



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Farroupilha

atos da
REITORIA

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 10 | OUTUBRO DE 2018



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

Carla Comerlato Jardim

Reitora do Instituto Federal Farroupilha

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

SUMÁRIO

Portarias.....	4
Ordens de Serviço.....	161
Resoluções do Conselho Superior	164
Férias - Alteração; interrupção; inclusão	166
Substituições remuneradas.....	168
Licença maternidade ou paternidade	169
Auxílio natalidade	169
Auxílio pré-escola.....	170
Licença nojo.....	171
Diárias de alimentação e pousada	171

Portarias

PORTARIA Nº 1.344, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) ROBERTA CRISTINA NOVAES DOS REIS, Matrícula no SIAPE nº 1180433, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, da Função de Coordenador(a) Substituto(a) do Curso Técnico em Informática, integrado ao Ensino Médio, Código da Função FCC, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Augusto, a contar de 1º de junho de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.345, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) MAURICIO CRISTIANO DE AZEVEDO, Matrícula no SIAPE nº 1630912, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para exercer a Função de Coordenador(a) Substituto(a) do Curso Técnico em Informática, integrado ao Ensino Médio, Código da Função FCC, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Augusto, a contar de 1º de junho de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.346, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

AUTORIZAR, de acordo com a Lei Nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996, o(a) servidor(a) SANDRA MERLO, SIAPE Nº 2225129, portador(a) da CNH nº: 0022794880, ocupante do Técnico-Administrativo em Educação – Técnica em Arquivo, da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, a dirigir os veículos desta Instituição, quando no cumprimento de suas atribuições.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.347, DE 1º DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA CAPACITAÇÃO ao(à) servidor(a) ANDRE LUCAS PAZ DIAS, Matrícula no SIAPE nº 1799776, ocupante do Cargo Técnico Administrativo em Educação – Técnico de Tecnologia da Informação, da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, pelo período de 20 de setembro a 18 de dezembro de 2018, para elaboração de trabalho de Conclusão do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para a Internet, do Colégio Politécnico da Universidade Federal de Santa Maria, de acordo com o disposto no Processo nº 23243.000752/2018-51.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.348, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA

nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento) à servidora FRANCINE CASSOL PRESTES, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação - Enfermeira, matrícula Siape 2059289, com exercício no Campus São Vicente do Sul do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com o Processo nº26420-000.333/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.349, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Periculosidade, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor PAULO ROGÉRIO FERREIRA SAMPAIO, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação Vigilante, matrícula SIAPE nº 1107613, com exercício no Campus São Vicente do Sul do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com o Processo 26420-000.036/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.350, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de 05/11/2014, RESOLVE:

Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, ao(à) servidor(a) FABIO VIEIRA DA SILVA JUNIOR, Matrícula SIAPE nº 2168353, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Alegrete do Instituto Federal Farroupilha, Nível RSC – III e, com efeitos financeiros a contar de 11/09/2017, conforme Processo nº 23215.001069/2017-97.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.351, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor JOÃO CLEBER TONETTO, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação - Odontólogo, matrícula SIAPE nº 2142785, com exercício no Campus São Vicente do Sul, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.034/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.352, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, nível máximo, correspondente a 20% (vinte por cento), ao servidor ANTONIO ROGÉRIO CADÓ VALENTE, ocupante do Cargo Técnico- Administrativo em Educação - Operador de Máquinas Agrícolas, matrícula SIAPE nº2391895, com exercício no Campus Frederico Wesphalen do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.051/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.353, DE 02 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo

Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de 05/11/2014, RESOLVE:

Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, ao(à) servidor(a) LESSANDRO DE CONTI, Matrícula SIAPE nº 1391668, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Jaguari do Instituto Federal Farroupilha, Nível RSC – III e, com efeitos financeiros a contar de 23/01/2018, conforme Processo nº 26420.000187/2018-21.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.354, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – CONVOCAR DAS FÉRIAS o(a) servidor(a) RAQUEL LUNARDI, Matrícula SIAPE Nº 1758839, ocupante do cargo de Docente EBTT do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, a partir de 16 de outubro de 2018;

II – O novo período de férias terá início no dia 19 de novembro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.355, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – DESIGNAR os servidores PAULO RICARDO DE JESUS COSTA, Matrícula SIAPE nº 1029560 e MILTON CESAR BUZATA MACIEL, Matrícula SIAPE nº 1901900, pertencentes ao quadro funcional do Instituto Federal Farroupilha, para constituírem Comissão de Sindicância Investigativa, sob a presidência do primeiro, com a finalidade de apurar os fatos e responsabilidades constantes no Processo nº 23243.000261/2018-18;

II – Serão aproveitados os atos anteriormente praticados pela Portaria nº 1.204/2018;

III – A Comissão tem o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.356, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTAÇÃO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor VALDAIR PILAN JACQUES, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Técnico em Agropecuária, matrícula SIAPE nº 2137095, com exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.039/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.357, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTAÇÃO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor ALISSON MINOZZO DA SILVEIRA, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Médico Veterinário, matrícula SIAPE nº 2268881, com exercício no Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.050/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.358, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor JEFERSON TONIN, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Técnico em Agropecuária, matrícula SIAPE nº 2398473, com exercício no Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.055/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.359, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor MARCELO LUIZ SEIBERT, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Técnico em Agropecuária, matrícula SIAPE nº 1461275, com exercício no Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.054/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.360, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), à servidora KATIELE HUNDETMARCK, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Enfermeira, matrícula SIAPE nº 1153860, com exercício no Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.042/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.361, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), à servidora MAGALI CRISTINA HARTMANN, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Técnico em Laboratório-Área Biologia, matrícula SIAPE nº 1636985, com exercício no Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.048/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.362, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), à servidora VIVIANE MARTINS SCHIMITZ, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Médico, matrícula SIAPE nº 1134262, com exercício no Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.041/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.363, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA

nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor DOUGLAS PEDRO, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Médico Veterinário, matrícula SIAPE nº 1975765, com exercício no Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.049/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.364, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor CLAUDIO AYRES PERES ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Odontólogo, matrícula SIAPE nº 2235056, com exercício no Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.044/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.365, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), à servidora MICHELE PEREIRA DA FONTOURA, ocupante do cargo Técnico Administrativo em Educação, Técnico em Agropecuária, matrícula SIAPE nº 2998788, com exercício no Campus São Vicente do Sul do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.035/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1366, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Constituir a Comissão Eleitoral Local do Processo de Consulta para representantes docentes da Comissão Permanente de Pessoal Docente(CPPD) do Campus Jaguari do Instituto Federal Farroupilha, regido pelo Edital nº 441/2018, designando para sua composição os servidores abaixo:

MARLOVA GIULIANI GARCIA
LAILA AZIZE SOUTO AHMAD

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.367, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I-CONSTITUIR, o Grupo de Trabalho (GT) EJA/EPT (PROEJA) para estudo, proposição de metodologia(s) e organização dos Cursos Técnicos na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA/EPT (PROEJA), com os seguintes membros:

Cléia Margarete Macedo da Costa Tonin-Presidente
Andreia dos Santos Sachete
Catia Regina Zuge Lamb
Guilherme Pivotto Bortolotto
Janice Pinheiro Boeira
Lucas Maximiliano Monteiro

Rosane do Amaral Peixoto
II-O GT terá prazo de vigência e atuação até maio de 2019.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.368, DE 04 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONSTITUIR, Comissão de Seleção de Bolsistas para a Rede e-Tec Brasil e Profucionário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, para atuar em seleções simplificadas regidas por editais publicados entre 03 de outubro e 31 de dezembro de 2018, com os seguintes membros:

- ANDREIA ROSANGELA KESSLER MÜHLBEIER;
- BRUNO AUGUSTO RIZZETTI
- DANIELA DRESSLER DAMBROS;
- ELTON ALBO NEVES;
- MONIQUE DA SILVA
- TANIER BOTELHO DOS SANTOS;
- RITA DE CASSIA DURGANTE BERNI.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.369, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA CAPACITAÇÃO ao(à) servidor(a) JOÃO CARLOS BILHALBA DE LIMA, Matrícula no SIAPE nº 1854293, ocupante do Cargo Técnico Administrativo em Educação – Técnico em Tecnologia da Informação, da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, pelo período de 05 de novembro a 04 de dezembro de 2018, para participar do Curso de Gestão de Recursos Humanos, modalidade EAD ofertado pelo Centro de Ensino em Gestão Pública, de acordo com o disposto no Processo nº 23243.000741/2018-71.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.370, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) GUSTAVO GRIEBLER, Matrícula SIAPE Nº 1101460, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Avançado Uruguaiana do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 24 de outubro de 2018 a 26 de outubro de 2018, para apresentação de trabalho no “Seminário Argentina-Brasil de Tecnologias de la Información y Comunicación” em Rosário (Província de Santa Fé) e Concepción Del Uruguay (Província de Entre Rios), Argentina, conforme Processo nº 23227.000787/2018-98.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.371, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo

Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o que preceitua o § 1º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005, RESOLVE:

CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) DANIELA DRESSLER DAMBROS, Matrícula SIAPE Nº 1156140, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação, com exercício na Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível de Capacitação II, permanecendo inalterados o seu Nível de Classificação e o seu Padrão de Vencimento, com efeitos financeiros a contar de 19 de setembro de 2018, conforme o constante no Processo nº 23243.000795/2018-72.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.372, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

LOCALIZAR, no âmbito da Estrutura Organizacional da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, o(a) servidor(a) FABIANA ILHA RAIMUNDO, Matrícula no SIAPE nº 1680282, ocupante do Cargo de Técnico-Administrativo em Educação, na Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, para o desempenho das atribuições do Cargo, a contar de 08 de outubro de 2018, conforme Laudo médico Nº 0.171.677/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.373, DE 05 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

ALTERAR o exercício da o(a) servidor(a) SILVANA TABARELLI KAMINSKI, Matrícula no SIAPE nº 1298953, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Júlio de Castilhos para a Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, conforme Processo Nº 23239.000375/2018-19.

LOCALIZAR, no âmbito da Estrutura Organizacional da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, o(a) servidor(a) SILVANA TABARELLI KAMINSKI, Matrícula no SIAPE nº 1298953, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, na Diretoria de Educação a Distância, Pró-reitoria de Ensino, a contar de 14 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.374, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), à servidora LETIANE NASCIMENTO DA PONTE, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação, Técnico em Laboratório/Biologia, matrícula SIAPE nº 2211291, com exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.040/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.375, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), à servidora SIMONE SAYDELLES DA ROSA, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação, Técnico em Laboratório, matrícula SIAPE nº 1834306, com exercício no Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/10/2018, de acordo com Processo 26420-000.076/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.383, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

LOCALIZAR, no âmbito da Estrutura Organizacional da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, o(a) servidor(a) RODRIGO USZACKI CARVALHO DE FREITAS, Matrícula no SIAPE nº 2391496, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Administrador, na Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, a contar de 1º de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.384, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) DENIZE MARIA SOTT, Matrícula SIAPE Nº 3601176, ocupante do Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Contabilidade, da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 03 de novembro de 2018 a 17 de novembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – especialização em Administração de Organizações Educativas, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23243.000788/2018-34.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.385, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) TANIA REGINA GOTTARDO TISSOT, Matrícula SIAPE Nº 1770498, ocupante do Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, do Campus Santa Rosa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 05 de novembro de 2018 a 19 de novembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – especialização em Educação e Formação de Adultos, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23242.000408/2018-71.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.386, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Prorrogar a Concessão do Afastamento Integral para Qualificação do(a) servidor(a) FABIANE VAN ASS MALHEIROS, Matrícula no SIAPE nº 1797515, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Panambi, de 1º de janeiro de 2019 a 30 de julho de 2019, conforme Processo nº 23240.000395/2016-99.

CARLA COMERLATO JARDIM

PORTARIA Nº 1.387, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Autorizar, nos termos do Art. 2º, Inciso III, da Portaria MEC nº 574, de 16 de abril de 2012, publicado no DOU de 18 de abril de 2012, o deslocamentos de mais de 10 (dez) pessoas, servidores do IF Farroupilha, para participarem da IX Mostra da Educação Profissional e Tecnológico, a realizar-se em 17 de outubro de 2018 no Campus Frederico Westphalen.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.388, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) ANGELO FELIPE SARTORI, Matrícula SIAPE Nº 3006723, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, da Função de Coordenador(a) Substituto(a) do Curso Técnico em Edificações, PROEJA, Código da Função FCC, do Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 05 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.389, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) SYLVIA MESSER, Matrícula SIAPE Nº 1844090, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para exercer a Função de Coordenador(a) Substituto(a) do Curso Técnico em Edificações, PROEJA, Código da Função FCC, do Campus Panambi do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 05 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.390, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – DESIGNAR, a sob a presidência do primeiro membro, os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Alienação de Bens Móveis, Imóveis e Semoventes da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

- LUIS CARLOS DICK - Presidente;
- DILVAR OLIVEIRA SCCOTT;
- MAGNUS VERISSIMO DE OLIVEIRA MACHADO;
- ROSANE AREND;
- THIAGO SIQUEIRA SONNENSTRAHL.

II – A comissão será responsável por eventuais incorporações, baixas e alienações de bens que sejam realizadas na unidade.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.391, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – CONVOCAR DAS FÉRIAS o(a) servidor(a) JÚLIA DA ROCHA ARRUDA, Matrícula SIAPE Nº 1826689, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, em exercício na Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, a partir de 08 de outubro de 2018;

II – O novo período de férias terá início no dia 29 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.392, DE 09 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) TÂNIA VARINI LOPES, Matrícula SIAPE Nº 2126368, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Contabilidade, da função de Coordenador(a) Substituto(a) de Licitações e Contratos, código da função FG-0002, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Júlio de Castilhos, a contar de 08 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.393, DE 09 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) LUCIANA PERAZZOLO CRISTOFARI, Matrícula SIAPE Nº 2124388, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Auxiliar em Administração, para exercer a função de Coordenador(a) Substituto(a) de Licitações e Contratos, código da função FG-0002, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Júlio de Castilhos, a contar de 08 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.394, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - Revogar a Portaria Nº 0644, de 06 de maio de 2016, referente à Concessão de Retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC ao(à) servidor(a) ANA CLAUDIA BENTANCOR ARAUJO, publicada no Boletim de Serviços Nº 05/2016/Maio de 2016, página 13;

II - CONCEDER Retribuição por Titulação de Doutor(a) ao(à) servidor(a) ANA CLAUDIA BENTANCOR ARAUJO, matrícula SIAPE nº 1810908, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Campus Alegrete do Instituto Federal Farroupilha, conforme Processo nº 23215.000427/2018-25.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.395, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - Revogar a Portaria Nº 1.392, de 13 de novembro de 2017, referente à Concessão de Retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC ao(à) servidor(a) PEDRO HENRIQUE DE GOIS, publicada no Boletim de Serviços Nº

11/2017/Novembro de 2017, página 11;

II - CONCEDER Retribuição por Titulação de Doutor(a) ao(à) servidor(a) PEDRO HENRIQUE DE GOIS, matrícula SIAPE nº 1964916, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal Farroupilha, conforme Processo nº 23789.000461/2018-03.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.396, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) SUZETE ROSSATO, Matrícula SIAPE Nº 1971294, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus São Vicente do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 27 de outubro de 2018 a 10 de novembro de 2018, para realizar intercâmbio acadêmico com o Istituto di Istruzione Superiore 8 de Marzo – K. Lorenz, vinculado ao Programa de Curta Duração na Itália (Edital nº 050/2018, de 15 de agosto de 2018, IFFar/Campus SVS), na cidade de Mirano, Veneto, Itália, conforme Processo nº 23238.000959/2018-02.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.397, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) CINTIA BEATRIZ GOI, Matrícula SIAPE Nº 1971294, ocupante do cargo de Técnico- Administrativo em Educação – Técnico em Enfermagem, do Campus Panambi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 05 de novembro de 2018 a 19 de novembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação e Formação de Adultos, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Portugal, conforme Processo nº 23240.000813/2018-18.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.398, DE 10 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Autorizar, de acordo com a Lei Nº 9.327 de 09 de dezembro de 1996, o(a) servidor(a) IVAN CARLOS MALDANER, SIAPE Nº 2871988, portador(a) da CNH nº: 02403018456, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Quadro Permanente do Instituto Federal Farroupilha, a dirigir os veículos desta Instituição, quando no cumprimento de suas atribuições.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.399, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo

Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o servidor GIANCARLO BAZARELE MACHADO BRUNO, SIAPE Nº 1346433 como Chefe de Delegação do Instituto Federal Farroupilha, na etapa nacional dos Jogos Nacionais dos Institutos Federais, a ser realizado no período de 16 a 21 de outubro de 2018, no Instituto Federal do Ceará, em Fortaleza (CE).

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.400, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – Conceder aposentadoria, voluntária, a contar de 15 de outubro de 2018, com proventos integrais ao(à) servidor(a) NEUSA PEREIRA AZENHA, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, código de vaga nº 350478, matrícula SIAPE nº 1006959, Classe D, Padrão 404, do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus São Vicente do Sul, com fundamento no Art. 6º, da Emenda Constitucional nº 41/03, c/c Art. 40, §5º da CF/88, conforme Processo nº 23238.000642/2016-04.

II – Declarar vago o referido cargo.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.401, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

NOMEAR o(a) servidor(a) SANDRA MERLO, Matrícula SIAPE Nº 2225129, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Arquivo, para exercer o cargo de Diretor(a) de Gestão de Pessoas em Exercício do Instituto Federal Farroupilha, código da função CD-0004, no período de 15 a 19 de outubro de 2018, em virtude da ausência do(a) titular e do(a) substituto(a) legal.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.402, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau máximo, correspondente a 20% (vinte por cento), o servidor LEANDRO TASSINARI DOS SANTOS, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação, Operador de Máquinas Agrícolas, matrícula SIAPE nº 2268489, com exercício no Campus Alegrete do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 14/06/2018, de acordo com Processo 26420-000.086/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.403, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A Reitora, no uso de suas atribuições, que lhe confere ato normativo Decreto Presidencial de 28/11/2016, publicado no DOU 29/11/2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto em ORIENTACAO NORMATIVA nº 4 de 14/02/2017 resolve:

Conceder Adicional de Insalubridade, grau médio, correspondente a 10% (dez por cento), ao servidor LEANDRO DALBIANCO, ocupante do cargo Técnico-Administrativo em Educação, Técnico em Agropecuária, matrícula SIAPE nº 2135364, com exercício no Campus Jaguari do Instituto Federal Farroupilha, a contar de 01/08/2018, de acordo com Processo 26420-000-071/2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.404, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

NOMEAR o(a) servidor(a) ARTHUR PEREIRA FRANTZ, Matrícula SIAPE Nº 1756640, ocupante do Cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para exercer o cargo de Reitor(a) em Exercício do Instituto Federal Farroupilha, código da função CD-0001, no período de 15 a 19 de outubro de 2018, em virtude da ausência do(a) titular.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.405, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) LUCIANA DE OLIVEIRA FORTES, Matrícula no SIAPE nº 1005821, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, da Função de Coordenador(a) de Ações Inclusivas Substituto(a), do Instituto Federal Farroupilha – Campus Alegrete, a contar de 10 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.406, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) MARIELE DA SILVA VIEIRA, Matrícula no SIAPE nº 3054775, ocupante do cargo de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, para exercer a Função de Coordenador(a) de Ações Inclusivas Substituto(a), do Instituto Federal Farroupilha – Campus Alegrete, a contar de 10 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.407, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - RECONSTITUIR a Comissão Permanente de Processos Seletivos para Ingresso de Alunos do IFFAR, dos Cursos Médios Integrados e Subsequentes, de Graduação, LEDOC e PROEJA do Instituto Federal Farroupilha, constituída pela Portaria nº 823 de 24 de maio de 2018, designando para sua composição os servidores relacionados a seguir:

REITORIA	GUSTAVO LOTICI HENNIG – Presidente
	ANDREA DA SILVA – Vice-presidente
	MARCOS OLIVEIRA
CAMPUS ALEGRETE	MAURICIO BRASIL GOMES
	MARIANA LOPES DAL RI
	SANDRO ALEX BRESSAN DA CRUZ
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	DEIVID GUARESCHI FAGUNDES
	DENISE DE QUADROS
	LUCIMAURO FERNANDES DE MELO

CAMPUS JAGUARI	DERLEIDA DONEDA
	FERNANDO FUNGHETTO SAGRILO
	FRANCISCO GIRALDI
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS	CRISTIANE AMBRÓS GUERCHE
	DANIELA SCHITTLER
CAMPUS PANAMBI	ALINE BEATRIZ GERMANO SILVEIRA
	JOSIANA RITA BAZANA
	LEANDRO LUIS NAGORNY
CAMPUS SANTA ROSA	DELMAR JOSÉ LORSCHETER
	MARCIO EZEQUIEL DIEL TURRA
	MELISSA WALTER
CAMPUS SANTO ÂNGELO	ANDREA LUCIANA FIDELES
	ANDREA PEREIRA
	DIONARA DENIZE CAVINATTO
CAMPUS SANTO AUGUSTO	CRISTIANO NUNES DOS SANTOS
	DEYSE LILY KUHN CLAAS
	FELIPE PRESTES KOLOSQUE
CAMPUS SÃO BORJA	CAROLINA AQUINO DE AQUINO ANKLAM
	GERSON LUIS DOS SANTOS
	TAISA PAULA PALCZYKOWSKI FIN
CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL	DALVA CONCEIÇÃO ANTUNES PILLAR
	JULIANA FELICIANO NUNES
	MARGARETE DORNELES SAUCEDO
CAMPUS AVANÇADO DE URUGUAIANA	CEZAR AUGUSTO MAUTONE PEDROSO
	JHONATHAN ALBERTO DOS SANTOS SILVEIRA
	LUIS NILTO BRUM MARTINS

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.408, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – CONSTITUIR a Equipe de Planejamento da Contratação referente à prestação e execução dos serviços técnicos especializados de elaboração, revisão e guarda de provas de conhecimentos específicos do Processo Seletivo dos Cursos Integrados do Instituto Federal Farroupilha, designando os servidores a seguir relacionados:

- GUSTAVO LOTICI HENNIG - Presidente;
- CARLA REGINA DIEGUES DI BENEDETTO;
- ROSANE AREND.

II - A equipe é composta por servidores que possuem competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

III - A equipe terá como atribuição, nos termos da IN 05/2017, a elaboração de estudos preliminares, gerenciamento e elaboração do mapa de riscos e a participação de reuniões.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.409, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) ANDERSON FETTER, Matrícula SIAPE Nº 2083735, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Jaguari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 03 de dezembro de 2018 a 16 de dezembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Educação e Formação de Adultos, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 26420.000374/2018-13.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.410, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) GILLIARD JUNIOR CARILLO, Matrícula SIAPE Nº 1897745, ocupante do cargo de Técnico- Administrativo em Educação – Assistente em Administração, do Campus São Vicente do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 05 de novembro de 2018 a 19 de novembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Administração de Organizações Educativas, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23238.000983/2018-33.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.411, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) LEANDRO LUIS NAGORNY, Matrícula SIAPE Nº 2124557, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Auxiliar em Administração, do Campus Panambi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 09 de dezembro de 2018 a 23 de dezembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Educação e Formação de Adultos, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23240.000841/2018-27.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.412, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto

nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) ANA PAULA DOS SANTOS AGERTT, Matrícula SIAPE Nº 2123512, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Auxiliar em Administração, do Campus Panambi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 03 de novembro de 2018 a 17 de novembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Educação e Formação de Adultos, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23240.000816/2018-43.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.413, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONSTITUIR a Banca de Avaliação de Concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) a(ao) docente da Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT) do Instituto Federal Farroupilha e designar os seus respectivos Avaliadores com prazo de avaliação de 7 (sete) dias a partir da publicação desta Portaria:

Servidor JULIANI NATÁLIA DOS SANTOS – Requer RSC nível III (508)

Avaliador externo: GISELA SILVA SUPPO D'ANDRÉA

Avaliador externo: ISABEL CRISTINA DE CAMPOS

Avaliador interno: WELLINGTON FURTADO SANTOS

Interlocutor: Márcia Adriana Rosmann

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.414, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) DENISE DE QUADROS, Matrícula no SIAPE nº 1920807, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Secretária Executiva, da função de Coordenador(a) de Registros Acadêmicos, Código da Função FG – 0002, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.415, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) LIA MACHADO DOS SANTOS, Matrícula no SIAPE nº 2315173, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Auxiliar de Biblioteca, para exercer a função de Coordenador(a) de Registros Acadêmicos, Código da Função FG – 0002, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.416, DE 16 DE AGOSTO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

ENCERRAR, a contar de 02 de setembro de 2018, o Afastamento Integral para Qualificação do(a) servidor(a) MARIA

RUTE DEPOI DA SILVA, matrícula SIAPE nº 1800625, ocupante do Cargo Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Assuntos Educacionais, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus Jaguari, concedido pela Portaria Nº 662, de 12 de junho de 2017, conforme Processo Nº 26420.000205/2017-94.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.417, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – CONVOCAR DAS FÉRIAS o(a) servidor(a) THIAGO DA SILVA WEINGARTNER, Matrícula SIAPE Nº 2146031, ocupante do Cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal Farroupilha, a partir de 16 de outubro de 2018;

II – O novo período de férias terá início no dia 10 de dezembro de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.418, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar instaurada pela Portaria nº 1.100, de 02 de agosto de 2018, encarregada da apuração dos fatos e das responsabilidades constantes do Processo nº 23243.000701/2016-67;

II – Serão aproveitados os atos anteriormente praticados pela comissão, instituídos pelas Portarias Nº 526, de 08 de maio de 2017, Nº 822, de 24 de julho de 2017, Nº 1184, de 26 de setembro de 2017, Nº 1310, de 18 de outubro de 2017, Nº 1.567, de 22 de dezembro de 2017, Nº 0384, de 15 de março de 2018 e Portaria nº 1.100, de 02 de agosto de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.419, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 1.164, de 15 de agosto de 2018, encarregada da apuração dos fatos e das responsabilidades constantes do Processo nº 26420.000247/2018-14;

II – Serão aproveitados os atos anteriormente praticados pela comissão, instituída pela Portaria Nº 1.164, de 15 de agosto de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.420, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Prorrogar, até 29 de março de 2019, o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Revisão do Regulamento do Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Resolução CONSUP Nº 15/2015, constituída pela Portaria nº 0266, de 02 de março de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.421, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – CONVOCAR DAS FÉRIAS o(a) servidor(a) CÍCERO KLEIN SOUTO, Matrícula SIAPE Nº 1758705, ocupante do Cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Contador, do Instituto Federal Farroupilha, a partir de 17 de outubro de 2018;

II – O novo período de férias terá início no dia 19 de novembro de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.422, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de 05/11/2014, RESOLVE:

Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, ao(à) servidor(a) ANELIA FRANCELLI STEINBRENNER, Matrícula SIAPE nº 2385856, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Santa Rosa do Instituto Federal Farroupilha, Nível RSC – III e, com efeitos financeiros a contar de 04/04/2017, conforme Processo nº 23242.000019/2018-46.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.423, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – RECONSTITUIR, o Comitê Institucional de Gestão de Integridade no IF Farroupilha designando para sua composição os seguintes servidores:

MEMBROS TITULARES:

-VIVIANE FLORES DE ALMEIDA HENNIG-Presidente/Secretaria de Governança;

-TAIRON BECK MARTINS-Secretario designado;

-ADRIANA HERKERT NETTO – Representante da Ouvidoria e e-SIC;

-ANGELA MARIA ANDRADE MARINHO - Representante Gabinete Reitoria;

-BERVEY SCHWERZ- Representante DPDI/PRDI;

-DAIANA DE FREITAS CARPENEDO – Representante Auditoria;

-DOUGLAS DOS REIS- Representante Copsia;

-OTACILIO MOTTA – Representante Comissão de Ética;

MEMBROS SUPLENTE:

-DIEGO BRENNER DOS REIS- Representante PRDI-Suplente;

-DIONES LEAL - Representante da Copsia-Suplente;

-GUSTAVO REIS PINTO- Representante da Auditoria-Suplente;

-JULIA ROCHA ARRUDA- Representante Gabinete Reitoria

-TAIRON BECK MARTINS- Representante Ouvidoria, e-SIC e Secretaria de Governança.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.424, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de 05/11/2014, RESOLVE:

Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, ao(à) servidor(a) GLAUCIO CARLOS LIBARDONI, Matrícula SIAPE nº 3009846, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Avançado de Uruguaiana do Instituto Federal Farroupilha, Nível RSC – III e, com efeitos financeiros a contar de 05/02/2018, conforme Processo nº 23227.000420/2018-74.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.425, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de 05/11/2014, RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria nº 1.416/2018, referente ao encerramento do Afastamento Integral para Qualificação do(a) servidor(a) MARIA RUTE DEPOI DA SILVA. Onde se lê “16 de agosto de 2018”, leia-se “16 de outubro de 2018”.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.426, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de 05/11/2014, RESOLVE:

Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, ao(à) servidor(a) MAIARA KREBS SEGATTO, Matrícula SIAPE nº 2395489, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, Nível RSC – II e, com efeitos financeiros a contar de 18/03/2018, conforme Processo nº 23719.000259/2018-05.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.427, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de 05/11/2014, RESOLVE:

Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, ao(à) servidor(a) JESSICA MARIA ROSA LUCION, Matrícula SIAPE nº 1018688, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Santo Ângelo do Instituto Federal Farroupilha, Nível RSC – III e, com efeitos financeiros a contar de 18/07/2017, conforme Processo nº 23719.000113/2018-51.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.428, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de 05/11/2014, RESOLVE:

Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, ao(à) servidor(a) JULIANI NATALIA DOS SANTOS, Matrícula SIAPE nº 2700969, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Santo Augusto do Instituto Federal Farroupilha, Nível RSC – III e, com efeitos financeiros a contar de 23/10/2017, conforme Processo nº 23241.000435/2018-54.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.429, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado

pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) LUIS NILTO BRUM MARTINS, Matrícula no SIAPE nº 2143965, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Técnico de Tecnologia da Informação, da função de Coordenador(a) Substituto(a) de Administração, Planejamento e Desenvolvimento, Código da Função FG – 0001, do Instituto Federal Farroupilha - Campus Avançado de Uruguaiana.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.430, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) MAURICIO SANCHOTENE DALLA VECCHIA, Matrícula no SIAPE nº 2277873, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, para a função de Coordenador(a) Substituto(a) de Administração, Planejamento e Desenvolvimento, Código da Função FG – 0001, do Instituto Federal Farroupilha - Campus Avançado de Uruguaiana.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.431, DE 17 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância Investigativa designada pela Portaria nº 1.308, de 25 de setembro de 2018, encarregada da apuração dos fatos e das responsabilidades constantes do Processo nº 23243.000760/2018-05;

II - Serão aproveitados os atos anteriormente praticados pela comissão, instituída pela Portaria Nº 1.308, de 25 de setembro de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.432, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) CAMILA COPETTI, Matrícula SIAPE Nº 2782004, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, da função de Coordenador(a) Substituto(a) do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, código da função FCC, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Augusto, a contar de 10 de outubro de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.433, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) INAIARA ROSA DE OLIVEIRA, Matrícula SIAPE Nº 2240424, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para exercer a Função de Coordenador(a) Substituto(a) do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, código da função FCC, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Santo Augusto, a contar de 10 de outubro de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.434, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) LÉO MARCOS WERNER, Matrícula SIAPE Nº 1078781, ocupante do Cargo Técnico Administrativo em Educação – Assistente em Administração, da função de Coordenador(a) de Licitações e Contratos Substituto(a), código da função FG - 0002, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, a contar de 18 de outubro de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.435, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) RAFAEL BRUXEL SPILLARI, Matrícula SIAPE Nº 2416657, ocupante do Cargo Técnico Administrativo em Educação – Assistente em Administração, para exercer a função de Coordenador(a) de Licitações e Contratos Substituto(a), código da função FG - 0002, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, a contar de 18 de outubro de 2018.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.436, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) RAFAEL BONADIMAN, Matrícula SIAPE Nº 1579182, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Jaguari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 27 de outubro de 2018 a 11 de novembro de 2018, para realizar intercâmbio acadêmico com o Istituto di Istruzione Superiore 8 de Marzo – K. Lorenz, vinculado ao Programa de Curta Duração na Itália (Edital nº 040/2018, de 23 de agosto de 2018, IFFar/Campus Jaguari), na cidade de Mirano, Veneto, Itália, conforme Processo nº 26420.000393/2018-31.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.437, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) DANIELA CRISTINA PAULO D'ACAMPORA, Matrícula SIAPE Nº 1810408, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Bibliotecária, do Campus Santo Augusto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 08 de dezembro de 2018 a 22 de dezembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Educação e Formação de Adultos, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23241.000714/2018-18.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018

PORTARIA Nº 1.438, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) LEONARDO MATHEUS PAGANI BENVENUTI, Matrícula SIAPE Nº 1647381, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Técnico de Tecnologia da Informação, do Campus Santo Augusto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 27 de novembro de 2018 a 11 de dezembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Educação e Formação de Adultos, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23241.000711/2018-84.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.439, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) FABIOLA FODERATI MACHADO, Matrícula SIAPE Nº 2268561, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Arquiteto e Urbanista, do Campus Santo Augusto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 07 de dezembro de 2018 a 21 de dezembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Administração de Organizações Educativas, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23241.000708/2018-61.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.440, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) ALINE DE OLIVEIRA BOTEGA, Matrícula SIAPE Nº 1680546, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 09 de dezembro de 2018 a 23 de dezembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Administração de Organizações Educativas, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23243.000839/2018-28.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.441, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado

pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) GERDA FERREIRA, Matrícula SIAPE Nº 1805660, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Auxiliar de Biblioteca, do Campus Panambi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 05 de novembro de 2018 a 19 de novembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Educação e Formação de Adultos, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23240.000795/2018-66.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.442, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) MARCELA VILAR SAMPAIO, Matrícula SIAPE Nº 1848189, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 24 de novembro de 2018 a 31 de novembro de 2018, para realizar apresentação de trabalhos no “X Congresso de la Asociación Latinoamericana de Sociología Rural”, em Montevideo, Uruguai, conforme Processo nº 23239.000555/2018-09.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.443, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) TATIANA APARECIDA BALEM, Matrícula SIAPE Nº 1610201, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 24 de novembro de 2018 a 31 de novembro de 2018, para realizar apresentação de trabalhos no “X Congresso de la Asociación Latinoamericana de Sociología Rural”, em Montevideo, Uruguai, conforme Processo nº 23239.000556/2018-45.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.444, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) LEANDRA LEONI MARCHIORO RITTER, Matrícula SIAPE Nº 1644977, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, do

Campus Santo Augusto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 28 de novembro de 2018 a 12 de dezembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Administração de Organizações Educativas, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23241.000707/2018-16.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.445, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) EDINEIA FILIPIAK, Matrícula SIAPE Nº 1019107, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, do Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 05 de novembro de 2018 a 24 de novembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Administração de Organizações Educativas, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23789.000480/2018-21.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.446, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o que preceitua o § 1º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005, RESOLVE:

CONCEDER PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) RODRIGO USZACKI CARVALHO DE FREITAS, Matrícula SIAPE Nº 2391496, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação, com exercício na Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, para o Nível de Capacitação II, permanecendo inalterados o seu Nível de Classificação e o seu Padrão de Vencimento, com efeitos financeiros a contar de 17 de outubro de 2018, conforme o constante no Processo nº 23243.000835/2018-40.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.447, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONCEDER Incentivo a Qualificação ao(à) servidor(a) NORTON JERZEWSKI NORO, matrícula no SIAPE Nº 2488232, ocupante do Cargo Técnico-Administrativo em Educação – Analista de Tecnologia da Informação, com exercício na Reitoria do IF Farroupilha, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de 04 de outubro de 2018, conforme Processo nº 23243.000809/2018-11.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.448, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei nº 12.772 de 28/12/2012 e Resolução CONSUP nº 62 de

05/11/2014, RESOLVE:

Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, ao(à) servidor(a) TONI FERREIRA MONTENEGRO, Matrícula SIAPE nº 1049601, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Avançado Uruguaiana/Campus São Borja do Instituto Federal Farroupilha, RSC Nível II e, com efeitos financeiros a contar de 22/08/2017, conforme Processo nº 23227.000456/2018-58.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.449, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - Revogar a Portaria Nº 0976, de 13 de julho de 2015, referente à Concessão de Retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC ao(à) servidor(a) CAMILA COPETTI, publicada no Boletim de Serviços IFFar;

II - CONCEDER Retribuição por Titulação de Doutor(a) ao(à) servidor(a) CAMILA COPETTI, matrícula SIAPE nº 2782004, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com lotação no Campus Santo Augusto do Instituto Federal Farroupilha, conforme Processo nº 23241.000709/2018-13.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.450, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, e estatutárias, RESOLVE:

I - RECONSTITUIR a Comissão designada pela Portaria nº 377, de 29 de março de 2017, responsável pela análise e parecer da documentação apresentada pelos candidatos aprovados em concurso público, regido pelos Editais nº 285/2016 e 286/2016, e nomeados para investidura em cargos públicos no Instituto Federal Farroupilha, designando para sua composição os servidores a seguir relacionados:

- BERVEY SCHWERZ;
- JOZE MEDIANEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE;
- LEONARDO GERMANO KRUGER;
- SANDRA MERLO;
- VANESSA REUTER DOTTO.

