidores de rede Poweredge R720.	CTI-JC	Aquisição dos discos em pregão eletrônico.	Executado
Aquisição de discos para servidor DELL poweredge R630	CTI-JC	Aquisição de discos para servidor DELL Poweredge R630	Executado
Ampliação da Rede sem fio do <i>campus</i> com instalação de mais equipamentos sem fio.	CTI-JC	Execução do trabalho de ampliação da rede sem fio no <i>campus</i> JC	Executado
Adequação de rede lógica no setor da Suinocultura	CTI-JC	Execução do trabalho de ampliação da rede lógica no <i>campus</i> JC	Executado
Melhorias nas instalações multimídia em salas de aula no prédio B e prédio C	CTI-JC	Execução de cabeamento multimídia em salas de aula para facilitar a utilização em práticas pedagógicas	Executado
Aquisição de equipamentos de rede sem fio para o <i>Campus</i> JC	CTI-JC	Aquisição de equipamentos de rede sem fio para o <i>Campus</i> JC.	Executado
Mudança e ativação da rede no prédio Administrativo	CTI-JC	Configuração de VLANs no Prédio Administrativo e instalação de Access Points.	Executado

5.4.4.4. Ações desenvolvidas no ano de 2019

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS
Acompanhamento de contrato de locação de impressoras	CTI-JC	Fiscalização de contrato de locação de impressoras	Executado
Reuniões semanais para alinhamento de ações e prazos	CTI-JC	Reuniões semanais para alinhamento de prazos com os servidores da Coordenação de TI	Executado
Levantamento de Materiais de Consumo de TI para aquisição em Pregão Eletrônico	CTI-JC	Planejamento e levantamento de materiais de Consumo de TI para utilização para fins acadêmicos e administrativos	Executado
Fiscalização do contrato de Link de Contingência	CTI-JC	Fiscalização do contrato do link de contingência de internet	Executado

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS
Manutenção quinzenal nos Laboratórios de Informática	CTI-JC	Manutenção preventiva e corretiva dos laboratórios de informática do <i>campus</i> .	Executado
Participação como membro no Comitê Geral de TI	CTI-JC	Reuniões do CGTI a cada 2 meses	Executado
Execução de instalação de material de TI nas diversas ações de extensão do <i>campus</i> JC.	CTI-JC	Acompanhar e executar a consultoria e configuração dos equipamentos	Executado
Alinhamento de ações conforme PDTI 2017-2019	CTI-JC	Alinhamento das atividades em objetivos e necessidades elencadas no PDTI	Executado
Adequações no datacenter para melhoria em Infraestrutura	CTI-JC	Troca de baterias em no-break APC para aumentar a autonomia em caso de perda de energia elétrica.	Executado.
Aquisição de discos para os servidores de rede Poweredge R720.	CTI-JC	Aquisição dos discos em pregão eletrônico.	Executado
Aquisição de discos para servidor DELL poweredge R630	CTI-JC	Aquisição de discos para servidor DELL Poweredge R630	Executado
Ampliação da Rede sem fio do <i>campus</i> com instalação de mais equipamentos sem fio.	CTI-JC	Execução do trabalho de ampliação da rede sem fio no <i>campus</i> JC	Executado
Adequação de rede lógica no setor da Suinocultura	CTI-JC	Execução do trabalho de ampliação da rede lógica no <i>campus</i> JC	Executado
Melhorias nas instalações multimídia em salas de aula no prédio C	CTI-JC	Manutenção de cabeamento multimídia em salas de aula para facilitar a utilização em práticas pedagógicas	Executado
Aquisição de projetores Multimídia para instalação em salas de aula e anfiteatro.	CTI-JC	Aquisição de projetores Multimídia para instalação em salas de aula e anfiteatro.	Executado
Aquisição de Notebooks para	CTI-JC/DE-JC	Aquisição visando a substituição de equipamentos com avarias ou defeitos	Executado
Participação na construção do PDTI 2020-2022	CTI-JC	Participação na construção do PDTI 2020-2022	Executado

5.4.4.5. Ações desenvolvidas no ano de 2020

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Presidência do GT do fundo de TI à nível institucional	CTI-JC	Presidir os trabalhos para regulamentação do fundo de TI à nível institucional, para posterior aprovação por órgão competente.	Em andamento	NOV/2020	JAN/2021
Acompanhamento de contrato de locação de impressoras	CTI-JC	Fiscalização de contrato de locação de impressoras	Em andamento	JAN/2020	DEZ/2020
Reuniões semanais para alinhamento de ações e prazos	CTI-JC	Reuniões semanais para alinhamento de prazos com os servidores da Coordenação de TI	Em andamento	JAN/2020	DEZ/2020
Levantamento de Materiais de Consumo de TI para aquisição em Pregão Eletrônico	CTI-JC	Planejamento e levantamento de materiais de Consumo de TI para utilização para fins acadêmicos e administrativos	Executado	JAN/2020	----
Fiscalização do contrato de Link de Contingência	CTI-JC	Fiscalização do contrato do link de contingência de internet	Em andamento	JAN/2020	DEZ/2020
Manutenção nos Laboratórios de Informática anterior às aulas	CTI-JC	Manutenção preventiva e corretiva dos laboratórios de informática do <i>campus</i> .	Executado	JAN/2020	----
Participação como membro no Comitê Geral de TI	CTI-JC	Reuniões do CGTI a cada 2 meses	Em andamento	JAN/2020	NOV/2020
Execução de instalação de material de TI nas diversas ações de extensão do <i>campus</i> JC.	CTI-JC	Acompanhar e executar a consultoria e configuração dos equipamentos	Não executado devido à PANDEMIA COVID-19	---	---
Alinhamento de ações conforme PDTI 2020-2022	CTI-JC	Alinhamento das atividades em objetivos e necessidades elencadas no PDTI	Em andamento	JAN/2020	DEZ/2020
Aquisição de discos para os servidores de rede Poweredge R720.	CTI-JC	Aquisição dos discos em pregão eletrônico.	Em andamento	OUT/2020	NOV/2020
Ampliação da Rede sem fio do <i>campus</i> com instalação de mais equipamentos sem fio.	CTI-JC	Execução do trabalho de ampliação da rede sem fio no <i>campus</i> JC	Não executado devido à pandemia COVID-19	---	---

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DESENVOLVIMENTO	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Aquisição de projetores Multimídia para instalação em salas de aula e anfiteatro.	CTI-JC	Aquisição de projetores Multimídia para instalação em salas de aula e anfiteatro.	Executado	NOV/2020	---
Aquisição de Notebooks para	CTI-JC/DE-JC	Aquisição visando a substituição de equipamentos com avarias ou defeitos	Em andamento	OUT/2020	NOV/2020
Atuação em GT de compras e licitações na Reitoria para construção do processo do pregão Eletrônico para compras de bens permanentes de TI	CTI-JC	Atuação junto a DTI em GT para construção da documentação da IN01 para compras de TI.	Executado	AGO/2020	NOV/2020
Levantamento de materiais de consumo de TI para aquisição para os laboratórios de Informática	CTI-JC	Auxílio aos docentes da área sobre como buscar atas válidas para adesão tardia.	Executado	SET/2020	OUT/2020
Levantamento de materiais de consumo de TI	CTI-JC	Busca de atas válidas com fornecedores para aquisição de bens de consumo de TI para demandas administrativas.	Em andamento	SET/2020	NOV/2020

5.4.5. Dificuldade e expectativas

Em geral as dificuldades encontradas em relação às aquisições de materiais e serviços de TI são a alta complexidade e requisitos especiais e pontuais na aquisição destes. Ainda não há a institucionalização de um padrão para aquisição dos mesmos. Cada *campus* possui a sua particularidade, levando muitas vezes a uma grande diversidade de descrições de materiais ou serviços em um mesmo processo licitatório. Itens desertos ou não homologados são problemas comuns em processos relacionados à TI.

Em busca da solução destes problemas, o Comitê Geral de TI está implementando uma nova forma de processo onde foram elencadas as principais características necessárias para determinados itens criando a padronização destes, como os computadores, por exemplo. Os casos onde faz-se necessária a aquisição de itens fora da descrição comum, serão justificados e incluídos nos processos licitatórios.

Espera-se que ainda no ano de 2020, possamos adquirir ainda mais recursos para nossa infraestrutura de datacenter e também computadores para fins administrativos e acadêmicos, juntamente com materiais de consumo para fins didáticos em disciplinas no curso de técnico em informática integrado ao ensino médio.

No que tange o orçamento, bens e serviços de TI possuem um custo elevado, onerando o investimento na área. Muitas vezes uma solução ideal não poder ser adotada devido a falta de orçamento suficiente para adquiri-la. Por vezes a solução ideal é deixada de lado para adoção de outra que não contempla a necessidade em sua totalidade, ou até mesmo nem é adquirida.

