



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

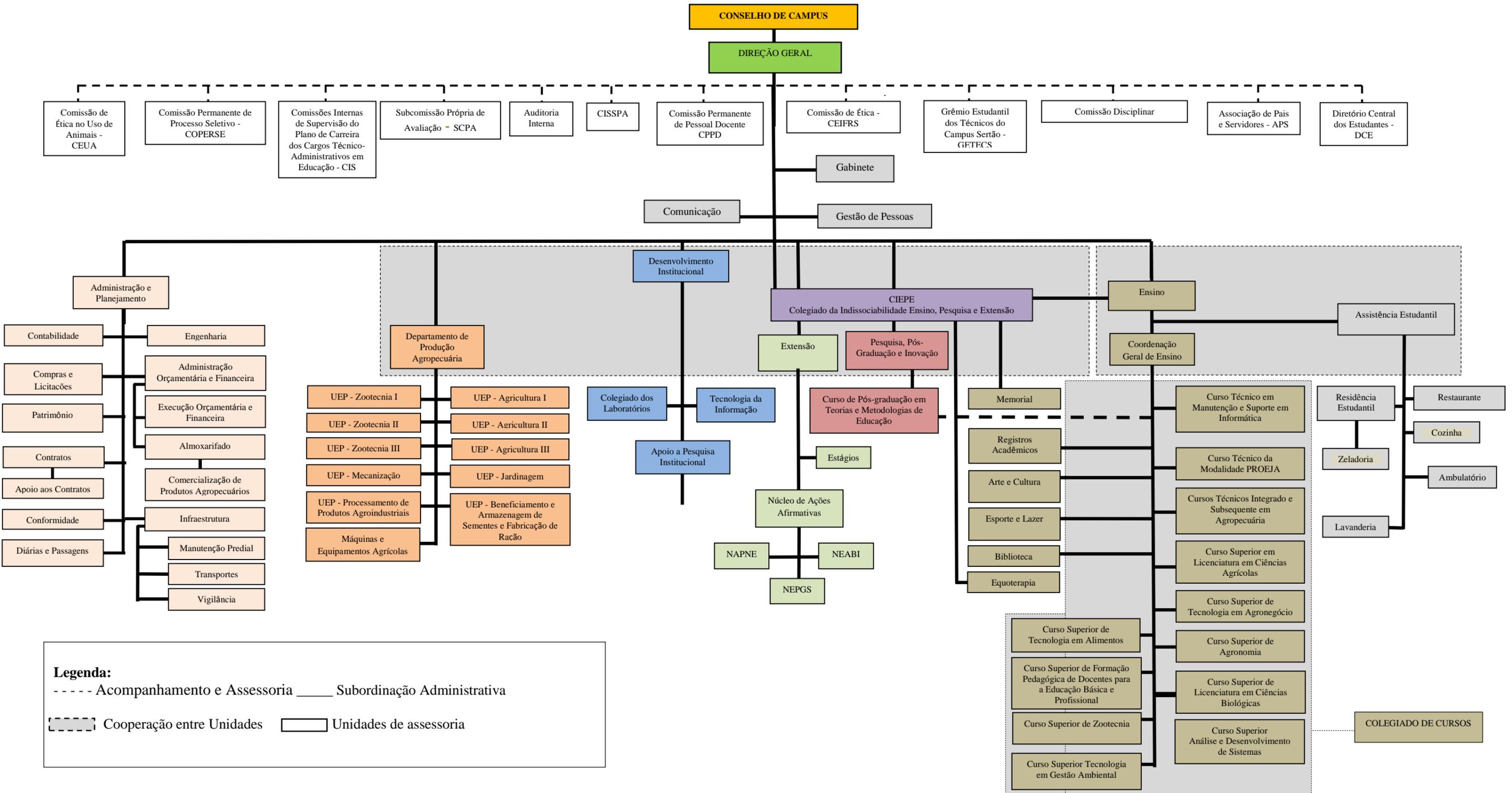
**ORGANOGRAMA,  
COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO,  
FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE COORDENAÇÕES DE CURSOS  
DO IFRS – CAMPUS SERTÃO**