II - A Comissão atuará durante o prazo de validade do concurso público regido pelos Editais nº 285/2016 e nº 286/2016, que expira em 03/03/2019, podendo ser prorrogado.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.451, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, e estatutárias, RESOLVE:

I - CONSTITUIR a Comissão responsável pela análise e parecer da documentação apresentada pelos candidatos aprovados em concurso público, regido pelos Editais nº 578/2018 e nº 583/2018, e nomeados para investidura em cargos públicos no Instituto Federal Farroupilha, designando para sua composição os servidores a seguir relacionados:

- BERVEY SCHWERZ;
- JOZE MEDIANEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE;
- LEONARDO GERMANO KRUGER;
- SANDRA MERLO;
- VANESSA REUTER DOTTO.

II - A Comissão também será responsável pela análise e parecer a respeito da documentação apresentada pelos candidatos aprovados em concurso público em outra Instituição Federal de Ensino, nomeados para investidura em cargos públicos no Instituto Federal Farroupilha, a partir de processos de aproveitamento de concurso público.

III - A Comissão atuará durante o prazo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.452, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) JESSICA MARIA ROSA LUCION, Matrícula SIAPE Nº 1018688, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Santo Ângelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 03 de novembro de 2018 a 04 de novembro de 2018, para participar do Festival Internacional de Cocina Misionera, na cidade de Santo Thomé, Argentina, conforme Processo nº 23719.000368/2018-14.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.453, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) LAIS MARTINKOSKI, Matrícula SIAPE Nº 1227192, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Júlio de Castilhos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 25 de novembro de 2018 a 31 de novembro de 2018, para realizar apresentação de trabalhos no “X Congresso de la Asociación Latinoamericana de Sociología Rural”, em Montevideo, Uruguai, conforme Processo nº 23239.000559/2018-89.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.454, DE 22 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) MICHEL SILVA DOS SANTOS, Matrícula SIAPE Nº 1727112, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Santo Augusto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 26 de outubro de 2018 a 09 de novembro de 2018, para realizar apresentação de trabalhos no Joint ICTP-IAEA College on Plasma Physics, em Trieste, Itália, conforme Processo nº 23241.000716/2018-15.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.455, DE 23 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, e estatutárias, RESOLVE:

I - Constituir a Comissão de Avaliação e Reavaliação dos Bens Imóveis do Instituto Federal Farroupilha, designando, para sua composição, os servidores relacionados a seguir:

- JANAINA SAYDELLES VOLPATTO – Presidente;
- ABEL EDUARDO AUTH – Campus Santa Rosa;
- FABIOLA FODERATI MACHADO – Campus Santo Augusto;
- JOÃO MANOEL MÁXIMO DE CAMARGO – Campus Júlio de Castilhos;
- LARISSA NUNES PEIXOTO – Campus Jaguari;
- MÁRCIO ANDRÉ LOWE – Campus Frederico Westphalen
- RENATO PAZ XAVIER – Campus São Vicente do Sul;
- ROBERTO LEAL SCHNEIDER – Campus Santo Ângelo;
- VALTER OSCAR DA SILVEIRA OLEA – Campus São Borja;
- VERÔNICA DA ROSA OLEA – Campus Panambi;
- WAGNER DAMBROS FERNANDES – Campus Alegrete;

II – A Comissão tem os seguintes prazos para a conclusão das atividades:

- 19 de novembro de 2018: prazo final para levantamento dos valores dos terrenos (área total do campus sem as benfeitorias);

- 19 de dezembro de 2018: prazo final para entrega dos formulários de avaliação das benfeitorias para encaminhamento ao setor de patrimônio.

- Será disponibilizado formulário padrão para preenchimento de acordo com os dados solicitados no programa de SPIU-net.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.457, DE 23 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) NELCI ANDREATTA KUNZLER, Matrícula SIAPE Nº 2156689, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Santo Ângelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 03 de novembro de 2018 a 04 de novembro de 2018, para participação no Festival Internacional de Cocina Misionera, Santo Thomé, Argentina, conforme Processo nº 23719.000369/2018-69.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.458, DE 23 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) LETICIA DOMANSKI, Matrícula SIAPE Nº 1792606, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Campus Santo Ângelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 03 de novembro de 2018 a 04 de novembro de 2018, para participação no Festival Internacional de Cocina Misionera, Santo Thomé, Argentina, conforme Processo nº 23719.000371/2018-38.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.459, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) PAULO RICARDO DE JESUS COSTA, Matrícula no SIAPE nº 1029560, ocupante do Cargo Técnico Administrativo em Educação – Assistente em Administração, da função de Assessor(a) 1, Código da Função FG-0002, do Instituto Federal Farroupilha – Reitoria.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.460, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

EXONERAR o(a) servidor(a) NÁDIA BEATRIZ CASANI BELINAZO, Matrícula no SIAPE nº 2136626, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Pedagogo, do cargo de Coordenador(a) Geral de Ensino Substituto(a), Código da Função CD-0004, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Alegrete, a contar de 23 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.461, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

NOMEAR o(a) servidor(a) ELISANDRA GOMES SQUIZANI, Matrícula no SIAPE nº 1308459, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para o cargo de Coordenador(a) Geral de Ensino Substituto(a), código da função CD-0004, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Alegrete, a contar de 23 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.462, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA CAPACITAÇÃO ao(à) servidor(a) PAULO RICARDO DE JESUS COSTA, Matrícula no SIAPE nº 1029560, ocupante do Cargo Técnico Administrativo em Educação – Assistente em Administração, da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, pelo período de 29 de outubro de 2018 a 26 de janeiro de 2019, para participar do Curso de Softwares Livres, do Centro de Formação Profissional UPNews, conforme Processo nº 23243.000838/2018-83.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1463, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 196, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Desvincular a Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC) da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPPGI) e vinculá-la à Direção de Pesquisa, Extensão e Produção (DPEP) do *Campus* Jaguari.

II – Vincular, nos *campi*, as Coordenações de Pós-graduação às Diretorias correlatas.

1.1 REITORIA			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.1.1	CONSELHO SUPERIOR	PRESIDENTE	N/A
1.1.1.1	AUDITORIA INTERNA	CHEFE	CD-0004
1.1.2	COLÉGIO DE DIRIGENTES	PRESIDENTE	N/A
1.1.3	GABINETE DO(A) REITOR(A)	REITOR(A)	CD-0001
		CHEFE DE GABINETE	CD-0004
1.1.3.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0002
1.1.3.2	ASSESSORIA II	ASSESSOR(A)	FG-0002
1.1.3.3	ASSESSORIA III	ASSESSOR(A)	FG-0002
1.1.3.4	ASSESSORIA IV	ASSESSOR(A)	FG-0003
1.1.3.5	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	SECRETÁRIO(A)	FG-0001
1.1.3.6	SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIO(A)	FG-0001
1.1.3.7	SECRETARIA DE GOVERNANÇA	SECRETÁRIO(A)	FG-0001
1.1.3.8	CENTRO DE REFERÊNCIA CANDELÁRIA	COORDENADOR(A)	N/A
1.1.3.9	CENTRO DE REFERÊNCIA CARAZINHO	COORDENADOR(A)	N/A
1.1.3.10	CENTRO DE REFERÊNCIA NÃO-ME-TOQUE	COORDENADOR(A)	N/A
1.1.3.11	CENTRO DE REFERÊNCIA SANTIAGO	COORDENADOR(A)	N/A
1.1.3.12	CENTRO DE REFERÊNCIA SÃO GABRIEL	COORDENADOR(A)	N/A
1.1.3.13	CENTRO DE REFERÊNCIA TRÊS PASSOS	COORDENADOR(A)	N/A
1.1.4	COMISSÃO DE ÉTICA	PRESIDENTE	N/A
1.1.5	COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	COORDENADOR(A)	N/A
1.1.6	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE	PRESIDENTE	N/A
1.1.7	COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	PRESIDENTE	N/A
1.1.8	COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	PRESIDENTE	N/A
1.1.9	COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	PRESIDENTE	N/A
1.1.9.1	COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	PRESIDENTE	N/A
1.1.10	OUVIDORIA GERAL	OUVIDOR(A)	N/A

1.1.11	SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	CHEFE	N/A
1.1.12	PROCURADORIA FEDERAL	PROCURADOR(A)	CD-0004
1.1.13	PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.13.1	DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.13.1.1	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.1.2	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.1.3	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.13.1.4	NÚCLEO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	-	-
1.1.13.1.5	NÚCLEO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	-	-
1.1.13.2	DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO DE NOVAS UNIDADES	DIRETOR(A)	CD-0003
1.1.13.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0003
1.1.13.3.1	COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.3.2	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.3.2.1	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.1.13.3.3	PESQUISA INSTITUCIONAL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.13.4	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.13.4.1	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.14	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.14.1	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	DIRETOR(A)	CD-0003
1.1.14.1.1	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.14.1.1.1	SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CHEFE	FG-0003
1.1.14.1.2	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.14.1.3	COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.14.1.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.14.1.4.1	SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CHEFE	FG-0002
1.1.14.2	DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.14.2.1	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.14.2.2	COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.15	PRÓ-REITORIA DE ENSINO	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.15.1	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.15.2	DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.15.2.1	COORDENAÇÃO DE CURSOS	COORDENADOR(A)	FCC
1.1.15.3	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.1.15.3.1	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.15.3.2	COORDENAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.15.3.3	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.15.3.4	COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DIPLOMAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.1.15.4	DIRETORIA DE GRADUAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.16	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.16.1	DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.16.1.1	COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.16.1.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.16.1.3	COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001

1.1.17	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	PRÓ-REITOR(A)	CD-0002
1.1.17.1	DIRETORIA DE EXTENSÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.1.17.1.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.17.1.2	COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.1.17.1.3	COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2 CAMPUS ALEGRETE			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.2.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.2.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) GERAL CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.2.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0003
1.2.2.2	ASSESSORIA II	ASSESSOR(A)	FG-0003
1.2.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.2.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.2.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.2.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.4.3.1	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CHEFE	FG-0003
1.2.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.2.4.4.1	SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CHEFE	FG-0003
1.2.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.2.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.2.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.2.5.3.1	SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	CHEFE	FG-0004
1.2.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.2.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.2.5.4.2	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.5.4.3	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0004
1.2.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.2.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.6.1.1	SETOR DE ESTÁGIOS	CHEFE	FG-0004
1.2.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.2.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.2.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.2.6.3.1	SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	FG-0004
1.3 CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.3.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.3.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) GERAL	CD-0002

		CHEFE DE GABINETE	FG-0001
1.3.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0003
1.3.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.3.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.3.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.3.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.4.3.1	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CHEFE	FG-0003
1.3.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.3.4.4.1	SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CHEFE	FG-0003
1.3.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.3.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.3.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.3.5.3.1	SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	CHEFE	FG-0004
1.3.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.3.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.2	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.5.4.3	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0004
1.3.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.3.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.6.1.1	SETOR DE ESTÁGIOS	CHEFE	FG-0004
1.3.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.3.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.3.6.3.1	SETOR DE PRODUÇÃO	CHEFE	FG-0004
1.4 CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.4.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.4.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.4.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0005
1.4.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.4.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.4.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.4.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002

1.4.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.4.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.4.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.4.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.4.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.4.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.4.5.4.2	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.5.4.3	SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.4.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.4.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.4.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.4.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.4.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5 CAMPUS SANTO AUGUSTO			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.5.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.5.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.5.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0005
1.5.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.5.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.5.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.5.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.5.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.5.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.5.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.5.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.5.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.5.5.4.2	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.5.4.3	SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.5.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.5.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.5.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005

1.5.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.5.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6 CAMPUS PANAMBI			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.6.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.6.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.6.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0005
1.6.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.6.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.6.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.6.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.6.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.6.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.6.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.6.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.6.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.2	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.5.4.3	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.6.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.6.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.6.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.6.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.7 CAMPUS SANTA ROSA			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.7.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.7.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.7.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0005
1.7.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.7.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.7.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.7.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002

1.7.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.7.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.7.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.7.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.7.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.7.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.2	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.5.4.3	SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.7.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.7.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.7.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.7.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.8 CAMPUS SÃO BORJA			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.8.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.8.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.8.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0005
1.8.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.8.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.8.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.8.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.8.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.8.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.8.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.8.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.8.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.4.2	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.5.4.3	SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.8.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.8.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.8.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005

1.8.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.9 CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.9.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.9.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.9.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.9.2.2	ASSESSORIA II	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.9.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.9.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.9.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.9.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.9.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.9.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.9.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.9.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.9.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.5.4.2	SETOR DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.9.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.9.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.9.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.9.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10 CAMPUS JAGUARI			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.10.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.10.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.10.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.10.2.2	ASSESSORIA II	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.10.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.10.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.10.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.10.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002

1.10.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CHEFE	FG-0001
1.10.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.10.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.10.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.10.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.10.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.10.5.4.2	SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.10.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.10.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.10.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.10.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.10.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11 CAMPUS SANTO ÂNGELO			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.11.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.11.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0002 FG-0001
1.11.2.1	ASSESSORIA I	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.11.2.2	ASSESSORIA II	ASSESSOR(A)	FG-0004
1.11.3	DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	DIRETOR(A)	CD-0004
1.11.3.1	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.3.2	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.3.3	UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	-	-
1.11.4	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.11.4.1	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.4.2	COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.4.3	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.4.4	COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.11.5	DIRETORIA DE ENSINO	DIRETOR(A)	CD-0003
1.11.5.1	BIBLIOTECA	-	-
1.11.5.2	COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.5.3	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.11.5.4	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.11.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.2	SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA	CHEFE	FG-0005
1.11.5.5	COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.6	DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO	DIRETOR(A)	CD-0004
1.11.6.1	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002
1.11.6.2	COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0005
1.11.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.6.3	COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO	COORDENADOR(A)	FG-0002

1.12 CAMPUS AVANÇADO URUGUAIANA			
	UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.12.1	COLEGIADO DE <i>CAMPUS</i>	PRESIDENTE	N/A
1.12.2	GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL	DIRETOR(A) CHEFE DE GABINETE	CD-0003 -
1.12.3	COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	COORDENADOR(A)	FG-0001
1.12.3.1	SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CHEFE	FG-0005
1.12.3.2	SETOR DE INFRAESTRUTURA	CHEFE	FG-0005
1.12.4	COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	COORDENADOR(A)	CD-0004
1.12.4.1	BIBLIOTECA	-	-
1.12.4.2	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.12.4.3	SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	CHEFE	FG-0002
1.12.4.4	SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS	CHEFE	FG-0005

Art. 2º – ESTABELEECER as atribuições dos cargos de direção (CD) e funções gratificadas (FG) das unidades organizacionais do IF Farroupilha, conforme anexo.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1463/2018
Altera a Portaria Nº 196/2016

ANEXO

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO IF FARROUPILHA

SUMÁRIO

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UORGs DO IF FARROUPILHA	14
ATRIBUIÇÕES DAS UORGs DA REITORIA DO IF FARROUPILHA	14

<u>CONSELHO SUPERIOR</u>	14
<u>AUDITORIA INTERNA</u>	15
<u>COLÉGIO DE DIRIGENTES</u>	16
<u>COMISSÃO DE ÉTICA</u>	16
<u>COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO</u>	18
<u>COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE</u>	19
<u>COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS</u>	19
<u>COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO</u>	20
<u>COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	20
<u>OUVIDORIA GERAL</u>	22
<u>PROCURADORIA FEDERAL</u>	22
<u>SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO</u>	23
<u>GABINETE DO(A) REITOR(A) E UORGs VINCULADAS</u>	23
<u>SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO</u>	23
<u>SECRETARIA EXECUTIVA</u>	24
<u>SECRETARIA DE GOVERNANÇA</u>	25
<u>DIREÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA</u>	25
<u>PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E UORGs VINCULADAS</u>	27
<u>DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</u>	27
<u>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</u>	29
<u>COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS</u>	30
<u>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)</u>	30
<u>NÚCLEO DE APOSENTADORIA E PENSÕES</u>	32
<u>NÚCLEO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</u>	32
<u>DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO DE NOVAS UNIDADES</u>	33
<u>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (REITORIA)</u>	34
<u>COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</u>	35
<u>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</u>	36
<u>UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA)</u>	37
<u>PESQUISA INSTITUCIONAL</u>	37
<u>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>	38
<u>COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (REITORIA)</u>	39
<u>COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</u>	40
<u>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E UORGs VINCULADAS</u>	40
<u>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>	41
<u>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</u>	42

<u>SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</u>	44
<u>COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE</u>	45
<u>COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA</u>	46
<u>COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>	47
<u>SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>	48
<u>DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS</u>	49
<u>COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u>	50
<u>COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</u>	52
<u>PRÓ-REITORIA DE ENSINO E UORGs VINCULADAS</u>	53
<u>DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</u>	53
<u>DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</u>	54
<u>DIRETORIA DE ENSINO</u>	56
<u>COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (REITORIA)</u>	57
<u>COORDENAÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA</u>	58
<u>COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS</u>	61
<u>COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DIPLOMAS</u>	63
<u>DIRETORIA DE GRADUAÇÃO</u>	64
<u>PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO E UORGs VINCULADAS</u>	66
<u>DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO</u>	66
<u>COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA</u>	67
<u>COORDENAÇÃO DE PESQUISA</u>	67
<u>COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO</u>	68
<u>PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E UORGs VINCULADAS</u>	69
<u>DIRETORIA DE EXTENSÃO</u>	69
<u>COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA</u>	70
<u>COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS</u>	70
<u>COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</u>	71
<u>UORGs DOS CAMPUS DO IF FARROUPILHA</u>	72
<u>COLEGIADO DE CAMPUS</u>	72
<u>GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL</u>	73
<u>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (CAMPUS)</u>	73
<u>COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CAMPUS)</u>	75
<u>SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS</u>	77
<u>COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CAMPUS)</u>	78
<u>UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (CAMPUS)</u>	78
<u>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO</u>	79

<u>COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO</u>	80
<u>COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA</u>	82
<u>SETOR DE INFRAESTRUTURA</u>	83
<u>COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</u>	83
<u>SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</u>	85
<u>COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (CAMPUS)</u>	87
<u>SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</u>	88
<u>DIRETORIA DE ENSINO (CAMPUS)</u>	89
<u>BIBLIOTECA</u>	91
<u>COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (CAMPUS)</u>	93
<u>COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAMPUS)</u>	95
<u>SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</u>	97
<u>COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO</u>	97
<u>COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA</u>	98
<u>COORDENAÇÃO DE CURSO</u>	99
<u>SETOR DE APOIO PEDAGÓGICO</u>	104
<u>COORDENAÇÃO/SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS</u>	106
<u>DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO</u>	108
<u>COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO</u>	109
<u>COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO</u>	110
<u>COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO</u>	111
<u>COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO</u>	112
<u>COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO</u>	114
<u>COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO</u>	115

I ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS UORGs DO IF FARROUPILHA

Compete a todas as unidades organizacionais do Instituto Federal Farroupilha:

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

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

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

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

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

VI - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos.

II ATRIBUIÇÕES DAS UORGs DA REITORIA DO IF FARROUPILHA

III CONSELHO SUPERIOR

Compete ao **Conselho Superior**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação.

IV AUDITORIA INTERNA

Compete à **Auditoria Interna**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Realizar outras atividades afins e correlatas.

V COLÉGIO DE DIRIGENTES

Compete ao **Colégio de Dirigentes**:

I - Apreciar e recomendar a distribuição interna de recursos;

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

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

IV - Apreciar e recomendar o calendário de referência anual;

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

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

VI COMISSÃO DE ÉTICA

Compete à **Comissão de Ética**:

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

II - Aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto N° 1.171, de 1994, devendo:

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

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

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

III - Representar o Instituto Federal Farroupilha na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto N° 6.029, de 2007;

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

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

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

VII - Responder consultas que lhe forem dirigidas;

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

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

X - Convocar servidores e outras pessoas a prestarem informações;

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

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

XIII - Realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Notificar as partes sobre suas decisões;

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

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

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

XXI - Dar ampla divulgação ao regramento ético;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Manter intercâmbio com as CIS de outras Instituições.

VIII COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE

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

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

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

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

IV - Apreciar os assuntos concernentes:

a) à alteração do regime de trabalho dos docentes;

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

c) aos processos de progressão funcional por titulação;

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

e) à contratação de pessoal docente;

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

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

IX COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

X COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Compete à **Comissão Própria de Avaliação**:

I - Elaborar o projeto de autoavaliação da instituição;

II - Coordenar e articular os processos de avaliação interna;

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

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

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

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

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

VIII - Disseminar, permanentemente, informações sobre avaliação institucional;

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

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

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

XI COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Caberá ao CTI propor o desenvolvimento de ações estruturantes e de controle para a plena implantação do alinhamento estratégico e para o estabelecimento de metas anuais,

em conformidade com o que determinar o PDTI vigente, ou, ainda, para o cumprimento dos compromissos periódicos acerca das demandas da área de TI.

XII OUVIDORIA GERAL

Compete à **Ouvidoria Geral**:

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII PROCURADORIA FEDERAL

Compete à **Procuradoria Federal**:

I Exercer assessoria administrativa relacionada a matérias jurídicas;

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

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

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

XIV SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

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

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

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

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

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

V - Articular suas ações com a Ouvidoria.

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

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

XVI SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Compete à **Secretaria de Comunicação**:

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

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

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

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

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

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

VII - Desenvolver projetos de identidade visual;

VIII - Projetar peças gráficas para mídias impressas e digitais;

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

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

XI - Editorar textos e imagens;

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

XIII - Redigir notícias sobre o Instituto Federal Farroupilha;

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

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

XVI - Administrar conteúdos do Portal Institucional;

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

XVIII - Planejar e organizar eventos institucionais;

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

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

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

XVII SECRETARIA EXECUTIVA

Compete à **Secretaria Executiva**:

I - Organizar documentos oficiais do Gabinete;

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

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

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

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

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

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

VIII - Auxiliar na elaboração de cerimoniais e protocolos;

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

XVIII SECRETARIA DE GOVERNANÇA

Compete à **Secretaria de Governança**:

I - Dialogar com e prestar contas à sociedade;

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

III - Propor e institucionalizar estruturas adequadas de governança;

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

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

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

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

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

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

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

XIX DIREÇÃO DE CENTRO DE REFERÊNCIA

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

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

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

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

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

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

VI - Exercer a representação legal do Centro de Referência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XX PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E UORGs VINCULADAS

À **Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional** compete promover a integração entre a Reitoria e os *campi*, promover o desenvolvimento dos servidores e coordenar os processos de planejamento estratégico; avaliação institucional; sistematização de dados, informações; e procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico, além de planejar e coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, à tecnologia da informação e da comunicação, bem como outras atividades delegadas pelo(a) Reitor(a).

XXI DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Coordenar, controlar e supervisionar os assuntos referentes a cadastro, remuneração, folha de pagamento, benefícios, adicionais e pensões relativos aos servidores pertencentes ao quadro do Instituto Federal Farroupilha e seus dependentes;

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

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

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

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

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

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

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

XXII COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV NÚCLEO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

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

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

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

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

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

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

XXVI NÚCLEO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

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

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

- II - Implementar e manter atualizado banco de dados relativo à saúde do servidor;
- III - Propor e executar, programas de orientação e acompanhamento para aposentadoria dos servidores;
- IV - Planejar ações de Política de Saúde do Servidor do Instituto Federal Farroupilha e promover sua execução bem como executar a implantação de exames periódicos;
- V - Planejar as atividades anuais atinentes aos exames periódicos, bem como o levantamento orçamentário da ação;
- VI - Dar apoio e suporte a Diretoria de Gestão de Pessoas fornecendo dados, compartilhando procedimentos e/ou prestando informações;
- VII - Instruir formalmente quanto a Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPIs / EPCs;
- VIII - Avaliar os ambientes, o processo e as condições de trabalho nas unidades do Instituto Federal Farroupilha;
- IX - Avaliar os processos de concessão de adicionais ocupacionais no Instituto Federal Farroupilha, conforme a legislação vigente;
- X - Elaborar pareceres e laudos especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- XI - Elaborar Mapas de Risco e Perfis Profissiográficos Previdenciários mediante solicitação;
- XII - Analisar condições e causas dos acidentes e suas consequências para desenvolver ações preventivas;
- XIII - Atuar em conjunto com a Coordenação de Engenharia, sempre que solicitado;
- XIV - Prestar contas à DGP de suas atividades, através de relatórios mensais ou sempre que solicitado.

XXVII DIRETORIA DE IMPLANTAÇÃO DE NOVAS UNIDADES

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

- I - Solicitar e acompanhar a elaboração dos projetos necessários aos *campi* e demais unidades em implantação;
- II - Buscar o provimento de recursos e a infraestrutura para implementação das atividades institucionais, viabilizando a consecução dos objetivos;
- III - Atuar e assegurar a participação da comunidade acadêmica dos *campi* ou de outras unidades em implantação na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVIII DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (REITORIA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIX COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
--

Compete à **Coordenação de Avaliação Institucional**:

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

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

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

c) analisar os relatórios de Autoavaliação produzidos pela CPA;

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

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

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

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

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

IV - Acompanhar a avaliação (interna e externa);

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

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

VII - Em conjunto com a Pesquisa Institucional:

a) orientar e coordenar a preparação da Instituição para ações internas e externas no âmbito da avaliação e regulação institucional e de cursos;

b) orientar e coordenar a preparação da instituição para o Recredenciamento Institucional e da Avaliação Institucional Externa pelo MEC;

c) orientar e coordenar o processo de geração da informação para a criação dos processos regulatórios e avaliativos dos cursos da Instituição;

d) preparar a comunidade acadêmica e, em especial, os Cursos de Graduação para a viabilização de visitas das comissões de avaliadores externos;

e) implementar os indicadores de qualidade, com atualização dos dados do painel de qualidade, pela sistematização e publicação da Autoavaliação Institucional;

f) auxiliar o setor de Planejamento na organização e atualização de um sistema de informação de indicadores de desempenho da Instituição.

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

XXX COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

III - Preservar o acervo arquivístico do Instituto Federal Farroupilha;

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

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

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

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

VIII - Armazenar documentos da fase intermediária;

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

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

XI - Atender usuários externos;

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

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

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

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

XXXI UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (REITORIA)

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

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

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

III - Registrar, controlar e distribuir documentos;

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

V - Atender usuários externos;

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

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

XXXII PESQUISA INSTITUCIONAL

Compete ao **Pesquisador Institucional**:

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

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

III - Auxiliar as avaliações in loco;

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

V - Inserir os Relatórios de Autoavaliação no sistema;

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

VII - Atualizar Regimento e Estatuto junto ao MEC;

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

IX - Colaborar com a Comissão Própria de Avaliação – CPA;

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

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

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

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

XIV - Acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória;

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

XVI - Participar de eventos e/ou capacitações, a fim de buscar atualização e conhecimento para subsidiar o trabalho da Procuradoria Institucional.

XXXIII DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

- II - Viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI;
- III - Identificar novas necessidades da instituição quanto à Tecnologia da Informação e à Telecomunicação – TIC;
- IV - Propor políticas de Segurança da Informação e Telecomunicação, em conjunto com o CTI;
- V - Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de TIC, em conjunto com o CTI;
- VI - Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de TIC;
- VII - Propor a contratação de serviços de TIC no âmbito institucional e gerenciar a qualidade desses serviços, em conjunto com o CTI;
- VIII - Avaliar os riscos nos projetos de TIC, em conjunto com o CTI;
- IX - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à TIC;
- X - Realizar pesquisas relacionadas à TIC: pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto ou serviço; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; analisar funcionalidades de produtos ou serviços; comparar alternativas tecnológicas; participar e propor eventos para qualificação profissional;
- XI - Fomentar a pesquisa e a inovação em tecnologias digitais, por meio de aplicações da TIC aos processos didático-pedagógicos;
- XII - Difundir o uso das TIC, estimulando o domínio das novas TIC;
- XIII - Prestar apoio e assessoria aos *campi* em assuntos relativos a TIC, quando solicitado formalmente;
- XIV - Manter intercâmbio com as demais instituições correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns;
- XV - Manter contato com empresas contratadas para prestação de serviços na área de TIC pela Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, a fim de solicitar o cumprimento de demandas previstas em contrato, podendo delegar em situações específicas;
- XVI - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em suas coordenações e unidades vinculadas e encaminhá-los à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para análise e avaliação continuada;
- XVII - Elaborar e encaminhar relatórios institucionais semestrais da diretoria à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

XXXIV COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (REITORIA)

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

- I - Apoiar a instituição em decisões relacionadas à tecnologia da informação;
- II - Auxiliar a Diretoria de TI nas ações estratégicas;
- III - Apoiar o gerenciamento de recursos tecnológicos de TI;
- IV - Propor o uso de novas tecnologias de TI;
- V - Identificar a necessidade de novos serviços de TI;
- VI - Criar condições para ampliar a qualidade e a disponibilidade dos serviços de TI;
- VII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na Coordenação quando solicitado;
- VIII - Avaliar os riscos nos projetos de TI, em conjunto com o CTI, quando solicitado;
- IX - Apoiar a Instituição quanto às decisões relacionadas a compras de equipamentos para o datacenter;
- X - Auxiliar a Diretoria de TI nas ações estratégicas para upgrades no ambiente computacional do datacenter;
- XI - Apoiar o CTI e avaliar os projetos de TI, quando solicitado.

XXXV COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

- I - Definir e (aprovar) futuras alterações a Política de Segurança da Informação;
- II - Aprovar ou propor medidas e contra medidas para correção de problemas causados por quebra ou fragilidade da Política de Segurança da Informação;
- III - Mobilizar os gestores e seus colaboradores para o cumprimento da Política de Segurança da Informação, em especial aqueles dispostos nas áreas de risco;
- IV - Proteger assuntos que mereçam tratamento especial;
- V - Promover o investimento de recursos necessários ao cumprimento da Política de Segurança da Informação;
- VI - Orientar a condução da Política de Segurança da Informação já existente.