A execução do planejamento nem sempre é cumprida devido a cortes no orçamento ou outros problemas que independem da vontade da administração do *campus*, tais como problemas com impugnação de editais, fornecedores com sanções aplicadas, prazos curtos e etc.

No ano de 2020, houve uma economia na matriz orçamentária do *campus*, a qual permitiu a aquisição de bens de investimento e consumo na área de TI sanando alguns problemas que tínhamos no ano anterior. Com esta economia foram adquiridos computadores, projetores multimídias, rotuladores entre outros equipamentos que irão substituir outros avariados ou obsoletos.

Ainda em tempo, pode-se ressaltar que a pandemia apontou muitas fragilidades e aprendizados em nossa área. Alterações em trâmites administrativos, formas de atendimento não presencial, despreparo em uso de ferramentas com recursos tecnológicos na área da educação. As fragilidades nas áreas de segurança da informação e infraestrutura são demasiadas. Instituições governamentais sofreram com ataques em seus serviços demonstrando que ainda há muito o que se investir em cursos de formação para os servidores atuantes na área de TI e equipamentos para segurança como firewalls, por exemplo.

5.4.6. Conclusão

Ao longo do período compreendido entre os anos de 2016 à 2020 houve um grande amadurecimento nos serviços de TI do *campus* Júlio de Castilhos, com ações e metas alinhadas aos princípios e diretrizes elencados pelo PDTI a nível institucional. Sempre buscando facilitar o acesso às tecnologias existentes à comunidade acadêmica em geral.

Nos dias atuais não há como desenvolver determinadas atividades de trabalho sem o uso da tecnologia. Somos dependentes dessa ferramenta que é atividade meio, aliada aos três pilares de sustentação das instituições de ensino que são o ensino, a pesquisa e a extensão. O investimento em tecnologia tem crescido ao longo dos anos, onde a gestão tem demonstrado a valorização da área e o entendimento de que é estrategicamente importante na instituição.

» 6 ADMINISTRAÇÃO

6.1. ORÇAMENTO

6.1.1. Planejamento Orçamentário

O planejamento orçamentário do IFFAR *Campus* Júlio de Castilhos é realizado levando-se em consideração às demandas elencadas pelos servidores no Plano Annual de Contratações – PAC, bem como as demandas elencadas pelos alunos e a comunidade acadêmica, nos relatórios de auto-avaliação institucional, desenvolvidos e acompanhados pela Comissão Permanente de Avaliação.

Primeiramente, o Plano de Ação é constituído entre a Direção de Administração e a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da unidade, considerando o valor repassado pela Pró Reitoria de Administração (considerando a metodologia de rateio aprovada pelo colégio de Dirigentes) dos valores que constituirão a matriz orçamentária.

Posteriormente à construção e alocação dos recursos orçamentários, nas ações destinadas ao próximo exercício, o referido Plano de Ação é submetido para análise, alterações e sugestões da comunidade acadêmica e, posteriormente a esta fase, o plano de ação é submetido ao colegiado de *Campus*, para apreciação e aprovação.

O referido planejamento ocorre no segundo semestre do ano anterior à sua execução, com a alocação orçamentária na grande parte voltada à execução dos contratos de funcionamento da instituição, que consomem em torno de 70 % do orçamento. Além dos contratos, a alocação do recurso dá-se em materiais de consumo diversos, diárias e passagens, nas reservas institucionais regulamentadas pelo Consup, e demais serviços rotineiros ao funcionamento da instituição.

6.1.2. Status das atividades

As diversas ações elencadas para o exercício de 2020 foram reprogramadas, tendo em vista o ano atípico de pandemia, vivenciado pelo mundo inteiro. Diversas ações não puderam ser realizadas, em função da suspensão das atividades presenciais e outras, reduzidas significativamente ou mesmo suspensas, tais como os contratos terceirizados com dedicação de mão de obra.

Podemos elencar abaixo quadro resumo do plano de ação 2020, com relação ao status de cada ação:

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Promover a modernização e a ampliação da infraestrutura de TI.	R\$ 83,775,00	Garantir a manutenção e ampliação dos equipamentos e serviços de Tecnologia da Informação, através de fundo de T.i	Em execução

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Promover a gestão estratégica de pessoas, por meio do desenvolvimento das competências individuais e organizacionais e da melhoria da saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.	R\$ 33.512,00	Garantir o pagamento aos servidores, decorrentes de participação em editais, do programa de incentivo à qualificação, através de bolsas de estudos.	Suspensa
	R\$ -		
	R\$ -		
Promover a gestão estratégica de pessoas, por meio do desenvolvimento das competências individuais e organizacionais e da melhoria da saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.	R\$ 3.000,00	Garantir o pagamento de auxílio financeiro aos servidores, que concorrem ao edital do programa de incentivo à qualificação especial.	Execução parcial
Promover a gestão estratégica de pessoas, por meio do desenvolvimento das competências individuais e organizacionais e da melhoria da saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.	R\$ -	Garantir o pagamento aos servidores, através de auxílio financeiro, referente à participação em edital, do programa de incentivo ao desenvolvimento institucional.	Execução Parcial
Oferecer cursos com excelência, observando a verticalização do ensino e o desenvolvimento local/regional.	R\$ 34.663,21	Viabilizar o pagamento de bolsas de estudos aos discentes e auxílio financeiro à pesquisadores, decorrentes dos editais de monitoria e projetos de ensino	Em execução
Incentivar as parcerias público-privadas, no sentido de promover o desenvolvimento tecnológico, de ensino, pesquisa e extensão, com foco nos arranjos produtivos locais, bem como a captação externa de recursos financeiros.	R\$ 19.000,00	Viabilizar o pagamento de bolsas de estudos aos discentes participantes dos editais de pesquisa	Em execução
Incentivar as parcerias público-privadas, no sentido de promover o desenvolvimento tecnológico, de ensino, pesquisa e extensão, com foco nos arranjos produtivos locais, bem como a captação externa de recursos financeiros.	R\$ 26.700,00	Viabilizar o pagamento de bolsas e auxílios à discentes e servidores, decorrentes do editais de ações de extensão	Em execução
Promover permanência e êxito dos alunos.	R\$ 38.000,00	Contratação de interprete de libras para alunos com deficiência auditiva	Em execução
Fortalecer as ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica voltadas às demandas e arranjos produtivos locais/ regionais.	R\$ 3.218,82	Garantir o pagamento de diárias e despesas com deslocamento para os servidores desempenharem as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.	Executada
	R\$ 920,70		

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Planejar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros por meio de procedimentos transparentes, evidenciando o controle dos custos e gastos.	R\$ 88,50	Garantir o pagamento de diárias à colaboradores externos , visando contribuir no desenvolvimento das atividades de ensino ofertadas.	Executada
Promover a gestão estratégica de pessoas, por meio do desenvolvimento das competências individuais e organizacionais e da melhoria da saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.	R\$ 6.000,00 -	Garantir o pagamento de inscrições em cursos de curta duração	Executado
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 266.226,86	Garantir o funcionamento da unidade através do fornecimento de energia elétrica, para a área do <i>campus</i> e área da bovinocultura	EM EXECUÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 10.000,00	Garantir o funcionamento da unidade através do fornecimento de água potável, para a área do <i>campus</i> e área do Lepep da bovinocultura	EM EXECUÇÃO
Fortalecer a relação da instituição com a sociedade local/regional.	R\$ 20.000,00	Garantir o funcionamento da unidade através da contratação de telefonia fixa, para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.	EM EXECUÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 323.732,50	Garantir a vigilância patrimonial ostensiva e monitorada por câmeras e alarmes.	EM EXECUÇÃO
	R\$ 91.935,70		
Promover a gestão estratégica de pessoas, por meio do desenvolvimento das competências individuais e organizacionais e da melhoria da saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.	R\$ 25.000,00	Garantir a publicação dos atos oficiais e demais matérias unto ao Diário Oficial da União e Empresa Brasil de Comunicação	EM EXECUÇÃO
	R\$ -		
Fortalecer a relação da instituição com a sociedade local/regional.	R\$ 1.500,00	Garantir o funcionamento da unidade através do envio e recebimento de encomendas, cartas , etc, através da contratação dos serviços de correios.	EM EXECUÇÃO