**SERTÃO, RS, NOVEMBRO DE 2017.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
 Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
 Campus Sertão

**ORGANOGRAMA IFRS – CAMPUS SERTÃO**



**Legenda:**  
 - - - - - Acompanhamento e Assessoria    \_\_\_\_\_ Subordinação Administrativa  
 [---] Cooperação entre Unidades    [ ] Unidades de assessoria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## COMPETÊNCIAS DOS CARGOS

### DIREÇÃO GERAL

Vinculação: Reitoria

Diretor Geral do Campus – Cargo de Direção - CD02

Representar o Campus em juízo ou fora dele; convocar e presidir o Conselho de Campus e demais conselhos deliberativos; nomear e dar posse a diretores e coordenadores; baixar provimentos e resoluções decorrentes de decisões; conferir graus e assinar diplomas e certificados; proceder entrega de prêmios, diplomas e títulos acadêmicos conferidos; firmar acordos ou convênios entre o Campus e entidades públicas e privadas; nomear, contratar, exonerar, dispensar e aplicar penalidades disciplinares ao pessoal docente e técnico-administrativo, observadas a legislação em vigor; fixar a lotação e conceder aposentadoria, na forma da legislação vigente; baixar atos de concessão de incentivos funcionais ao pessoal docente e técnico administrativo; constituir comissões especiais, de caráter permanente ou temporário, para emitir parecer sobre estudos de problemas específicos na forma da legislação em vigor; administrar as finanças da Instituição e determinar a aplicação dos seus recursos, de conformidade com o orçamento aprovado e os fundos instituídos; submeter à aprovação do Conselho de Campus, ao início de cada exercício orçamentário, o orçamento interno e a respectiva proposta orçamentária da Instituição; encaminhar atos de remoção e afastamento, de acordo com as conveniências do serviço e a legislação específica; exercer o poder disciplinar na jurisdição da Instituição, nos termos da legislação específica; delegar poderes e atribuições, cancelando-os, no todo ou em parte, segundo as conveniências do serviço; autorizar a participação de professores e servidores técnico-administrativos nas atividades de direção ou de órgãos colegiados; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **DIRETORIA DE ENSINO**

Vinculação: Direção Geral

Diretor de Ensino – CD03

Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão, com vistas à definição das prioridades na área de ensino do Campus Sertão; colaborar na definição de vagas, juntamente com a direção do Campus, e supervisionar os processos seletivos para ingresso de alunos; estabelecer, supervisionar e programar políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta em todos os níveis e modalidades de ensino, no âmbito do IFRS-Campus Sertão; garantir identidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do IFRS- Campus Sertão; promover e incentivar a avaliação e melhoria do projeto pedagógico institucional; sugerir atividades que visem à capacitação dos servidores; representar o IFRS - Campus Sertão nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; propor e coordenar a execução de políticas de assistência estudantil; zelar pela garantia da qualidade do ensino e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Vinculação: Direção Geral

Diretor de Administração e Planejamento – CD03

Atuar no planejamento das políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IFRS- Campus Sertão; auxiliar anualmente no plano de trabalho, o relatório de gestão e a prestação de contas da Instituição; elaborar e consolidar, junto aos órgãos superiores a proposta orçamentária anual do IFRS; estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do Campus Sertão; garantir a manutenção das instalações do Campus Sertão; supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações; supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados ao Campus Sertão, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio do IFRS- Campus Sertão; supervisionar a aquisição e distribuição de material, controle patrimonial, planejamento físico e execução de obras, assim como sobre a administração das operações de conservação e manutenção dos bens; representar o IFRS- Campus Sertão nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas; promover e viabilizar programas que visem à capacitação dos servidores; coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Vinculação: Direção Geral

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Institucional – CD03

Atuar na articulação da Direção Geral com as demais diretorias e coordenadorias; atuar no planejamento estratégico do IFRS – Campus Sertão com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento do Campus; propor alternativas organizacionais, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão do IFRS – Campus Sertão; supervisionar as atividades de gestão das informações, infraestrutura, planos de ação, relatórios e estatísticas da Instituição; representar o IFRS-Campus Sertão nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; zelar pelo cumprimento das metas definidas nos planos de ação do IFRS – Campus Sertão; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **DEPARTAMENTO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