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

XXXVI PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E UORGs VINCULADAS

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

XXXVII DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

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

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

XXXVIII COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

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

- I - Auxiliar a Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças nas demandas solicitadas;
- II - Emitir relatórios mensais referente as atividades da Coordenação e dos setores de sua responsabilidade;
- III - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Controlar a movimentação das viaturas da Reitoria;

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

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

XVI - Gerenciar e encaminhar o inventário patrimonial anualmente;

XVII - Desempenhar atividades inerentes à Coordenação;

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

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

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

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

XXII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

XXXIX SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

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

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

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

III - Controlar estoques de bens e materiais;

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

V - Manter controle de devolução de mercadorias;

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

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

VIII - Realizar a logística e transporte de cargas;

IX - Expedir os materiais adquiridos;

X - Realizar inventários e balanços patrimoniais e de almojarifado;

XI - Receber documentos de compra ou doação;

XII - Registrar/tombar bens e materiais em sistema próprio;

XIII - Apoiar o desfazimento de bens inservíveis;

XIV - Responder demandas de outros órgãos e de outras Uorgs do Instituto Federal Farroupilha;

XV - Apoiar comissões de inventário físico (levantamento, checagem do bem, quantificação, contabilização);

XVI - Apoiar o departamento de auditoria em eventuais diligências aos *campi* ou aos departamentos;

XVII - Executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis;

XVIII - Emitir relatório mensal de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais;

XIX - Desempenhar atividades inerentes ao setor de Patrimônio e Almojarifado;

XX - Auxiliar na organização de arquivos, o envio e o recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

XXI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

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

XXIII - Desempenhar atividades atribuídas pela Coordenação de Administração, Patrimônio e Almoxarifado;

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

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

XXVI - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

XL COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Compete à **Coordenação de Contabilidade**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Contabilidade;

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

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

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

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

XXII - Desempenhar outras atividades inerentes à área de Contabilidade;

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

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

XXV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

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

XXVII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

XLI COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

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

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

II - Planejar e elaborar projetos, fazendo-os constar em banco de projetos;

III - Fiscalizar e coordenar a execução das obras nos *campi*;

IV - Criar projetos de ambientações e *layout*;

V - Assessorar e acompanhar a execução dos serviços das diversas obras da instituição;

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

XLII COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

- I - Elaborar relatório referente à execução orçamentária e financeira e ao atendimento de metas do órgão;
- II - Efetuar o detalhamento de naturezas de despesas da dotação inicial no SIAFI e no controle interno;
- III - Acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira da reitoria e *campi*;
- IV - Acompanhar e monitorar os saldos em restos a pagar da reitoria e dos *campi*;
- V - Encaminhar os anexos do relatório de gestão, do exercício anterior, relativo a informações orçamentárias e de créditos descentralizados;
- VI - Emitir documento do SIAFI de liberação orçamentária para pagamento de despesas com pessoal e encargos do Instituto Federal Farroupilha;
- VII - Solicitar aos *campi* previsão de despesas para exercícios subsequentes;

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

IX - Abrir processos para execução de despesas da Reitoria;

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

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

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

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

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

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

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

XVII - Desempenhar atividades inerentes à área orçamentária e financeira;

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

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

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

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

XXII - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

XLIII SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

- V Emitir relatórios mensais das atividades do setor;
- VI Desempenhar atividades inerentes ao setor de Prestação de Contas;
- VII Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;
- VIII Desempenhar atividades atribuídas pela Coordenação de Orçamento e Finanças;
- IX Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculados à PROAD;
- X Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do Instituto Federal Farroupilha;
- XI Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

XLIV DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

- I - Acompanhar o desenvolvimento e execução das rotinas administrativas da Pró-reitoria;
- II - Participar de reuniões com Administração Superior e demais segmentos do Instituto Federal Farroupilha;
- III - Colaborar com o(a) Pró-Reitor(a) no assessoramento à Administração Superior e os diversos setores do Instituto Federal Farroupilha, nas áreas de planejamento, gestão de aquisições e contratações, modernização administrativa;
- IV - Propor a elaboração, planejamento e a execução das atividades de sua Diretoria;
- V - Coordenar, supervisionar e monitorar todas as coordenações e setores ligados a Diretoria e suas atividades;
- VI - Supervisionar e orientar os responsáveis pelos setores quanto aos procedimentos e bases legais para as atividades dos setores;
- VII - Gerenciar, acompanhar e dar pareceres quanto às ações ligadas a compras, licitações, contratos, convênios e outros;
- VIII - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;
- IX - Propor regulamentações e normas que atendam as especificidades dos setores e a legislação vigente;
- X - Orientar no âmbito do Instituto quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases das aquisições e contratações;
- XI - Gerenciar a elaboração do Planejamento das Compras e Licitações no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

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

XIII - Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

XXI - Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

XLV COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Licitação;

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

XXIII Desempenhar outras atividades inerentes à área de licitações;

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

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

XXVI Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

XXVII Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XXVIII Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

XLVI COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

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

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

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

V Manter atualizado o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;

VI Encaminhar listagem atualizada dos terceirizados do Instituto Federal Farroupilha e enviar à CGU;

VII Analisar e emitir Despacho/Parecer dos processos encaminhados à Reitoria para análise no que se refere a alteração dos Contratos (Reequilíbrio Econômico-Financeiro - Repactuação, Revisão e Reajuste, Prorrogação de Vigência, Acréscimo ou Supressão do Objeto, Aplicação de Sanções, etc);

VIII Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes a área de Contratos e Convênios;

IX Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Contratos e Convênios;

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

XI Realizar a Gestão dos Contratos da Reitoria (formalização do contrato, garantia, publicação, aditivos, apostilas, repactuações – análise de planilhas, etc.);

XII Gerenciar e acompanhar a fiscalização de contratos da Reitoria;

XIII Efetuar o processamento dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

XIV Conferir os documentos que acompanham as notas fiscais da prestação de serviço da Reitoria;

XV Controlar o pagamento das notas fiscais referente aos contratos da Reitoria;

XVI Auxiliar o setor de execução orçamentária e financeira quanto à descentralização dos créditos recebidos mediante celebração de convênios;

XVII Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de contratos, quando necessário;

XVIII Manter listagem atualizada dos terceirizados do Instituto Federal Farroupilha;

XIX Manter controle dos convênios celebrados com as instituições parceiras;

XX Cadastrar os contratos, as alterações e cronogramas no SIASG;

XXI Emitir relatórios periódicos das atividades do setor;

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

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

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

XXV Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

XXVI Participar de comissões no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

XXVII Prestar apoio e assessoria aos *campi*.

XLVII PRÓ-REITORIA DE ENSINO E UORGs VINCULADAS

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

XLVIII DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Compete à **Diretoria de Assistência Estudantil**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - Incentivar a prática do desporto em âmbito institucional;

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

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

XLIX DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L DIRETORIA DE ENSINO

Compete à **Diretoria de Ensino**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LI COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (REITORIA)

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

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

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

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

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

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

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

VII - Revisar periodicamente o regulamento dos Núcleos Inclusivos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LII COORDENAÇÃO DE ASSESSORIA PEDAGÓGICA

Compete à **Coordenação de Assessoria Pedagógica**:

I - Assessorar no planejamento, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como na implementação de políticas de ensino que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas e modalidades da educação profissional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Incentivar, orientar e promover o Ensino Integrado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIII COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Compete à **Coordenação de Programas Educacionais**:

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

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

III - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo, zelando pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo com o(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, sua equipe e com as Direções de Ensino dos *campi*;

IV - Coordenar os programas desenvolvidos na instituição, como o Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – PIBID; Programa de Consolidação das Licenciaturas – PRODOCÊNCIA; Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – PARFOR;

Programa de Apoio a Laboratórios Interdisciplinares de Formação de Educadores – LIFE; Programa de Educação Tutorial – PET; e demais programas de competência da Pró-Reitoria de Ensino;

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

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

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

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

IX - Selecionar os Coordenadores de Área;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - Realizar o acompanhamento técnico-pedagógico do projeto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIV COORDENAÇÃO DE REGISTROS E DIPLOMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LV DIRETORIA DE GRADUAÇÃO

Compete à **Diretoria de Graduação**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

À **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** compete propor, planejar, desenvolver, articular, controlar e avaliar a execução das políticas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação homologadas pelo Conselho Superior e, a partir de orientações do(a) Reitor(a), em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e do Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação, coordenar os processos de edição de publicações técnico-científicas e promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

LVII DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

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

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

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

III - Acompanhar as atividades dos grupos de pesquisa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LVIII COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Compete à **Coordenação de Inovação Tecnológica**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIX COORDENAÇÃO DE PESQUISA

Compete à **Coordenação de Pesquisa**:

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

- II - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, as políticas de pesquisa;
- III - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, os programas de bolsas de iniciação científica institucional;
- IV - Buscar, nos órgãos competentes de fomento à pesquisa, bolsas de iniciação científica de fluxo contínuo para a instituição e demais fontes de recursos;
- V - Atuar como Dirigente Institucional no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;
- VI - Definir os pesquisadores líderes de grupo e as linhas de pesquisa prioritárias dos *campi*;
- VII - Coordenar a criação de programas de apoio com fins específicos, que tenham como objetivo desenvolver a pesquisa na instituição;
- VIII - Estimular os grupos de pesquisa a criarem programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- IX - Coordenar os programas institucionais de fomento à pesquisa;
- X - Desenvolver eventos científicos internos e externos, que tenham o objetivo de divulgação da produção tecnológica do instituto;
- XI - Facilitar a relação entre os grupos de pesquisa de áreas afins do instituto e interinstitucionais;
- XII - Repassar informações pertinentes ao desenvolvimento da pesquisa, aos coordenadores específicos das respectivas funções nos *campi*.

LX COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO
--

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

- I - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, as propostas de normativas gerais da pós-graduação;
- II - Desenvolver, com a comunidade acadêmica, as políticas de pós-graduação;
- III - Buscar, nos órgãos competentes de fomento, recursos para a instituição;
- IV - Coordenar a criação de programas de apoio com fins específicos, que tenham como objetivo desenvolver os cursos de pós-graduação;
- V - Estimular os grupos de pesquisa a criarem programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*;
- VI - Coordenar os programas de pós-graduação institucionais e interinstitucionais em que o Instituto Federal Farroupilha atue como receptor do convênio;
- VII - Coordenar os programas institucionais de fomento à pós-graduação;

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

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

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

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

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

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

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

LXI PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E UORGs VINCULADAS

À Pró-Reitoria de Extensão compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar as políticas de extensão, de integração e de intercâmbio da instituição com o setor produtivo e a sociedade em geral homologadas pelo Conselho Superior, bem como promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

LXII DIRETORIA DE EXTENSÃO

À **Diretoria de Extensão** compete:

I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de políticas de extensão;

II - Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;

III - Articular, assessorar e acompanhar as atividades de extensão nas diferentes unidades do Instituto Federal Farroupilha;

IV - Acompanhar a formalização de convênios, termos de cooperação e outros tipos de documentos;

V - Encaminhar os processos administrativos internos referentes às ações de extensão;

VI - Elaborar e implementar ações de monitoramento e avaliação das ações de extensão;

VII - Fomentar eventos científicos internos e externos que tenham o objetivo de divulgação da produção e da extensão;

VIII - Elaborar relatórios das atividades de extensão desenvolvidas na Pró-Reitoria de Extensão;

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

LXIII COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA

Compete à **Coordenação de Extensão Tecnológica**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXIV COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Compete à **Coordenação de Programas Sociais**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXV COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Compete à **Coordenação de Relações Institucionais**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXVI UORGs DOS CAMPUS DO IF FARROUPILHA

LXVII COLEGIADO DE CAMPUS

Ao **Colegiado de *Campus*** compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXVIII GABINETE DO(A) DIRETOR(A) GERAL

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

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

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

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

IV - Autorizar a participação de servidores em eventos;

V - Autorizar processos de compras e execução de serviços, dentro das diretrizes legais e orientações do(a) Reitor(a);

VI - Propor ao(à) Reitor(a) a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;

VII - Apresentar anualmente ao(à) Reitor(a) o relatório de atividades de sua gestão;

VIII - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;

IX - Promover o desenvolvimento dos servidores;

X - Expedir portarias internas mediante delegação do(a) Reitor(a);

XI - Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários do *campus*;

XII - Executar outras atribuições, a partir de delegação do(a) Reitor(a).

LXIX DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (*CAMPUS*)

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

I - Coordenar e supervisionar as atividades de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *campus*, Gestão de Pessoas do *campus*, Tecnologia de Informação do *campus* e da Gestão Documental do *campus*;

II - Assegurar a participação dos servidores, da comunidade acadêmica e comunidade externa do *campus* na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - Elaborar, em conjunto com as demais direções, o planejamento orçamentário do *campus*, além de acompanhar e auxiliar a sua execução;

IV - Coordenar, em conjunto com a Direção Geral do *campus* e demais diretorias, o processo de monitoramento das Metas Institucionais previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, através de um conjunto de indicadores de desempenho institucional;

V - Apresentar o planejamento anual do *campus* à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

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

VII - Desenvolver a articulação entre os setores do *campus*;

VIII - Disseminar, entre a comunidade acadêmica do *campus*, os relatório e resultados da unidade e da instituição;

IX - Revisar editais, regulamentos e programas vinculados à seleção de pessoas, bem como demais assuntos diretamente vinculados à Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

X - Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos órgãos de assessoramento, bem como solicitar e coletar informações pertinentes à Direção;

XI - Propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão;

XII - Realizar estudos sobre a região de atuação da unidade, buscando identificar as demandas regionais e possíveis oportunidades para a atuação do *campus*, em conjunto com as diretorias de ensino e pesquisa, extensão e produção;

XIII - Realizar estudos com a comunidade interna do *campus*, buscando melhorias para as práticas e rotinas da unidade;

XIV - Realizar estudos visando ao dimensionamento de servidores para atender às demandas de pessoal dos processos de trabalho nos *campi*, considerando-se as atividades e/ou os blocos de atividades, contribuindo, ainda, para a definição de estratégias de recrutamento, capacitação, remanejamento e alocação/relocação dos servidores dos *campi*;

XV - Representar o *campus* nos foros e reuniões específicos da área, quando se fizer necessário;

XVI - Subsidiar o Diretor Geral do *campus* e o(a) Pró-Reitor(a) de Desenvolvimento Institucional com informações pertinentes à Direção;

XVII - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos seus direitos e o cumprimento dos deveres como servidores públicos, conforme previsto na legislação vigente;

XVIII - Propor à Direção Geral do *campus* a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

XIX - Emitir pareceres sobre afastamento de servidores lotados na Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para participação em programas de capacitação, encontros e seminários;

XX - Elaborar relatório anual sobre as ações desenvolvidas pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em conjunto com os demais setores a ela vinculados, além de compilar e analisar as informações sobre as ações desenvolvidas nas demais direções, gerando o Relatório de Ações e Resultados Anual do *campus*;

XXI - Coordenar e supervisionar as atividades, a serem desenvolvidas pelo *campus*, no que se refere ao Processo Seletivo de Alunos;

XXII - Realizar a interlocução *campus* e Reitoria, responsabilizando-se por:

a) repassar as informações pertinentes ao Processo Seletivo que são emitidas pela Reitoria à comunidade do *campus*;

b) encaminhar à Reitoria tabelas, dados, listas e demais informações solicitadas que se referem ao Processo Seletivo;

c) solicitar emissão de Portaria para composição da Comissão Local responsável pela organização Local do Processo Seletivo;

d) monitorar, pelo sistema próprio de inscrição, o quantitativo de inscrições para Processo Seletivo, e sugerir novas estratégias de divulgação caso seja necessário;

XXIII - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e envio de malotes de Provas e demais materiais referentes ao Processo Seletivo;

XXIV - Exercer demais atividades designadas pela Direção Geral do *campus*.

LXX COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CAMPUS)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LXXI SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Compete ao **Setor de Gestão de Pessoas**:

I - Prestar assessoramento à Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus São Borja, no que tange aos procedimentos e encaminhamentos em relação a vida funcional dos servidores;

II - Atualizar e arquivar dados referentes a alterações cadastrais solicitadas pelos servidores;

III - Auxiliar quanto a Averbção de Tempo de Serviço, sendo responsável pelo recebimento e pela conferência da Certidão de Tempo de Serviço;

IV - Acompanhar as solicitações de portarias de nomeação/exoneração de CD e designação/dispensa de FG e FCC, com informações de lotação e exercício do servidor, de acordo com a Instrução Normativa Nº 05, de 01.12.2014;

V - Dar encaminhamento aos documentos referentes à inclusão/exclusão/alteração de dependentes, IR, Auxílio Natalidade, Acompanhamento de Pessoas da Família e Ressarcimento Saúde;

VI - Auxiliar no controle das Progressões de Desempenho Acadêmico e Promoção na Carreira dos Docentes e Progressões por Mérito Profissional e Capacitação dos Técnicos-Administrativos em Educação;

VII - Assessorar a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus SB no que tange aos encaminhamentos relativos à Folha de Pagamento, que devem ser realizados até o quinto dia de cada mês;

VIII - Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e/ou Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus São Borja.

LXXII COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (*CAMPUS*)

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

I - Representar o *campus* junto ao Comitê de Tecnologia da Informação e contribuir para as discussões relacionadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

II - Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação;

III - Estabelecer as metas e ações de TI do *campus*, alinhados com o PDTI/PETI Institucional;

IV - Propor normas de Segurança da Informação e Telecomunicação, em conjunto com o CTI, com base nas políticas de segurança institucionais;

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

VI - Gerenciar pessoas e recursos tecnológicos de TI;

VII - Propor a contratação de serviços de TI no âmbito do Campus e gerenciar a qualidade desses serviços, em conjunto com o CTI quando solicitado;

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

IX - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a TI;

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

XI - Difundir o uso das TI, estimulando o domínio das novas tecnologias;

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

XIII - Fiscalização de contratos de serviços de TI exclusivos a CTI e assessoria técnica nos demais setores;

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

XV - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na coordenação e encaminhá-los, semestralmente, à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, para análise e avaliação continuada.

LXXIII UNIDADE DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (*CAMPUS*)

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

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

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

III - Registrar, controlar e distribuir documentos;

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

V - Atender usuários externos;

VI - Exercer demais atividades designadas pela Coordenação de Gestão de Documentos (*campus*).

LXXIV DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Compete à **Diretoria de Administração**:

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

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

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

IV - Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária e financeira no âmbito do *campus*;

V - Acompanhar e dar pareceres quanto às ações ligadas a licitações, contratos, convênios, prestação de contas e outros;

VI - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;

VII - Propor regulamentações e normas que atendam às especificidades dos setores e a legislação vigente;

VIII - Orientar no âmbito do *campus* quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases da execução orçamentária e financeira;

IX - Gerenciar elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;

X - Gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos desmembramentos;

XI - Gerenciar ações referentes à comunicação administrativa;

XII - Contribuir na elaboração da prestação de contas no âmbito do Instituto;

XIII - Gerenciar, acompanhar e monitorar os processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis e de alienações;

XIV - Apresentar à Direção Geral do *Campus* o relatório anual das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;

XV - Desempenhar atividades atribuídas pelo Diretor;

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

XVII - Emitir pareceres no âmbito da Diretoria de Administração;

XVIII - Emitir relatórios das atividades no âmbito da Diretoria de Administração;

XIX - Representar o *campus* no comitê de administração e nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XX - Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da instituição e da legislação vigente.

LXXV COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

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

I - Auxiliar a Diretoria de Administração nas demandas solicitadas;

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

III - Emitir pareceres no âmbito da Coordenação;

IV - Desenvolver, em conjunto com a reitoria e demais *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes à área de patrimônio e almoxarifado;

V - Acompanhar, monitorar e executar as atividades pertinentes ao almoxarifado e patrimônio;

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

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

VIII - Assegurar o controle rígido dos estoques e patrimônio, bem como coordenar a realização do inventário patrimonial;

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

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

- XI - Realizar a administração, armazenamento e movimentação de materiais de estoque, e de bens moveis;
- XII - Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes;
- XIII - Controlar estoques de bens e materiais;
- XIV - Manter controle de devolução de mercadorias;
- XV - Realizar a Previsão de Consumo Anual (PCA);
- XVI - Emitir Relatório de Movimentação Mensal de Almojarifado – RMA;
- XVII - Realizar a logística de transporte de cargas;
- XVIII - Realizar a expedição de materiais adquiridos;
- XIX - Realizar inventários e balanços patrimoniais e de almojarifado;
- XX - Receber documentos de compra ou doação;
- XXI - Registrar/tombar bens e materiais em sistema próprio;
- XXII - Realizar o desfazimento de bens inservíveis;
- XXIII - Apoiar comissões de inventário físico (levantamento, checagem do bem, quantificação, contabilização);
- XXIV - Apoiar o departamento de auditoria em eventuais diligências ao *campus* ou aos departamentos;
- XXV - Executar as atividades pertinentes ao registro e à atualização de bens móveis e imóveis;
- XXVI - Emitir relatório mensal de bens móveis e imóveis e consolidar os inventários anuais;
- XXVII - Desempenhar atividades inerentes a Coordenação de Almojarifado e Patrimônio;
- XXVIII - Auxiliar na organização de arquivos, o envio e o recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- XXIX - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- XXX - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração;

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

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

XXXIII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do *campus* e do Instituto Federal Farroupilha;

LXXVI COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA
--

Compete à **Coordenação de Infraestrutura**:

I - Gerenciar, supervisionar e monitorar as atividades de engenharia e frotas no âmbito do *campus*;

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

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

IV - Gestão dos contratos de manutenção, abastecimento e movimentação de veículos no âmbito do *campus*;

V - Controlar a movimentação das viaturas do *campus*;

VI - Monitorar e acompanhar a execução de obras e serviços técnicos;

VII - Coordenar e solicitar a elaboração de projetos básicos, executivos e orçamentários de obras e serviços de engenharia;

VIII - Encaminhar e solicitar documentação/ autorização necessária para elaboração de obras do *campus* junto aos órgãos do município;

IX - Participar da elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura do *campus*, juntamente com a comissão de infraestrutura;

X - Propor e acompanhar a implantação de projetos de melhorias na área de engenharia e infraestrutura do *campus*;

XI - Manter atualizado o registro dos projetos de construções e instalações do *campus*;

XII - Coordenar e acompanhar as equipes de execução de obras, juntamente com a comissão de fiscalização de obras;

XIII - Viabilizar e realizar os relatórios de medição de obras;

XIV - Emitir parecer técnico sobre assuntos relativos a obras;

- XV - Auxiliar na elaboração de Termos de Referência de materiais de consumo e permanentes;
- XVI - Subsidiar a Diretoria de Administração na elaboração e Termos de Referências para aberturas de editais relativos à contratação de empresas para execução de serviços e obras;
- XVII - Responder pela manutenção e melhorias de infraestrutura física, civil, elétrica e hidráulica do *campus*;
- XVIII - Assessorar o setor de Almojarifado, Patrimônio, Serviços de Apoio, Viaturas e Transporte;
- XIX - Emitir relatórios mensais referente a atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- XX - Desenvolver, em conjunto com os representantes dos *campi*, a atualização periódica de Manuais e procedimentos pertinentes à área de infraestrutura;
- XXI - Desempenhar atividades inerentes à área de infraestrutura;
- XXII - Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Administração;
- XXIII - Participar de comissões em âmbito institucional e de *campus*;
- XXIV - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações vinculadas à Diretoria de Administração;
- XXV - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do *campus* e do Instituto Federal Farroupilha;
- XXVI - Prestar apoio e assessoria à Diretoria de Administração do *campus*.

LXXVII SETOR DE INFRAESTRUTURA

Compete ao **Setor de Infraestrutura**:

I - Promover e assegurar a manutenção de prédios, máquinas e equipamentos, bem como a conservação e adequação de todos os ambientes do *campus*;

II - Administrar o almoxarifado e o patrimônio e realizar a gestão da frota do *campus*.

LXXVIII COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

I - Primar pela qualidade dos processos administrativos;

II - Contribuir para elaboração de diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle das compras, licitações e contratos no âmbito do *Campus*;

III - Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos de Compras, Licitações e Contratos do *Campus*;

- IV - Prestar o suporte técnico necessário para os Setores de Compras, Licitações e Contratos;
- V - Emitir pareceres com o suporte dos setores competentes;
- VI - Encaminhar os processos licitatórios e contratos à análise jurídica ou outros procedimentos necessários;
- VII - Analisar os pedidos de adesão aos registros de preços;
- VIII - Assessorar no que for possível os demais setores vinculados a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
- IX - Exercer outras atribuições específicas de sua área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;
- X - Garantir os resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como elemento principal a avaliação institucional;
- XI - Orientar a realização de Gestão Administrativa dos processos pelos setores envolvidos;
- XII - Executar e manter devidamente atualizados, o controle de Atas de Registro de Preços e processos licitatórios, por modalidade de licitação, no âmbito do *Campus*, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução dos processos;
- XIII - Apoiar as comissões de licitações e equipe de pregoeiros vinculados às compras, alienação de bens e contratação de serviços referentes aos insumos estratégicos para a Instituição;
- XIV - Sistematizar os arquivos, mostruários e catálogos para facilitar as compras;
- XV - Orientar os setores solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização das especificações e nomenclaturas;
- XVI - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens e/ou serviços do *campus*;
- XVII - Responder às demandas sobre as atividades da Coordenação encaminhadas pela Unidade de Auditoria Interna ou por órgãos externos de auditoria;
- XVIII - Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação no âmbito do *campus*;
- XIX - Orientar os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso dos espaços físicos do *campus*;
- XX - Pesquisar, analisar, interpretar e divulgar a legislação vigente pertinentes as atividades da Coordenação;
- XXI - Aplicar a legislação de licitações, contratos e direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento das mesmas em todas as ações correlatas;

XXII - Coordenar a elaboração de minutas de editais de licitação e contratos, submetendo-os à Reitoria para avaliação;

XXIII - Auxiliar na atualização periódica do Manuais e demais dispositivos institucionais pertinentes à área de compras, licitações e contratos;

XXIV - Emitir pareceres/Notas Técnicas no âmbito da Coordenação;

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

XXVI - Desempenhar outras atividades inerentes à área;

XXVII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão;

XXVIII - Participar de comissões no âmbito do IF Farroupilha;

XXIX - Prestar apoio e assessoria ao *campus*.

LXXIX SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Compete ao **Setor de Licitações e Contratos**:

I - Orientar e/ou auxiliar os servidores do *campus*, quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou contratação de serviços, por meio do procedimento licitatório;

II - Instruir os processos de licitação, elaborar os editais, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os a autoridade competente para a aprovação, no âmbito do *campus*;

III - Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Permanente de Licitações;

IV - Realizar pesquisas frente a outras instituições, que publiquem editais de licitações, para obtenção de informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição dos objetos;

V - Informar a Coordenação de Almoxarifado quais as empresas foram vencedoras dos processos licitatórios, os bens ou serviços a serem fornecidos/contratados após o resultado das licitações;

VI - Adjudicar a licitação e encaminhar para autoridade competente analisar e realizar a homologação, se julgar pertinente;

VII - Executar todos os procedimentos referentes aos sistemas de governo relativos às compras e licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados nos certames licitatórios;

VIII - Executar os procedimentos de formalização processual e lançamentos necessários, nos sistemas governamentais, para adesão como participante, nas atas de registro de preços, dos bens e/ou serviços necessários;

IX - Executar a publicação nos meios oficiais, na Internet e Intranet dos editais de licitação, extratos de editais de licitação e das atas de registro de preços dos certames efetivados pelo *campus*;

X - Controlar e manter atualizados a listagem de atas de registro de preços de aquisições de bens e/ou serviços de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução e validade das mesmas;

XI - Orientar os fiscais atuantes no *campus* no acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos de acordo com as regras previstas em regulamentação própria e na legislação vigente;

XII - Realizar a Gestão dos Contratos do *campus* (formalização do contrato, garantia, publicação, aditivos, apostilas, repactuações – análise de planilhas, etc.);

XIII - Realizar a fiscalização de contratos do *campus*;

XIV - Efetuar o processamento dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;

XV - Conferir os documentos que acompanham as notas fiscais da prestação de serviço do *campus*;

XVI - Controlar o pagamento das notas fiscais referente aos contratos do *campus*;

XVII - Encaminhar para Instauração de processo administrativo para aplicação de sanções administrativas a empresas contratadas;

XVIII - Auxiliar o setor de execução orçamentária e financeira quanto à descentralização dos créditos recebidos mediante celebração dos termos de cooperação;

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

XX - Manter listagem atualizada dos terceirizados do *campus*;

XXI - Manter controle dos convênios celebrados com as instituições parceiras;

XXII - Cadastrar os contratos, as alterações e cronogramas no SIASG;

XXIII - Emitir relatórios mensais das atividades do setor;

XXIV - Desempenhar atividades inerentes ao setor;

XXV - Participar de comissões no âmbito do *campus* e IF Farroupilha;

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

XXVII - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações vinculadas a Direção;

XXVIII - Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do IF Farroupilha;

XXIX - Prestar apoio e assessoria a Coordenação.

LXXX COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (<i>CAMPUS</i>)

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

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

II - Participar de reuniões com Diretoria de Administração e demais segmentos do Campus e do IF Farroupilha;

III - Colaborar com o Diretor de Administração no assessoramento à Administração Superior e os diversos setores do *Campus*, nas áreas de planejamento, gestão contábil e financeira, modernização administrativa;

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

V - Coordenar, supervisionar e monitorar todas os setores ligados a Coordenação e suas atividades;

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

VII - Acompanhar e realizar a execução orçamentária e financeira no âmbito do *Campus*;

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

IX - Orientar no âmbito do *Campus* quanto as bases legais e procedimentos ligados as atividades e ações no que se refere a todas as fases da execução orçamentária e financeira;

X - Assessorar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;

XI - Gerenciar os recursos financeiros compreendendo a contabilidade geral e respectivos desmembramentos;

XII - Executar o orçamento do *campus* por meio da realização de empenhos, apropriações, pagamentos e demais lançamentos, conforme a legislação vigente;

XIII - Realizar as prestações de contas dos termos de cooperação, contratos de repasse e convênios;

XIV - Realizar as prestações de contas dos termos de cooperação, contratos de repasse e convênios;

XV - Conferência, lançamento, aprovação, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens;

XVI - Atender fornecedores e prestar informações aos mesmos;

XVII - Expedir, receber e encaminhar documentos oficiais;

XVIII - Revisar, organizar e arquivar documentos e processos;

XIX - Atividades externas relacionadas à execução orçamentária e financeira;

XX - Manter controles em planilhas e tabelas das atividades relacionadas a pagamentos, gastos, recursos, pendências, contratos;

XXI - Apresentar relatórios gerenciais periodicamente;

XXII - Exercer outras atribuições específicas de área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;

XXIII - Assessorar a elaboração da prestação de contas da execução orçamentária e financeira no âmbito do *Campus*;

XXIV - Assessorar o Diretor de Administração o relatório anual das atividades desenvolvidas na Diretoria;

XXV - Participar de comissões no âmbito do *campus* e Instituto Federal Farroupilha;

XXVI - Desempenhar atividades atribuídas pela Direção de Administração;

XXVII - Auxiliar em atividades correlatas às demais coordenações e setores vinculadas a Direção;

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

XXIX - Prestar apoio e assessoria à Direção.

LXXXI SETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
--

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

I - Executar o orçamento do *campus* através da realização empenhos, apropriações, pagamentos e demais lançamentos, conforme legislação vigente;

II - Emitir relatórios mensais das atividades do setor;

III - Desempenhar atividades inerentes ao Setor de Orçamento e Finanças;

IV - Conferência, lançamento, aprovação, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens;

V - Atender fornecedores e prestar informações aos mesmos;

VI - Expedir, receber e encaminhar documentos oficiais;

VII - Revisar, organizar e arquivar documentos e processos;

VIII - Atividades externas relacionadas à execução orçamentária e financeira;

IX - Realizar as prestações de contas dos termos de cooperação, contratos de repasse e convênios;

X - Manter controles em planilhas e tabelas das atividades relacionadas a pagamentos, gastos, recursos, pendências, contratos;

XI - Exercer outras atribuições específicas de área, provenientes das normas internas da Instituição e da legislação vigente;

XII - Participar de comissões no âmbito do *campus* e Instituto Federal Farroupilha;

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

XIV - Auxiliar em atividades correlatas nas demais coordenações e setores vinculadas a Direção;

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

XVI - Prestar apoio e assessoria a Coordenação.

LXXXII DIRETORIA DE ENSINO (<i>CAMPUS</i>)

Compete à **Diretoria de Ensino (*campus*)**:

I - Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da instituição, bem como implementar política de ensino que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, atendendo os princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo direto com a Direção Geral e demais gestores do *campus*;

III - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos;

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

V - Planejar, desenvolver, acompanhar e orientar projetos interdisciplinares capazes de integrar áreas de conhecimento, de apresentar resultados práticos e objetivos e que tenham sido propostos e/ou aprovados pelo coletivo envolvido no projeto;

VI - Articular junto às demais instâncias a implementação sistemática, permanente e/ou eventual de cursos de pequena duração, seminários, fóruns, palestras e outros que articulem os currículos a temas de relevância social, local e/ou regional e potencializem recursos materiais, físicos e humanos disponíveis;

VII - Coordenar a elaboração do calendário acadêmico junto às Coordenações, capaz de viabilizar a construção de trajetórias curriculares por meio do envolvimento em eventos, projetos de pesquisa e extensão, atividades complementares e outras possibilidades;

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

IX - Utilizar a avaliação institucional como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, verificando se os objetivos e as metas de ensino propostas pela instituição estão sendo atingidos e propondo ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação às coordenações;

X - Incentivar as políticas de qualificação do corpo docente e técnico-administrativo em educação;

XI - Emitir memorandos, pareceres e instruções normativas regulando formalmente decisões do coletivo para reformular ou acrescentar normas, atribuições e funções não previstas no regulamento interno, desde que não firam as normas institucionais e legais, mantendo organizado o registro das ações realizadas;

XII - Participar de políticas externas vinculadas a órgãos relacionados com a Direção de Ensino, como a Secretaria da Educação do município, associações de pais e entidades educacionais, a fim de possibilitar o diálogo entre escola e comunidade;

XIII - Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos planos de curso, em conjunto com as respectivas coordenações e o corpo docente e discente;

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

XV - Administrar orçamento destinado à Diretoria de Ensino após planejamento anual do *campus*;

XVI - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres, conforme previsto na legislação vigente;

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

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

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

LXXXIII BIBLIOTECA

Compete à(ao) bibliotecária(o):

I - Coordenar as atividades inerentes à biblioteca em conformidade com a atribuição previstas para o exercício profissional;

II - Propor à Direção de Ensino e desenvolver planos, programas e/ou projetos relativos às áreas de atuação comuns à Biblioteca;

III - Propor recomendações sobre políticas biblioteconômicas colaborando no processo de tomada de decisões;

IV - Gerenciar políticas referentes aos serviços e produtos de informações da biblioteca do *campus* ao qual está vinculado;

V - Propor ações de capacitação do quadro de servidores das bibliotecas;

VI - Propor à Direção de Ensino o estabelecimento de convênios ou parcerias junto a órgãos de fomento visando à captação de recursos suplementares;

VII - Incentivar e sugerir atividades de divulgação e de marketing das bibliotecas;

VIII - Avaliar, com o apoio da Direção de Ensino, serviços e produtos oferecidos pela biblioteca do *campus*;

IX - Coordenar a aplicação da Política de Desenvolvimento de Coleções aprovado pelo CONSUP;

X - Manter a articulação da Biblioteca com os demais segmentos do *campus*;

XI - Participar de reuniões e/ou comissões com os gestores dos *campi*;

XII - Representar a biblioteca do *campus* quando se fizer necessário;

XIII - Elaborar e encaminhar à Direção de Ensino o planejamento orçamentário;

XIV - Elaborar, sugerir e acompanhar o processo de compra integrada de títulos/obras e materiais diversos conforme o PPC dos Cursos ofertados no *campus*;

XV - Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas;

XVI - Tratar tecnicamente, disseminar e disponibilizar a informação bem como facilitar o acesso à geração do conhecimento;

XVII - Selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva do acervo;

XVIII - Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;

XIX - Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;

XX - Desenvolver estudos e pesquisas correlatos com a área de biblioteconomia;

XXI - Promover difusão cultural;

XXII - Desenvolver ações educativas no âmbito da biblioteconomia;

XXIII - Organizar a jornada de trabalho dos servidores e o horário de funcionamento do setor;

XXIV - Organizar o calendário de férias do setor;

XXV - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XXVI - Disponibilizar informação: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; orientar a normalização de trabalhos técnico-científicos;

XXVII - Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades;

XXVIII - Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos;

XXIX - Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva do acervo;

XXX - Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico;

XXXI - Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar *dossiês* de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações;

XXXII - Promover difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática;

XXXIII - Participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo *campus*, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas;

XXXIV - Assistir a administração do *campus*, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão;

XXXV - Dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação;

XXXVI - Manter a administração do *campus* informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

XXXVII - Manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e do *campus*.