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Planejar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros por meio de procedimentos transparentes, evidenciando o controle dos custos e gastos.	R\$ 1.200,00	Garantir o pagamento de PIS / PASEP decorrente da arrecadação do exercício 2020.	EM EXECUÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 96.736,01	Garantir a contratação de serviços terceirizados com mão de obra dedicada, para exercerem as atividades agropecuárias e de manutenção das edificações e infraestrutura do <i>campus</i>	EM EXECUÇÃO
	R\$ 208.496,17		
Promover permanência e êxito dos alunos.	R\$ 172.659,72	Garantir a Contratação de Serviços terceirizados com mão de obra dedicada, para exercerem os serviços de confecção e fornecimento de alimentação para os alunos matriculados	Executado Parcialmente. SUSPENSO CONTRATO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 9.000,00	Garantir a segurança e atendimento à legislação quanto às normas de segurança , visando o atendimento aos planos de prevenção e combate a incêndio.	EXECUTADO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 25.000,00	Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração da instituição	A EXECUTAR
Promover a modernização e a ampliação da infraestrutura de TI.	R\$ 71.599,21	Garantir o fornecimento dos serviços de link de internet e serviços de outsourcing de impressão através da locação de impressoras, visando o funcionamento e execução das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.	EM EXECUÇÃO
	R\$ 7.000,00		
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 71.310,86	Garantir a Contratação de Serviços terceirizados com mão de obra dedicada, para exercerem os serviços de portaria na instituição	EM EXECUÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 341.227,70	Garantir a Contratação de Serviços terceirizados com mão de obra dedicada, para exercerem os serviços de limpeza e higienização das dependências da instituição	EM EXECUÇÃO

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 89.400,00	Contratação de serviços diversos de manutenção da infraestrutura física da unidade, com objetivo de atender legislação ambiental e demais serviços de manutenção preventiva e corretiva em vidros, passarelas, cortinas, etc.	EXECUTADO
	R\$ 10.000,00		
	R\$ 15.000,00		
	R\$ 10.000,00		
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 55.000,00	Garantir o pagamento de reajustes contratuais decorrentes de alterações nas convenções coletivas de trabalho.	Em Execução
Aprimorar o acesso e o uso dos recursos tecnológicos no âmbito do IFFar.	R\$ 7.990,00	Garantir a utilização do software banco de preços, para auxílio nos processos internos de licitações e contratos	EXECUTADO
Implementar a política ambiental do IFFar.	R\$ 20.000,00	Garantir a manutenção salubre dos ambientes através da contratação de empresa especializada nos serviços de desinsetização	EM EXECUÇÃO
Fortalecer as ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica voltadas às demandas e arranjos produtivos locais/ regionais.	R\$ 1.800,00 -	Garantir a certificação técnica dos ovinos da instituição	A EXECUTAR
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 15.000,00	Garantir o funcionamento da frota (veículos e equipamentos) para realizar as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.	EXECUTADO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 15.000,00	Garantir a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais da instituição	EXECUTADO
Fortalecer as ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica voltadas às demandas e arranjos produtivos locais/ regionais.	R\$ -	Garantir o transporte dos discentes , visando a realização das viagens de estudos	SUSPENSO CONTRATO
	R\$ -		
Fortalecer as políticas de assistência estudantil.	R\$ 67.805,00	Garantir a contratação de estagiários SIAPE visando ofertar oportunidade aos discentes na formação e no auxílio das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.	EM EXECUÇÃO

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Fortalecer as ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica voltadas às demandas e arranjos produtivos locais/ regionais.	R\$ 5.000,00	Garantir a aquisição de materiais gráficos diversos para o atendimento das necessidades institucionais.	EXECUTADO
Promover a modernização e a ampliação da infraestrutura de TI.	R\$ 10.000,00	Aquisição de materiais de consumo de T.I, visando a manutenção e adequação dos laboratórios da unidade, bem como ministrar atividades de ensino para o curso técnico em informática	EXECUTADO
Ampliar e garantir a democratização do acesso ao IFFar.	R\$ -	Viabilizar a recepção da comunidade externa e apresentação dos cursos ofertados pela instituição, visando atender o processo seletivo dos cursos ofertados.	SUSPENSA AÇÃO
Oferecer cursos com excelência, observando a verticalização do ensino e o desenvolvimento local/regional.	R\$ 50.000,00	Aquisição de alimentação animal para atender setor de produção e atividades de ensino, pesquisa e extensão	EXECUTADO
Fortalecer as políticas de assistência estudantil.	R\$ 5.051,00	Garantir a aquisição de materiais farmacológicos, necessários ao atendimento ao discente junto à coordenação de assistência estudantil.	A EXECUTAR
Oferecer cursos com excelência, observando a verticalização do ensino e o desenvolvimento local/regional.	R\$ 7.000,00	Aquisição de produtos e reagentes químicos, necessários para às atividades práticas em laboratório.	A EXECUTAR
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 2.500,00	Garantir a aquisição de materiais destinados ao setor de produção	A EXECUTAR
Oferecer cursos com excelência, observando a verticalização do ensino e o desenvolvimento local/regional.	R\$ 15.000,00	Garantir a aquisição de materiais diversos de expediente, para atender as necessidades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.	EXECUTADO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 8.000,00	Garantir os medicamentos necessários à manutenção dos animais do <i>campus</i> , destinados às aulas práticas e setor de produção.	EXECUTADO

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 779,80	Garantir materiais de Consumo para setor de Produção	A EXECUTAR
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 12.000,00	Aquisição de materiais de limpeza necessários à manutenção das instalações prediais, necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.	A EXECUTAR
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 28.000,00	Manutenção das instalações físicas e prediais, para o desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.	EXECUTADO PARCIALMENTE
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 400.000,00	Viabilizar a aquisição de equipamentos Diversos conforme Plano e Compras	EXECUTADO
	R\$ 100.000,00		
	R\$ 100.000,00		
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 18.000,00	Aquisição de materiais elétricos para manutenção das instalações prediais do IFFAR <i>Campus</i> Júlio de Castilhos	Comunidade Acadêmica
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 835,00	Garantir materiais necessários ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, visando atender ao setor de produção da unidade	A EXECUTAR
Oferecer cursos com excelência, observando a verticalização do ensino e o desenvolvimento local/regional.	R\$ 12.000,00	Aquisição de insumos para a produção de pastagens cultivadas e de produção de silagem para a alimentação do rebanho leiteiro, de corte e de ovinos; bem como realizar a semeadura de culturas agrícolas de verão e de inverno, sejam anuais ou perenes.	Executado
Fortalecer as políticas de assistência estudantil.	R\$ 5.051,00	Garantir a aquisição de medicamentos necessários ao atendimento do discente no centro de saúde, conforme política assistência estudantil.	A executar

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 10.000,00	Garantir materiais necessários à coordenação de produção para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Em execução
Ampliar e garantir a democratização do acesso ao IFFar.	R\$ -	Viabilizar serviços mínimos necessários às solenidades de formaturas aos discentes da instituição	EVENTOS CANCELADOS
Oferecer cursos com excelência, observando a verticalização do ensino e o desenvolvimento local/regional.	R\$ 11.798,16	Pagamento de bolsas de incentivo à coordenação dos cursos de pós graduação, através do pagamento e FCC conforme regulamento Consup	EM EXECUÇÃO
Oferecer cursos com excelência, observando a verticalização do ensino e o desenvolvimento local/regional.	R\$ 100,00	Pagamento de taxa de fiscalização sanitária à Prefeitura Municipal, para realização dos abatimentos, nas dependências do IFFAR <i>Campus</i> Júlio de Castilhos.	EM EXECUÇÃO
Promover a modernização e a ampliação da infraestrutura de TI.	R\$ 50.147,00	Garantir a manutenção e colocação de peças e materiais para realização de serviços de sonorização em salas de aulas	EXECUTADO
Promover permanência e êxito dos alunos.	R\$ 74.375,72	Garantir a oferta da alimentação aos discentes com renda inferior a 1,5 salários, conforme política Assistência Estudantil	EXECUTADO PARCIALMENTE
Promover permanência e êxito dos alunos.	R\$ 30.000,00	Oferta de alimentação aos discentes, conforme política assistência estudantil	A EXECUTAR
Fortalecer as políticas de assistência estudantil.	R\$ 430.080,00	Garantir a Permanência e auxílio dos estudantes com baixa vulnerabilidade social, através do pagamento de auxílios financeiros diversos, conforme política assistência estudantil	Em execução
Promover a gestão estratégica de pessoas, por meio do desenvolvimento das competências individuais e organizacionais e da melhoria da saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.	R\$ -	Garantir a Formação Continuada dos servidores da instituição, conforme planejamento do ensino	CANCELADO
Promover permanência e êxito dos alunos.	R\$ 15.000,00	Garantir o pagamento de seguros aos alunos matriculados na instituição	Executado

OBJETIVO DO PDI 2019-2026	R\$ TOTAL PREVISTO	METAS	STATUS DA AÇÃO
Implementar a política ambiental do IFFar.	R\$ 220.000,00	Construção de ambiente para acondicionamento e manuseio de embalagens de agrotóxicos, conforme determina legislação ambiental	A EXECUTAR
Ampliar e garantir a democratização do acesso ao IFFar.	R\$ 10.000,00	Garantir pagamento para concurso público	A EXECUTAR
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 28.088,80	Elaboração de projetos de PPCI para edificações do <i>campus</i> JC	EM EXECUÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 86.000,00	Continuidade nas ações de calçamento e iluminação nas dependências do <i>campus</i>	EM EXECUÇÃO
Promover a ampliação e a manutenção da infraestrutura física das unidades e a revisão e a melhoria dos equipamentos, máquinas, móveis e infraestrutura dos espaços didático-pedagógicos.	R\$ 136.000,00	Realizar a sinalização visual e identificação dos prédios através de mapas, placas de sinalização e totens externos	EM EXECUÇÃO

6.1.3. Reservas Consup

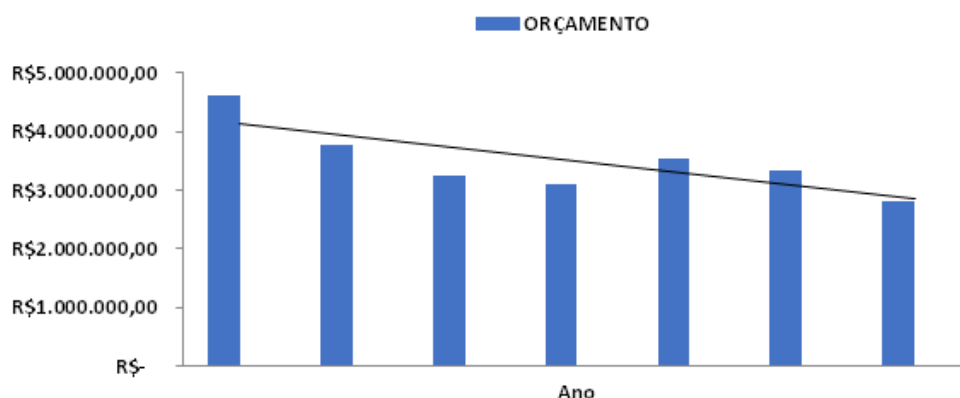
Considerando o exercício de 2020 um ano totalmente atípico referente ao funcionamento das instituições de ensino, devido à pandemia do Covid-19, muitas ações institucionais para este exercício, tiveram que ser replanejadas. As atividades presenciais no âmbito do IFFAR foram interrompidas na metade do mês de Março, onde permanecem até os dias de hoje de forma remota.

Desta forma, as ações institucionais previstas em regulamento foram flexibilizadas, conforme tratativas no Conselho Superior, quanto ao cumprimento dos percentuais institucionais pré definidos. Logo, diante do cenário de pandemia e suspensão de diversas ações a níveis institucionais, o recurso destinados às referidas ações foram reprogramados, a fim de garantir a utilização do recurso orçamentário e melhorias na infraestrutura da unidade.

6.1.4. Plano de Ação 2021

O plano de Ação 2021 encontra-se em fase de desenvolvimento pelo IFFAR *Campus* Júlio de Castilhos. Para o exercício de 2021, a matriz PLOA teve uma redução significativa de 15,96 % sobre a matriz orçamentária do IF Farroupilha, impactando diretamente na execução das ações de ensino, pesquisa e extensão das unidades. A redução orçamentária implicará também na redução e qualidade dos serviços, com a possibilidade de redução de postos de trabalho nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

O gráfico abaixo demonstra a evolução orçamentária do IFFAR *Campus* Júlio de Castilhos, a partir do exercício 2015.



Diante do gráfico acima, que demonstra o retrospecto orçamentário do IFFAR *Campus* Júlio de Castilhos ao longo dos anos, é possível evidenciar para o exercício de 2021, a menor proposta orçamentária desde o ano de 2015, o que representa uma redução de 38,94 % em relação ao maior orçamento do exercício de 2015.

6.1.5. Principais dificuldades

Para o exercício de 2020, muitas dificuldades foram evidenciadas na execução das atividades administrativas da unidade, considerando a situação de calamidade provocada pela Pandemia do Covid-19. Podemos citar abaixo as principais dificuldades:

- » Pandemia do Coronavírus;
- » Dificuldades de implementação dos processos digitais em época de pandemia, considerando a falta de equipamentos tecnológicos nos ambientes dos servidores;
- » Dificuldade de comunicação entre servidores;
- » Dificuldade na execução dos processos licitatórios do IFFAR, e por consequência, a execução dos recursos orçamentários do exercício;
- » Dificuldades nas tratativas com fornecedores
- » Atrasos na entrega de mercadorias / prestação serviços;
- » Dificuldade no acompanhamento e fiscalização dos serviços;
- » Dificuldades na suspensão e aplicabilidade da Medida Provisória 936 nos contratos administrativos;
- » Dificuldades no recebimento e envio de Notas Fiscais entre fiscais e fornecedores.
- » Semestres prolongados, atrelado ao grande número de reuniões virtuais, em período de quarentena, causaram desgastes emocionais e físicos a muitos servidores;

6.2. DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO – DAD

6.2.6. Informações gerais

E-mail: gustavo.cauduro@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3271-9545

Número de servidores: 02

Atual responsável: Gustavo Cauduro (gustavo.cauduro@iffarroupilha.edu.br)

UORGs vinculadas:

Coordenação de Licitações e Contratos – CLC (licitacoes.jc@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Orçamento e Finanças – COF (valerio.vieira@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Infraestrutura – CINFRA (infraestrutura.jc@iffarroupilha.edu.br)

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CAP (almox.jc@iffarroupilha.edu.br)

A direção de Administração do IFFAR *Campus* Júlio de Castilhos é responsável por coordenar processos e ações necessárias para que o ensino, a pesquisa e extensão atinjam a sua finalidade, de forma a alcançar a missão institucional, que é de promover a educação profissional, científica e tecnológica, pública e gratuita, por meio do ensino, pesquisa e extensão, com foco na formação integral do cidadão e no desenvolvimento sustentável.

Está vinculado à Direção de Administração ainda o setor de Contabilidade, o qual presta todos serviços inerentes à práticas contábeis institucionais.

6.2.7. Principais atribuições da Direção de Administração

Diante das inúmeras atribuições da Direção de Administração, podemos elencar, conforme abaixo:

- » Propor, coordenar, executar, supervisionar, divulgar e avaliar as políticas, ações, diretrizes, normas e regulamentos do Câmpus relacionadas à Administração Orçamentária, Contábil, Patrimonial e Financeira, de acordo com a política educacional e administrativa determinadas pelo IF Farroupilha, bem como garantir a articulação entre as ações de Administração priorizando a consolidação de programas institucionais;
- » Gerenciar o funcionamento das atividades de administração, dos seus setores/coordenadorias/ assessorias, dos ambientes, dos recursos e dos sistemas federais de administração, com vistas ao aprimoramento contínuo das ações;
- » Coordenar e supervisionar, no âmbito do *Campus*, juntamente com setores competentes e fiscais de contratos, serviços terceirizados, manutenções das instalações, almoxarifado, processos licitatórios, compras e suprimentos de materiais em geral;
- » Coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações considerando, prioritariamente, a política educacional e administrativa determinadas pelo IFRS;

- » Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à administração;
- » Elaborar o planejamento anual de Administração;
- » Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos planejamentos institucionais nos âmbitos do IFFAR;
- » Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários;
- » Elaborar planos de trabalhos para captação de recursos, visando ao atendimento de projetos estruturais específicos do *Campus*;
- » Dimensionar as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano, no âmbito da sua competência;
- » Elaborar o relatório anual de prestação de contas em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento Institucional;
- » Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e atribuídas pelo superior hierárquico;
- » Representar o *Campus* no comitê de administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- » Exercer demais atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente.