LXXXIV COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (*CAMPUS*)

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

I - Atuar em caráter deliberativo e consultivo no *campus*, no que tange às atividades que exerce no limite das suas atribuições;

II - Colaborar para a inovação e o aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo direto com a Direção de Ensino, o Núcleo Pedagógico Integrado, as coordenações de cursos e de eixos tecnológicos, a Coordenação de PROEJA, a Coordenação de Assistência Estudantil do *campus* e os núcleos que a compõem;

III - Garantir que a gestão democrática se realize como um processo político por meio do qual as pessoas discutam, deliberem e planejem, solucionem problemas e os encaminhem e

acompanhem, controlem e avaliem o conjunto de ações voltadas ao desenvolvimento das atribuições da CAI;

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

V - Atender ao cumprimento da Missão da instituição, obedecendo aos elementos norteadores descritos no PPI;

VI - Promover uma gestão transparente em todas as instâncias;

VII - Desenvolver um programa de formação permanente que possibilite a consolidação das diretrizes da instituição e do *campus*;

VIII - Garantir a comunicação de forma ágil e eficiente;

IX - Garantir os resultados almejados nos planos institucionais por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como elemento principal a Avaliação Institucional;

X - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos;

XI - Promover a interação com os demais setores e serviços da Direção de Ensino e do *campus*, que se dará por meio do Núcleo Pedagógico Integrado ou por intermédio da Direção de Ensino;

XII - Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos no que tange às ações inclusivas, tais como núcleos (NEABI, NAPNE), debates, grupos de estudo e similares, aproximando e qualificando a relação entre docentes e discentes do *campus*;

XIII - Executar mecanismos de monitoramento, com o objetivo de verificar se os objetivos e metas propostas estão sendo atingidos, e propor ações corretivas junto à Diretoria de Ensino e coordenações;

XIV - Conceber a Avaliação Institucional como o principal mecanismo de monitoramento, avaliando as condições e a qualidade da atividade principal da instituição e do *campus*;

XV - Coordenar os programas, ações e projetos inclusivos no *campus*;

XVI - Convocar os presidentes dos núcleos inclusivos para reuniões ordinárias e extraordinárias com a Coordenação, coordenando-as;

XVII - Planejar as pautas das reuniões com os presidentes dos núcleos, aprová-las em assembleia e zelar pelo seu cumprimento;

XVIII - Articular os diversos núcleos e setores do *campus* nas atividades relativas a inclusão;

XIX - Promover ações, programas e projetos acerca das temáticas inclusivas;

XX - Proporcionar formação referente às ações inclusivas aos servidores e à comunidade acadêmica;

XXI - Gerir os recursos destinados aos núcleos inclusivos do *campus* por meio de processos democráticos de planejamento e organização;

XXII - Elaborar e/ou assessorar na elaboração de projetos que visem a buscar recursos para as ações inclusivas no *campus*;

XXIII - Colaborar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos diversos núcleos inclusivos do *campus*;

XXIV - Estimular o respeito às ações inclusivas na instituição;

XXV - Seguir a legislação no que tange às ações inclusivas e respeitar o regimento próprio da Coordenação.

LXXXV COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAMPUS)

Compete à **Coordenação de Assistência Estudantil (campus)**:

I - Colaborar para a efetiva execução da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo direto com a Direção de Ensino, Direção de Administração e Planejamento, Coordenações de Cursos Superiores, Coordenações de Eixo-Tecnológicos, Coordenação de PROEJA, Coordenação de Ações Inclusivas e demais Núcleos que a compõem;

II - Garantir que a gestão democrática se realize no âmbito de sua atuação, de forma que as pessoas possam discutir, deliberar e planejar as ações necessárias para a efetivação da Política de Assistência Estudantil;

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

IV - Atender o cumprimento da Missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores elencados no PPI;

V - Promover uma gestão transparente em todas as instâncias;

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

VII - Garantir a comunicação de forma ágil e eficiente;

VIII - Corroborar para os resultados almejados no Plano de Desenvolvimento Institucional por meio de mecanismos claros de monitoramento, utilizando como principal ferramenta a avaliação institucional;

IX - Primar pela qualidade dos processos educativos e administrativos;

X - Elaborar projetos e planejar ações a serem desenvolvidas no *Campus*, tendo como balizador as Resoluções Institucionais da Assistência Estudantil, bem como o desenvolvimento de mecanismos de monitoramento e avaliação dos mesmos;

XI - Promover a gestão transparente dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, no *Campus*;

XII - Desenvolver diagnósticos e pesquisas, visando a aprofundar o conhecimento sobre os estudantes;

XIII - Articular com a rede local de serviços básicos sociais;

XIV - Acompanhar juntamente com o Setor de Apoio Pedagógico, Setor de Registros Acadêmicos e Coordenação de Cursos a frequência e o rendimento escolar dos estudantes beneficiários dos auxílios da assistência estudantil;

XV - Coordenar os processos de seleção de auxílios de assistência estudantil;

XVI - Promover espaços de promoção ao esporte, cultura e lazer para os estudantes;

XVII - Estabelecer canais de comunicação com os demais setores do *Campus*, buscando articular ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - Fomentar as organizações estudantis;

XIX - Buscar estratégias para difundir informações acerca dos direitos da comunidade escolar;

XX - Participar de cursos e capacitações de temáticas afins à política de assistência estudantil, multiplicando essas informações nos *Campi*;

XXI - Auxiliar no atendimento pedagógico aos estudantes, juntamente com o Setor de Apoio Pedagógico;

XXII - Documentar e arquivar os processos e projetos relativos à assistência estudantil conforme orientação do profissional arquivista;

XXIII - Participar ativamente do Núcleo Pedagógico Integrado e das atividades de ensino do *Campus*, a fim de possibilitar o diálogo e o desenvolvimento de ações integradas entre a Assistência Estudantil, Coordenações de Curso, de Eixo, docentes e demais setores e serviços do *Campus*;

XXIV - Garantir que os princípios e objetivos elencados na Política de Atenção à saúde dos discentes do IFFar sejam cumpridos;

XXV - Fazer cumprir o estabelecido no Regulamento de Convivência dos Estudantes, sobretudo no que tange aos direitos e deveres dos estudantes, qualificação das faltas e implementação das devidas medidas disciplinares;

XXVI - Nos *campi* que ofertam o benefício Moradia Estudantil, garantir que os princípios, objetivos, forma de acesso, funcionamento e uso sejam cumpridos em conformidade com regulamento de Moradia Estudantil vigente.

LXXXVI SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Compete ao **Setor de Assistência Estudantil**:

I - Assessorar a Coordenação de Assistência Estudantil do *Campus*, a fim de garantir o cumprimento da Política Nacional de Assistência Estudantil/PNAES;

II - Auxiliar na efetivação/implementação da Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal Farroupilha e em programas e ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes, assim como em estratégias mitigadoras de índices de evasão e retenção estudantil em âmbito institucional.

LXXXVII COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO

Compete à **Coordenação Geral de Ensino (*campus*)**:

I - Assessorar diretamente a Direção de Ensino no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo direto com as demais instâncias administrativas do *campus*;

III - Articular as atividades de ensino e aprendizagem por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;

IV - Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGE;

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

VI - Utilizar a avaliação institucional, coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, verificar se os objetivos e metas de ensino, propostas pela Instituição, estão sendo atingidos e propondo, em conjunto com a Direção de Ensino, ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto às coordenações;

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

VIII - Orientar e acompanhar, junto ao setor de Assessoria Pedagógica, no processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente;

IX - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como, orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres conforme previsto na legislação vigente;

X - Assessorar as ações de apoio didático-pedagógico, de ensino e aprendizagem a fim de garantir subsídios ao atendimento das demandas dos docentes com vista à qualificação do ensino;

XI - Promover a articulação entre os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino no *campus*.

LXXXVIII COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

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

I - Colaborar para a efetiva execução da Educação a Distância – EAD do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo direto com a Diretoria de Ensino, o Núcleo Pedagógico Integrado, as coordenações de cursos e de eixos tecnológicos e a Coordenação Geral de Ensino;

II - Contribuir para que a gestão democrática se realize como um processo político por meio do qual as pessoas discutam, deliberem e planejem, solucionem problemas e os encaminhem, acompanhem, controlem e avaliem o conjunto de ações voltadas ao desenvolvimento das atribuições do NEAD;

III - Desenvolver o planejamento de suas ações de forma articulada com a Diretoria de Educação a Distância da Reitoria e a Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil;

IV - Romper com as barreiras geográficas, ofertando educação profissional na modalidade a distância;

V - Comprometer-se com a escola pública de qualidade e com a democratização do uso crítico das tecnologias;

VI - Incentivar e dar suporte à inserção de carga horária a distância nos cursos presenciais do Instituto, conforme previsto na legislação vigente;

VII - Proporcionar formação em educação a distância aos Docentes e Técnicos Administrativos do Instituto Federal Farroupilha;

VIII - Estimular e orientar o corpo docente da Instituição a utilizar as tecnologias de informação e comunicação como instrumento de ensino, aprimorando, dessa forma, o processo de ensino e aprendizagem;

IX - Integrar a pesquisa e a extensão ao ensino a distância;

X - Garantir o desenvolvimento e/ou reprodução de materiais didáticos para serem usados na EAD em tempo hábil para ministrar o respectivo componente curricular;

XI - Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar as ações locais de educação a distância no *campus* e nos Polos;

XII - Exercer as atividades típicas de Coordenação junto aos Coordenadores de Cursos EAD;

XIII - Reunir-se, ordinariamente, com registro em ata, uma vez ao mês com sua equipe, sendo ela composta por Coordenadores de Curso EAD, Coordenadores de Tutoria e Tutores a Distância;

XIV - Participar da elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos Cursos na modalidade a Distância;

XV - Organizar a distribuição dos horários de trabalho de sua equipe, de forma que o NEAD atenda nos três turnos do dia, todos os dias úteis da semana;

XVI - Emitir Relatório Mensal de Bolsistas e enviar à Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil;

XVII - Planejar e acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para a oferta e o desenvolvimento dos cursos;

XVIII - Acompanhar junto ao Setor de Registros Acadêmicos, a ocorrência e andamento de processos de matrículas, rematrículas, trancamentos, cancelamentos, transferências, aproveitamento de estudos, notas, entre outros, típicos do SRA, dos alunos matriculados em cursos nesta modalidade;

XIX - Ser responsável pela manutenção e funcionamento da infraestrutura física e de recursos humanos do Núcleo de Ensino a Distância;

XX - Planejar atividades didático-pedagógicas dos Cursos EAD, juntamente com a Direção de Ensino do *campus*, Coordenadores de Cursos EAD, Pró-Reitoria de Ensino/Direção de Ensino a Distância/ Coordenação Geral da Rede e-Tec Brasil;

XXI - Garantir que a realização das atividades de EAD, junto aos polos, principalmente no que se refere à realização de atividades presenciais no polo, não prejudique as atividades regulares no *campus*.

~~LXXXIX~~ COORDENAÇÃO DE CURSO

Compete à **Coordenação de Curso**:

I - Assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares do curso;

II - Coordenar as ações de ensino para a gestão do curso sob sua responsabilidade, em consonância com as políticas de ensino do Instituto Federal Farroupilha expressas no PDI e no PPI;

III - Zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e Núcleo Pedagógico Integrado;

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

V - Propor em conjunto com o Colegiado de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE) - no caso de cursos superiores, Núcleo Pedagógico Integrado e/ou Direção de Ensino, as ações pedagógicas e a organização didático-curricular do curso, observadas a legislação e as normas vigentes;

VI - Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino e aprendizagem no curso, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

VII - Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na coordenação para compor o relatório de gestão institucional;

VIII - Colaborar, incentivar e apoiar a formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para o curso;

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

X - Colaborar com a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico-cultural dos alunos, em parceria com as demais coordenações, Direções dos *campi* e Pró-Reitorias;

XI - Incentivar e auxiliar os docentes, junto à Direção de Ensino e demais Coordenações, a promover atividades artísticas, culturais e desportivas;

XII - Articular com a Assessoria Pedagógica suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas prevenindo problemas na aprendizagem dos discentes;

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

XIV - Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e estimular políticas de permanência e êxito;

XV - Orientar o planejamento, a organização e avaliação das atividades do curso;

XVI - Trabalhar conjuntamente com o Núcleo Pedagógico Integrado do *campus*;

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

XVIII - Participar de atividades de divulgação do curso;

XIX - Orientar, acompanhar, planejar, executar, avaliar e revisar o Projeto Pedagógico de Curso, conforme as diretrizes institucionais vigentes;

XX - Realizar reuniões periódicas com os docentes, com o Colegiado de Curso, e com o Núcleo Docente Estruturante, quando se tratar de curso superior, para planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades do curso, organizando as atas com registros das referidas reuniões;

XXI - Orientar os docentes em articulação com a Assessoria Pedagógica para a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, revisando-os para aprovação e publicação;

XXII - Orientar, periodicamente, os estudantes sobre a estrutura e o funcionamento do curso;

XXIII - Motivar a permanência dos alunos no curso, especialmente, os de semestres iniciais;

XXIV - Acompanhar a execução dos Planos de Ensino de cada disciplina do curso por meio dos diários de classe e das reuniões com docentes e estudantes;

XXV - Acompanhar e exigir o cumprimento dos calendários;

XXVI - Proporcionar, articulando com o SAP, suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes;

XXVII - Orientar os estudantes quanto ao acesso aos setores e serviços disponíveis no *campus*, conforme o Manual do Estudante;

XXVIII - Supervisionar a bibliografia indicada para cada componente curricular, sua disponibilidade e utilização;

XXIX - Coordenar, sistematizar e encaminhar para o setor responsável as listas bibliográficas para aquisições;

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

XXXI - Acompanhar e controlar as substituições e trocas de aulas realizadas entre os docentes, garantindo a correta execução da carga horária dos componentes curriculares, informando tais situações ao setor de Assessoria Pedagógica;

XXXII - Informar à Direção de Ensino faltas de servidores que acarretam prejuízo às atividades do curso;

XXXIII - Acompanhar, com os docentes, Coordenação de Registros Acadêmicos - CRA e Setor de Assessoria Pedagógica - SAP, a frequência dos estudantes pelo diário de classe, prevenindo os possíveis abandonos do curso;

XXXIV - Acompanhar as atividades de monitoria relativas ao curso;

XXXV - Coordenar as atividades relacionadas à realização de estágios, incluindo definição de orientadores e organização das bancas do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, quando

previsto no curso, e orientar os alunos sobre os encaminhamentos administrativos necessários, antes do início do estágio, junto ao Setor de Estágio do *campus*;

XXXVI - Assessorar nas atividades de avaliação institucional, auxiliar a aplicação do processo avaliativo bem como repassar às Direções dos *campi* e à Comissão Própria de Avaliação - CPA, suas observações sobre os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação e do próprio curso;

XXXVII - Participar do planejamento das atividades relacionadas ao curso, articulando ensino, pesquisa e extensão;

XXXVIII - Interagir com os coordenadores de Curso dos demais *campi* do Instituto Federal Farroupilha para facilitar a realização de propostas interinstitucionais;

XXXIX - Seguir as Diretrizes da Instituição e os critérios de qualidade do ensino superior avaliados pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior, no caso dos cursos superiores;

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

XLI - Ser responsável, no caso de cursos superiores, pelas informações do curso a serem cadastradas no sistema E-Mec para fins de cadastro de autorização do funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, observadas as orientações da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Do mesmo modo, ser responsável pelas demais atividades decorrentes desse processo, como preenchimento do Formulário Eletrônico para avaliação e organização de materiais e documentos para a comissão de avaliação *in loco*, elaboração de resposta a possíveis diligências decorrentes desse processo, entre outras;

XLII - Ser responsável, no caso de cursos superiores, pelas ações decorrentes do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), como: esclarecimento aos Estudantes e Docentes quanto ao Exame, cadastro dos estudantes aptos a realizar o exame - caso o curso seja contemplado na avaliação do ENADE, publicização dos resultados, realização de ações no curso - em conjunto com o NDE - em decorrência dos resultados da avaliação, e o que mais se fizer necessário em relação ao ENADE;

XLIII - Orientar os estudantes sobre as formas e procedimentos para realização de matrículas, transferências, aproveitamento, entre outros, conforme regulamentação institucional específica;

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

XLV - Participar dos processos decisórios de seleção de docentes e discentes;

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

XLVII - Formalizar junto à Direção de Ensino as situações em desacordo com a legislação do serviço público ou educacional e regulamentos institucionais;

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

XLIX - Promover o curso junto à comunidade acadêmica, aos ex-alunos e à comunidade externa, destacando a qualidade da instituição, a existência de processo de avaliação com participação dos estudantes e da comunidade externa, os diferenciais do curso em relação aos demais existentes e os resultados das avaliações externas;

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

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

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

As **coordenações de cursos da modalidade PROEJA** terão, ainda, como atribuições específicas:

I - Planejar, em conjunto com a Diretoria de Ensino e a Direção Geral, a oferta dos cursos PROEJA Médio, PROEJA FIC e CERTIFIC;

II - Propor estratégias para acompanhamento e melhoria dos cursos;

III - Articular ações referentes aos processos didático-pedagógicos dos cursos PROEJA, considerando as exigências legais vigentes;

IV - Orientar, assessorar e acompanhar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico Integrado, os professores que atuam nessa modalidade de ensino;

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

VI - Acompanhar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico Integrado e com docentes dos cursos, o planejamento e a implementação dos projetos pedagógicos dos cursos;

VII - Participar da (re)elaboração de diretrizes e normativas institucionais, no que se refere aos cursos PROEJA;

VIII - Participar de momentos de planejamento propostos pela Reitoria em conjunto com os outros coordenadores;

IX - Estabelecer encontros periódicos, em conjunto com o Núcleo Pedagógico Integrado, de diálogo com os docentes e discentes do *campus*, para avaliação e proposição qualitativas para os cursos PROEJA;

X - Incentivar, orientar e promover o ensino integrado;

XI - Zelar para que os estudantes que ingressam no Instituto Federal Farroupilha pela modalidade Educação de Jovens e Adultos tenham a garantia de continuidade do seu itinerário formativo;

XII - Relatar as atividades de PROEJA e, quando for o caso, fornecer todas as informações necessárias para a realização de relatórios e prestação de contas;

XIII - Incentivar a pesquisa e a inovação tecnológica no âmbito dos cursos PROEJA do *campus*;

XIV - Desenvolver atividades em conjunto com o corpo docente dos cursos e o Núcleo Pedagógico Integrado, com vista à permanência e ao êxito do estudante EJA;

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

XC SETOR DE ACESSORIA PEDAGÓGICA

Compete ao **Setor de Assessoria Pedagógica**:

I - Acompanhar e garantir a execução das atividades letivas em consonância com a Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha;

II - Auxiliar no desenvolvimento da operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica. Isso dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário do Instituto Federal Farroupilha;

III - Articular ações educativas juntamente com os demais setores e serviços do *campus*;

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

V - Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, incentivando a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar;

VI - Elaborar, assessorar, supervisionar, analisar e executar ações no processo de ensino e aprendizagem, criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos estudantes;

VII - Realizar estudos e pesquisas, visando à organização das atividades curriculares e propostas educacionais democráticas, acompanhando as mudanças na legislação e regulamentos em vigor relacionados ao ensino;

VIII - Articular diferentes alternativas e metodologias de ensino e aprendizagem com Coordenadores de Curso e de Eixo, Coordenação Geral de Ensino, Colegiados de Curso,

Coordenação de PROEJA, docentes, Assistência Estudantil e Núcleo Pedagógico Integrado, buscando construir e definir metodologias de trabalho, estratégias de avaliação e recuperação, projetos interdisciplinares e projetos de práticas profissionais integradas, observando cumprimento de normas legais;

IX - Acompanhar, orientar e auxiliar nas discussões para elaboração e revisão dos Projetos Pedagógicos dos cursos;

X - Auxiliar, organizar, promover diferentes atividades envolvendo estudantes e docentes;

XI - Incentivar, orientar e promover o Ensino Integrado;

XII - Trabalhar de forma coletiva, a fim de facilitar o processo comunicativo entre a comunidade escolar;

XIII - Acompanhar, supervisionar, aprovar, publicar e arquivar os Planos de Ensino em consonância com os Planos de Curso/Plano Pedagógico de Curso;

XIV - Acompanhar, supervisionar, aprovar e arquivar os Diários de Classe em consonância com os Planos de Ensino;

XV - Planejar, acompanhar e supervisionar os Conselhos de Classe juntamente com os Coordenadores de Cursos/Eixo e Núcleo Pedagógico Integrado;

XVI - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e as cargas horárias dos componentes curriculares, para garantir ao cumprimento da legislação vigente;

XVII - Participar diretamente na organização do calendário acadêmico e dos horários semanais das atividades de ensino;

XVIII - Proporcionar assessoramento pedagógico individualizado ou em grupos aos docentes;

XIX - Elaborar atas das reuniões coordenadas pelo ensino bem como manter atualizados e organizados os arquivos de documentos relacionados ao setor;

XX - Levantar e tabular os dados de aproveitamento escolar nos períodos letivos;

XXI - Auxiliar no planejamento de ações educativas para sanar problemas que venham a surgir no processo acadêmico;

XXII - Promover ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico;

XXIII - Auxiliar na realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico-cultural dos estudantes;

XXIV - Acompanhar e assessorar os coordenadores no desenvolvimento de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades profissionais relacionadas com o curso;

XXV - Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e elaborar propostas de intervenção e qualificação do ensino em conjunto com o NPI;

XXVI - Orientar os docentes recém nomeados e recém contratados quanto ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica do Instituto Federal Farroupilha;

XXVII - Auxiliar os educandos com dificuldades de aprendizagem, promovendo condições necessárias ao pleno desenvolvimento do seu potencial;

XXVIII - Acompanhar e implementar estratégias para sanar os problemas de baixo rendimento, evasão escolar e reprovação em parceria com a Assistência Estudantil;

XXIX - Auxiliar e articular ações junto à Coordenação de Ações Inclusivas para que juntos auxiliem no processo inclusivo dos alunos que necessitam de uma atenção especial;

XXX - Manter em ordem o sistema e arquivo de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre atividades da assessoria pedagógica;

XXXI - Acompanhar de forma articulada, com as coordenações de curso e demais setores envolvidos, o desenvolvimento das atividades de Estágio Curricular Supervisionado, no *campus*, a fim de garantir a qualidade da dimensão pedagógica desta prática;

XXXII - Manter articulação com o Núcleo de Educação a Distância (NEaD), responsável pelo apoio aos docentes e discentes que utilizam as ferramentas do Sistema Institucional de Educação a Distância como recurso pedagógico, com a finalidade de integrar ações;

XXXIII - Realizar reuniões com as instâncias necessárias para buscar alternativas para as fragilidades detectadas no decorrer do processo acadêmico;

XXXIV - Agendar e comunicar atividades de ensino do *campus*, tais como reuniões, palestras, seminários, conselhos de classe, entre outros.

XCI COORDENAÇÃO/SETOR DE REGISTROS ACADÊMICOS

Compete à **Coordenação de Registros Acadêmicos** e, no que couber, ao **Setor de Registros Acadêmicos**:

I - Responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes ao setor;

II - Manter a organização dos serviços sob sua responsabilidade;

III - Proceder a efetivação das matrículas dos cursos em todas as suas etapas, cadastrar as rematrículas no sistema utilizado pelo setor;

IV - Expedir certidões, certificados, atestados, históricos, guias de transferência, declarações, relatórios e requerimentos pertinentes ao setor na forma e no prazo previsto pelos regulamentos institucionais vigentes;

V - Abrir e encerrar as atas de colação de grau e demais termos relacionados à vida acadêmica do aluno;

VI - Assinar, com a direção competente:

- a) os históricos parciais e de conclusão de curso;
- b) as atas de colação de grau, certificação técnica e demais termos relacionados à vida acadêmica do aluno;
- c) as certidões, declarações e atestados de conclusão de curso;
- d) demais documentos dependentes da assinatura do setor e direções do *campus*;
- e) montar processos para registro de diplomas, conforme orientação e procedimentos adotados pela Reitoria do Instituto;
- f) elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica;
- g) emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio;
- h) reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual do setor e do *campus*.

VII - Ter sob sua guarda e responsabilidade os livros, documentos, materiais e equipamentos do setor;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção de Ensino e Direção Geral do *campus*, na sua esfera de atuação;

IX - Executar com presteza e cuidado os vários procedimentos e normas que são estabelecidos a partir da legislação educacional vigente, dos regulamentos do Instituto e do Ministério da Educação, tais como:

- a) matrícula;
- b) transferência;
- c) controle de Evasão;
- d) regime Especial;
- e) atestado de conclusão de curso;
- f) atestado de frequência;
- g) aproveitamento de estudos;
- h) histórico escolar e certificado de conclusão de curso;
- i) diploma;

j) colação de Grau/formatura de gabinete.

X - Expedir demais documentos pertinentes ao setor.

XCII DIRETORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PRODUÇÃO
--

Compete à **Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção**:

I - Acompanhar as atividades referentes à Extensão, Produção, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no *campus*;

II - Executar e fazer cumprir as deliberações da PRPPGI e PROEX e as normas vigentes destas;

III - Participar da organização de eventos científicos internos e externos que tenham o objetivo de divulgação da produção tecnológica do instituto;

IV - Acompanhar e executar as ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

V - Receber e encaminhar à PRPPGI e à PROEX documentos referentes às ações de cada Pró-Reitoria;

VI - Receber e encaminhar relatórios e prestações de contas das ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação às suas respectivas Pró-Reitorias;

VII - Acompanhar a efetivação das decisões do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação;

VIII - Comunicar quaisquer irregularidades às devidas instâncias e solicitar medidas para corrigi-las;

IX - Acompanhar a elaboração de novas ações de Extensão, Produção, Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação no *campus*;

X - Executar, em conjunto com a PRPPGI, o processo seletivo para o ingresso de alunos de Pós-Graduação;

XI - Acompanhar as propostas curriculares dos cursos de Pós-Graduação;

XII - Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

XIII - Acompanhar e avaliar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa e extensão para o atendimento das disposições da Lei de Inovação Tecnológica, repassando os dados para o Núcleo de Inovação Tecnológica;

XIV - Desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, determinadas em lei, em regulamentos e neste Regimento, na esfera de sua competência.

XCIII COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Compete à **Coordenação de Extensão**:

I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de Políticas de Extensão no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico – RFEPT;

II - Promover ações que garantam a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;

III - Estimular, orientar e acompanhar os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de Extensão no *campus*;

IV - Promover a articulação das atividades de Extensão com a comunidade externa no âmbito da abrangência do *campus*;

V - Orientar e realizar o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessário para a efetivação das atividades da coordenação no *campus*;

VI - Orientar sobre os trâmites necessários para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e outros tipos de documentos, no âmbito do *campus*;

VII - Acompanhar e auxiliar o setor de estágio no desempenho de suas atividades;

VIII - Orientar, acompanhar o trâmite, organizar e encaminhar a documentação referente aos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios em nível de *campus*, atendendo à legislação vigente;

IX - Implementar a política institucional de Acompanhamento de Egressos;

X - Fomentar o desenvolvimento de ações institucionais que promovam a inclusão de comunidades em situação de vulnerabilidade econômica e social, em nível de *campus*;

XI - Acompanhar, avaliar e encaminhar relatório de execução de atividades da Extensão e estágios para a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus*, regularmente ou quando solicitado;

XII - Auxiliar a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus* e a Pró-Reitoria de Extensão no fomento e planejamento das ações de Extensão do Instituto Federal Farroupilha.

XCIV SETOR DE ESTÁGIOS

Compete ao **Setor de Estágios**:

I - Promover o atendimento aos estudantes no encaminhamento de estágios curriculares, nas modalidades obrigatório e não-obrigatório;

II - Organizar e tramitar a documentação referente aos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios em nível de *campus* atendendo a legislação vigente;

- III - Elaborar, emitir, controlar e arquivar a documentação geral sobre os estágios;
- IV - Fornecer as orientações necessárias sobre a estrutura e organização dos estágios aos coordenadores de curso e de estágio, professores responsáveis e orientadores;
- V - Informar os estudantes e as Instituições concedentes sobre o funcionamento das atividades de estágio;
- VI - Realizar a mediação entre a instituição de ensino e o mundo do trabalho, visando à progressiva inclusão dos alunos em atividades laborais, tanto no serviço público quanto na iniciativa privada;
- VII - Receber e divulgar as vagas de estágios encaminhadas pelas partes concedentes;
- VIII - Cadastrar, selecionar e encaminhar os estudantes para vagas existentes, de acordo com a solicitação das partes concedentes;
- IX - Intermediar e acompanhar a formalização de convênios de estágio e encaminhar o respectivo processo para análise por parte da Pró-Reitoria de Extensão;
- X - Enviar mensalmente a lista de estagiários para atualização da apólice de seguro contra acidentes pessoais à coordenação competente;
- XI - Elaborar, encaminhar e protocolar documentação das rotinas de trabalho do setor;
- XII - Monitorar e avaliar a execução de atividades do setor;
- XIII - Apresentar relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor de estágio;
- XIV - Auxiliar na execução das atividades da Direção/Coordenação de Extensão visando ao atendimento das demandas da Instituição.

xcv COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PRODUÇÃO

Compete à **Coordenação de Extensão e Produção**:

- I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de Políticas de extensão e produção no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico – RFEPT;
- II - Promover ações que garantam a articulação das atividades de extensão e produção com o Ensino, Pesquisa e Extensão;
- III - Estimular, orientar e acompanhar os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de Extensão e produção no *campus*;
- IV - Promover a articulação das atividades de Extensão e produção com a comunidade externa no âmbito da abrangência do *campus*;

V - Orientar e realizar o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessário para a efetivação das atividades da coordenação no *campus*;

VI - Orientar sobre os trâmites necessários para elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e outros tipos de documentos, no âmbito do *campus*;

VII - Orientar, acompanhar o trâmite, organizar e encaminhar a documentação referente aos estágios curriculares obrigatórios e não-obrigatórios em nível de *campus*, atendendo a legislação vigente;

VIII - Fomentar o desenvolvimento de ações institucionais que promovam a inclusão de comunidades em situação de vulnerabilidade econômica e social, em nível de *campus*;

IX - Implementar a política institucional de Acompanhamento de Egressos;

X - Responsabilizar-se pela conservação das instalações, materiais, equipamentos, máquinas, insumos dos LEPEs vinculados às atividades de extensão e produção.

XI - Auxiliar os LEPEs, vinculados a extensão e a produção, no desenvolvimento das atividades produtivas;

XII - Acompanhar, avaliar e encaminhar relatório de execução de atividades da coordenação, para a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus*, regularmente ou quando solicitado;

XIII - Auxiliar a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus* e a Pró-Reitoria de Extensão no fomento e planejamentos das ações de Extensão e produção do Instituto Federal Farroupilha.

XCVI COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Compete à **Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**:

I - Administrar e representar a Coordenação de Pesquisa no *campus*;

II - Convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Pesquisa;

III - Dar parecer nos processos e assuntos relativos à Pesquisa do *campus*;

IV - Repassar informações pertinentes ao desenvolvimento da pesquisa à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

V - Coordenar a elaboração de planos de pesquisa no *campus*, encaminhando-o à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para aprovação pelos órgãos competentes;

VI - Promover a integração das atividades de pesquisa desenvolvidas, através do aproveitamento comum dos seus recursos humanos e materiais;

VII - Incentivar e coordenar a execução de convênios celebrados entre outras entidades visando direta e especificamente ao apoio à Pesquisa e ao seu desenvolvimento no *campus*;

VIII - Elaborar, juntamente com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, normas a serem propostas aos órgãos competentes, relativas às atividades de pesquisa;

IX - Divulgar, interna e externamente, os programas e as atividades de Pesquisa do Instituto Federal Farroupilha;

X - Administrar recursos destinados a bolsas e financiamentos para alunos de Iniciação Científica e Tecnológica;

XI - Incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representem a produção dos Técnicos, Discentes e Docentes da Instituição;

XII - Acompanhar a efetivação das decisões do colegiado dos Cursos de Pós-Graduação;

XIII - Acompanhar a elaboração de novos projetos de cursos de Pós-Graduação no *campus*;

XIV - Propor à PRPPGI alterações nos projetos dos cursos de Pós-Graduação;

XV - Encaminhar à PRPPGI todas as informações pertinentes aos cursos de Pós-Graduação para a publicação de edital de abertura de vagas;

XVI - Executar, juntamente com a PRPPGI, o processo seletivo para o ingresso de alunos de Pós-Graduação;

XVII - Acompanhar as propostas curriculares dos cursos de Pós-Graduação;

XVIII - Coordenar a elaboração e discussão do Regulamento Interno dos Cursos de Pós-Graduação, no que se refere aos requisitos para inscrição, os critérios de seleção, calendário e prazos para defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

XIX - Incentivar a interação ensino, pesquisa e extensão dentro do *campus*;

XX - Executar outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação para assuntos de pesquisa.

XCVII COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO

Compete à **Coordenação de Produção**:

I - Auxiliar na elaboração, coordenação e implementação de políticas de produção no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico – RFEPT;

II - Promover ações que garantam a articulação das atividades da produção com o ensino, a pesquisa e a extensão;

III - Estimular, orientar e acompanhar os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de produção no *campus*;

IV - Responsabilizar-se pela conservação das instalações, materiais, equipamentos, máquinas, insumos e outros vinculados às atividades desenvolvidas pelo setor;

V - Auxiliar os setores de produção e os LEPEPs vinculados à produção no desenvolvimento das atividades produtivas;

VI - Orientar e realizar o encaminhamento de processos administrativos e documentos necessário para a efetivação das atividades da coordenação no *campus*;

VII - Acompanhar, avaliar e encaminhar relatório de execução das atividades da Coordenação à Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus*, regularmente ou quando solicitado;

VIII - Auxiliar a Direção de Pesquisa, Extensão e Produção do *campus* e a Pró-Reitoria de Extensão no fomento e planejamento das ações de Produção/Extensão do Instituto Federal Farroupilha.

XCVIII SETOR DE PRODUÇÃO

Compete ao **Setor de Produção**:

I - Auxiliar a Coordenação de Produção no desenvolvimento de Políticas de produção no *campus*, com base nas Dimensões Operativas da Extensão para a Rede Federal de Ensino Profissional e Tecnológico - RFEPT;

II - Coordenar o desenvolvimento de atividades produtivas relacionados às demandas vinculadas ao Ensino, pesquisa e ou Extensão.

III - Assistir as ações relacionadas às atividades produtivas desenvolvidas no âmbito dos Setores de Produção;

IV - Responsabilizar-se pela conservação das instalações, materiais, equipamentos, máquinas, insumos e outros, vinculados às atividades produtivas desenvolvidas pelo setor de produção;

V - Apresentar relatório das atividades produtivas desenvolvidas no âmbito do Setor de Produção, bem como nas áreas ou dependências vinculadas ao setor;

VI - Monitorar e avaliar a execução de atividades do setor;

VII - Elaborar, encaminhar e protocolar documentação das rotinas de trabalho do setor;

VIII - Auxiliar na execução das atividades da Direção/Coordenação de produção visando ao atendimento das demandas da Instituição.

XCIX COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Compete à **Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão**:

I - Assessorar diretamente a Direção de Ensino no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis, formas, graus e modalidades da Educação Profissional Técnica e Tecnológica;

II - Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha pelo diálogo direto com as demais instâncias administrativas do *campus*;

III - Articular as atividades de ensino e aprendizagem por meio da flexibilidade curricular, possibilitando o desenvolvimento de atitudes e ações empreendedoras e inovadoras;

IV - Acompanhar e orientar as atividades didático-pedagógicas do *campus* por meio do planejamento e ação conjunta com os setores e coordenações ligadas à CGE;

V - Proporcionar momentos de reflexão e construção de ações coletivas, que atendam a demandas didático-pedagógicas dos cursos tais como fóruns, debates, grupos de estudo e similares, aproximando e qualificando a relação entre docentes e discentes do *campus*;

VI - Utilizar a avaliação institucional, coordenada e aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), como o principal mecanismo de avaliação das condições e da qualidade das atividades de ensino, verificar se os objetivos e metas de ensino, propostas pela Instituição, estão sendo atingidos e propondo, em conjunto com a Direção de Ensino, ações de melhorias a partir dos instrumentos de avaliação junto às coordenações;

VII - Planejar e possibilitar a oferta de Formação Continuada específicas para o corpo docente e técnico-administrativo em educação, ligados à Direção de Ensino do *campus* levando em consideração as necessidades locais e as prioridades de atuação institucional;

VIII - Orientar e acompanhar, junto ao setor de Assessoria Pedagógica, no processo de elaboração, implementação e revisão dos Planos de Curso em conjunto com as respectivas coordenações, corpo docente e discente;

IX - Acompanhar as atividades profissionais dos servidores (docentes e TAEs) vinculados diretamente à Diretoria de Ensino, bem como, orientá-los, assegurando a proteção aos direitos e o cumprimento dos deveres conforme previsto na legislação vigente;

X - Assessorar as ações de apoio didático-pedagógico, de ensino e aprendizagem a fim de garantir subsídios ao atendimento das demandas dos docentes com vista à qualificação do ensino;

XI - Promover a articulação entre os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino no *campus*;

XII - Apoiar a divulgação, interna e externa, das políticas, os programas e as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação do Instituto Federal Farroupilha;

XIII - Estimular, orientar e incentivar os servidores do Instituto Federal Farroupilha no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação no *campus*, bem como, orientar sobre o cadastramento de propostas e projetos;

XIV - Auxiliar na elaboração de planos e projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação no *campus*, encaminhando-o à respectiva coordenação no *Campus São Borja*;

XV - Incentivar a execução de convênios celebrados com outras entidades, visando o apoio as atividades ensino, pesquisa, extensão e inovação no *campus*;

XVI - Incentivar a interação ensino, pesquisa e extensão dentro do *campus*;

XVII - Encaminhar solicitações de elaboração e formalização de convênios, termos de acordo, termos de cooperação e outros tipos de documentos, à Coordenação de Extensão do *Campus São Borja* para que seja providenciada tal documentação;

XVIII - Auxiliar na implementação da política institucional de Acompanhamento de Egressos;

XIX - Promover o atendimento aos estudantes no encaminhamento de estágios curriculares, na modalidade não-obrigatório;

XX - Encaminhar a solicitação do aluno ao Setor de Estágios - *Campus São Borja*, para fins de elaboração, conferência da documentação de estágios atendendo à legislação vigente;

XXI - Apoiar a divulgação aos alunos do *Campus*, as vagas de estágio encaminhadas pela parte concedente.

C COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Compete à **Coordenação de Administração, Planejamento e Desenvolvimento**:

I - Coordenar e supervisionar as atividades dos setores a ela vinculados e, quando necessário, emitir parecer para qualificação das atividades;

II - Prestar assessoramento à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *Campus São Borja*, Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, Diretoria de Administração do *Campus São Borja* e à Pró-Reitoria de Administração no que tange ao planejamento orçamentário anual da instituição;

III - Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como no acompanhamento e avaliação do mesmo;

IV - Acompanhar a elaboração do Planejamento Anual do *Campus Avançado Uruguiana*;

V - Participar da elaboração do Relatório Anual de Gestão do *Campus*, bem como acompanhar as ações previstas;

VI - Auxiliar nos processos de sistematização de dados estatísticos disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;

VII - Exercer demais atividades designadas pela Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional a qual está vinculada e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

VIII - Participar na elaboração de relatórios das atividades desenvolvidas em seus setores vinculados;

IX - Compete planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas (gestão), no âmbito do *Campus*, em consonância com a Direção de Administração de São Borja e os sistemas federais de controle;

X - Atender as demandas administrativas de todos os setores do *Campus* desde que autorizadas pela Direção Geral;

XI - Assessoramento e apoio administrativo de outras coordenações do *Campus*;

XII - Supervisionar a atuação dos Setores de Gestão de Pessoas e de Infraestrutura do *Campus*;

XIII - Desempenhar outras atividades afins ou previstas na legislação vigente e/ou atribuídas pela Pró-Reitoria de Administração e/ou Direção de Administração do *Campus* São Borja ou pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e/ou Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do *Campus* São Borja.

PORTARIA Nº 1464, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 296, de 08 de março de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Desvinculação da Função Comissionada do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica da Coordenação de Pós-graduação da Diretoria de Pós-graduação e Inovação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 2º - ESTABELECE as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCC) da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

1.1 REITORIA			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.1.15.2.1	COORDENAÇÃO DE CURSOS	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO SUPERIOR REGULAR, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD			
1.1.15.2.1.1	CURSO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE PROFESSORES PARA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1465, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 27 de março de 2018, e da 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, ocorrida em 25 de junho de 2018, conforme as Atas nº 001/2018/CONSUP e nº 002/2018/CONSUP, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 207, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Inclusão do Curso Técnico em Alimentos Integrado, presencial de nível médio regular, criado pela Resolução CONSUP nº 012/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 038/2018.

Art. 2º - ESTABELECE as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCCs) do Campus São Vicente do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

1.3 CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.3.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DE NÍVEL MÉDIO REGULAR			
1.3.5.4.1.1	TÉCNICO EM AGRICULTURA SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.2	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.3	TÉCNICO EM ALIMENTOS INTEGRADO E SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.4	TÉCNICO EM INFORMÁTICA SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.5	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.6	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.7	TÉCNICO EM ZOOTECNIA SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO REGULAR, NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA			
1.3.5.4.1.8	TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO SUPERIOR PRESENCIAL REGULAR			
1.3.5.4.1.9	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.10	BACHARELADO EM AGRONOMIA	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.11	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	COORDENADOR(A)	FCC

1.3.5.4.1.12	LICENCIATURA EM QUÍMICA	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.13	TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	COORDENADOR(A)	FCC
1.3.5.4.1.14	TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1466, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 27 de março de 2018, e da 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, ocorrida em 25 de junho de 2018, conforme as Atas nº 001/2018/CONSUP e nº 002/2018/CONSUP, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 202, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Inclusão do Curso Superior de Tecnologia em Processos Químicos, presencial regular, criado pela Resolução CONSUP nº 006/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 039/2018.

Art. 2º - ESTABELECER as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCCs) do Campus Panambi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

1.6 CAMPUS PANAMBI			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.6.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DE NÍVEL MÉDIO REGULAR			
1.6.5.4.1.1	PÓS-COLHEITA - SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.2	TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL - INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.3	TÉCNICO EM CONTROLE AMBIENTAL - SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.4	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.5	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA - INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.6	TÉCNICO EM QUÍMICA - INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO REGULAR NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA			
1.6.5.4.1.7	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO SUPERIOR PRESENCIAL REGULAR			
1.6.5.4.1.8	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.9	LICENCIATURA EM QUÍMICA	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.10	TECNOLOGIA EM PROCESSOS QUÍMICOS	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.11	TECNOLOGIA EM PRODUÇÃO DE GRÃOS	COORDENADOR(A)	FCC
1.6.5.4.1.12	TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1467, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 27 de março de 2018, e da 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, ocorrida em 25 de junho de 2018, conforme as Atas nº 001/2018/CONSUP e nº 002/2018/CONSUP, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 203, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Inclusão do Curso Técnico em Alimentos, nível médio regular na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, criado pela Resolução CONSUP nº 010/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 045/2018.

II – Inclusão do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos, presencial regular, criado pela Resolução CONSUP nº 011/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 044/2018.

Art. 2º - ESTABELECE as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCC) do Campus Santa Rosa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

1.7 CAMPUS SANTA ROSA			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.7.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DE NÍVEL MÉDIO REGULAR			
1.7.5.4.1.1	TÉCNICO EM ALIMENTOS SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.2	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES INTEGRADO E SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.3	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.4	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.5	TÉCNICO EM MÓVEIS INTEGRADO E SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.6	TÉCNICO EM VENDAS SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO REGULAR NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA			
1.7.5.4.1.7	TÉCNICO EM ALIMENTOS INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.8	TÉCNICO EM VENDAS INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO SUPERIOR PRESENCIAL REGULAR			
1.7.5.4.1.9	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.10	BACHARELADO EM ARQUITETURA E URBANISMO	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.11	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.12	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	COORDENADOR(A)	FCC
1.7.5.4.1.13	TECNOLOGIA EM ALIMENTOS	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1468, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 27 de março de 2018, e da 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, ocorrida em 25 de junho de 2018, conforme as Atas nº 001/2018/CONSUP e nº 002/2018/CONSUP, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 206, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Inclusão do Curso Técnico em Logística Subsequente, presencial de nível médio regular, criado pela Resolução CONSUP nº 013/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 046/2018.

Art. 2º - ESTABELECE as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCC) do Campus São Borja do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

1.8 CAMPUS SÃO BORJA			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.8.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DE NÍVEL MÉDIO REGULAR			

1.8.5.4.1.1	TÉCNICO EM COZINHA SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.4.1.2	TÉCNICO EM EVENTOS INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.4.1.3	TÉCNICO EM INFORMÁTICA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.4.1.4	TÉCNICO EM LOGÍSTICA SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO REGULAR NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA			
1.8.5.4.1.5	TÉCNICO EM COZINHA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO SUPERIOR PRESENCIAL REGULAR			
1.8.5.4.1.6	BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.4.1.7	LICENCIATURA EM FÍSICA	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.4.1.8	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.4.1.9	TECNOLOGIA EM GASTRONOMIA	COORDENADOR(A)	FCC
1.8.5.4.1.10	TECNOLOGIA EM GESTÃO DE TURISMO	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1469, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 27 de março de 2018, e da 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, ocorrida em 25 de junho de 2018, conforme as Atas nº 001/2018/CONSUP e nº 002/2018/CONSUP, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 199, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Inclusão do Curso Técnico em Administração Integrado, presencial de nível médio regular, criado pela Resolução CONSUP nº 008/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 035/2018.

II – Inclusão do Curso Superior de Bacharelado em Ciência da Computação, presencial regular, criado pela Resolução CONSUP nº 007/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 033/2018.

III – Inclusão do Curso Superior de Licenciatura em Matemática, presencial regular, criado pela Resolução CONSUP nº 009/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 034/2018.

Art. 2º - ESTABELECE as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCCs) do Campus Frederico Westphalen do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

1.9 CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.9.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DE NÍVEL MÉDIO REGULAR			
1.9.5.4.1.1	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO - INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.5.4.1.2	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - INTEGRADO E SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.5.4.1.3	TÉCNICO EM INFORMÁTICA - INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO SUPERIOR PRESENCIAL REGULAR			
1.9.5.4.1.4	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.5.4.1.5	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.5.4.1.6	BACHARELADO EM MEDICINA VETERINÁRIA	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.5.4.1.7	LICENCIATURA EM MATEMÁTICA	COORDENADOR(A)	FCC
1.9.5.4.1.8	TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA

PORTARIA Nº 1470, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 27 de março de 2018, e da 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, ocorrida em 25 de junho de 2018, conforme as Atas nº 001/2018/CONSUP e nº 002/2018/CONSUP, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 200, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Inclusão do Curso Técnico em Agricultura Integrado, presencial de nível médio regular, criado pela Resolução CONSUP nº 018/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 037/2018.

II – Inclusão do Curso Técnico em Administração Subsequente, presencial de nível médio regular, no Centro de Referência de Santiago, criado pela Resolução CONSUP nº 017/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 036/2018.

III – Inclusão do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas Elétricos, presencial regular, criado pela Resolução CONSUP nº 016/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 040/2018.

IV – Vinculação da Função Comissionada do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica à Coordenação de Curso de Pós-graduação da Diretoria de Pesquisa, Extensão e Produção do Campus Jaguari.

Art. 2º - ESTABELECER as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCCs) do Campus Jaguari do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

1.10 CAMPUS JAGUARI			
UNIDADE	DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO	
1.10.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DE NÍVEL MÉDIO REGULAR			
1.10.5.4.1.1	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO SUBSEQUENTE – SANTIAGO	COORDENADOR(A)	FCC
1.10.5.4.1.2	TÉCNICO EM AGRICULTURA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.10.5.4.1.3	TÉCNICO EM AGROINDÚSTRIA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.10.5.4.1.4	TÉCNICO EM SISTEMAS DE ENERGIA RENOVÁVEL INTEGRADO E SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.10.5.4.1.5	TÉCNICO EM SISTEMAS DE ENERGIA RENOVÁVEL SUBSEQUENTE – SANTIAGO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO SUPERIOR PRESENCIAL REGULAR			
1.10.5.4.1.6	TECNOLOGIA EM SISTEMAS ELÉTRICOS	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU REGULAR			
1.10.6.2.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
1.10.6.2.1.1	MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1471, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 27 de março de 2018, e da 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, ocorrida em 25 de junho de 2018, conforme as Atas nº 001/2018/CONSUP e nº 002/2018/CONSUP, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 204, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Inclusão do Curso Técnico em Administração Integrado, presencial de nível médio regular, criado pela Resolução CONSUP nº 005/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio

da Resolução CONSUP nº 043/2018.

II – Inclusão do Curso Superior de Bacharelado em Enfermagem, presencial regular, criado pela Resolução CONSUP nº 004/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 041/2018.

III – Inclusão do Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética, presencial regular, criado pela Resolução CONSUP nº 003/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 042/2018.

Art. 2º - ESTABELECE as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCCs) do Campus Santo Ângelo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.11.5.4.1	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DE NÍVEL MÉDIO REGULAR			
1.11.5.4.1.1	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.2	TÉCNICO EM AGRICULTURA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.3	TÉCNICO EM ENFERMAGEM SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.4	TÉCNICO EM ESTÉTICA SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.5	TÉCNICO EM GERÊNCIA DE SAÚDE SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.6	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO REGULAR NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA			
1.11.5.4.1.7	TÉCNICO EM ESTÉTICA INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO SUPERIOR PRESENCIAL REGULAR			
1.11.5.4.1.8	BACHARELADO EM ENFERMAGEM	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.9	LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.10	TECNOLOGIA EM ESTÉTICA E COSMÉTICA	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.11	TECNOLOGIA EM GESTÃO DO AGRONEGÓCIO	COORDENADOR(A)	FCC
1.11.5.4.1.12	TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1472, DE 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando as deliberações da 1ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, realizada em 27 de março de 2018, e da 2ª Reunião Ordinária do CONSUP, ocorrida em 25 de junho de 2018, conforme as Atas nº 001/2018/CONSUP e nº 002/2018/CONSUP, RESOLVE:

Art. 1º - ALTERAR a Portaria Nº 198, de 20 de fevereiro de 2018, nos seguintes termos apresentados:

I – Inclusão do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática Subsequente, presencial de nível médio regular, criado pela Resolução CONSUP nº 014/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 047/2018.

II – Inclusão do Curso Técnico em Marketing Subsequente, presencial de nível médio regular, criado pela Resolução CONSUP nº 015/2018, e que teve o Projeto Pedagógico de Curso e a autorização para funcionamento aprovados por meio da Resolução CONSUP nº 048/2018.

Art. 2º - ESTABELECE as Funções Comissionadas de Coordenação de Curso (FCCs) do Campus Avançado Uruguaiana do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

1.12 CAMPUS AVANÇADO URUGUAIANA			
UNIDADE		DENOMINAÇÃO	CARGO/FUNÇÃO
1.12.4.2	COORDENAÇÕES DE CURSO	COORDENADOR(A)	FCC
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DE NÍVEL MÉDIO REGULAR			
1.12.4.2.1	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO CONCOMITANTE E INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC

1.12.4.2.2	TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET CONCOMITANTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.12.4.2.3	TÉCNICO EM INFORMÁTICA SUBSEQUENTE E INTEGRADO	COORDENADOR(A)	FCC
1.12.4.2.4	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC
1.12.4.2.5	TÉCNICO EM MARKETING SUBSEQUENTE	COORDENADOR(A)	FCC

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.473, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONSTITUIR as bancas do processo de seleção para tutor do Programa de Educação Tutorial – PET Biologia do Instituto Federal Farroupilha, designando para sua composição os membros a seguir relacionados:

- Titulares:

HELENA BRUM NETO (Presidente/Interlocutora e membro titular do CLAA);

JOÃO FLÁVIO COGO CARVALHO (Diretor de Ensino do Campus São Vicente do Sul/Membro titular do CLAA);

MÁRCIA COSTENARO PARIZI (Discente bolsista do PET/Membro do CLAA).

- Suplentes:

JOZE MEDIANEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE TONIOLO (Diretora de Ensino do IFFar/Reitoria/Membro do CLAA);

REJANE FLORES (Docente/Colaboradora do PET/Membro do CLAA);

TAMIRES DE CONTI (Discente bolsista do PET/Membro do CLAA).

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.474, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – CONVOCAR DAS FÉRIAS o(a) servidor(a) SIRLEI LOPES VIDAL, Matrícula SIAPE Nº 1097392, ocupante do Cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Secretário(a) Executivo(a), do Instituto Federal Farroupilha, a partir de 26 de outubro de 2018;

II – O novo período de férias terá início no dia 24 de dezembro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.475, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – CONVOCAR DAS FÉRIAS o(a) servidor(a) CHRISTIAN PUHLMANN BRACKMANN, Matrícula SIAPE Nº 2773242, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Instituto Federal Farroupilha, a partir de 27 de outubro de 2018;

II – O novo período de férias terá início no dia 26 de novembro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.476, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso

de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DISPENSAR o(a) servidor(a) STEPHANO HERTAL FARIAS NUNES, Matrícula no SIAPE nº 1380794, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, da Função de Coordenador(a) do Curso Superior de Bacharelado em Administração, Código da Função FCC, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, a contar de 22 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.477, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR o(a) servidor(a) RICARDO BRANDÃO MANSILHA, Matrícula no SIAPE nº 2390632, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, para exercer a Função de Coordenador(a) do Curso Superior de Bacharelado em Administração, Código da Função FCC, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen, a contar de 22 de outubro de 2018.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.478, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) MARIA LUCIA VIANA CARDOSO, Matrícula SIAPE Nº 1726281, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Assistente em Administração, da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 11 de dezembro de 2018 a 25 de dezembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Administração de Organizações Educativas, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23243.000883/2018-38.

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.479, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONCEDER Abono Permanência, de acordo com o Art. 2º, § 4º da Emenda Constitucional Nº 41/2003, redutor de 5%, ao(a) servidor(a) SANDRA ELISABET BAZANA NONENMACHER, Matrícula SIAPE nº 1668342, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, a contar de 11 de janeiro de 2014, conforme Processo Nº 23240.000839/2018-58.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.480, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONCEDER Abono Permanência, de acordo com o Art. 2º, § 4º da Emenda Constitucional Nº 41/2003, redutor de 5%, ao(a) servidor(a) SYLVIA MESSER, Matrícula SIAPE nº 1844090, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e

Tecnológico, do Instituto Federal Farroupilha – Campus Panambi, a contar de 06 de fevereiro de 2016, conforme Processo N° 23240.000836/2018-14.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA N° 1.481, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - Revogar a Portaria N° 974, de 13 de julho de 2015, referente à Concessão de Retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC à servidora ADRIANA APARECIDA HANSEL MICHELOTTI, publicada no Boletim de Serviços de Julho/2015, página 15;

II - Conceder a retribuição por Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, à servidora ADRIANA APARECIDA HANSEL MICHELOTTI, Matrícula SIAPE n° 1792563, ocupante do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, com exercício no Campus Santa Rosa do Instituto Federal Farroupilha, Nível RSC – III e, com efeitos financeiros a contar de 24/04/2013, conforme Processo n° 23242.000143/2016-40.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA N° 1.482, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

RETIFICAR a Portaria n° 1.445, de 19 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União n° 203, página 14, de 22 de outubro de 2018, referente à autorização para o afastamento do país da servidora EDINEIA FILIPIAK. Onde se Lê: “no período de 05 de novembro de 2018 a 24 de novembro de 2018”, leia-se: “no período de 05 de novembro de 2018 a 18 de novembro de 2018”.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA N° 1.483, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA CAPACITAÇÃO ao(à) servidor(a) LIANA DOS SANTOS GOMES, Matrícula no SIAPE n° 2593200, ocupante do Cargo Técnico Administrativo em Educação – Assistente em Administração, da Reitoria do Instituto Federal Farroupilha, pelo período de 05 de novembro de 2018 a 02 de fevereiro de 2019, para participar do Curso de Avançado de Excel, do InfoHouse Informática Cursos, conforme Processo n° 23243.000833/2018-51.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA N° 1484, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

RECONSTITUIR o Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, conforme segue:

REITORA
CARLA COMERLATO JARDIM (PRESIDENTE)
EX-REITORES

CARLOS ALBERTO PINTO DA ROSA	
JESUÉ GRACILIANO DA SILVA	
REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	
JÚLIO XANDRO HECK (TITULAR)	
FLAVIO LUIS BARBOSA NUNES (SUPLENTE)	
REPRESENTANTES DOS EGRESSOS	
CÂNDIDA ALÍSSIA BRANDL (TITULAR)	
THATIANE DE BRITTO STAHLER (TITULAR)	
ÁLVARO SÉRGIO OLIVEIRA (SUPLENTE)	
CAMPUS ALEGRETE	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	FRANCISCA BRUM TOLIO (TITULAR)
	JALINE GONÇALVES MOMBACH (SUPLENTE)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	JOSÉ SIQUEIRA BENITES (TITULAR)
	NÁDIA BEATRIZ CASANI BELINAZO (SUPLENTE)
DISCENTES	GLAUBER LEITE RAMOS (TITULAR)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	SIVENS HENRIQUE GOMES CARVALHO (TITULAR) - CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE ALEGRETE (COMUDE)
	ÊMERSON OLIVEIRA RIZZATTI (SUPLENTE) - CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE ALEGRETE (COMUDE)
DIRETORES GERAIS	RODRIGO FERREIRA MACHADO (TITULAR)
	ANA PAULA DA SILVEIRA RIBEIRO (SUPLENTE)
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	JOSÉ EDUARDO GUBERT (TITULAR)
	JAIRO JOSÉ MANFIO (SUPLENTE)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	MÁRCIO GIOVANE TRENTIN BISOGNIN (TITULAR)
	ALFREDO BLANCO ALVES (SUPLENTE)
DISCENTES	JOVANE FERREIRA JÚNIOR (TITULAR)
	LUIZ HENRIQUE TOMAZINI TRENTO (SUPLENTE)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	MAURO CEZAR ROSA (TITULAR) - CONSELHO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO MÉDIO ALTO URUGUAI (CODEMAU)
	MÁRCIA FACCIN (SUPLENTE) - EMATER-RS/ASCAR
DIRETORES GERAIS	CARLOS GUILHERME TROMBETTA (TITULAR)
	LISANDRA PINTO DELLA FLORA (SUPLENTE)
CAMPUS JAGUARI	
SEGMENTO	NOME
DOCENTE	THIAGO SANTI BRESSAN (TITULAR)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	ROMERSON SEIDEL GIBICOSKI (TITULAR)
	DANIEL SFREDDO DALLA VALLE (SUPLENTE)
DISCENTES	MICHELE DE ALMEIDA ANESI (TITULAR)
	FABIANO DE MENEZES PEIXOTO (SUPLENTE)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	GUILHERME SOBROSA BECKER (TITULAR) - EMATER/ ASCAR

DIRETORES GERAIS	CARLOS ROBERTO DEVICENZI SOCIAL (TITULAR)
	RENAN COVALESKI PERLIN (SUPLENTE)
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	ROBERTO OLIVEIRA WEBER (TITULAR)
	CARLOS ROBERTO PEREIRA DA COSTA (SUPLENTE)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	DANIEL BIAZUS MASSOCO (TITULAR)
	RAQUEL IZAQUIRRE DE OLIVEIRA (SUPLENTE)
DISCENTES	JOSIAS DOS SANTOS LOPES (TITULAR)
	MILENA DA SILVA ALMEIDA (SUPLENTE)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	LIEGE CAMARGO DA COSTA (TITULAR) - FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (FEPAGRO)
	MARIA CRISTINA DOS SANTOS PREVEDELLO (SUPLENTE) - ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E CULTURAL DE JULIO DE CASTILHOS (ACCIJUC)
DIRETORES GERAIS	RODRIGO CARVALHO CARLOTTO (TITULAR)
	DUILIO GUERRA BANDINELLI (SUPLENTE)
CAMPUS PANAMBI	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	UILSON LINCK (TITULAR)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	JUSTINA FRANCHI GALLINA (TITULAR)
	TUANY POHL (SUPLENTE)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	ELIS REGINA BAYER (TITULAR) - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
	EZEQUIEL PAULA DOS SANTOS (SUPLENTE) - ASSOCIAÇÃO DOS PROFESSORES DE PANAMBI (APROPAN)
DIRETORES GERAIS	ALESSANDRO CALLAI BAZZAN (TITULAR)
	RODRIGO ANTONIO RODRIGUES ALVES (SUPLENTE)
CAMPUS SANTA ROSA	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	MARCELO EDER LAMB (TITULAR)
	MICHELE SANTA CATARINA BRODT (SUPLENTE)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	MAIDI JÄHN KARNIKOWSKI (TITULAR)
	FERNANDO MOSCON (SUPLENTE)
DISCENTES	MATEUS MARKIEWICZ MOUREIRA (TITULAR)
	ESTEFANI CAROLINE BASSO LAGO (SUPLENTE)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	ANGELA MARIA REGINALDO BRUM (TITULAR) - ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL, SERVIÇOS E AGROPECUÁRIA DE SANTA ROSA (ACISAP)
	CRISTIANE MARIA LOEBENS (SUPLENTE) - CONSELHO REGIONAL DE DESENVOLVIMENTO FRONTEIRA NOROESTE (COREDE-FN)
DIRETORES GERAIS	RENATA ROTTA (TITULAR)
	ANALICE MARCHEZAN (SUPLENTE)
CAMPUS SANTO ÂNGELO	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	LARA TACIANA BIGUELINI WAGNER (TITULAR)
	MARTA BREUNIG LOOSE (SUPLENTE)

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	RODRIGO THOMAS (TITULAR)
	DANIELA CAMARGO (SUPLENTE)
DISCENTES	ANDRÉA FERREIRA COSTA (TITULAR)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	ANDERSON FILIPIN ROMERO (TITULAR) - ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, CULTURAL, INDUSTRIAL, SERVIÇOS E AGROPECUÁRIA DE SANTO ÂNGELO (ACISA)
	JOÃO BAPTISTA DOS SANTOS SILVA (SUPLENTE) - ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, CULTURAL, INDUSTRIAL, SERVIÇOS E AGROPECUÁRIA DE SANTO ÂNGELO (ACISA)
DIRETORES GERAIS	ROSANE RODRIGUES PAGNO (TITULAR)
	ADILSON RIBEIRO PAZ STAMBERG (SUPLENTE)
CAMPUS SANTO AUGUSTO	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	RAPHAEL D'ACAMPORA (TITULAR)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	ODAIR JOSÉ KUNZLER (TITULAR)
	DÉBORA CRISTINA SPERONI PHILIPSEN (SUPLENTE)
DISCENTES	VITOR ERSENO PREDIGER SCHMIDT (TITULAR)
	OLDINEI HECK BARCELOS (SUPLENTE)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	MARIA ELVÊNIA NIEWINSKI (TITULAR) - ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL, SERVIÇOS E AGROPECUÁRIA DE SANTO AUGUSTO (ACISA)
	MARIA INÊS ANTONOW – (SUPLENTE) - LIONS CLUBE DE SANTO AUGUSTO
DIRETORES GERAIS	VERLAINE DENIZE BRASIL GERLACH (TITULAR)
CAMPUS SÃO BORJA/CAMPUS AVANÇADO URUGUAIANA	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	ARTÊNIO BERNARDO RABUSKE (TITULAR)
	FRANK JONIS FLORES DE ALMEIDA (SUPLENTE)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	JULIANE MARIA TRUCCOLO (TITULAR)
	DIONIS JANNER LEAL (SUPLENTE)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	PEDRO ROBERTO DA SILVA QUOOS (TITULAR) - ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E AGROPECUÁRIA DE SÃO BORJA (ACISB)
DIRETORES GERAIS	CARLA TATIANA ZAPPE (TITULAR)
	ANELISE DA SILVA CRUZ (SUPLENTE)
CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL	
SEGMENTO	NOME
DOCENTES	ESTELA MARI PIVETA POZZOBON (TITULAR)
	HENRIQUE TAMIOSSO MACHADO (SUPLENTE)
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	LEONARDO SIMBORSKI DORNELES (TITULAR)
	HELIO GELSON SIMON FONTANA (SUPLENTE)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	MANOEL ANTÔNIO DE OLIVEIRA PALMEIRO (TITULAR) – ASSOCIAÇÃO COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DE SÃO VICENTE DO SUL (ACIS/SVS)
	MARCOS ANTÔNIO TURCHIELLO (SUPLENTE) – EMATER/ASCAR

DIRETORES GERAIS	DEIVID DUTRA DE OLIVEIRA (TITULAR)
	JOÃO FLÁVIO COGO CARVALHO (SUPLENTE)
REITORIA	
SEGMENTO	NOME
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO ADRIANA HERKERT NETTO (SUPLENTE)	SIRLEI LOPES VIDAL (TITULAR)
SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	SOUVENIR MACHADO (TITULAR) - CÂMARA DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS DE SANTA MARIA (CACISM)

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.485, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Alterar o exercício, em caráter provisório, no período de 21 de outubro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, no interesse da administração, do(a) servidor(a) SOLANGE ESTER KOEHLER, matrícula no SIAPE nº 1362924, ocupante do Cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Psicólogo Área, do Campus Panambi para a Reitoria, conforme processo nº 23243.000867/2018-45.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.486, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no artigo 47, inciso III do Decreto nº 94.664/87, no Decreto nº 1387/95, com redação dada pelos Decretos nº 2.349/97 e 3.025/99, e o teor da Portaria MEC nº 409, de 23 de abril de 2009, em concomitância com a Portaria nº 441, de 25 de abril de 2012, publicada no DOU de 27 de abril de 2012 e Portaria Nº 1.487, de 27 de novembro de 2017, publicada no DOU de 28 de novembro de 2017, RESOLVE:

I – AUTORIZAR o afastamento do país, com ônus limitado, do(a) servidor(a) JOÃO BATISTA RODRIGUES LOPES, Matrícula SIAPE Nº 1212962, ocupante do cargo de Técnico-Administrativo em Educação – Técnico em Contabilidade, do Campus Alegrete do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, no período de 04 de novembro de 2018 a 18 de novembro de 2018, para realizar defesa de dissertação do curso de Mestrado em Estudos Profissionais Especializados em Educação – Especialização em Administração de Organizações Educativas, na Escola Superior de Educação (ESE), no Instituto Politécnico do Porto, em Porto, Portugal, conforme Processo nº 23215.000524/2018-18

II – Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.487, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I – Conceder aposentadoria, voluntária, a contar de 01 de novembro de 2018, com proventos integrais ao(à) servidor(a) GILBERTO CARDOSO JAURIS, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, código de vaga nº 350458, matrícula SIAPE nº 50016, Classe D, Padrão 404, do Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus São Vicente do Sul, com fundamento no Art. 6º, da Emenda Constitucional

nº 41/03, c/c Art. 40, §5º da CF/88, conforme Processo nº 23238.000335/2017-04.
II – Declarar vago o referido cargo.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

PORTARIA Nº 1.488, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

DESIGNAR a servidora CRISTIANE MARIA ALVES, Matrícula SIAPE Nº 1059463, Técnico-Administrativo em Educação – Secretária Executiva, para exercer a função de Secretária Executiva do Instituto Federal Farroupilha, código da função FG-0001, no período de 29 outubro a 01 de novembro de 2018, em virtude da ausência do(a) titular.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

► Ordens de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO Nº 0066, 02 DE OUTUBRO DE 2018.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Decreto Nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, a Resolução CONSUP Nº 08, de 26 de fevereiro de 2016, e a Portaria IF Farroupilha Nº 612, de 2 de maio de 2016, RESOLVE:

AUTORIZAR a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, que atuam na prestação de serviços de atendimento ao público de, no mínimo, doze horas ininterruptas, na Coordenação de Registros Acadêmicos do Campus Santa Rosa do IF Farroupilha, conforme Processo Nº 23242.000355/2018-99.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 0067, 05 DE OUTUBRO DE 2018.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - Indicar os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 10/2018, referente à contratação de empresa para prestação de serviços de transporte de carga terrestre, conforme processo nº 23243.000719/2018-21.

Contrato 10/2018	Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte de carga terrestre, tipo mudança local	BOLZAN TRANSPORTES LTDA.	Titular Luís Carlos Dick SIAPE: 3000641
Processo 23243.000719/2018-21			Suplente Rodrigo Lucca Santana SIAPE: 2134649

II - Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;
7. Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;
8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;
9. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;
10. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;
11. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;
12. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;
13. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;
14. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;
15. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;
16. E demais atribuições correlatas.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 0068, DE 08 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

- I – INSTAURAR investigação preliminar para apurar e concluir os fatos e informações do Processo nº 23239.000392/2017-75;
- II – Serão aproveitados os atos anteriormente praticados pela investigação preliminar instaurada pela Ordem de Serviço nº 62, de 14 de agosto de 2017 e Ordem de Serviço nº 0070, de 18 de outubro de 2017;
- III – INDICAR o servidor PAULO RICARDO DE JESUS COSTA, Matrícula SIAPE nº 1029560, pertencente ao quadro funcional do Instituto Federal Farroupilha, como responsável pelo procedimento;
- IV – Estabelecer o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 0069, DE 16 DE OUTUBRO DE 2018

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeado pela Portaria Nº 1.404, de 11 de outubro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 16 de outubro de 2018, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

- I - INSTAURAR investigação preliminar para apurar e concluir os fatos e informações constantes no Processo Administrativo nº 23241.000793/2016-03, que trata de denúncias de irregularidades oriundas do Campus Santo Augusto do Instituto Federal Farroupilha;
- II – Serão aproveitados os atos anteriormente praticados pela investigação preliminar instaurada pelas Ordens de Serviço nº 109, de 30 de novembro de 2016 e 0039, de 17 de abril de 2017 e 0069, de 16 de outubro de 2017.
- III – INDICAR o servidor PAULO RICARDO DE JESUS COSTA, Matrícula SIAPE Nº 1029560, pertencente ao quadro funcional do Instituto Federal Farroupilha, como responsável pelo procedimento;
- IV – ESTABELECE o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

ARTHUR PEREIRA FRANTZ
REITOR EM EXERCÍCIO
PORTARIA Nº 1.404/2018
IF FARROUPILHA – RS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 0070, 24 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo

Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Ofício 1173/2018-TCU/SECEX-RS, de 25 de setembro de 2018 e a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, expedida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, RESOLVE determinar que:

A Coordenação Geral de Pessoas (CGP) das unidades do IFFar promova o desarquivamento de todos os processos de flexibilização da jornada de trabalho que autorizam carga horária de trinta horas semanais;

A CGP científica, por escrito, os servidores em regime de jornada flexibilizada acerca dos procedimentos e motivações objetos deste ato normativo;

A CGP encaminhe os processos desarquivados à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para que, nos termos da Resolução CONSUP nº 21/2013, alterada pela Resolução CONSUP nº 08/2016, promova a revisão dos respectivos pareceres, estabelecendo-se como condição para concessão da jornada de trinta horas, nos termos dos documentos referidos no caput, o seguinte conjunto de cinco requisitos cumulativos:

Serviço prestado, de atendimento precípua das atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão (primeira condição);

Que exija atividades contínuas (segunda condição);

Em turnos ou escalas (terceira condição);

Em período igual ou superior a 12 horas (quarta condição);

Em função de atendimento ao público (usuários dos serviços finalísticos de ensino, pesquisa ou extensão) ou exercidas em período noturno (quinta condição).