6.2.7.1. Atividades Exercidas na Direção de Administração

Dentre as diversas atividades realizadas pela Direção de Administração, podemos elencar, conforme abaixo:

- » Acompanhamento das conformidades diárias de Gestão e mensalmente, da Conformidade Contábil;
- » Acompanhamento mensal dos lançamentos de Depreciação e Baixa de Estoque do Almoxarifado;
- » Abertura, controle, liberação de valores, das contas vinculadas decorrentes dos contratos com mão de obra dedicada;
- » Acompanhamento, análise e controle nos processos licitatórios, decorrentes de compras compartilhadas e processos específicos da unidade;
- » Acompanhamento e análise processual de Contratos celebrados, bem como aditivos, reajustes, repactuações;
- » Acompanhamento e análise dos processos de sanções às empresas licitantes e contratadas;
- » Acompanhamento da execução Orçamentária e Financeira da unidade;
- » Emissão de Notas de Empenho, bem como lançamentos diversos necessários à execução orçamentária e financeira;

- » Ajustes de créditos orçamentários , bem como recursos financeiros, junto à Pró Reitoria de Administração;
- » Elaboração do Plano de Ação da unidade, juntamente com a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. O referido Plano visa definir as ações para o exercício, atribuindo responsáveis, em conformidade com o PDI, com a respectiva alocação dos recursos orçamentários;
- » Elaboração de Relatórios diversos, tendo em vista solicitações da Pró Reitoria de Administração, Diretorias sistêmicas e Direção Geral;
- » Controle e Execução nos processos de pagamento de Diárias e Passagens aos servidores da instituição;
- » Participação em comissões diversas, no que tange às questões orçamentárias, contratuais, infraestrutura, etc.;
- » Ajustes contábeis, juntamente com servidor responsável pela contabilidade da unidade;
- » Auxílio na elaboração de processos de prestações de contas;
- » Tratativas com fornecedores diversos quanto aos processos licitatórios, entrega de mercadorias, pagamentos de notas fiscais, etc.;
- » Auxílio no Planejamento de ações voltadas à infraestrutura da unidade;
- » Participação no Comitê de Assessoramento à Pró Reitoria de Administração – CAAD;
- » Reuniões rotineiras e semanais com a equipe diretiva do *Campus*;
- » Realização, anualmente, do relatório de Ações e Resultados, documento necessário para balizar o relatório de gestão anual da instituição;
- » Acompanhamento da frequência dos servidores lotados na Direção de Administração, e consequentemente, homologação dos respectivos pontos;
- » Acompanhamento e monitoramento, através de planilhas, dos empenhos em Restos a Pagar;
- » Acompanhamento e respostas nas solicitações de Auditorias Internas, nos processos administrativos;

6.2.8. Sistemas institucionais/governamentais utilizados na Direção de Administração

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira	Gustavo Cauduro	SERPRO
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	Gustavo Cauduro	SERPRO
SIASG – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	Gustavo Cauduro	Ministério da Economia
SIG / SIPAC / SIGGP	Gustavo Cauduro	IF Farroupilha

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
COMPRASNET	Gustavo Cauduro	Ministério da Economia
SICAF	Gustavo Cauduro	Ministério da Economia
Painel de Preços	Gustavo Cauduro	Ministério da Economia
Banco de Preços	Gustavo Cauduro	Negócios Públicos
Tesouro Gerencial	Alex da Luz Pereira	Ministério da Economia

6.2.9. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo Licitatório para construção do depósito de agrotóxicos do IFFAR <i>Campus</i> Júlio de Castilhos. (exemplo)	Coordenação de Licitações e Contratos	Plano Diretor	Fase Interna da Licitação (elaboração de Termo de Referência / Edital)	Julho/2020	Julho/2021
Sinalização Externa das Dependências do <i>Campus</i>	Coordenação de Infraestrutura	Plano Diretor	Elaboração de Projeto Executivo pela empresa	Setembro/2020	Fevereiro/2021
Aquisição de Computadores para Laboratórios de Informática	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Plano Ação / PAC	Em execução	novembro de 2020	janeiro de 2021
Elaboração do Plano de Ação 2021	Direção de Administração e Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Plano Ação 2021	Em elaboração	Outubro/2020	Novembro/2020
PPCIs do <i>Campus</i> Júlio de Castilhos	Coordenação de Infraestrutura / Empresa Delfos	Plano Diretor	Em elaboração	Fevereiro/2020	Julho/2021
Reforma Casa Projetos Sociais e Telhado Laboratórios	Coordenação Infraestrutura	Plano Diretor	Fase Interna Processo Licitatório	Julho/2020	Julho/2021
Instalação Usinas Fotovoltaicas	Coordenação de Infraestrutura	Contrato 03/2020 IFFAR <i>Campus</i> Santa Rosa	Contrato em execução	Julho /2020	Julho/2021

6.3. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – CAP

6.3.1. Informações gerais

E-mail: almox.jc@ifarroupilha.edu.br patrimônio.jc@ifarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3271-9555

Número de servidores: 02

Atual responsável: Francisco Airton Hartmann francisco.hartmann@ifarroupilha.edu.br

A Coordenação de Almojarifado e Patrimônio do *Campus*, contempla também a Gestão de Fro-
tas de veículos oficiais do *Campus* Júlio de Castilhos.

6.3.1.1. Almojarifado

Atribuições da Coordenação de Almojarifado:

- » Recebimento de mercadorias.
- » Recebimento, conferência e guarda de materiais estocáveis
- » Recebimento provisório de materiais de consumo imediato e equipamentos de uso específico.
- » Estocagem e organização de mercadorias de acordo com plano de contas
- » Apropriação / Ateste de notas fiscais paracenvioc ao pagamento
- » Lançamento de notas no Sistema SIPAC
- » Liberação e baixa de materiais via pedido no SIPAC
- » Confecção de pedidos de empenhos junto ao COF (Coordenação Orçamentária e financeira)
- » Envio de empenhos aos fornecedores e tratativas quanto a entrega dos mesmos.

6.3.2. Atribuições do Patrimônio:

- » Recebimento e conferência de equipamentos e materiais permanentes em geral.
- » Lançamento no Sistema SIPAC .
- » Emplaquetamento dos equipamentos.
- » Controle e distribuição entre os setores, e o devido registro no sistema.
- » Elaboração de Termos de Responsabilidade entre os setores, para o devido controle patrimonial.
- » Conferência dos itens patrimoniais em seus respectivos setores.
- » Confecção e montagem de processos mensais de incorporação de bens permanentes.
- » Acompanhamento e auxílio na elaboração de inventários patrimoniais.

6.3.2.1. Atribuições da Gestão de Frota

- » Controle e fiscalização da manutenção dos veículos oficiais.
- » Controle de combustíveis e avaliação do consumo médio dos veículos oficiais.
- » Controle de Portarias de Autorização e das Habilitações dos usuários dos veículos oficiais.
- » Agendamento de viagens, manutenção e lavagem dos veículos oficiais.
- » Liberação e retorno de veículo no sistema SIPAC
- » Orientação aos usuários, de forma que os veículos oficiais, estejam sempre em condições de uso.

A Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, conta ainda com 2 bolsistas, 1 para cada setor, os quais são imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades.

Necessitaríamos de mais um servidor, para dar cumprimento satisfatório a todas as atividades dos setores, pois atualmente o almoxarifado realiza em conjunto com servidores, a função de um Setor de Compras da instituição.

6.3.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIPAC	Francisco Airton Hartmann Carlos Roberto Farias de Oliveira	Instituto Federal Farroupilha
SIAFI	Francisco Airton Hartmann Carlos Roberto Farias de Oliveira	Governo Federal
SPIUNET	Francisco Airton Hartmann	Governo Federal
SICAF	Francisco Airton Hartmann Carlos Roberto Farias de Oliveira	Governo Federal
SIGAC	Francisco Airton Hartmann Carlos Roberto Farias de Oliveira	Governo Federal

6.3.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Ações de conscientização nas Aquisições de Materiais sustentáveis	Francisco Airton Hartmann	Resoluções e Portarias vinculadas aos órgãos e ONGs Vinculadas ao meio ambiente	Em andamento	janeiro de 2016	Indeterminado
- Redução de uso de copos descartáveis	Francisco Airton Hartmann	Resoluções e Portarias vinculadas aos órgãos e ONGs Vinculadas ao meio ambiente	Em andamento	janeiro de 2016	Indeterminado
- Reutilização de embalagens de materiais de limpeza e	Francisco Airton Hartmann	Resoluções e Portarias vinculadas aos órgãos e ONGs Vinculadas ao meio ambiente	Em andamento	janeiro de 2016	Indeterminado
Reaproveitamento de vasilhames de suco	Francisco Airton Hartmann	Resoluções e Portarias vinculadas aos órgãos e ONGs Vinculadas ao meio ambiente	Realizado o transporte de 500 litros de garrafas de suco para a DPEP do <i>campus</i> Jaguari, para envasar suco e vinho	Novembro de 2016	Novembro de 2020
- Aquisição e troca gradativa de lâmpadas em led	Francisco Airton Hartmann	Resoluções e Portarias vinculadas aos órgãos e ONGs Vinculadas ao meio ambiente	Em andamento	janeiro de 2016	Indeterminado
- Recebimento de pilhas e baterias para o descarte adequado	Francisco Airton Hartmann	Resoluções e Portarias vinculadas aos órgãos e ONGs Vinculadas ao meio ambiente	Em andamento	janeiro de 2016	Indeterminado
- Conscientização quanto ao uso adequado de papel	Francisco Airton Hartmann	Resoluções e Portarias vinculadas aos órgãos e ONGs Vinculadas ao meio ambiente	Em andamento	janeiro de 2016	Indeterminado

6.4. COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA – CIN

6.4.5. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271 9526

Número de servidores: 02

Atual responsável: Cassio Sasse dos Santos (cassio.santos@iffarroupilha.edu.br)

Substituto: Eng. Civil João Manoel Maximo de Camargo

6.4.6. Principais Atividades Desenvolvidas

- I - Coordenação e acompanhamento das equipes de manutenção e de execução de obras;
- II - Subsídio 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;
- III - Auxílio na elaboração de Termos de Referência de materiais de consumo e permanentes;
- IV - Emissão e lançamento, via SIG/SIPAC, de atestados de execução e liquidações de notas fiscais dos serviços fiscalizados, prestados na instituição;
- V - Trabalho desenvolvido de maneira integrada junto às licitações/contratos e contabilidade de maneira assegurar a conciliação fiscal e a qualidade dos serviços e produtos adquiridos;
- VI - Proposição e acompanhamento da implantação de projetos de melhorias na área de engenharia e infraestrutura do *campus*;
- VII - Solicitação/elaboração de projetos básicos, executivos e orçamentários de obras e serviços de engenharia;
- VIII - Fiscalização da execução de obras e serviços técnicos;
- IX - Viabilização e realização dos relatórios de medição de obras;
- X - Emissão de parecer técnico sobre assuntos relativos às obras;
- XI - Encaminhamento e solicitação de documentação/autorização necessária para elaboração de obras do *campus* junto aos órgãos do município;
- XII - Participação da elaboração e acompanhamento da execução do plano diretor de infraestrutura do *campus*, juntamente com a comissão;
- XIII - Atualização do registro dos projetos de construções e de instalações do *campus*, junto aos órgãos competentes;
- XIV - Participação de comissões e reuniões em âmbito institucional e de *campus*;
- XV - Auxílio na elaboração do Relatório de Gestão do *campus* e do Instituto Federal Farroupilha;
- XVI - Coordenação referente à manutenção e melhorias de infraestrutura física, civil, elétrica e hidráulica do *campus*;

XVII - Solicitação, encaminhamento e acompanhamento dos Alvarás dos PPCI's das dependências do *campus*;

XVIII - Acompanhamento e tomada de providências referente às aberturas de chamados (Sistema de Suporte ao Usuário) realizados pelos servidores do *campus*, relativos às atividades de Infraestrutura.

6.4.6.1. Fiscalização dos seguintes Contratos Administrativos:

» **13/09/2016 à 20/02/2019** - SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO E.T.E. DO IFFAR - JÚLIO DE CASTILHOS.

Valor mensal aproximado: R\$ 12.253,31

» **15/05/2019 à 20/11/2020** - SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE).

Valor mensal aproximado: R\$ 7.400,00

» **12/09/2016 à 25/05/2019** - SERVIÇOS DE PINTURAS EXTERNAS, PINTURAS INTERNAS E PINTURAS INTERNAS E EXTERNAS DE ABERTURAS.

Valor investido entre 2018 e 2019, incluindo atividades cedidas para a Reitoria: R\$ 557.152,36

» **12/09/2016 à 14/02/2019** - SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE ELEVADOR NO *CAMPUS* JÚLIO DE CASTILHOS – PRÉDIO C.

Valor mensal aproximado: R\$ 614,52

» **10/10/2017 à 12/08/2018** – SUPLENTE - SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA ELEVATÓRIA NO *CAMPUS* JÚLIO DE CASTILHOS – BIBLIOTECA.

Valor mensal aproximado: R\$ 529,63

» **20/10/2016 à 06/04/2019** - SERVIÇOS DE CHAVEIRO.

Valor investido: R\$ 3.650,55

» **12/09/2016 à 20/11/2020** - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO - FELIPE KROTH COSSETIN - ME.

Valor investido entre 2017 e 2019: R\$ 46.996,97

» **20/10/2016 à 20/11/2020** - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO - WILSON DA SILVA - ME.

Valor investido entre 2017 e 2019: R\$ 11.102,07

» **01/09/2016 à 15/09/2020** – SUPLENTE - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ÁGUA.

Valor investido no período: 36.464,62

» **02/05/2016 à 20/11/2020** - SERVIÇOS DE REPOSIÇÃO, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO COM FORNECIMENTO DE VIDROS, MANUTENÇÃO DE JANELAS E ESQUADRIAS.

Valor investido no período: R\$ 40.063,08

» **02/09/2016 à 02/09/2018** - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, ELETRICISTA E PEDREIRO.

Valor mensal aproximado: R\$ 11.251,63

» **09/12/2016 à 09/12/2017** - SERVIÇOS DE CONFECÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PERSIANAS E CORTINAS.

Valor investido em 2017: R\$ 5.260,00

» **15/02/2019 à 20/11/2020** - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO/CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE CORTINAS.

Valor investido no período: R\$21.254,99

» **16/11/2017 à 04/11/2020** - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA (*CAMPUS*).

Valor investido no período: R\$ 974.690,23

» **04/07/2018 à 04/11/2020** - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA (BOVINOCULTURA).

Valor investido no período: R\$ 19.432,60

» **11/06/2018 à 20/11/2020** - SERVIÇOS DE RECARGA DE EXTINTORES E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO.

Valor investido no período: R\$ 26.072,38

» **03/09/2018 à 20/11/2020** - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - TRABALHADOR DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES – EMPREGO DE 3 POSTOS.

Valor mensal aproximado: R\$ 11.220,87

» **20/10/2016 à 07/07/2018** - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO *CAMPUS* JÚLIO DE CASTILHOS.

Valor investido entre 2017 e 2018 para a reforma predial para adaptação do **Micro-Abatedouro:** R\$ 161.748,87

» **10/01/2018 à 08/01/2019** - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MÃO-DE-OBRA, NA FORMA ESTABELECIDADA NAS PLANILHAS DE SERVIÇOS E INSUMOS DIVERSOS DESCRITOS NO SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL, DORAVANTE DENOMINADA SINAPI.

Valor investido em 2018 para calçamento e iluminação de 1.800,00 m² (considerando todo o preparo e materiais necessários): R\$ 230.000,00

» **24/11/2016 à 18/05/2018** - FINALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE UM PRÉDIO ADMINISTRATIVO COM ÁREA DE CONSTRUÇÃO TOTAL DE 1.914,83 M².

Valor investido no período: R\$ 2.693.400,05

6.4.7. Atividades em desenvolvimento

» **Início: 07/01/2019 (EM ABERTO)** - FINALIZAÇÃO DA CONSTRUÇÃO DE UM PRÉDIO DE REFEITÓRIO COM ÁREA DE CONSTRUÇÃO TOTAL DE 1.622,52 M².

Valor do contrato: R\$ 1.169.970,00

» **Início: 01/04/2020 (EM EXECUÇÃO)** - SERVIÇOS DE ENGENHARIA ESPECIALIZADOS PARA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PLANO DE PREVENÇÃO E PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO, COM A EMISSÃO DO CERTIFICADO DE APROVAÇÃO PELO CORPO DE BOMBEIROS, E RESPECTIVO PROJETO EXECUTIVO COMPLETO, DAS EDIFICAÇÕES EXISTENTES NO IFFAR - *CAMPUS* JÚLIO DE CASTILHOS.

Valor do Contrato: R\$ 28.088,80

» **Projeto realizado** para abertura de certame licitatório: depósito de agrotóxicos com uma área de 49,35 m² e extensão da rede elétrica até o depósito. Valor estimado em : R\$ 258.772,39.

» **Empenho emitido** com valor de R\$ 86.024,50 para pavimentação de parte da rua da frente do abatedouro e calçada que liga o prédio do refeitório até o prédio da biblioteca.

» **Fiscalização** da instalação da Usina fotovoltaica promovido pela Reitoria de forma global, para todo o instituto: Fase de vistoria por parte da empresa.