Sejam priorizados, na ordem de análise, os setores relacionados na página 13 do Relatório de Auditoria Anual de Contas e àqueles relacionados no Parágrafo Único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 2 do MPDG;

A CIS, após manutenção ou alteração dos supracitados pareceres, tramita os processos às respectivas chefias imediatas que, após manifestação, encaminharão para análise e homologação da Direção Geral do Campus;

Finalizado o fluxo processual nas unidades, todos os processos (independentemente do resultado da revisão) deverão ser encaminhados ao Gabinete da Reitora, para validação ou revogação do ato administrativo autorizativo, conforme previsto no Art. 3º do Decreto 1.590/1995: "a concessão de jornada flexibilizada compete ao dirigente máximo do órgão ou entidade";

A Diretoria de Gestão de Pessoas da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional/IFFar elabore proposta para adequação da Resolução CONSUP nº 21/2013, alterada pela Resolução CONSUP nº 8/2016, estabelecendo-se como condição para concessão da jornada de 30 horas, nos termos dos documentos referidos no caput, o seguinte conjunto de cinco requisitos cumulativos:

Serviço prestado, de atendimento precípua das atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão (primeira condição);

Que exija atividades contínuas (segunda condição);

Em turnos ou escalas (terceira condição);

Em período igual ou superior a 12 horas (quarta condição) e;

Em função de atendimento ao público ou exercidas em período noturno (quinta condição).

As providências determinadas nos itens 1 a 6 devem ser concluídas até o dia 7 (sete) de dezembro de 2018;

A determinação expressa no item 7 deve ser encaminhada à Secretaria do CONSUP, em processo autuado e submetido à Procuradoria Federal no IFFar, até o dia 13 de novembro próximo, a fim de que seja submetido ao CONSUP na reunião ordinária de 13 de dezembro de 2018;

A vigência das portarias de revogação da jornada flexibilizada com carga horária de trinta horas, nos setores/serviços institucionais em que couber tal decisão, terá efeito a contar do primeiro dia do exercício 2019, a fim de que as unidades organizacionais possam reorganizar suas rotinas de trabalho, bem como seja concedido aos servidores período razoável de tempo para reordenamento de suas atividades laborais e pessoais.

CARLA COMERLATO JARDIM

REITORA

IF FARROUPILHA – RS

ORDEM DE SERVIÇO Nº 0071, 26 DE OUTUBRO DE 2018

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

I - Indicar os servidores, abaixo relacionados, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 08/2018, celebrado entre o IF Farroupilha e a Agência Aerotur Ltda, conforme processo 23243.000679/2018-17.

Contrato 08/2018	Contratação de serviços de emissão de passagens aéreas	AGÊNCIA AEROTUR LTDA.	Titular Adriana Correia dos Santos SIAPE: 1758502
Processo 23243.000679/2018-17			Suplente Júlia da Rocha Arruda SIAPE:1826689

II - Entre as atribuições cometidas aos fiscais no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, destacam-se as elencadas abaixo, sem prejuízo das descritas no Capítulo II do referido manual.

1. Conhecer as condições e cláusulas do contrato e, quando for o caso, do Projeto Básico, Termo de Referência, Edital da Licitação, respectivos anexos, proposta da contratada, de forma que tenha domínio dos conteúdos e das obrigações avençadas;

2. Atestar as notas fiscais referentes aos contratos;

3. Glosar as notas fiscais em virtude de descumprimento de obrigações ou inexecução contratual;

4. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações e aos prazos fixados no contrato, inclusive mediante inspeção nos locais de prestação dos serviços e/ou fornecimento dos materiais, fazendo constar eventuais ocorrências de imperfeições e irregularidades na execução do contrato;

5. Reunir-se com o Gestor de Contratos e o preposto da contratada, a fim de esclarecer detalhes sobre a execução do contrato, assim como informar sobre as formas de fiscalização e controle;

6. Enviar, mensalmente, documento sobre a situação contratual ao Gestor de Contratos;

7. Recusar serviço ou fornecimento irregulares, fixando prazo razoável para saneamento e/ou substituição dos serviços ou materiais diversos daqueles especificados no contrato, no edital e seus anexos;

8. Não permitir a execução do objeto por empresa distinta da contratada, exceto nos casos em que houver previsão contratual e prévia anuência da Administração;

9. Acompanhar a execução contratual, informando ao Gestor do Contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do registro próprio de ocorrências;

10. Informar formal e justificadamente, em prazo hábil, à Gestão de Contratos os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários;

11. Acompanhar e controlar o saldo financeiro do contrato e, quando for o caso, do estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

12. Realizar diligências periódicas, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de forma a garantir a qualidade dos bens oferecidos e serviços prestados pelo contratado;

13. Solicitar, sempre que entender necessário, informações e esclarecimentos ao preposto do contratado, acerca da execução do contrato;

14. Determinar ao preposto do contratado as correções e adequações, em termos de pessoal e rotina operacional, necessários à fiel execução do objeto contratual;

15. Realizar reuniões com representante da contratada, nos casos que entender necessária esta providência para fins de subsidiar tomadas de decisões ou obter esclarecimentos, justificativas ou quaisquer outros elementos informativos necessários à boa execução do contrato, com a elaboração da respectiva Ata de Reunião;

16. E demais atribuições correlatas.

CARLA COMERLATO JARDIM
REITORA
IF FARROUPILHA – RS

► Resoluções do Conselho Superior

Resoluções – outubro de 2018

Resolução Ad Referendum nº 004/2018	Altera o Cronograma de Trabalho do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019-2026, aprovado pela Resolução CONSUP nº 068/2017 e alterado pela Resolução CONSUP nº 068/2018.
RESOLUÇÃO CONSUP Nº 069/2018, de 30 de outubro de 2018.	Homologa a Resolução Ad Referendum nº 004/2018, que altera o Cronograma de Trabalho do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2019-2026 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, aprovado pela Resolução CONSUP nº 068/2017 e alterado pela Resolução CONSUP nº 068/2018.

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 070/2018, de 30 de outubro de 2018.	Revogam-se as Resoluções nº 019/2011/CONSUP e nº 030/2015/CONSUP. Aprova a alteração da Regulamentação dos Afastamentos para Capacitação e Qualificação dos servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.
RESOLUÇÃO CONSUP Nº 071/2018, de 30 de outubro de 2018.	Estabelece a Política de Não Violência do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.
RESOLUÇÃO CONSUP Nº 072/2018, de 30 de outubro de 2018.	Estabelece a Política Ambiental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.
RESOLUÇÃO CONSUP Nº 073/2018, de 30 de outubro de 2018.	Aprova Calendário Acadêmico Referência 2019 dos Cursos Técnicos Integrados do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.
RESOLUÇÃO CONSUP Nº 074/2018, de 30 de outubro de 2018.	Aprova Calendário Acadêmico Referência 2019 dos Cursos de Graduação e Técnicos Subsequentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.
RESOLUÇÃO CONSUP Nº 075/2018, de 30 de outubro de 2018.	Aprova o Regulamento da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.
RESOLUÇÃO CONSUP Nº 076/2018, de 30 de outubro de 2018.	Aprova a prorrogação até abril de 2019 do período de vigência do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2014-2018 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

Férias - Alteração; interrupção; inclusão

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/10/2018 a 31/10/2018

Unidade do Exercício: SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.21.01)

Chefe da Unidade: CADIANI LANES GARCEZ

		OUTUBRO/2018																															
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
DIEGO DE OLIVEIRA GUARIENTI	30/07/2014 08/03/1981															X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia:																1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Choque de férias (%):																0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de servidores lotados na unidade:		8																															

Unidade do Exercício: SECRETARIA EXECUTIVA (11.01.01.21.02)

Chefe da Unidade: JULIA DA ROCHA ARRUDA

		OUTUBRO/2018																															
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
JULIA DA ROCHA ARRUDA	25/05/2016 05/07/1987	X	X	X	X	X	X	X																							X	X	X
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1																							1	1	1
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0																						0	0	0	
Total de servidores lotados na unidade:		4																															

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (11.01.01.24.01.04)

		OUTUBRO/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
CICERO KLEIN SOUTO	29/01/2010 11/10/1972																X															
Total de servidores no dia:																	1															
Choque de férias (%):																	0															
Total de servidores lotados na unidade:		4																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.01.01.24.01.03)

		OUTUBRO/2018																															
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
LAURA ZUCUNI GUASSO	29/06/2010 21/05/1987																														X	X	X
Total de servidores no dia:																															1	1	1
Choque de férias (%):																															0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		4																															

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (11.01.01.24.02.01)

Chefe da Unidade: ROSANE AREND

		OUTUBRO/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ROSANE AREND	13/10/2011 14/08/1964	X	X	X	X	X	X	X	X																							
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1																							
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0																							
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: PRÓ-REITORIA DE DESENV.INSTITUCIONAL (11.01.01.28)

Chefe da Unidade: NIDIA HERINGER

		OUTUBRO/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
SIRLEI LOPES VIDAL	10/06/2014 16/11/1985																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Total de servidores no dia:																		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Choque de férias (%):																		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.01.01.28.03.02)

Chefe da Unidade: LIANA DOS SANTOS GOMES

		OUTUBRO/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
LIANA DOS SANTOS GOMES	01/01/2010 28/11/1984		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LEONARDO GERMANO KRUGER	12/12/2013 15/09/1977																		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia:			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Choque de férias (%):			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	67,00	
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: NÚCLEO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.01.28.03.05)

		OUTUBRO/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Nascimento		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JESNER NUNES	25/03/2015 22/01/1983	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.01.28.04)

Chefe da Unidade: GUSTAVO LOTICI HENNIG

		Outubro/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DIEGO BRENNER DOS REIS	19/05/2014 22/07/1977	x	x	x	x	x	x	x	x	x																						
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1																						
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
Total de servidores lotados na unidade:		4																														

Unidade do Exercício: PROCURADORA INSTITUCIONAL (11.01.01.28.04.05)

		Outubro/2018																															
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
LEIZE BARBO NEMITZ	02/12/2011 16/11/1986	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																			x	x	x
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																		1	1	1	
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																		0	0	0	
Total de servidores lotados na unidade:		1																															

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.01.28.05)

Chefe da Unidade: THIAGO DA SILVA WEINGARTNER

		Outubro/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
THIAGO DA SILVA WEINGARTNER	04/08/2014 21/09/1979				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
Total de servidores no dia:					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																
Choque de férias (%):					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																
Total de servidores lotados na unidade:		9																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (11.01.01.28.05.04)

		Outubro/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
EVERTON MALHEIROS FAVA DA SILVA	26/10/2011 21/09/1978																x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
Total de servidores no dia:																	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Choque de férias (%):																	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
Total de servidores lotados na unidade:		0																														

Unidade do Exercício: PRÓ-REITORIA DE ENSINO (11.01.01.25)

Chefe da Unidade: EDISON GONZAGUE BRITO DA SILVA

		Outubro/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FERNANDA LOPES SILVA ZIEGLER	24/07/2014 16/04/1991	x	x	x																												
Total de servidores no dia:		1	1	1																												
Choque de férias (%):		0	0	0																												
Total de servidores lotados na unidade:		4																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS (11.01.01.25.02.06)

Chefe da Unidade: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO

		Outubro/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
GISIELE MICHELE WELKER	10/06/2014 09/06/1983	x	x	x	x	x	x	x	x	x																						
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1																						
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0																						
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.01.01.27)

Chefe da Unidade: RAQUEL LUNARDI

		Outubro/2018																															
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
RAQUEL LUNARDI	29/01/2010 31/05/1979																																x
Total de servidores no dia:																																1	
Choque de férias (%):																																0	
Total de servidores lotados na unidade:		2																															

Unidade do Exercício: DIRETORIA DE EXTENSÃO (11.01.01.27.01)

Chefe da Unidade: ADRIANO BRUM FONTOURA

		Outubro/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ADRIANO BRUM FONTOURA	19/01/2010 05/05/1969	x	x	x	x																											
Total de servidores no dia:		1	1	1	1																											
Choque de férias (%):		0	0	0	0																											
Total de servidores lotados na unidade:		3																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS (11.01.01.27.01.01)

Chefe da Unidade: MARIA LUCIA VIANA CARDOSO

		Outubro/2018																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MARIA LUCIA VIANA CARDOSO	01/01/2010 19/09/1979	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1														
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0														
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (11.01.01.26.03.03)**Chefe da Unidade:** CINARA EWERLING DA ROSA

		Outubro/2018																															
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
CINARA EWERLING DA ROSA	25/02/2013 03/11/1986																										x	x	x	x	x	x	
Total de servidores no dia:																											1	1	1	1	1	1	1
Choque de férias (%):																											0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		1																															

Unidade do Exercício: COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (11.01.01.26.03.02)**Chefe da Unidade:** CHRISTIAN PUHLMANN BRACKMANN

		Outubro/2018																															
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
CHRISTIAN PUHLMANN BRACKMANN	02/03/2012 12/08/1981																																
Total de servidores no dia:																																	
Choque de férias (%):																																	
Total de servidores lotados na unidade:		2																															

► Substituições remuneradas

(fundamento legal: art. 38, parágrafo 1º, lei 8.112/90 e decisão tcu 483/2002)

SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO-REMUNERADA
 PROCESSO Nº: 23243.000086/2018-51
 NOME DO SERVIDOR: CÍNTIA SOARES COCCO
 CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
 MATRÍCULA: 1803045
 REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
 ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: REITORIA
 ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 0255 DE 16/03/2017.
 PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: BS 03/2017.
 CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORDENADOR(A) DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
 NOME DO OCUPANTE TITULAR: RAQUEL DA SILVA GOULARTE
 MOTIVO DO AFASTAMENTO: FÉRIAS
 PERÍODO DO AFASTAMENTO: 28/08/2018 À 28/08/2018; 30/08/2018 À 30/08/2018; 04/09/2018 À 04/09/2018.
 FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

Santa Maria, 05 de novembro de 2018.

Publique-se

ARTHUR PEREIRA FRANTZ

Reitor em Exercício

Portaria nº 1490/2018

SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO-REMUNERADA
 PROCESSO Nº: 23243.000086/2018-51
 NOME DO SERVIDOR: FELIPE SCHMITT PANEGALLI
 CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 MATRÍCULA: 1897672
 REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
 ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: REITORIA
 ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 981, DE 05/07/2018
 PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: BS 07/2018.
 CARGO A SER SUBSTITUÍDO: DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 NOME DO OCUPANTE TITULAR: THIAGO DA SILVA WEINGARTNER
 MOTIVO DO AFASTAMENTO: FÉRIAS DO TITULAR
 PERÍODO DO AFASTAMENTO: 05/10/2018 À 15/10/2018

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

Santa Maria, 05 de novembro de 2018.
Publique-se
ARTHUR PEREIRA FRANTZ
Reitor em Exercício
Portaria nº 1490/2018

SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO-REMUNERADA

PROCESSO Nº: 23243.000086/2018-51

NOME DO SERVIDOR: LEONARDO GERMANO KRUGER

CARGO: DOCENTE EBTT

MATRÍCULA: 1533559

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CAMPUS JAGUARI

ATO DE DESIGNAÇÃO: Portaria nº 0025 DE 06/01/2017.

PUBLICAÇÃO DA DESIGNAÇÃO: BS 01/2017.

CARGO A SER SUBSTITUÍDO: COORDENADOR(A) DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

NOME DO OCUPANTE TITULAR: LIANA DOS SANTOS GOMES

MOTIVO DO AFASTAMENTO: LICENÇA GESTANTE E FÉRIAS

PERÍODO DO AFASTAMENTO: 01/10/2018 À 03/10/2018; 04/10/2018 À 21/10/2018.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 38, § 1º, da Lei 8.112/90, Decisão TCU nº 483/2002.

Santa Maria, 05 de novembro de 2018.
Publique-se
ARTHUR PEREIRA FRANTZ
Reitor em Exercício
Portaria nº 1490/2018

► Licença maternidade ou paternidade

LICENÇA PATERNIDADE - CONCESSÃO

PROCESSO Nº.: 23243.000850/2018-98

NOME DO SERVIDOR: JOÃO CARLOS BILHALBA DE LIMA

CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MATRÍCULA: 1854293

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: REITORIA

PERÍODO DA LICENÇA: 13/10/2018 a 17/10/2018.

FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 208 DA LEI 8.112/90.

Santa Maria, 05 de novembro de 2018.
Publique-se
ARTHUR PEREIRA FRANTZ
Reitor em Exercício
Portaria nº 1490/2018

LICENÇA PATERNIDADE - PRORROGAÇÃO

PROCESSO Nº.: 23243.000850/2018-98

NOME DO SERVIDOR: JOÃO CARLOS BILHALBA DE LIMA

CARGO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MATRÍCULA: 1854293

REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: REITORIA

PERÍODO DA LICENÇA: 18/10/2018 a 01/11/2018.

FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 2º DO DECRETO 8.737/2016.

Santa Maria, 05 de novembro de 2018.
Publique-se
ARTHUR PEREIRA FRANTZ
Reitor em Exercício
Portaria nº 1490/2018

► Auxílio natalidade

(Fundamento Legal: art. 196, § 2º da Lei nº 8.112/90.)

AUXÍLIO NATALIDADE - CONCESSÃO
PROCESSO Nº.: 23243.000791/2018-58
NOME DO SERVIDOR: FRANCIELLI ALVES DIAS
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
MATRÍCULA: 1112040
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: REITORIA
NOME DO DEPENDENTE: LUCAS DIAS HENSE
DATA DE NASCIMENTO: 19/09/2018
CERTIDÃO DE NASCIMENTO: MATRÍCULA: 098996 01 55 2018 1 00277 217 0136074 73
CARTÓRIO DE REGISTRO: REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA SEGUNDA ZONA – SANTA MARIA/RS
FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 196, PARÁGRAFO 2º DA LEI 8.112/90.
OBJETO: AUXÍLIO NATALIDADE

Santa Maria, 05 de novembro de 2018.
Publique-se
ARTHUR PEREIRA FRANTZ
Reitor em Exercício
Portaria nº 1490/2018

AUXÍLIO NATALIDADE - CONCESSÃO
PROCESSO Nº.: 23243.000812/2018-35
NOME DO SERVIDOR: JOSIANE LARA FAGUNDES
CARGO: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
MATRÍCULA: 1637784
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: REITORIA
NOME DO DEPENDENTE: JULIA FAGUNDES TASCHETTO
DATA DE NASCIMENTO: 27/09/2018
CERTIDÃO DE NASCIMENTO: MATRÍCULA: 098996 01 55 2018 1 00277 275 0136132 18
CARTÓRIO DE REGISTRO: REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA SEGUNDA ZONA – SANTA MARIA/RS
FUNDAMENTO LEGAL: ARTIGO 196, PARÁGRAFO 2º DA LEI 8.112/90.
OBJETO: AUXÍLIO NATALIDADE

Santa Maria, 05 de novembro de 2018.
Publique-se
ARTHUR PEREIRA FRANTZ
Reitor em Exercício
Portaria nº 1490/2018

▶ Auxílio pré-escola

(Fundamento Legal: dec. 977 de 10/09/1993 e EC 53 de 19/12/2006)

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR - CONCESSÃO
PROCESSO Nº.: 23243.000790/2018-11
NOME DO SERVIDOR: FRANCIELLI ALVES DIAS
CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
MATRÍCULA: 1112040
REGIME JURÍDICO ÚNICO DA LEI 8.112/90
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: REITORIA
NOME DO DEPENDENTE: LUCAS DIAS HENSE
DATA DE NASCIMENTO: 19/09/2018
CERTIDÃO DE NASCIMENTO: MATRÍCULA: 098996 01 55 2018 1 00277 217 0136074 73
CARTÓRIO DE REGISTRO: REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA SEGUNDA ZONA – SANTA MARIA/RS
FUNDAMENTO LEGAL: DECRETO nº 977, de 10/11/1993
OBJETO: AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR

Santa Maria, 05 de novembro de 2018.
Publique-se
ARTHUR PEREIRA FRANTZ
Reitor em Exercício
Portaria nº 1490/2018

PCDP 002444/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Ministrara a disciplina de Bases Conceituais em EPT do PROFEPT Campus Jaguari.
Santa Maria (22/08/2018) Jaguari (22/08/2018)
Jaguari (22/08/2018) Jaguari (23/08/2018)
Jaguari (23/08/2018) Santa Maria (23/08/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 002486/18-1C Nome do Proposto: GIANCARLO BAZARELE MACHADO BRUNO CPF do Proposto: ***.303.250-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação da Comissão Geral Organizadora e de Desportos dos Jogos dos Institutos Federais da região Sul.
Porto Alegre (21/08/2018) Novo Hamburgo (21/08/2018)
Novo Hamburgo (21/08/2018) Novo Hamburgo (25/08/2018)
Novo Hamburgo (25/08/2018) Candelária (25/08/2018)
Valor das Diárias: 713.22

PCDP 002611/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Ministrara a disciplina de bases conceituais em EPT do PROFEPT.
Santa Maria (05/09/2018) Jaguari (05/09/2018)
Jaguari (05/09/2018) Jaguari (06/09/2018)
Jaguari (06/09/2018) Santa Maria (06/09/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 002785/18 Nome do Proposto: RICARDO ANTONIO RODRIGUES CPF do Proposto: ***.309.419-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Participação na Reunião Semestral dos Coord. PROFEPT, em Florianópolis-SC.
Jaguari (25/09/2018) Porto Alegre (25/09/2018)
Porto Alegre (25/09/2018) Florianópolis (25/09/2018)
Florianópolis (25/09/2018) Florianópolis (28/09/2018)
Florianópolis (28/09/2018) Porto Alegre (28/09/2018)
Porto Alegre (28/09/2018) Jaguari (29/09/2018)
Valor das Diárias: 1,293.77

PCDP 002804/18 Nome do Proposto: LEIZE BARBO NEMITZ CPF do Proposto: ***.077.470-**
Cargo ou Função: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: SOLICITO DIÁRIAS PARA O PERÍODO DE 17 A 20/10/2018, UMA VEZ QUE O EVENTO TERMINA ÀS 20H DE SEXTA-FEIRA (DIA 19/10/2018) DE ACORDO COM PROGRAMAÇÃO, EM ANEXO, E O RETORNO SERÁ NO DIA 21/10/2018 CONFORME JÁ AUTORIZADO PELO PROF. NÍDIA HERINGER - PRÓ- REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Santa Maria (17/10/2018) Porto Alegre (17/10/2018)
Porto Alegre (17/10/2018) Maceió (17/10/2018)
Maceió (17/10/2018) Maceió (19/10/2018)
Maceió (19/10/2018) Maceió (21/10/2018)
Maceió (21/10/2018) Porto Alegre (21/10/2018)
Porto Alegre (21/10/2018) Santa Maria (22/10/2018)
Valor das Diárias: 911.74

PCDP 002828/18 Nome do Proposto: LEANDRO MARCON FRIGO CPF do Proposto: ***.037.610-**

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: participar de uma reunião com o grupo de docentes que irão escrever um APCN de mestrado.
Apresentar as formas de uso da fundação de apoio (FATEC)
Avaliar as estruturas que serão utilizadas na MEPT.
Santa Maria (12/09/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (12/09/2018) Santa Maria (12/09/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 002836/18 Nome do Proposto: ANDRE HELLVIG DA SILVA CPF do Proposto: ***.334.380-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAR DO VIII ENCONTRO NACIONAL DOS PROCURADORES INSTITUCIONAIS A SER REALIZADO NOS DIAS 18 E 19 DE OUTUBRO DE 2018 NA CIDADE DE MACEIÓ -AL, NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL) E NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALAGOAS(IFAL)
Santa Maria (17/10/2018) Porto Alegre (17/10/2018)
Porto Alegre (17/10/2018) Maceió (17/10/2018)
Maceió (17/10/2018) Maceió (19/10/2018)
Maceió (19/10/2018) Maceió (21/10/2018)
Maceió (21/10/2018) Porto Alegre (21/10/2018)
Porto Alegre (21/10/2018) Santa Maria (22/10/2018)
Valor das Diárias: 911.74

PCDP 002952/18 Nome do Proposto: FERNANDO LUIS DE OLIVEIRA CPF do Proposto: ***.379.099-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo:
Participação na capacitação em Gestão da Inovação. Formação promovido pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC) e Steinbeis University Berlin - School of International Business and Entrepreneurship (STEINBEIS-SIBE do Brasil) referente a chamada pública 01/2017 SETEC/MEC - IFES. Este será o nono encontro presencial, de um total de 11(onze), realizados em Brasília.
São Borja (06/10/2018) Porto Alegre (07/10/2018)
Porto Alegre (07/10/2018) Brasília (07/10/2018)
Brasília (07/10/2018) Brasília (10/10/2018)
Brasília (10/10/2018) Porto Alegre (10/10/2018)
Porto Alegre (10/10/2018) São Borja (11/10/2018)
Valor das Diárias: 1,393.53

PCDP 002953/18 Nome do Proposto: SAMUEL MACHADO LEMOS CPF do Proposto: ***.447.190-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Verificação do local de instalação do estúdio no Campus Júlio de Castilhos
Santa Maria (24/09/2018) Júlio de Castilhos (24/09/2018)
Júlio de Castilhos (24/09/2018) Santa Maria (24/09/2018)
Valor das Diárias: 0.00

PCDP 002954/18 Nome do Proposto: ADRIANO BRUM FONTOURA CPF do Proposto: ***.090.000-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Reunião Comisión Coordinadora de la Región Bioma Pampa
Santa Maria (25/09/2018) Santana do Livramento
Santana do Livramento (25/09/2018) Santa Maria (25/09/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 002957/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Ministrar a disciplina de bases conceituais em EPT do PROFEPT.

Santa Maria (26/09/2018) Jaguari (26/09/2018)
Jaguari (26/09/2018) Santa Maria (26/09/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 002964/18-1C Nome do Proposto: RAQUEL LUNARDI CPF do Proposto: ***.659.830-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação reunião do FORPROEXT.
Santa Maria (03/10/2018) Porto Alegre (03/10/2018)
Porto Alegre (03/10/2018) Guarulhos (03/10/2018)
Guarulhos (03/10/2018) Guarulhos (04/10/2018)
Guarulhos (04/10/2018) Porto Alegre (05/10/2018)
Porto Alegre (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)
Valor das Diárias: 857.19

PCDP 002968/18 Nome do Proposto: NEIVA MARIA FRIZON AULER CPF do Proposto: ***.110.880-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo:
Ministrar aula no mestrado PROFEPT no Campus Jaguari e realização de orientações.
Santa Maria (26/09/2018) Jaguari (26/09/2018)
Jaguari (26/09/2018) Jaguari (27/09/2018)
Jaguari (27/09/2018) Santa Maria (27/09/2018)
Valor das Diárias: 357.81

PCDP 002979/18 Nome do Proposto: ANGELA MARIA ANDRADE MARINHO CPF do Proposto:
***.714.390-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo:
Participar do curso internacional "Liderança Feminina: estratégias para o fortalecimento de competências", parceria entre a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e a École Nationale d'administration (ENA) da França. O evento ocorrerá nos dias 09 a 11 de outubro de 2018, em Brasília (DF), no prédio principal da ENAP.
Santa Maria (08/10/2018) Porto Alegre (08/10/2018)
Porto Alegre (08/10/2018) Brasília (08/10/2018)
Brasília (08/10/2018) Brasília (12/10/2018)
Brasília (12/10/2018) Porto Alegre (12/10/2018)
Porto Alegre (12/10/2018) Santa Maria (12/10/2018)
Valor das Diárias: 1,305.82

PCDP 002981/18 Nome do Proposto: CARLA COMERLATO JARDIM CPF do Proposto: ***.198.490-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da 89ª Reunião Ordinária do CONIF, a ser realizada em Fortaleza/CE, nos dias 16, 17 e 18 de outubro de 2018, conforme Ofício N° 154.2018/CONIF, anexo.
Santa Maria (15/10/2018) Porto Alegre (15/10/2018)
Porto Alegre (15/10/2018) Fortaleza (16/10/2018)
Fortaleza (16/10/2018) Fortaleza (18/10/2018)
Fortaleza (18/10/2018) Porto Alegre (19/10/2018)
Porto Alegre (19/10/2018) Santa Maria (19/10/2018)
Valor das Diárias: 1,359.80

PCDP 002984/18 Nome do Proposto: VLADS BARCELOS GODOI CPF do Proposto: ***.961.130-**
Cargo ou Função: PROF ENS BAS TEC TECNOLOGICO- Motivo da Viagem: Nacional - Congresso

Descrição Motivo: Participação na MOSTRATEC com o trabalho "Mouse Adaptável: movimentos livres", que irá ocorrer em Novo Hamburgo-RS de 22 a 26/10.

Santo Ângelo (22/10/2018) Novo Hamburgo (22/10/2018)

Novo Hamburgo (22/10/2018) Novo Hamburgo (26/10/2018)

Novo Hamburgo (26/10/2018) Santo Ângelo (26/10/2018)

Valor das Diárias: 1,139.70

PCDP 002986/18 Nome do Proposto: RODRIGO USZACKI CARVALHO DE FREITAS CPF do Proposto: ***.695.340-**

Cargo ou Função: ADMINISTRADOR Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: REUNIÃO COMISSÃO ESPECIFICA DE ACOMPANHAMENTO DO PDI 2019-2020

Santa Maria (24/09/2018) Santo Ângelo (24/09/2018)

Santo Ângelo (24/09/2018) Santa Maria (24/09/2018)

Valor das Diárias: 67.68

PCDP 002992/18 Nome do Proposto: GIANCARLO BAZARELE MACHADO BRUNO CPF do Proposto: ***.303.250-**

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: CURSO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL ' REVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA, BIOESTATÍSTICA E BIOÉTICA , QUE OCORRERÁ NA CIDADE DE PORTO ALEGRE EM DUAS DATAS 28, 29/09/2018 E EM 05/10/2018, DAS 18 E 30 DE SEXTA- FEIRA ATÉ ÀS 19 HORAS DE SÁBADO

Candelária (28/09/2018) Porto Alegre (28/09/2018)

Porto Alegre (28/09/2018) Porto Alegre (30/09/2018)

Porto Alegre (30/09/2018) Candelária (30/09/2018)

Valor das Diárias: 510.18

PCDP 002996/18 Nome do Proposto: CICERO KLEIN SOUTO CPF do Proposto: ***.951.890-**

Cargo ou Função: CONTADOR Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário

Descrição Motivo: Participar na Semana Orçamentária - Etapa Rio de Janeiro.

Santa Maria (22/10/2018) Porto Alegre (22/10/2018)

Porto Alegre (22/10/2018) Rio de Janeiro (22/10/2018)

Rio de Janeiro (22/10/2018) Rio de Janeiro (27/10/2018)

Rio de Janeiro (27/10/2018) Rio de Janeiro (28/10/2018)

Rio de Janeiro (28/10/2018) Porto Alegre (28/10/2018)

Porto Alegre (28/10/2018) Santa Maria (28/10/2018)

Valor das Diárias: 1,401.10

PCDP 003009/18 Nome do Proposto: ARTHUR PEREIRA FRANTZ CPF do Proposto: ***.104.230-**

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participação, a convite do FOPROP - RS de agenda com o candidato Eduardo leite, para diálogo sobre as políticas de ciência, tecnologia e inovação propostas pelo FOPROP - RS.

Santa Maria (01/10/2018) Porto Alegre (01/10/2018)

Porto Alegre (01/10/2018) Santa Maria (01/10/2018)

Valor das Diárias: 201.08

PCDP 003010/18 Nome do Proposto: ARTHUR PEREIRA FRANTZ CPF do Proposto: ***.104.230-**

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Participação das atividades da reitoria itinerante nos Campi Uruguaiana e São Borja, de 02/10 a 04/10/2018.

Santa Maria (02/10/2018) Uruguaiana (02/10/2018)

Uruguaiana (02/10/2018) Uruguaiana (03/10/2018)

Uruguaiana (03/10/2018) São Borja (03/10/2018)

São Borja (03/10/2018) São Borja (05/10/2018)

São Borja (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)

Valor das Diárias: 656.97

PCDP 003011/18 Nome do Proposto: EDISON GONZAGUE BRITO DA SILVA CPF do Proposto: ***.857.520-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da Reitoria Itinerante nos Campi Uruguaiana e São Borja.
Santa Maria (02/10/2018) Uruguaiana (02/10/2018)
Uruguaiana (02/10/2018) Uruguaiana (03/10/2018)
Uruguaiana (03/10/2018) São Borja (03/10/2018)
São Borja (03/10/2018) São Borja (05/10/2018)
São Borja (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)
Valor das Diárias: 656.97

PCDP 003012/18 Nome do Proposto: CARLA COMERLATO JARDIM CPF do Proposto: ***.198.490-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da Reitoria Itinerante nos Campi Uruguaiana e São Borja.
Santa Maria (02/10/2018) Uruguaiana (02/10/2018)
Uruguaiana (02/10/2018) Uruguaiana (03/10/2018)
Uruguaiana (03/10/2018) São Borja (03/10/2018)
São Borja (03/10/2018) São Borja (05/10/2018)
São Borja (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)
Valor das Diárias: 803.97

PCDP 003024/18 Nome do Proposto: PAULO RICARDO DE JESUS COSTA CPF do Proposto: ***.476.250-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: REALIZAÇÃO DE OITIVA REFERENTE AO PROCESSO 23.243.000261/2018-18
Santa Maria (04/10/2018) Júlio de Castilhos (04/10/2018)
Júlio de Castilhos (04/10/2018) Júlio de Castilhos (05/10/2018)
Júlio de Castilhos (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003034/18 Nome do Proposto: GLAUCIA ROZANE JAQUES DA ROSA CPF do Proposto: ***.298.340-**
Cargo ou Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Trabalhar na assistência à saúde durante o JOSIF 2018.
Alegrete (29/09/2018) Santa Maria (29/09/2018)
Santa Maria (29/09/2018) Alegrete (29/09/2018)
Valor das Diárias: 88.50

PCDP 003036/18 Nome do Proposto: ELISEO SALVATIERRA GIMENES CPF do Proposto: ***.445.390-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da Reitoria Itinerante no Campus Avançado de Uruguaiana e no Campus São Borja.
Santa Maria (02/10/2018) Uruguaiana (02/10/2018)
Uruguaiana (02/10/2018) Uruguaiana (03/10/2018)
Uruguaiana (03/10/2018) São Borja (03/10/2018)
São Borja (03/10/2018) São Borja (05/10/2018)
São Borja (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)
Valor das Diárias: 536.22

PCDP 003044/18 Nome do Proposto: NIDIA HERINGER CPF do Proposto: ***.585.230-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de atividades de Reitoria Itinerante nos Campi Uruguaina e São Borja

Santa Maria (02/10/2018) Uruguaiiana (02/10/2018)
Uruguaiiana (02/10/2018) São Borja (03/10/2018)
São Borja (03/10/2018) São Borja (03/10/2018)
São Borja (03/10/2018) Santa Maria (03/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003044/18-1C Nome do Proposto: NIDIA HERINGER CPF do Proposto: ***.585.230-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de atividades de Reitoria Itinerante nos Campi Uruguaiiana e São Borja
Santa Maria (02/10/2018) Uruguaiiana (02/10/2018)
Uruguaiiana (02/10/2018) São Borja (03/10/2018)
São Borja (03/10/2018) São Borja (05/10/2018)
São Borja (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)
Valor das Diárias: 656.97

PCDP 003045/18 Nome do Proposto: RENATO XAVIER COUTINHO CPF do Proposto: ***.434.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação da etapa Nacional dos Jogos dos Institutos Federais.
São Vicente do Sul (15/10/2018) Porto Alegre (16/10/2018)
Porto Alegre (16/10/2018) Fortaleza (16/10/2018)
Fortaleza (16/10/2018) Fortaleza (21/10/2018)
Fortaleza (21/10/2018) Porto Alegre (21/10/2018)
Porto Alegre (21/10/2018) São Vicente do Sul (22/10/2018)
Valor das Diárias: 1,171.16

PCDP 003047/18 Nome do Proposto: JEFERSON LOPES QUEIROZ CPF do Proposto: ***.163.140-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na etapa nacional dos Jogos dos Institutos Federais.
Alegrete (15/10/2018) Porto Alegre (16/10/2018)
Porto Alegre (16/10/2018) Fortaleza (16/10/2018)
Fortaleza (16/10/2018) Fortaleza (21/10/2018)
Fortaleza (21/10/2018) Porto Alegre (21/10/2018)
Porto Alegre (21/10/2018) Alegrete (22/10/2018)
Valor das Diárias: 1,456.88

PCDP 003049/18 Nome do Proposto: HAURY TEMP CPF do Proposto: ***.285.140-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na etapa nacional do jogos dos Institutos Federais.
São Vicente do Sul (15/10/2018) Porto Alegre (16/10/2018)
Porto Alegre (16/10/2018) Fortaleza (16/10/2018)
Fortaleza (16/10/2018) Fortaleza (21/10/2018)
Fortaleza (21/10/2018) Porto Alegre (22/10/2018)
Porto Alegre (22/10/2018) São Vicente do Sul (22/10/2018)
Valor das Diárias: 1,277.36

PCDP 003050/18 Nome do Proposto: EVELIZE DORNELES MINUZZI CPF do Proposto: ***.958.280-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na etapa nacional dos Jogos dos Institutos Federais.
São Vicente do Sul (15/10/2018) Porto Alegre (16/10/2018)
Porto Alegre (16/10/2018) Fortaleza (16/10/2018)

Fortaleza (16/10/2018) Fortaleza (21/10/2018)
Fortaleza (21/10/2018) Porto Alegre (21/10/2018)
Porto Alegre (21/10/2018) São Vicente do Sul (22/10/2018)
Valor das Diárias: 1,361.88

PCDP 003051/18 Nome do Proposto: GLAUCIA ROZANE JAQUES DA ROSA CPF do Proposto: ***.298.340-**
Cargo ou Função: AUXILIAR DE ENFERMAGEM Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação da etapa nacional dos jogos dos Institutos Federais.
Alegrete (15/10/2018) Porto Alegre (16/10/2018)
Porto Alegre (16/10/2018) Fortaleza (16/10/2018)
Fortaleza (16/10/2018) Fortaleza (21/10/2018)
Fortaleza (21/10/2018) Porto Alegre (21/10/2018)
Porto Alegre (21/10/2018) Alegrete (22/10/2018)
Valor das Diárias: 1,552.04

PCDP 003052/18 Nome do Proposto: RITA DE CASSIA DURGANTE BERNI CPF do Proposto: ***.372.800-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar do VIII fórum EaD da Unipampa em Bagé/RS
Santa Maria (09/10/2018) Bagé (11/10/2018)
Bagé (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 380.04

PCDP 003055/18 Nome do Proposto: PRISCILLA MARQUES GUEDES CPF do Proposto: ***.470.600-**
Cargo ou Função: AUX EM ADMINISTRACAO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Para reunião PDI em Júlio sw Castilhos
Santa Maria (03/10/2018) Júlio de Castilhos (03/10/2018)
Júlio de Castilhos (03/10/2018) Santa Maria (03/10/2018)
Valor das Diárias: 76.81

PCDP 003056/18 Nome do Proposto: SANDRA MERLO CPF do Proposto: ***.535.850-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ARQUIVO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: ACOMPANHAR A DGP NA REUNIÃO DO PDI E DAR SUPORTE A CGP NO CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS
Santa Maria (03/10/2018) Júlio de Castilhos (03/10/2018)
Júlio de Castilhos (03/10/2018) Santa Maria (03/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003070/18 Nome do Proposto: ROSECLER MACHADO DE MENEZES CPF do Proposto: ***.831.980-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ENFERMAGEM Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da etapa nacional dos Jogos dos Institutos Federais.
Santa Maria (15/10/2018) Porto Alegre (16/10/2018)
Porto Alegre (16/10/2018) Fortaleza (16/10/2018)
Fortaleza (16/10/2018) Fortaleza (21/10/2018)
Fortaleza (21/10/2018) Porto Alegre (21/10/2018)
Porto Alegre (21/10/2018) Santa Maria (22/10/2018)
Valor das Diárias: 1,563.08

PCDP 003075/18 Nome do Proposto: LIDIANE KASPER CPF do Proposto: ***.732.700-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar da XV Semana de Administração Orçamentária - Etapa Rio de Janeiro, de 23 a 26/10/18.
Santa Rosa (22/10/2018) Porto Alegre (22/10/2018)

Porto Alegre (22/10/2018) Rio de Janeiro (22/10/2018)
Rio de Janeiro (22/10/2018) Rio de Janeiro (27/10/2018)
Rio de Janeiro (27/10/2018) Rio de Janeiro (28/10/2018)
Rio de Janeiro (28/10/2018) Porto Alegre (28/10/2018)
Porto Alegre (28/10/2018) Santa Rosa (28/10/2018)
Valor das Diárias: 1,224.00

PCDP 003102/18 Nome do Proposto: LUIS CARLOS DICK CPF do Proposto: ***.820.820-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realização de inventário no Centro de Referência de São Gabriel.
Santa Maria (10/10/2018) São Gabriel (10/10/2018)
São Gabriel (10/10/2018) São Gabriel (11/10/2018)
São Gabriel (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003106/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realizar reuniões com docentes e Atendimento Educacional Especializado.
Santa Maria (09/10/2018) Alegrete (09/10/2018)
Alegrete (09/10/2018) Santa Maria (09/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003108/18 Nome do Proposto: FERNANDA LOPES SILVA ZIEGLER CPF do Proposto: ***.153.000-**
Cargo ou Função: SECRETARIO EXECUTIVO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003109/18 Nome do Proposto: DEISI MARIA LINK CPF do Proposto: ***.201.202-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003110/18 Nome do Proposto: HERMES GILBER UBERTI CPF do Proposto: ***.770.510-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003111/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (10/10/2018) Frederico Westphalen

Frederico Westphalen (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003112/18 Nome do Proposto: DAIELE ZUQUETTO ROSA CPF do Proposto: ***.736.100-**
Cargo ou Função: PEDAGOGO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003142/18 Nome do Proposto: GIANCARLO BAZARELE MACHADO BRUNO CPF do Proposto: ***.303.250-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação como Chefe da delegação do Instituto Federal Farroupilha nos Jogos dos Institutos Federais - etapa Nacional.
Candelária (14/10/2018) Porto Alegre (15/10/2018)
Porto Alegre (15/10/2018) Fortaleza (15/10/2018)
Fortaleza (15/10/2018) Fortaleza (21/10/2018)
Fortaleza (21/10/2018) Porto Alegre (22/10/2018)
Porto Alegre (22/10/2018) Candelária (22/10/2018)
Valor das Diárias: 1,858.03

PCDP 003150/18 Nome do Proposto: LETICIA ZORZELA CPF do Proposto: ***.021.670-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Apoio técnico à licitação Tomada de Preço 01/2018 do campus Jaguari para contratação de empresa para Reforma Externa do Prédio Salas de aula do referido campus. Abertura de proposta do Envelope 02.
Santa Maria (05/10/2018) Jaguari (05/10/2018)
Jaguari (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003159/18 Nome do Proposto: THAMILLE PEREIRA DOS SANTOS CPF do Proposto: ***.336.630-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação e apresentação de trabalhos no V Congresso Nacional de Educação - CONEDU, em Olinda, PE, conforme programação em anexo.
Santa Maria (16/10/2018) Porto Alegre (16/10/2018)
Porto Alegre (16/10/2018) Recife (16/10/2018)
Recife (16/10/2018) Olinda (16/10/2018)
Olinda (16/10/2018) Olinda (20/10/2018)
Olinda (20/10/2018) Recife (20/10/2018)
Recife (20/10/2018) Porto Alegre (20/10/2018)
Porto Alegre (20/10/2018) Santa Maria (21/10/2018)
Valor das Diárias: 0.00

PCDP 003160/18 Nome do Proposto: LEONI SACK DE LIMA CPF do Proposto: ***.281.670-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Auxiliar na prestação de contas para garantir a entrega dentro do prazo estabelecido.
Santo Ângelo (08/10/2018) Santa Maria (08/10/2018)
Santa Maria (08/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Santo Ângelo (10/10/2018)

Valor das Diárias: 380.04

PCDP 003162/18 Nome do Proposto: LURDES ZANCHETTA DA ROSA CPF do Proposto: ***.826.640-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Convocação para Reunião com a Coordenação Geral e Adjunta (Memorando Nº 060/2018) MedioTec.
São Gabriel (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) São Gabriel (10/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003163/18 Nome do Proposto: GIANCARLO BAZARELE MACHADO BRUNO CPF do Proposto: ***.303.250-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Convocação para Reunião com Coordenação Geral e Adjunta MedioTec.
Candelária (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Candelária (10/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003164/18 Nome do Proposto: CELSO JOAO FAVARETTO CPF do Proposto: ***.196.600-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE DE ALUNO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na reunião com a coordenação geral e adjunta MedioTec.
Carazinho (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Carazinho (10/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003167/18 Nome do Proposto: CARLA CRISTIANE COSTA CPF do Proposto: ***.412.110-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003169/18 Nome do Proposto: JOSE AGNALDO SOARES MACHADO CPF do Proposto: ***.049.290-**
Cargo ou Função: AUXILIAR DE ENCANADOR Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: FAZER O TRANSPORTE COM VAN DO CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL DOS SERVIDORES DA PROEN PARA VISITA AO CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN DIAS 10 E 11 DE OUTUBRO DE 2018.
São Vicente do Sul (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Santa Maria (11/10/2018) São Vicente do Sul (11/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003172/18 Nome do Proposto: RAQUEL LUNARDI CPF do Proposto: ***.659.830-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Reitoria Itinerante no Campus Júlio de Castilhos com reuniões com servidores e alunos.
Santa Maria (09/10/2018) Júlio de Castilhos (09/10/2018)
Júlio de Castilhos (09/10/2018) Júlio de Castilhos (09/10/2018)

Júlio de Castilhos (09/10/2018) Santa Maria (09/10/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003174/18 Nome do Proposto: CARLA COMERLATO JARDIM CPF do Proposto: ***.198.490-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo:

Participação na Reitoria Itinerante no Instituto Federal Farroupilha – Campus Júlio de Castilhos, a realizar-se em 09/10/2018.

Santa Maria (09/10/2018) Júlio de Castilhos (09/10/2018)

Júlio de Castilhos (09/10/2018) Santa Maria (09/10/2018)

Valor das Diárias: 105.93

PCDP 003175/18 Nome do Proposto: ANDERSON TRINDADE FLORES CPF do Proposto: ***.264.650-**
Cargo ou Função: PSICOLOGO AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Acolhimento/atendimento psicológico - auxílio profissional ao discente.

Alegrete (09/10/2018) Uruguaiana (09/10/2018)

Uruguaiana (09/10/2018) Alegrete (09/10/2018)

Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003179/18 Nome do Proposto: RODRIGO LUCCA SANTANA CPF do Proposto: ***.428.260-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Conduzir a professora Cléia até o campus Júlio de Castilhos para reunião do PROEJA.

Santa Maria (05/10/2018) Júlio de Castilhos (05/10/2018)

Júlio de Castilhos (05/10/2018) Santa Maria (05/10/2018)

Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003180/18 Nome do Proposto: NIDIA HERINGER CPF do Proposto: ***.585.230-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: PARTICIPAR DE REUNIÃO INERENTE ÀS ATIVIDADES DA REITORIA itinerante, NO CAMPUS JC

Santa Maria (09/10/2018) Júlio de Castilhos (09/10/2018)

Júlio de Castilhos (09/10/2018) Santa Maria (09/10/2018)

Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003181/18 Nome do Proposto: RODRIGO LUCCA SANTANA CPF do Proposto: ***.428.260-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: Conduzir as professoras Monique, Joze e Fernanda até o campus Alegrete para ministrarem as aulas do curso de Especialização em Gestão Escolar do IFFar.

Santa Maria (09/10/2018) Alegrete (09/10/2018)

Alegrete (09/10/2018) Alegrete (09/10/2018)

Alegrete (09/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)

Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003182/18 Nome do Proposto: JEFERSON KOHLER KUNZ CPF do Proposto: ***.158.650-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Descrição Motivo: AUXILIAR NA FOLHA DE PAGAMENTO DE OUTUBRO DE 2018, NOS DIAS 08,09,10 DE OUTUBRO DE 2018, CONFORME E-MAIL EM ANEXO

São Borja (08/10/2018) Santa Maria (08/10/2018)

Santa Maria (08/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)

Santa Maria (10/10/2018) São Borja (10/10/2018)

Valor das Diárias: 380.04

PCDP 003184/18 Nome do Proposto: LUCAS BILLO DIAS CPF do Proposto: ***.215.920-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no V Congresso Nacional de Educação - CONEDU, em Olinda, PB.
Santiago (15/10/2018) Santa Maria (15/10/2018)
Santa Maria (15/10/2018) Porto Alegre (16/10/2018)
Porto Alegre (16/10/2018) Recife (16/10/2018)
Recife (16/10/2018) Olinda (16/10/2018)
Olinda (16/10/2018) Olinda (20/10/2018)
Olinda (20/10/2018) Recife (20/10/2018)
Recife (20/10/2018) Porto Alegre (20/10/2018)
Porto Alegre (20/10/2018) Santa Maria (21/10/2018)
Santa Maria (21/10/2018) Santiago (21/10/2018)
Valor das Diárias: 270.25

PCDP 003196/18 Nome do Proposto: MARILUCE BARCELLOS BRUMCPF do Proposto: ***.525.910-**
Cargo ou Função: PROCURADOR FEDERAL Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de convocação da Procuradoria-Geral Federal para reunião conjunta dos fóruns da educação e CT&I. O evento irá ocorrer nos dias 24 a 26 de outubro de 2018, na cidade do Rio de Janeiro - RJ.
Santa Maria (23/10/2018) Porto Alegre (24/10/2018)
Porto Alegre (24/10/2018) Rio de Janeiro (24/10/2018)
Rio de Janeiro (24/10/2018) Rio de Janeiro (26/10/2018)
Rio de Janeiro (26/10/2018) Porto Alegre (26/10/2018)
Porto Alegre (26/10/2018) Santa Maria (27/10/2018)
Valor das Diárias: 1,203.17

PCDP 003196/18-1C Nome do Proposto: MARILUCE BARCELLOS BRUMCPF do Proposto: ***.525.910-**
Cargo ou Função: PROCURADOR FEDERAL Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de convocação da Procuradoria-Geral Federal para reunião conjunta dos fóruns da educação e CT&I. O evento irá ocorrer nos dias 24 a 26 de outubro de 2018, na cidade do Rio de Janeiro - RJ.
Santa Maria (24/10/2018) Porto Alegre (24/10/2018)
Porto Alegre (24/10/2018) Rio de Janeiro (24/10/2018)
Rio de Janeiro (24/10/2018) Rio de Janeiro (26/10/2018)
Rio de Janeiro (26/10/2018) Porto Alegre (26/10/2018)
Porto Alegre (26/10/2018) Santa Maria (27/10/2018)
Valor das Diárias: 970.19

PCDP 003197/18 Nome do Proposto: ADRIANE FREITAS DA FONTOURA CPF do Proposto: ***.242.470-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Reunião para Coordenação Adjunta e Pedagoga do Polo de Cachoeira do Sul.
Cachoeira do Sul (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Santa Maria (10/10/2018)
Santa Maria (10/10/2018) Cachoeira do Sul (10/10/2018)
Valor das Diárias: 250.50

PCDP 003198/18 Nome do Proposto: DOUGLAS RICARDO BOARDMAN DOS REIS CPF do Proposto: ***.429.100-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: VIAGEM AO CAMPUS JAGUARI PARA A REALIZAÇÃO DE TRABALHOS DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA, DESIGNADA PELA MAGNÍFICA REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, PROFESSORA CARLA COMERLATO JARDIM POR MEIO DA PORTARIA Nº 1164 DE 15 DE AGOSTO DE 2018, PRORROGADA PELA PORTARIA 1283/2018 DE 14 DE SETEMBRO DE 2018, A FIM DE APURAR OS FATOS RELACIONADOS AO PROCESSO Nº 26.420.000247/2018-14. EM SEGUIDA, PARTICIPAREI DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE ÉTICA NA REITORIA. (VER

CONVOCAÇÃO EM ANEXO)

Uruguaiana (09/10/2018) Jaguari (09/10/2018)
Jaguari (09/10/2018) Jaguari (10/10/2018)
Jaguari (10/10/2018) Uruguaiana (10/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003200/18 Nome do Proposto: EDISON GONZAGUE BRITO DA SILVA CPF do Proposto: ***.857.520-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (10/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003204/18 Nome do Proposto: NEIVA MARIA FRIZON AULER CPF do Proposto: ***.110.880-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo:
10/10 - Reunião com a coordenação do Curso Técnico em Energias Renováveis e professores tendo em vista a coleta de dados referente a pesquisa do mestrado PROFEPT da aluna Rosiclei de Siqueira Camargo. Dia 11/10 do colegiado do PROFEPT.
Santa Maria (10/10/2018) Jaguari (10/10/2018)
Jaguari (10/10/2018) Jaguari (11/10/2018)
Jaguari (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 384.46

PCDP 003205/18 Nome do Proposto: ADRIANO BRUM FONTOURA CPF do Proposto: ***.090.000-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na IX Mostra de Educação Profissional e Tecnológica - MEPT 2018 - Campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003206/18 Nome do Proposto: DENISE VALDUGA BATALHA CPF do Proposto: ***.000.510-**
Cargo ou Função: PEDAGOGO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação como avaliadora na IX Mostra de Educação Profissional e Tecnológica - MEPT 2018 - Campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003207/18 Nome do Proposto: CYNTHIA GINDRI HAIGERT CPF do Proposto: ***.322.780-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação como avaliadora na IX Mostra de Educação Profissional e Tecnológica - MEPT 2018 - Campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003208/18 Nome do Proposto: ANA CARLA DOS SANTOS GOMES CPF do Proposto: ***.731.570-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação como avaliadora na IX Mostra de Educação Profissional e Tecnológica - MEPT 2018 - Campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003209/18 Nome do Proposto: RAQUEL LUNARDI CPF do Proposto: ***.659.830-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na IX Mostra de Educação Profissional e Tecnológica - MEPT 2018 - Campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003210/18 Nome do Proposto: CLAUDIA SIMONE DA ROSA RODRIGUES CPF do Proposto: ***.908.400-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ARQUIVO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: secretariar as oitivas referente ao processo nº 23.243.000701/2016-67.
Santa Maria (17/10/2018) Jaguari (17/10/2018)
Jaguari (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003211/18 Nome do Proposto: PAULO RICARDO DE JESUS COSTA CPF do Proposto: ***.476.250-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: REALIZAÇÃO DE OITIVA REFERENTE AO PROCESSO Nº: 23.243.000261/2018-18.
JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA FORA DE PRAZO ESTÁ NO CAMPO JUSTIFICATIVA DO FORMULÁRIO CONCESSÃO(EM ANEXO).
Santa Maria (11/10/2018) Júlio de Castilhos (11/10/2018)
Júlio de Castilhos (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003212/18 Nome do Proposto: PAULO RICARDO DE JESUS COSTA FILHO CPF do Proposto: ***.669.180-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS REFERENTE AO PROCESSO Nº 23.243.000701/2016-67 VALE TRANSPORTE JAGUARI.
Santa Maria (17/10/2018) Jaguari (17/10/2018)
Jaguari (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003213/18 Nome do Proposto: PAULO RICARDO DE JESUS COSTA CPF do Proposto: ***.476.250-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Rodadas de visitas agendada pelo Gabinete da Reitoria com a Direção Geral dos campi para a realização de uma reunião geral com todos os servidores no sentido de orientar sobre questões referentes a encaminhamentos recorrentes de processos a fim de evitar reincidências.
Santa Maria (24/10/2018) Júlio de Castilhos (24/10/2018)
Júlio de Castilhos (24/10/2018) Santa Maria (24/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003217/18 Nome do Proposto: CRISTIANE DE LIMA GEIST CPF do Proposto: ***.041.200-**
Cargo ou Função: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar 49º Fórum Nacional Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação, nos dias 05 a 09 de novembro de 2018, na cidade de Fortaleza (CE), conforme PAINT 2018 - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna aprovada pela Resolução do CONSUP 84/2017.
Santo Ângelo (03/11/2018) Porto Alegre (04/11/2018)
Porto Alegre (04/11/2018) Fortaleza (04/11/2018)
Fortaleza (04/11/2018) Fortaleza (10/11/2018)
Fortaleza (10/11/2018) Porto Alegre (10/11/2018)
Porto Alegre (10/11/2018) Santo Ângelo (11/11/2018)
Valor das Diárias: 1,796.30

PCDP 003218/18 Nome do Proposto: MARCIA SOARES FORGIARINI CPF do Proposto: ***.868.060-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Organizar e participar da IX MEPT.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003219/18 Nome do Proposto: CINARA EWERLING DA ROSA CPF do Proposto: ***.057.030-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Organização MEPT
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003220/18 Nome do Proposto: CLAITON MARQUES CORREA CPF do Proposto: ***.023.740-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na organização IX MEPT
São Borja (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) São Borja (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003221/18 Nome do Proposto: ADRIANO DE CARVALHO LIMA CPF do Proposto: ***.981.210-**
Cargo ou Função: TECNICO EM AUDIOVISUAL Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição: Cobertura Audiovisual MEPT
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 203.64

PCDP 003221/18-1C Nome do Proposto: ADRIANO DE CARVALHO LIMA CPF do Proposto: ***.981.210-**
Cargo ou Função: TECNICO EM AUDIOVISUAL Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Cobertura Audiovisual MEPT
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)

Valor das Diárias: 349.71

PCDP 003222/18 Nome do Proposto: FABRICIO PEREIRA COLVERO CPF do Proposto: ***.856.390-**
Cargo ou Função: TECNICO EM AUDIOVISUAL Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Cobertura audiovisual
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 380.04

PCDP 003223/18 Nome do Proposto: LEANDRO MARCON FRIGO CPF do Proposto: ***.037.610-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Organizacao e participacao MEPT
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003224/18 Nome do Proposto: FILIPE GABRIEL CARLOTO CPF do Proposto: ***.525.420-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação do MEPT como palestrante e jurado das ideias finalistas do evento bye bye boss
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 442.50

PCDP 003225/18 Nome do Proposto: DIEGO ZENI CPF do Proposto: ***.795.830-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Organizar e participar MEPT
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003226/18 Nome do Proposto: IVAN CARLOS MALDANER CPF do Proposto: ***.570.460-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Organizar e participar da MEPT
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003227/18 Nome do Proposto: CHRISTIAN PUHLMANN BRACKMANN CPF do Proposto: ***.653.040-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: organizacao MEPT
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003229/18 Nome do Proposto: LEONARDO DE SOUZA MAURO CPF do Proposto: ***.368.898-**
Cargo ou Função: MEDICO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: SOLICITAÇÃO DA PRDI/DGP PARA COMPOR JUNTA MÉDICA NA REITORIA, CONFORME MEMORANDO Nº 1354/20188-PRDI/DGP/IF FARROUPILHA.
Frederico Westphalen (11/10/2018) Santa Maria (11/10/2018)
Santa Maria (11/10/2018) Frederico Westphalen
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003233/18 Nome do Proposto: NIDIA HERINGER CPF do Proposto: ***.585.230-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAR DE ATIVIDADES DA MEPT 2018, NO FREDERICO WESTPHALEN, RS.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 466.29

PCDP 003235/18 Nome do Proposto: JEFERSON KOHLER KUNZ CPF do Proposto: ***.158.650-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo:
AUXILIAR A COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS DA REITORIA, CONFORME E-MAIL EM ANEXO
São Borja (16/10/2018) Santa Maria (16/10/2018)
Santa Maria (16/10/2018) Santa Maria (19/10/2018)
Santa Maria (19/10/2018) São Borja (19/10/2018)
Valor das Diárias: 536.22

PCDP 003236/18 Nome do Proposto: JANETE MARIA DE CONTO CPF do Proposto: ***.336.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar XXXI Encontro Nacional do FORGRAD
Santa Maria (23/10/2018) Porto Alegre (23/10/2018)
Porto Alegre (23/10/2018) João Pessoa (23/10/2018)
João Pessoa (23/10/2018) João Pessoa (26/10/2018)
João Pessoa (26/10/2018) Porto Alegre (26/10/2018)
Porto Alegre (26/10/2018) Santa Maria (27/10/2018)
Valor das Diárias: 1,267.47

PCDP 003237/18 Nome do Proposto: NEILA PEDROTTI DRABACH CPF do Proposto: ***.730.350-**
Cargo ou Função: PEDAGOGO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar XXXI Encontro Nacional do FORGRAD
Santa Maria (23/10/2018) Porto Alegre (23/10/2018)
Porto Alegre (23/10/2018) João Pessoa (23/10/2018)
João Pessoa (23/10/2018) João Pessoa (26/10/2018)
João Pessoa (26/10/2018) Porto Alegre (26/10/2018)
Porto Alegre (26/10/2018) Santa Maria (27/10/2018)
Valor das Diárias: 1,091.52

PCDP 003246/18 Nome do Proposto: VITOR TASSINARI DORNELLESCPF do Proposto: ***.747.905-**
Cargo ou Função: JORNALISTA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realizar cobertura jornalística da IX Mostra de Educação Profissional e Tecnológica do Instituto Federal Farroupilha, a ser realizada no dia 17/10/2018.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen

Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 380.04

PCDP 003251/18 Nome: EDISON GONZAGUE BRITO DA SILVA CPF do Proposto: ***.857.520-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da Mostra de Ensino, Pesquisa e Extensão no campus Frederico Westphalen e participar de reuniões com equipe do ensino no campus Panambi.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 466.29

PCDP 003254/18 Nome do Proposto: CADIANI LANES GARCEZ CPF do Proposto: ***.992.710-**
Cargo ou Função: RELACOES PUBLICAS Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da cobertura da MEPT que ocorrerá no dia 17 de outubro de 2018 no Campus Frederico Westphalen.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 380.04

PCDP 003255/18 Nome do Proposto: GUSTAVO REIS PINTO CPF do Proposto: ***.010.340-**
Cargo ou Função: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo:
Participar do 49º FONATEC (Capacitação Técnica) dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação será realizado entre os dias 05 a 09 de novembro de 2018, na cidade de Fortaleza (CE), conforme programação em anexo.
Santa Maria (04/11/2018) Porto Alegre (04/11/2018)
Porto Alegre (04/11/2018) Fortaleza (04/11/2018)
Fortaleza (04/11/2018) Fortaleza (10/11/2018)
Fortaleza (10/11/2018) Santa Maria (10/11/2018)
Valor das Diárias: 1,371.50

PCDP 003257/18 Nome do Proposto: DAIANA DE FREITAS CARPENEDO CPF: ***.214.090-**
Cargo: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar 49º Fórum Nacional Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação, na cidade de Fortaleza - CE, conforme documento em anexo.
Santa Maria (04/11/2018) Porto Alegre (04/11/2018)
Porto Alegre (04/11/2018) Fortaleza (04/11/2018)
Fortaleza (04/11/2018) Fortaleza (10/11/2018)
Fortaleza (10/11/2018) Porto Alegre (10/11/2018)
Porto Alegre (10/11/2018) Santa Maria (10/11/2018)
Valor das Diárias: 1,640.60

PCDP 003262/18 Nome do Proposto: VALDEMIR RODRIGUES VIEIRA DOS SANTOS CPF do Proposto: ***.867.950-**
Cargo ou Função: SERVENTE DE OBRAS Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: REALIZAÇÃO DE OITIVAS REFERENTES AO PROCESSO Nº 23.243.000701/2016-67 VALE TRANSPORTE CAMPUS JAGUARI.
Santa Maria (17/10/2018) Jaguari (17/10/2018)

Jaguari (17/10/2018)
Valor das Diárias: 84.93

Santa Maria (17/10/2018)

PCDP 003266/18 Nome do Proposto: CARLOS EUGENIO RODRIGUES BALSEMAO CPF do Proposto: ***.397.900-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAR , REPRESENTANDO A PRDI, DA IX DA MEPT 9 MOSTRA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DO IFFAR) QUE SE REALIZARÁ NO CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 466.29

PCDP 003269/18 Nome do Proposto: LEONARDO DE SOUZA MAURO CPF do Proposto: ***.368.898-**
Cargo ou Função: MEDICO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: SOLICITAÇÃO DA PRDI/DGP PARA COMPOR JUNTA MÉDICA NA UNIDADE SIASS/UFSM EM ATENDIMENTO AO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE IFFAR E UFSM. CONFORME MEMORANDO 1385/2018-PRDI/DGP/ IF FARROUPILHA
Frederico Westphalen (19/10/2018) Santa Maria (19/10/2018)
Santa Maria (19/10/2018) Frederico Westphalen
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003271/18 Nome do Proposto: FERNANDA LOPES SILVA ZIEGLER CPF do Proposto: ***.153.000-**
Cargo ou Função: SECRETARIO EXECUTIVO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe de ensino no campus Panambi.
Santa Maria (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003272/18 Nome do Proposto: DAIELE ZUQUETTO ROSA CPF do Proposto: ***.736.100-**
Cargo ou Função: PEDAGOGO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe de ensino no campus Panambi.
Santa Maria (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003273/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe de ensino no campus Panambi.
Santa Maria (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003274/18 Nome do Proposto: DEISI MARIA LINK CPF do Proposto: ***.201.202-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição: Participar de reuniões com equipe de ensino no campus Panambi.
Motivo: Santa Maria (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003275/18 Nome do Proposto: JOZE MEDIANEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE CPF do Proposto: ***.511.970-**

Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe de ensino no campus Panambi.
Santa Maria (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003277/18 Nome do Proposto: JANETE MARIA DE CONTO CPF do Proposto: ***.336.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe de ensino no campus Panambi.
Santa Maria (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003278/18 Nome do Proposto: HERMES GILBER UBERTI CPF do Proposto: ***.770.510-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe de ensino no campus Panambi.
Santa Maria (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003279/18 Nome do Proposto: GIANCARLO DECIO CALLIARI CPF do Proposto: ***.987.090-**
Cargo ou Função: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar 49º Fórum Nacional Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação, na cidade de Fortaleza - CE, conforme documento em anexo.
Santa Rosa (03/11/2018) Porto Alegre (04/11/2018)
Porto Alegre (04/11/2018) Fortaleza (04/11/2018)
Fortaleza (04/11/2018) Fortaleza (10/11/2018)
Fortaleza (10/11/2018) Porto Alegre (10/11/2018)
Porto Alegre (10/11/2018) Santa Rosa (11/11/2018)
Valor das Diárias: 1,796.30

PCDP 003280/18 Nome do Proposto: LUCIANA PASLAUSKI KNEBEL CPF do Proposto: ***.641.250-**
Cargo ou Função: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participar 49º Fórum Nacional Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação, nos dias 05 a 09 de novembro de 2018, na cidade de Fortaleza - CE, conforme PAINT 2018 - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna aprovado pela Resolução do CONSUP 84/2018.
Santo Augusto (03/11/2018) Porto Alegre (04/11/2018)
Porto Alegre (04/11/2018) Fortaleza (04/11/2018)
Fortaleza (04/11/2018) Fortaleza (10/11/2018)
Fortaleza (10/11/2018) Porto Alegre (10/11/2018)
Porto Alegre (10/11/2018) Santo Augusto (11/11/2018)
Valor das Diárias: 1,796.30

PCDP 003281/18 Nome do Proposto: CEDENIR BORGHETTI CPF do Proposto: ***.672.370-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na análise de documentação do processo licitatório 23241.000594/2018-59, concorrência 01-2018 (adequação rede elétrica biblioteca).
Santa Maria (16/10/2018) Santo Augusto (16/10/2018)
Santo Augusto (16/10/2018) Santa Maria (16/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003282/18 Nome do Proposto: LUCIANA PASLAUSKI KNEBEL CPF do Proposto: ***.641.250-**
Cargo ou Função: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realizar Ação do item nº 16 - Auditoria em Tecnologia da Informação, considerando o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT 2018, a realizar-se nos dias 18 a 19 de outubro no Instituto Federal Farroupilha Campus Santo Ângelo, conforme Ordem de Serviço nº 07/2018, anexa.
Santo Augusto (18/10/2018) Santo Ângelo (18/10/2018)
Santo Ângelo (18/10/2018) Santo Ângelo (19/10/2018)
Santo Ângelo (19/10/2018) Santo Augusto (19/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003285/18 Nome do Proposto: LIA JOAN NELSON PACHALSKICPF do Proposto: ***.345.640-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAR COMO PALESTRANTE NO CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES EM EXTENSÃO A SER RELATIZADO NA REITORIA IFFAR EM SANTA MARIA, RS NO DIA 26 DE OUTUBRO DE 2018
Brasília (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Pelotas (29/10/2018)
Pelotas (29/10/2018) Porto Alegre (29/10/2018)
Porto Alegre (29/10/2018) Brasília (29/10/2018)
Valor das Diárias: 370.61

PCDP 003295/18 Nome do Proposto: FERNANDO LUIS DE OLIVEIRACPF do Proposto: ***.379.099-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação na organização da IX MEPT
São Borja (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) São Borja (17/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003312/18 Nome do Proposto: MONIQUE DA SILVA CPF do Proposto: ***.757.410-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe de ensino no campus Panambi.
Santa Maria (18/10/2018) Panambi (18/10/2018)
Panambi (18/10/2018) Santa Maria (18/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003319/18 Nome do Proposto: IVAN CARLOS MALDANER CPF do Proposto: ***.570.460-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da MOSTRATEC 2018 em Novo Hamburgo conf cronograma anexo
São Vicente do Sul (22/10/2018) Novo Hamburgo (22/10/2018)
Novo Hamburgo (22/10/2018) Novo Hamburgo (26/10/2018)
Novo Hamburgo (26/10/2018) São Vicente do Sul (26/10/2018)
Valor das Diárias: 692.40