6.5. COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS – CLC

6.5.1. Informações gerais

E-mail: licitacoes.jc@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55) 3271-9505

Número de servidores: 04

Atual responsável: Daiane de Fátima dos Santos Buêno (daiane.bueno@iffarroupilha.edu.br)

6.5.2. Principais atribuições

- » Receber as demandas e acompanhar o cadastro por parte dos demandantes no PAC anual;
- » Adequar as inclusões no PAC as demandas não planejadas e devidamente justificadas;
- » Elaborar Estudos Preliminares junto ao setores de mandantes para posterior aquisição/contratação;
- » Executar a fase interna dos processos licitatórios e após autorização realizar a fase externa;
- » Encaminhar resultados da fase externa para homologação e publicação, informando os solicitantes do êxito ou não do processo e possibilitando a aquisição/contratação;
- » Gestão e execução de processos de sanção administrativa referentes a fase da execução da licitação , bem como da fase de contratação/aquisição;

6.5.2.1. Atividades exercidas

- » Executar os procedimentos licitatórios nas suas diversas modalidades (concorrência, pregão eletrônico etc.);
- » Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- » Emitir Atas e Relatórios referentes aos procedimentos licitatórios;
- » Publicar as informações referentes às licitações no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação no Estado;
- » Adjudicar o processo licitatório.
- » Formalizar os Contratos, os Termos Aditivos e os Termos de Rescisão celebrados;
- » Manter atualizada e conferida à documentação de fornecedores no ato da assinatura dos Contratos;
- » Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.;
- » Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página institucional;
- » Assessorar a Comissão Permanente de Licitação na Elaboração e na análise de planilhas de custos;
- » Emitir relatórios gerenciais mensais;
- » Acompanhar a execução dos serviços licitados;

- » Assessorar os fiscais de Contratos;
- » Realizar a publicação de Contratos e de Termos Aditivos no sistema;

6.5.2.2. Dados de execução 2016/2020

Tabela 11. Contratos vigentes

UNIDADE	TOTAL DE CONTRATOS VIGENTES EM 2016
<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	61
UNIDADE	TOTAL DE CONTRATOS VIGENTES EM 2017
<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	42
UNIDADE	TOTAL DE CONTRATOS VIGENTES EM 2018
<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	64
UNIDADE	TOTAL DE CONTRATOS VIGENTES EM 2019
<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	59
UNIDADE	TOTAL DE CONTRATOS VIGENTES EM 2020
<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	33

Tabela 12. Quantitativo terceirizados

QUANTITATIVO DE TERCEIRIZADOS					
UNIDADE	2016	2017	2018	2019	2020
<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	40	42	42	41	21

Tabela 13. Balanço licitações 2016

CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS	Tipo de Licitação	Total de Licitações Iniciadas em 2015 e Finalizadas em 2016	Total de Licitações Iniciadas e Finalizadas em 2016	Total de Licitações iniciadas em 2016 e não finalizadas	Total de licitações
	Concorrência	1			1
	Tomada de Preços		1		1
	Convite				0
	Pregão	2	11		13
	Inexigibilidade		9		9
	Dispensa		2		2
	Chamada Pública		1		1
Total de licitações		3	24	0	27

Tabela 14. Balanço licitações 2017

<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	Tipo De Licitação	Total De Licitações Iniciadas Em 2016 E Finalizadas Em 2017	Total De Licitações Iniciadas E Finalizadas Em 2017	Total De Licitações Iniciadas Em 2017 E Não Finalizadas	Total De Licitações
	Concorrência				0
	Tomada de Preços	1	1		2
	Convite		1		1
	Pregão		5	1	6
	Inexigibilidade		15		15
	RDC	0	0	1	1
	Leilão	0	2		2
	Dispensa		13	2	15
Chamada Pública			1	1	
Total de licitações		1	37	5	43

Tabela 15. Balanço licitações 2018

<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	Tipo de Licitação	Total de Licitações Iniciadas em 2017 e Finalizadas em 2018	Total de Licitações Iniciadas e Finalizadas em 2018	Total de Licitações iniciadas em 2018 e não finalizadas	Total de licitações
	Concorrência				0
	Tomada de Preços		1		1
	Convite				0
	Pregão		8	2	10
	Inexigibilidade		6		6
	RDC			1	1
	Leilão		1		1
	Dispensa		7		7
Chamada Pública				0	
Total de licitações		0	23	3	26

Tabela 16. Balanço licitações 2019

<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	Tipo de Licitação	Total de Licitações Iniciadas em 2018 e Finalizadas em 2019	Total de Licitações Iniciadas e Finalizadas em 2019	Total de Licitações iniciadas em 2019 e não finalizadas	Total de licitações
	Concorrência	0	0	0	0
	Tomada de Preços	0	0	1	1
	Convite	0	0	0	0
	Pregão	3	3	0	6
	Inexigibilidade	0	4	0	4
	RDC	0	0	0	0
	Leilão	0	0	0	0
	Dispensa	0	6	0	6
	Chamada Pública	0	2	0	2
Total de licitações		3	15	1	19

Tabela 17. Balanço licitações 2020

<i>Campus</i> Júlio de Castilhos	Tipo de Licitação	Total de Licitações Iniciadas em 2019 e Finalizadas em 2020	Total de Licitações Iniciadas e Finalizadas em 2020	Total de Licitações iniciadas em 2020 e não finalizadas	Total de licitações
	Concorrência	0	0	1	1
	Tomada de Preços	0	1	0	1
	Convite	0	0	0	0
	Pregão	0	1	3	4
	Inexigibilidade	0	4	0	4
	RDC	0	0	0	0
	Leilão	0	0	0	0
	Dispensa	0	3	0	3
	Chamada Pública	0	1	0	1
Total de licitações		0	10	4	14

6.5.3. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira	Tania Varini Lopes	SERPRO
SIASG – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	Daiane de Fátima dos Santos Buêno/ Daniel de Melo Jacobsen/ Luciana Perazollo Cristofari/ Tania Varini Lopes	Ministério da Economia
SIG / SIPAC / SIGGP	Daiane de Fátima dos Santos Buêno/ Daniel de Melo Jacobsen/ Luciana Perazollo Cristofari/ Tania Varini Lopes	IF Farroupilha
COMPRASNET	Daiane de Fátima dos Santos Buêno/ Daniel de Melo Jacobsen/ Luciana Perazollo Cristofari	Ministério da Economia
SICAF	Daiane de Fátima dos Santos Buêno/ Daniel de Melo Jacobsen/ Luciana Perazollo Cristofari/ Tania Varini Lopes	Ministério da Economia
Painel de Preços	Daiane de Fátima dos Santos Buêno/ Daniel de Melo Jacobsen/ Luciana Perazollo Cristofari/ Tania Varini Lopes	Ministério da Economia
Banco de Preços	Daiane de Fátima dos Santos Buêno/ Daniel de Melo Jacobsen/ Luciana Perazollo Cristofari/ Tania Varini Lopes	Negócios Públicos

6.5.4. Ações em desenvolvimento

AÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS IMPORTANTES	STATUS	INÍCIO	PRAZO
Processo Licitatório para construção do depósito de agrotóxicos do IFFAR <i>Campus</i> Júlio de Castilhos. (exemplo)	Coordenação de Licitações e Contratos	Plano Diretor/ Plano Ação / PAC	Fase Interna da Licitação (elaboração de Termo de Referência / Edital)	Julho/2020	Julho/2021
PE 01/2020 Aquisição de uniformes e aviamentos	Coordenação de Licitações e Contratos	Plano Diretor/ Plano Ação / PAC	Análise Jurídica	março/2020	Fevereiro/ 2021
PE 03/2020 Aquisição de ferramentas	Coordenação de Licitações e Contratos	Plano Diretor/ Plano Ação / PAC	Análise Jurídica	Setembro/ 2020	Fevereiro/ 2021
PE 04/2020 Aquisição de materiais de Limpeza	Coordenação de Licitações e Contratos	Plano Diretor/ Plano Ação / PAC	Em elaboração	Outubro/2020	Fevereiro/ 2021
Reforma Casa Projetos Sociais e Telhado Laboratórios	Coordenação de Licitações e Contratos/ Coordenação de Infraestrutura	Plano Diretor/ Plano Ação / PAC	Fase Interna Processo Licitatório	Julho/2020	Julho/2021

6.6. COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF

6.6.1. Informações gerais

E-mail: valerio.vieira@iffarroupilha.edu.br

Telefone: (55)32719588

Número de servidores: 02

Atual responsável: Valério Armando de Miranda Vieira (valerio.vieira@iffarroupilha.edu.br)

6.6.2. Principais Atividades do Setor

- » Receber e acompanhar o orçamento do *Campus* juntamente com a direção de Administração;
- » fazer ND (detalhamento orçamentário das contas) para realizar empenhos mediante solicitação,
- » emitir NC (nota de credito) para acertos orçamentários,
- » realizar fechamentos mensais de estoques do almoxarifado e do patrimônio fazendo a depreciação dos bens do patrimônio,
- » realizar apropriação (lançamento) e execução (pagamento) de todas as notas fiscais recebidas pelo *Campus*, assim como apropriação e pagamento de pedidos de ressarcimento e bolsas para alunos, R.P.A para autônomos e demais pagamentos;
- » Fazer cálculos e retenções de todos os pagamentos que incidem impostos para o governo federal e municipal conforme a legislação.
- » Atender solicitações/relatórios da Reitoria,
- » receber e fazer comunicas via SIAFI,
- » solicitar financeiro(PF)
- » Lançar diárias do setor DAD,
- » apropriar e executar (pagar) todas as diárias do *Campus*.
- » Receber e lançar todos os relatórios de viagem dos servidores pertencentes ao DAd.
- » Fazer ofícios e memorando do setor,
- » atender fornecedores, servidores, alunos e público em geral prestando as informações solicitadas.
- » abrir processos que envolvem algum item financeiro, protocolar documentos no SIGA ADM e dar entrada em todos documentos protocolados ao setor.
- » Fechar o caixa ,receber o dinheiro arrecado por outros setores controlar e enviar ao banco para deposito nas suas respectivas contas de recursos próprios do *Campus*.
- » Auxiliar na composição da matriz orçamentária,
- » solicitar orçamentos de passagens aéreas para atender a demanda dos servidores do *Campus*, escolher e solicitar a referida compra das passagens para a empresa contratada.