PCDP 003331/18 Nome do Proposto: ALYSSON ANDRE REGIS OLIVEIRA CPF do Proposto: ***.513.284-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação de Mesa Redonda e Minicurso sobre Metodologia de Incubação de Empreendimentos Econômicos Solidários no Curso de Formação de Gestores do IFFar.
João Pessoa (24/10/2018) Santa Maria (24/10/2018)
Santa Maria (24/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Porto Alegre (26/10/2018)

Porto Alegre (26/10/2018) Porto Alegre (27/10/2018)
Porto Alegre (27/10/2018) João Pessoa (27/10/2018)
Valor das Diárias: 836.24

PCDP 003334/18 Nome do Proposto: CRISTIANE DE LIMA GEIST CPF do Proposto: ***.041.200-**
Cargo ou Função: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da reunião para discussão e finalização do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT 2019, no dia 23 de outubro de 2018, na Reitoria, a partir das 09 horas, conforme Memorando Circular 03/2018, anexo.
Santo Ângelo (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Santa Maria (23/10/2018) Santo Ângelo (23/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003335/18 Nome do Proposto: PHILIPPE DE FARIA CORREA GREY CPF do Proposto: ***.160.530-**
Cargo ou Função: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da reunião para discussão e finalização do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT 2019, no dia 23 de outubro de 2018, na Reitoria, a partir das 09 horas, conforme Memorando Circular 03/2018, anexo.
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Santa Maria (23/10/2018) São Borja (23/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003337/18 Nome do Proposto: LUCIANA PASLAUSKI KNEBEL CPF do Proposto: ***.641.250-**
Cargo ou Função: AUDITOR Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar da reunião para discussão e finalização do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT 2019, no dia 23 de outubro de 2018, na Reitoria, a partir das 09 horas, conforme Memorando Circular 03/2018, anexo.
Santo Augusto (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Santa Maria (23/10/2018) Santo Augusto (23/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003340/18 Nome do Proposto: MIGUEL ANGELO PEREIRA DINIS CPF do Proposto: ***.095.080-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar como palestrante do Curso de Capacitação de Gestores em Extensão do IFFar na Reitoria no dia 26 de outubro.
Sapuçaia do Sul (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santana do Livramento
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003341/18 Nome do Proposto: JAIRO DE OLIVEIRA CPF do Proposto: ***.254.100-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do Curso de capacitação de Gestores em Extensão do IFFar na Reitoria no dia 26 de outubro.
São Borja (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) São Borja (26/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003342/18 Nome do Proposto: HAMILTON TELLES ROSA CPF do Proposto: ***.529.600-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Convocação para reunião do comitê de etica na pesquisa na Reitoria de Santa Maria onde forma avaliados projetos de pesquisa e submetidos a este Comitê
Santo Augusto (19/10/2018) Santa Maria (19/10/2018)
Santa Maria (19/10/2018) Santo Augusto (19/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003346/18 Nome do Proposto: HAMILTON TELLES ROSA CPF do Proposto: ***.529.600-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Treinamento de membros dos Comitês de Ética em Pesquisa dos Estados de Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul
Santo Augusto (21/10/2018) Joinville (21/10/2018)
Joinville (21/10/2018) Joinville (24/10/2018)
Joinville (24/10/2018) Santo Augusto (24/10/2018)
Valor das Diárias: 652.04

PCDP 003347/18 Nome do Proposto: DOUGLAS DALLA NORA CPF do Proposto: ***.568.360-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Convocação para reunião do Comitê de Ética na Pesquisa(CEP) na Reitoria do Instituto Federal Farroupilha
Alegrete (19/10/2018) Santa Maria (19/10/2018)
Santa Maria (19/10/2018) Alegrete (19/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003363/18 Nome do Proposto: JAIR RODRIGUES MURARO CPF do Proposto: ***.470.770-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realizar serviços de conserto e parte de manutenção hidráulica na Reitoria.
Júlio de Castilhos (22/10/2018) Santa Maria (22/10/2018)
Santa Maria (22/10/2018) Júlio de Castilhos (22/10/2018)
Valor das Diárias: 88.50

PCDP 003364/18 Nome do Proposto: LICEU BULEGON TRENTIN CPF do Proposto: ***.696.640-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realizar serviços de conserto e parte de manutenção hidráulica na Reitoria.
Júlio de Castilhos (22/10/2018) Santa Maria (22/10/2018)
Santa Maria (22/10/2018) Júlio de Castilhos (22/10/2018)
Valor das Diárias: 88.50

PCDP 003366/18 Nome do Proposto: FERNANDA DAMIAN NUNES CPF do Proposto: ***.064.740-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do Curso de Capacitação de Gestores em Extensão do IFFar na Reitoria no dia 26 de outubro.
São Borja (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) São Borja (26/10/2018)
Valor das Diárias: 88.50

PCDP 003370/18 Nome do Proposto: MONIQUE DA SILVA CPF do Proposto: ***.757.410-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus São Borja.
Santa Maria (22/10/2018) São Borja (22/10/2018)
São Borja (22/10/2018) São Borja (23/10/2018)
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003371/18 Nome do Proposto: HERMES GILBER UBERTI CPF do Proposto: ***.770.510-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus São Borja.
Santa Maria (22/10/2018) São Borja (22/10/2018)

São Borja (22/10/2018) São Borja (23/10/2018)
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003372/18 Nome do Proposto: DAIELE ZUQUETTO ROSA CPF do Proposto: ***.736.100-**
Cargo ou Função: PEDAGOGO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus São Borja.
Santa Maria (22/10/2018) São Borja (22/10/2018)
São Borja (22/10/2018) São Borja (23/10/2018)
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003373/18 Nome do Proposto: JOZE MEDIANEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE CPF do Proposto: ***.511.970-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus São Borja.
Santa Maria (22/10/2018) São Borja (22/10/2018)
São Borja (22/10/2018) São Borja (23/10/2018)
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003374/18 Nome do Proposto: FERNANDA LOPES SILVA ZIEGLER CPF do Proposto: ***.153.000-**
Cargo ou Função: SECRETARIO EXECUTIVO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus São Borja.
Santa Maria (22/10/2018) São Borja (22/10/2018)
São Borja (22/10/2018) São Borja (23/10/2018)
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003375/18 Nome do Proposto: EDISON GONZAGUE BRITO DA SILVA CPF do Proposto: ***.857.520-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus São Borja.
Santa Maria (22/10/2018) São Borja (22/10/2018)
São Borja (22/10/2018) São Borja (23/10/2018)
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003376/18 Nome do Proposto: BRUNA MARIA MARTINS ESTIVALET CPF do Proposto: ***.120.800-**
Cargo ou Função: PSICOLOGO AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Rodas de conversas com os estudantes com a temática da Saúde Mental.
Santa Maria (24/10/2018) Uruguaiiana (24/10/2018)
Uruguaiiana (24/10/2018) Uruguaiiana (25/10/2018)
Uruguaiiana (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Valor das Diárias: 151.70

PCDP 003377/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realizar reuniões com docentes e Atendimento Educacional Especializado.
Santa Maria (29/10/2018) Alegrete (29/10/2018)
Alegrete (29/10/2018) Santa Maria (29/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003379/18 Nome do Proposto: FRANCISCO SPEROTTO FLORES CPF do Proposto: ***.442.310-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no IV CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES EM EXTENSÃO
Santo Augusto (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santo Augusto (26/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003380/18 Nome do Proposto: OSMAR LUIS FREITAG BENCKE CPF do Proposto: ***.909.470-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no curso de capacitação de gestores em extensão
Santo Augusto (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santo Augusto (26/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003384/18 Nome do Proposto: DENISE VALDUGA BATALHA CPF do Proposto: ***.000.510-**
Cargo ou Função: PEDAGOGO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Reunião com Coordenação Adjunta e Equipe MedioTec do Centro de Referência de São Gabriel.
Santa Maria (24/10/2018) São Gabriel (24/10/2018)
São Gabriel (24/10/2018) São Gabriel (24/10/2018)
São Gabriel (24/10/2018) Santa Maria (24/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003385/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus São Borja.
Santa Maria (22/10/2018) São Borja (22/10/2018)
São Borja (22/10/2018) São Borja (23/10/2018)
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003387/18 Nome do Proposto: CRISTINA TURCHIELLO CPF: ***.107.690-**
Cargo: TECNICO EM AGROPECUARIA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do IV CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES EM EXTENSÃO, que será realizado nos dias 25 e 26 de outubro de 2019, na Reitoria.
Jaguari (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Jaguari (26/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003390/18 Nome do Proposto: CYNTHIA GINDRI HAIGERT CPF do Proposto: ***.322.780-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Reunião com Coordenação Adjunta e Equipe MedioTec do Centro de Referência de São Gabriel.
Santa Maria (24/10/2018) São Gabriel (24/10/2018)
São Gabriel (24/10/2018) São Gabriel (24/10/2018)
São Gabriel (24/10/2018) Santa Maria (24/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003391/18 Nome do Proposto: DOUGLAS RICARDO BOARDMAN DOS REIS CPF do Proposto: ***.429.100-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: VIAGEM PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO DA COPSIA NA REITORIA DO IFFAR.
Uruguaiana (22/10/2018) Santa Maria (22/10/2018)
Santa Maria (22/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Santa Maria (23/10/2018) Uruguaiana (23/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003396/18 Nome do Proposto: DANIELA COPETTI SANTOS CPF do Proposto: ***.716.860-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Encontro/Seminário
Descrição Motivo: Participação no IV Encontro de CEUA's do RS, em Porto Alegre - RS.
Santa Rosa (25/10/2018) Cruz Alta (25/10/2018)
Cruz Alta (25/10/2018) Porto Alegre (26/10/2018)
Porto Alegre (26/10/2018) Porto Alegre (27/10/2018)
Porto Alegre (27/10/2018) Cruz Alta (27/10/2018)
Valor das Diárias: 584.36

PCDP 003397/18 Nome do Proposto: ANA PAULA DOS SANTOS FARIAS CPF do Proposto: ***.655.160-**
Cargo ou Função: TECNICO DE LABORATORIO AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no IV CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES EM EXTENSÃO que será realizado nos dias 25 e 26 de outubro de 2018, com início às 10h, na Reitoria em Santa Maria/RS
Frederico Westphalen (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Frederico Westphalen
Valor das Diárias: 39.96

PCDP 003397/18-1C Nome do Proposto: ANA PAULA DOS SANTOS FARIAS CPF do Proposto: ***.655.160-**
Cargo ou Função: TECNICO DE LABORATORIO AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no IV CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES EM EXTENSÃO que será realizado nos dias 25 e 26 de outubro de 2018, com início às 10h, na Reitoria em Santa Maria/RS
Frederico Westphalen (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Frederico Westphalen
Valor das Diárias: 168.42

PCDP 003398/18 Nome do Proposto: LISANDRA PINTO DELLA FLORA CPF do Proposto: ***.217.382-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no IV CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES EM EXTENSÃO que será realizado nos dias 25 e 26 de outubro de 2018, com início às 10h, na Reitoria em Santa Maria/RS
Frederico Westphalen (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Frederico Westphalen
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003401/18 Nome do Proposto: ALICE IRION MOREIRA CPF: ***.365.380-**
Cargo: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Organização do evento IX MEPT, em Frederico Westphalen - RS, nos dias 16 e 17/10. Viagem lançada de forma intempestiva devido ao sistema não reconhecer o CPF com conta bancária necessária para pagamento. Solução foi sanada somente em 22/10/18.
Santa Maria (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (16/10/2018) Frederico Westphalen
Frederico Westphalen (17/10/2018) Santa Maria (17/10/2018)

Valor das Diárias: 321.28

PCDP 003404/18 Nome do Proposto: MONIQUE DA SILVA CPF do Proposto: ***.757.410-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Capacitação de Gestão do SisUAB e Gestão de Financiamento UAB.
Santa Maria (29/10/2018) Porto Alegre (29/10/2018)
Porto Alegre (29/10/2018) Brasília (29/10/2018)
Brasília (29/10/2018) Brasília (31/10/2018)
Brasília (31/10/2018) Porto Alegre (31/10/2018)
Porto Alegre (31/10/2018) Santa Maria (01/11/2018)
Valor das Diárias: 1,028.87

PCDP 003405/18 Nome do Proposto: RITA DE CASSIA DURGANTE BERNI CPF do Proposto: ***.372.800-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Capacitação de Gestão do SisUAB e Gestão de Financiamento UAB.
Santa Maria (29/10/2018) Porto Alegre (29/10/2018)
Porto Alegre (29/10/2018) Brasília (29/10/2018)
Brasília (29/10/2018) Brasília (31/10/2018)
Brasília (31/10/2018) Porto Alegre (31/10/2018)
Porto Alegre (31/10/2018) Santa Maria (01/11/2018)
Valor das Diárias: 1,025.92

PCDP 003408/18 Nome do Proposto: JANAINA SAYDELLES VOLPATTO CPF do Proposto: ***.591.810-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Viagem para auxílio técnico da licitação do prédio centro de saúde e levantamento dos prédios existentes para a reavaliação dos bens imóveis do Campus Santo Ângelo do IFFar.
Santa Maria (30/10/2018) Santo Ângelo (30/10/2018)
Santo Ângelo (30/10/2018) Santo Ângelo (31/10/2018)
Santo Ângelo (31/10/2018) Santa Maria (31/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003409/18 Nome do Proposto: CRISTINA SILVA FELTRIN CPF do Proposto: ***.924.240-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Viagem para apoio técnico na licitação do prédio do Centro de Saúde e levantamento dos prédios existentes para reavaliação de bens imóveis do Campus Santo Ângelo.
Santa Maria (30/10/2018) Santo Ângelo (30/10/2018)
Santo Ângelo (30/10/2018) Santo Ângelo (31/10/2018)
Santo Ângelo (31/10/2018) Santa Maria (31/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003412/18 Nome do Proposto: GUILHERME DOS SANTOS SCHMELING CPF do Proposto: ***.719.760-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do Curso de Capacitação de Gestores em Extensão do IFFar na Reitoria no dia 26 de outubro.
Júlio de Castilhos (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Júlio de Castilhos (26/10/2018)
Valor das Diárias: 88.50

PCDP 003429/18 Nome do Proposto: MAIDI JAHN KARNIKOWSKI CPF do Proposto: ***.689.910-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no IV Curso de Capacitação de Gestores em Extensão.

Santa Rosa (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santa Rosa (26/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003430/18 Nome do Proposto: ADRIANA APARECIDA HANSEL MICHELOTTI CPF do Proposto: ***.231.310-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no IV Curso de Capacitação de Gestores em Extensão.
Santa Rosa (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santa Rosa (26/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003437/18 Nome do Proposto: CYNTHIA GINDRI HAIGERT CPF do Proposto: ***.322.780-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no Encontro Regional dos Gestores Culturais das Instituições de Ensino Superior da Região Sul.
Santa Maria (30/10/2018) Florianópolis (30/10/2018)
Florianópolis (30/10/2018) Florianópolis (01/11/2018)
Florianópolis (01/11/2018) Santa Maria (01/11/2018)
Valor das Diárias: 534.04

PCDP 003438/18 Nome do Proposto: DENISE VALDUGA BATALHA CPF do Proposto: ***.000.510-**
Cargo ou Função: PEDAGOGO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no Encontro Regional dos Gestores Culturais das Instituições de Ensino Superior da Região Sul.
Santa Maria (30/10/2018) Florianópolis (30/10/2018)
Florianópolis (30/10/2018) Florianópolis (01/11/2018)
Florianópolis (01/11/2018) Santa Maria (01/11/2018)
Valor das Diárias: 534.04

PCDP 003441/18 Nome do Proposto: ELISEO SALVATIERRA GIMENES CPF do Proposto: ***.445.390-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar dia 24/10/18, da reunião geral do PDI no campus de SVS a partir das 15:00hrs (Horário definido com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional).
Santa Maria (24/10/2018) São Vicente do Sul (24/10/2018)
São Vicente do Sul (24/10/2018) Santa Maria (24/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003443/18 Nome do Proposto: CARLA COMERLATO JARDIM CPF do Proposto: ***.198.490-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no I Seminário Nacional de Educação Profissional e Tecnológica do Mestrado em Rede – Pro-FEPT, a ser realizado no Instituto Federal Sul-rio-grandense – Campus Charqueadas, em 26/10/2018.
Santa Maria (26/10/2018) Charqueadas (26/10/2018)
Charqueadas (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Valor das Diárias: 105.93

PCDP 003444/18 Nome do Proposto: SEBASTIAO JORGE AGOSTINHO MENDES CPF do Proposto: ***.349.500-**
Cargo ou Função: Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do Curso de Capacitação de Gestores em Extensão do Iffar na Reitoria no dia 26 de outubro
Santo Augusto (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santo Augusto (26/10/2018)

Valor das Diárias: 88.50

PCDP 003445/18 Nome do Proposto: TARCISIO SAMBORSKI CPF do Proposto: ***.627.470-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do Curso de Capacitação de Gestores em Extensão do Iffar na Reitoria no dia 26 de outubro
Santo Augusto (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santo Augusto (26/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003448/18 Nome do Proposto: PAULO RICARDO BARBIERI DUTRA LIMA CPF do Proposto: ***.581.410-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo: Nacional - A Serviço
Descrição: REUNIÃO COMISSÃO DE ÉTICA.
A JUSTIFICATIVA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA NA DATA DE REALIZAÇÃO DA VIAGEM ESTÁ NO CAMPO JUSTIFICATIVA FORA DO PRAZO LEGAL DA SCDP/CONCESSÃO.
São Borja (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Santa Maria (23/10/2018) São Borja (23/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003449/18 Nome do Proposto: LAIANE FRESCURA FLORES CPF do Proposto: ***.420.980-**
Cargo ou Função: TECNICO EM SECRETARIADO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no IV CURSO DE CAPACITAÇÃO DE GESTORES EM EXTENSÃO, que será realizado nos dias 25 e 26 de outubro de 2018, na Reitoria em Santa Maria.
São Borja (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) São Borja (26/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003450/18 Nome do Proposto: KARLISE SOARES NASCIMENTO CPF do Proposto: ***.744.610-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no Curso de Gestores de Extensão, na condição de Coordenadora de Extensão do Campus Santo Ângelo.
Santo Ângelo (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santo Ângelo (26/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003451/18 Nome do Proposto: ANGELA PAWLOWSKI CPF do Proposto: ***.183.240-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no Curso de Gestores de Extensão, na condição de Diretora de Pesquisa, Extensão e Produção.
Santo Ângelo (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Santo Ângelo (26/10/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003453/18 Nome do Proposto: MARCELO GODOY DE ALMEIDA CPF do Proposto: ***.084.710-**
Cargo ou Função: TECNOLOGO FORMACAO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: ACOMPANHAMENTO E ANALISE DE PROGRAMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DE PARTE DA FOLHA DE PAGAMENTO
Santa Maria (29/10/2018) Bento Gonçalves (29/10/2018)
Bento Gonçalves (29/10/2018) Bento Gonçalves (30/10/2018)
Bento Gonçalves (30/10/2018) Santa Maria (30/10/2018)

Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003464/18 Nome do Proposto: ALINE DE OLIVEIRA BOTEGA CPF do Proposto: ***.727.850-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: conhecer e analisar o programa informatizado para gestão de parte de pagamento usado pelo IFRS
Santa Maria (29/10/2018) Bento Gonçalves (29/10/2018)
Bento Gonçalves (29/10/2018) Bento Gonçalves (30/10/2018)
Bento Gonçalves (30/10/2018) Santa Maria (30/10/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003478/18 Nome do Proposto: OTACILIO SILVA DA MOTTA CPF do Proposto: ***.219.030-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: participar da reunião da comissão de ética no dia 23 de outubro de 2018 na Reitoria, conforme convocação.
Alegrete (23/10/2018) Santa Maria (23/10/2018)
Santa Maria (23/10/2018) Alegrete (23/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003492/18 Nome do Proposto: LEONIDAS LUIZ RUBIANO DE ASSUNCAO CPF do Proposto: ***.551.790-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - Treinamento
Descrição Motivo: Ministrar a 8ª edição do Curso de Fiscalização de Contratos Administrativos que ocorrerá na Reitoria do IFFAR no período de 07 a 09 de novembro de 2018.
Santo Augusto (06/11/2018) Santa Maria (06/11/2018)
Santa Maria (06/11/2018) Santa Maria (09/11/2018)
Santa Maria (09/11/2018) Santo Augusto (09/11/2018)
Valor das Diárias: 536.22

PCDP 003509/18 Nome do Proposto: CARLA COMERLATO JARDIM CPF do Proposto: ***.198.490-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do 90ª Reunião Ordinária do CONIF, a ser realizada em Brasília/DF, nos dias 6, 7 e 8 de novembro de 2018, conforme Ofício 167.2018/CONIF, anexo. Participar, também, da Reunião com a Diretoria Executiva do CONIF, a ser realizada em Brasília/DF, no dia 8 de novembro de 2018, das 14h às 17h, logo após o encerramento da 90ª Reunião Ordinária do Conselho, conforme OFÍCIO Nº 168.2018/CONIF anexo.
Santa Maria (05/11/2018) Porto Alegre (05/11/2018)
Porto Alegre (05/11/2018) Brasília (05/11/2018)
Brasília (05/11/2018) Brasília (08/11/2018)
Brasília (08/11/2018) Porto Alegre (08/11/2018)
Porto Alegre (08/11/2018) Santa Maria (09/11/2018)
Valor das Diárias: 1.435.85

PCDP 003516/18 Nome do Proposto: DOUGLAS RICARDO BOARDMAN DOS REIS CPF do Proposto: ***.429.100-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: VIAGEM PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO DA COPSIA NA REITORIA DO IFFAR, NO DIA 29/10.2018. PARA REALIZAR ATIVIDADES DE EXPEDIENTE NA SEDE DA COPSIA NO DIA 30/10 E PARA PARTICIPAR DA COMITIVA DA REITORIA EM SANTO ÂNGELO NO DIA 31/10.
Uruguiana (29/10/2018) Santa Maria (29/10/2018)
Santa Maria (29/10/2018) Santa Maria (31/10/2018)
Santa Maria (31/10/2018) Santo Ângelo (31/10/2018)
Santo Ângelo (31/10/2018) Santa Maria (31/10/2018)
Santa Maria (31/10/2018) Santa Maria (01/11/2018)
Santa Maria (01/11/2018) Uruguiana (01/11/2018)
Valor das Diárias: 536.22

PCDP 003517/18 Nome do Proposto: LETICIA ZORZELA CPF do Proposto: ***.021.670-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição: Prestar apoio técnico durante abertura dos envelopes da Tomada de Preços
Motivo: para conclusão da Obra do Refeitório do Campus Júlio de Castilhos que ocorrerá no dia 24/10/2018 às 09:00.
O formulário de requisição de diárias foi recebido para lançamento nesta data.
Santa Maria (24/10/2018) Júlio de Castilhos (24/10/2018)
Júlio de Castilhos (24/10/2018) Santa Maria (24/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003528/18 Nome do Proposto: CEDENIR BORGHETTI CPF do Proposto: ***.672.370-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Apoio técnico à TP 02/2018 - Confeção de rede elétrica de baixa tensão e adequações elétricas do prédio de sala de aula e moradia estudantil, conforme solicitação da Comissão Permanente de Licitações do Câmpus Jaguari em anexo.
Santa Maria (26/10/2018) Jaguari (26/10/2018)
Jaguari (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003539/18 Nome do Proposto: VANDERLEI JOSE PETTENON CPF do Proposto: ***.678.680-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Participação de Reunião da Coordenação Nacional do Forplan e Da 58ª Reunião do Forplan
Santa Maria (04/11/2018) Porto Alegre (05/11/2018)
Porto Alegre (05/11/2018) Brasília (05/11/2018)
Brasília (05/11/2018) Brasília (08/11/2018)
Brasília (08/11/2018) Porto Alegre (09/11/2018)
Porto Alegre (09/11/2018) Santa Maria (09/11/2018)
Valor das Diárias: 1,429.10

PCDP 003553/18 Nome do Proposto: LETICIA ZORZELA CPF do Proposto: ***.021.670-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Prestar apoio técnico para abertura dos envelopes contendo as propostas da Tomada de Preço 01/2018, para conclusão da Obra do Refeitório do campus, que ocorrerá as 09:00.
Santa Maria (29/10/2018) Júlio de Castilhos (29/10/2018)
Júlio de Castilhos (29/10/2018) Santa Maria (29/10/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003555/18 Nome do Proposto: VANESSA REUTER DOTTO CPF do Proposto: ***.911.600-**
Cargo ou Função: ENGENHEIRO DE SEGURANCA DO TRABALHO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: LEVANTAMENTO DE DADOS PARA CONFECÇÃO DO LAUDO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL DO CAMPUS SÃO BORJA
Santa Maria (06/11/2018) São Borja (06/11/2018)
São Borja (06/11/2018) São Borja (07/11/2018)
São Borja (07/11/2018) Santa Maria (07/11/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003556/18 Nome do Proposto: VERONICA BRONDANI CPF do Proposto: ***.414.130-**
Cargo ou Função: TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: LEVANTAMENTO DE DADOS PARA CONFECÇÃO DO LAUDO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL DO CAMPUS SÃO BORJA.
Santa Maria (06/11/2018) São Borja (06/11/2018)

São Borja (06/11/2018) São Borja (07/11/2018)
São Borja (07/11/2018) Santa Maria (07/11/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003573/18 Nome do Proposto: JEFERSON KOHLER KUNZ CPF do Proposto: ***.158.650-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: AUXILIAR NA COORDENAÇÃO GETSÃO DE PESSOAS DA REITORIA , NOS DIAS 07,08 E 09 DE NOVEMBRO DE 2018, CONFORME E-MAIL EM ANEXO , DEVIDO O DESLOCAMENTO SER DE ÔNIBUS , SAÍDA DE SÃO BORJA NA TERÇA-FEIRA ÀS 13H30MIN.
São Borja (06/11/2018) Santa Maria (06/11/2018)
Santa Maria (06/11/2018) Santa Maria (09/11/2018)
Santa Maria (09/11/2018) São Borja (09/11/2018)
Valor das Diárias: 631.22

PCDP 003590/18 Nome do Proposto: JOZE MEDIANEIRA DOS SANTOS DE ANDRADE CPF do Proposto: ***.511.970-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Avançado Uruguaiana.
Santa Maria (07/11/2018) Uruguaiana (07/11/2018)
Uruguaiana (07/11/2018) Uruguaiana (08/11/2018)
Uruguaiana (08/11/2018) Santa Maria (08/11/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003591/18 Nome do Proposto: FERNANDA LOPES SILVA ZIEGLER CPF do Proposto: ***.153.000-**
Cargo ou Função: SECRETARIO EXECUTIVO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Avançado Uruguaiana.
Santa Maria (07/11/2018) Uruguaiana (07/11/2018)
Uruguaiana (07/11/2018) Uruguaiana (08/11/2018)
Uruguaiana (08/11/2018) Santa Maria (08/11/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003592/18 Nome do Proposto: EDISON GONZAGUE BRITO DA SILVA CPF do Proposto: ***.857.520-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Avançado Uruguaiana.
Santa Maria (07/11/2018) Uruguaiana (07/11/2018)
Uruguaiana (07/11/2018) Uruguaiana (08/11/2018)
Uruguaiana (08/11/2018) Santa Maria (08/11/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003593/18 Nome do Proposto: DAIELE ZUQUETTO ROSA CPF do Proposto: ***.736.100-**
Cargo ou Função: PEDAGOGO-AREA Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Avançado Uruguaiana.
Santa Maria (07/11/2018) Uruguaiana (07/11/2018)
Uruguaiana (07/11/2018) Uruguaiana (08/11/2018)
Uruguaiana (08/11/2018) Santa Maria (08/11/2018)
Valor das Diárias: 223.86

PCDP 003595/18 Nome do Proposto: HERMES GILBER UBERTI CPF do Proposto: ***.770.510-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de reuniões com equipe do ensino no campus Avançado Uruguaiana.
Santa Maria (07/11/2018) Uruguaiana (07/11/2018)

Uruguaiana (07/11/2018) Uruguaiana (08/11/2018)
Uruguaiana (08/11/2018) Santa Maria (08/11/2018)
Valor das Diárias: 275.61

PCDP 003598/18 Nome do Proposto: FERNANDA DE CAMARGO MACHADO CPF do Proposto: ***.903.500-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Realizar reuniões com docentes e Atendimento Educacional Especializado.
Santa Maria (05/11/2018) Alegrete (05/11/2018)
Alegrete (05/11/2018) Santa Maria (05/11/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003606/18 Nome do Proposto: DUILIO GUERRA BANDINELLI CPF do Proposto: ***.308.700-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação no IV Curso de Capacitação de Gestores em Extensão do Instituto Federal Farroupilha
Júlio de Castilhos (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Júlio de Castilhos (25/10/2018)
Júlio de Castilhos (25/10/2018) Júlio de Castilhos (26/10/2018)
Júlio de Castilhos (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Júlio de Castilhos (26/10/2018)
Valor das Diárias: 169.86

PCDP 003607/18 Nome do Proposto: FELIPE MACHADO BRUM CPF do Proposto: ***.851.580-**
Cargo ou Função: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participação do IV Curso de Capacitação de Gestores em Extensão do IFFar na Reitoria
Júlio de Castilhos (25/10/2018) Santa Maria (25/10/2018)
Santa Maria (25/10/2018) Júlio de Castilhos (25/10/2018)
Júlio de Castilhos (25/10/2018) Júlio de Castilhos (26/10/2018)
Júlio de Castilhos (26/10/2018) Santa Maria (26/10/2018)
Santa Maria (26/10/2018) Júlio de Castilhos (26/10/2018)
Valor das Diárias: 135.36

PCDP 003611/18 Nome do Proposto: CARLOS EUGENIO RODRIGUES BALSEMAO CPF do Proposto: ***.397.900-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAR DE REUNIÃO COM O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DE CARAZINHO PARA TRATAR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DAQUELE MUNICÍPIO.
Santa Maria (05/11/2018) Carazinho (05/11/2018)
Carazinho (05/11/2018) Santa Maria (05/11/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003614/18 Nome do Proposto: CARLA CRISTIANE COSTA CPF do Proposto: ***.412.110-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Congresso
Descrição Motivo: Participar e apresentar trabalho no I Congresso Amazônico EaD, VI Seminário EaD e IV Workshop GPED no IF Rondônia.
Santa Maria (07/11/2018) Porto Alegre (07/11/2018)
Porto Alegre (07/11/2018) Porto Velho (07/11/2018)
Porto Velho (07/11/2018) Porto Velho (10/11/2018)
Porto Velho (10/11/2018) Porto Alegre (10/11/2018)
Porto Alegre (10/11/2018) Santa Maria (10/11/2018)
Valor das Diárias: 871.49

PCDP 003615/18 Nome do Proposto: ADRIANO BRUM FONTOURA CPF do Proposto: ***.090.000-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Reunião Empresas Juniores no IFFar Campus São Borja.
Santa Maria (05/11/2018) São Borja (05/11/2018)
São Borja (05/11/2018) Santa Maria (05/11/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003616/18 Nome do Proposto: ANA CARLA DOS SANTOS GOMES CPF do Proposto: ***.731.570-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Reunião Empresas Juniores no IFFar Campus São Borja.
Santa Maria (05/11/2018) São Borja (05/11/2018)
São Borja (05/11/2018) Santa Maria (05/11/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003617/18 Nome do Proposto: RAQUEL LUNARDI CPF do Proposto: ***.659.830-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Reunião Empresas Juniores no IFFar Campus São Borja.
Santa Maria (05/11/2018) São Borja (05/11/2018)
São Borja (05/11/2018) Santa Maria (05/11/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003622/18 Nome do Proposto: GIANCARLO BAZARELE MACHADO BRUNO CPF do Proposto: ***.303.250-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Viagem para participar da Reuniao do Comite de Etica na Pesquisa para a Analise de protocolos de projeto de pesquisa e assuntos gerais conforme Memorando Ciruclar n 09/CEPIF Farroupilha/2018
Candelária (06/11/2018) Santa Maria (06/11/2018)
Santa Maria (06/11/2018) Candelária (06/11/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003625/18 Nome do Proposto: DIEGO ZENI CPF do Proposto: ***.795.830-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de evento promovido pela Unipampa que é o Encontro de Inovação Tecnológica
Santa Maria (07/11/2018) Santana do Livramento
Santana do Livramento (07/11/2018) Santa Maria (07/11/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003627/18 Nome do Proposto: IVAN CARLOS MALDANER CPF do Proposto: ***.570.460-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar de um evento promovido pela Unipampa que é o Encontro de Inovação Tecnológica
Santa Maria (07/11/2018) Santana do Livramento
Santana do Livramento (07/11/2018) Santa Maria (07/11/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003642/18 Nome do Proposto: MARILUCE BARCELLOS BRUM CPF do Proposto: ***.525.910-**
Cargo ou Função: PROCURADOR FEDERAL Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Visita da PROJUR, COPSIA e Comissão de Ética ao Campus para apresentação da Cartilha do Servidor Público e orientações sobre questões referentes a encaminhamentos recorrentes de processos a estas instâncias.
Santa Maria (07/11/2018) Santo Augusto (07/11/2018)
Santo Augusto (07/11/2018) Santa Maria (07/11/2018)
Valor das Diárias: 84.93

PCDP 003644/18 Nome do Proposto: HAMILTON TELLES ROSA CPF do Proposto: ***.529.600-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - Convocação
Descrição Motivo: Convocação dos conselheiros do CEP para reunião na reitoria
Santo Augusto (06/11/2018) Santa Maria (06/11/2018)
Santa Maria (06/11/2018) Santo Augusto (06/11/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003654/18 Nome do Proposto: CLAUDIA SIMONE DA ROSA RODRIGUES CPF do Proposto: ***.908.400-**
Cargo ou Função: TECNICO EM ARQUIVO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: PARTICIPAÇÃO NO 2º FÓRUM DOS PROFISSIONAIS DE BIBLIOTECA E ARQUIVOS DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA.
Santa Maria (12/11/2018) São Vicente do Sul (12/11/2018)
São Vicente do Sul (12/11/2018) Santa Maria (12/11/2018)
Valor das Diárias: 67.68

PCDP 003672/18 Nome do Proposto: ELISEO SALVATIERRA GIMENES CPF do Proposto: ***.445.390-**
Cargo ou Função: PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço
Descrição Motivo: Participar do FIPE como membro da Comissão da região do Bioma Pampa de Ensino Superior.
Santa Maria (08/11/2018) Santana do Livramento
Santana do Livramento (08/11/2018) Santana do Livramento
Santana do Livramento (09/11/2018) Santa Maria (09/11/2018)
Valor das Diárias: 223.86

BOLETIM DE SERVIÇO

(Lei N.º 4.965, de 05/05/66)

Nº: 10/2018 | OUTUBRO DE 2018



**INSTITUTO
FEDERAL**
Farroupilha

Rua Esmeralda, n.º 430 - Faixa Nova – Camobi
Santa Maria - Rio Grande do Sul/RS - Tel.: (55) 3218.9800
iffarroupilha.edu.br