- » Montar pastas e controlar orçamentos descentralizados para futura prestação de contas,
- » regularizar O.B. (ordem bancaria) canceladas.
- » Solicitar acertos de contas bancárias e problemas na documentação dos alunos que recebem bolsas ao setor competente.
- » Emitir certidões negativas optante pelo simples e SicaF dos fornecedores acompanhando sua regularidade fiscal.
- » Cadastrar contas bancarias e colaboradores eventuais no SIAFI.
- » Prestas informações e auxiliar servidores/colegas em suas duvidas financeiras.
- » Juntar documentos para composição do lote diário,
- » emitir R.E e R.T e enviar ao banco via malote para pagamentos.

6.6.3. Principais Processos realizados no setor

- » Realização de todas as fases da despesa, empenho, apropriação/ liquidação e pagamento.
- » Lotes diários de documentos realizados no SIAFI.
- » Processos para emissão de empenhos diversos;

6.6.3.1. Ações prioritárias

As ações consideradas prioritárias junto à coordenação de orçamento e finanças referem-se aos pagamentos aos fornecedores, bem como priorizar os pagamentos relacionados à política de assistência estudantil, beneficiando aos discentes e comunidade acadêmica.

Posteriormente à execução financeira, está relacionada a execução orçamentária, através do controle e emissão das respectivas notas de empenho.

6.6.4. Dificuldades e Potencialidades

- » Atender todas as demandas diariamente considerando o demasiado volume de solicitações causa uma certa dificuldade;
- » outra dificuldade apresentada é quanto ao prazo que chega a documentação ao setor financeiro, normalmente as demandas chegam em atraso com pouco tempo para realizar o serviço solicitado.
- » Há dificuldades na realização de retenções de impostos. Muitas leis e informações com pouco treinamento nesta área. Também não podemos deixar de citar problemas em programas, internet e muitas leis e regulamentos novos a ser utilizados.
- » Dentre as potencialidades podemos citar o conhecimento dos servidores a experiência na área financeira e o empenho de todos em cumprir prazos e fazer os processos andarem, Também podemos destacar os materiais que temos para realizar os serviços e o apoio do DAD (administração) na realização dos serviços.

6.6.5. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIAFI	Valério Armando de Miranda Vieira Roni Peterson Brum Lopes	SERPRO
SIASG	Valério Armando de Miranda Vieira Roni Peterson Brum Lopes	SERPRO
SCDP	Valério Armando de Miranda Vieira Roni Peterson Brum Lopes	SERPRO
COMPRASNET	Valério Armando de Miranda Vieira Roni Peterson Brum Lopes	Ministério da economia
SIG	Valério Armando de Miranda Vieira Roni Peterson Brum Lopes	INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
NOVO SIAFI (CPR)	Valério Armando de Miranda Vieira Roni Peterson Brum Lopes	TESOURO NACIONAL

» 7 ASSESSORAMENTO

7.1. GABINETE *CAMPUS* JÚLIO DE CASTILHOS – GDGJC

7.1.1. Informações gerais

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

Telefone: (55) 3271 9596

Número de servidores: 01

Atual responsável: Denise de Cassia Antunes Xavier (denise.xavier@iffarroupilha.edu.br)

A Chefia de Gabinete do *Campus* tem as atividades divididas em três áreas:

- » a articulação política institucional e com a sociedade: organizar a agenda; acompanhar as reuniões semanais da gestão; acompanhar as reuniões dos órgãos e colegiados institucionais; dar suporte às diretorias do *Campus*; receber as demandas dos setores/colegas e assistir ao diretor nas reuniões e eventos na comunidade/sociedade.
- » os atos administrativos e normativos: emissão de portarias, ordens de serviço, atestados e autorizações; administração das correspondências internas e externas e supervisionar a documentação submetida à assinatura do diretor.
- » comunicação: relacionamento com os veículos de comunicação de interesse da instituição; atualização da página oficial; atualização das redes sociais do *Campus*; orientação aos servidores sobre protocolos de procedimentos internos; divulgação dos eventos/projetos/programas para os públicos interno e externo e organização das solenidades de certificação/diplomação/ colação de grau.

7.1.1.1. Eventos de responsabilidade do Gabinete:

O Gabinete da Direção Geral planeja, executa e avalia as solenidades de conclusão de curso, o jantar baile de aniversário do *Campus* (bianaual) e a abertura dos inícios de semestres letivos para os servidores e a confraternização de final de ano.

7.1.2. Sistemas institucionais/governamentais utilizados

NOME DO SISTEMA	SERVIDORES COM ACESSO NO SETOR	ADMINISTRADOR
SIG	Denise de Cássia Antunes Xavier	IFFar
SCDP	Denise de Cassia Antunes Xavier	Serpro

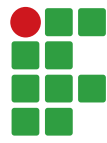
7.1.3. Dificuldades:

A maior dificuldade que enfrentamos nesses cinco anos de gestão é o número de servidor no Gabinete. O titular é único e responsável por todas as demandas.

» 8 COLEGIADOS, COMISSÕES, COMITÊS E NÚCLEOS

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
Colegiado de <i>Campus</i> Portaria 123 de 18 de maio de 2018	Rodrigo Carvalho Carlotto (Diretor Geral e presidente), Camila Coletto (docente titular), Juliano Perlin Ramos (docente titular), Tatiana aparecida Balém (docente titular), Elisangela Fouchy Schons (docente suplente), Carlos Roberto Pereira da Costa (docente suplente), Ricardo Luis Schons (docente suplente). Luciana perazzolo Cristofari (TAE titular), Francisco Airton Hartmann (TAE titular), Douglas Pedro (TAE titular), Cassio Sasse dos Santos (TAE suplente), Felipe Flain Pires Santos (TAE suplente), Cláudio Ayres Peres (TAE suplente), Etyene de Oliveira Alves (discente titular), Everaldo Romoã de Oliveira (discente titular), Mariane Bertagnolli Gomes Baptista (discente titular), Felipe Michels Teixeira (discente suplente), Elvis Grígolo dos Santos (discente suplente), Alberto de Oliveira Neto (discente suplente), Madalena Boeni (sociedade civil titular), José Luis Cancian Cargnelutti (sociedade civil titular), Noé Mello Salles (sociedade civil suplente), Maria helena Razia de Oliveira (sociedade civil suplente), Valmecir Zen (sociedade civil suplente),	Vencido	Eleição	Resolução Consup N° 29/2014)	Trimestral	Definição sobre as prioridades em função dos recursos disponíveis e alocação desses recursos

NOME	INTEGRANTES	TEMPO DE MANDATO RESTANTE	FORMA DE ESCOLHA DOS MEMBROS	REGULAMENTO	PERIODICIDADE REUNIÕES	ATIVIDADES EM ANDAMENTO
<p>NUGEA Portaria 127 de 26 de maio de 2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tatiana Aparecida Balém - Presidente; - Magali Cristina Hartmann - Vice-Presidente; - Mariane Frigo Denardin- Secretária; - Juliano Perlin Ramos; - Leandro Oliveira da Costa; - Carlos Roberto pereira da Costa; - Paula Machado dos Santos; - Êmyli Leal - Discente; - Leandro Carvalho - Discente. 	<p>17 meses</p>	<p>Consulta à comunidade acadêmica</p>	<p>Resolução 028/2020</p>	<p>Bimestral</p>	<p>Em fase de estruturação e planejamento de atividades</p>



INSTITUTO FEDERAL
Farroupilha

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