Vinculação: Direção Geral

Coordenador do Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – CD04

Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFRS- Campus Sertão, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa, pós-graduação e inovação do Campus; estimular e promover o empreendedorismo através de incubação de empresas visando à inovação tecnológica e ao atendimento às demandas socioeconômicas; manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia; promover ações com vistas à captação de recursos para o financiamento de projetos, com recursos orçamentários próprios regulamentados internamente e junto a entidades e organizações públicas e privadas; promover e supervisionar a divulgação, junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas; publicar, anualmente, os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de pesquisas; acompanhar a participação de pesquisadores do Campus Sertão em programas de pesquisas, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres; promover ações de difusão científica no âmbito de sua área de influência, através de grupos de pesquisa institucionais; criar e apoiar os Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT), visando à difusão da cultura de inovação tecnológica e de propriedade intelectual no IFRS - Campus Sertão; representar o IFRS nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; zelar pela integração das ações de pesquisa às necessidades acadêmicas; presidir e coordenar o comitê de pesquisa específico; acompanhar o funcionamento e as atividades da Comissão de Ética em Pesquisa e Biossegurança; fomentar a pós-graduação, divulgar o cadastramento de projetos no IFRS - Campus Sertão a fim de difundir o conhecimento da pesquisa científica, tecnológica e de inovação; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO**

Vinculação: Direção Geral

Coordenador do Departamento de Extensão – CD04

Apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a instituição e o mundo do trabalho, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios; atuar no planejamento estratégico e operacional do IFRS, com vistas à definição das prioridades na área de extensão do Campus Sertão; fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais; promover o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento científico e tecnológico; realizar o gerenciamento das ações de extensão desenvolvidas no âmbito do Campus Sertão; incentivar o desenvolvimento de programações científicas, artístico-culturais, sociais e desportivas, envolvendo o Campus Sertão; promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos através das ações de extensão; Promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional; viabilizar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela Instituição; representar o IFRS - Campus Sertão nos foros específicos da área, quando se fizer necessário; zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas; presidir e coordenar o comitê de extensão específico; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA**

Vinculação: Direção Geral

Coordenador do Departamento de Produção Agropecuária – CD04

Criar mecanismos de articulação permanente entre Produção, Ensino, Pesquisa e Extensão, para planejar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar projetos e programas pedagógico-produtivos; - Avaliar a viabilidade pedagógica, produtiva, técnica, econômica, ambiental e social dos projetos em andamento ou a serem implantados; - Orientar, acompanhar, controlar a execução de projetos de produção; - Realizar juntamente com as seções de produção a programação anual dos projetos de produção do Campus Sertão encaminhando as demandas para posterior compra; - Acompanhar e avaliar as produções dos projetos realizados nas seções de produção; - Participar das atividades programadas pelo Campus, executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Vinculação: Diretoria de Administração e Planejamento

Coordenador do Departamento de Administração Orçamentária e Financeira – CD04

Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento, administração, gestão orçamentária, financeira e patrimonial; assessorar, organizar, acompanhar e supervisionar a gestão orçamentária e financeira e o planejamento e execução das propostas orçamentárias do Campus; aperfeiçoar o processo de alocação e de gestão dos recursos públicos mediante o fortalecimento e a integração das funções de planejamento, orçamento, execução, monitoramento, avaliação e controle; Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial; compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da Instituição; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; disponibilizar documentos e livros; auxiliar na defesa administrativa; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador do Departamento de Assistência Estudantil – CD04

Planejar, programar e avaliar as ações de assistência estudantil no Campus; apoiar a assessoria de assistência estudantil, a Direção Geral e a direção de ensino do Campus no que se refere às atribuições de sua área de atuação; participar do grupo de trabalho permanente em assistência estudantil do IFRS; integrar a comissão de assistência estudantil do seu campus; programar políticas relativas à assistência estudantil do campus em consonância com a política de assistência estudantil do IFRS; desenvolver iniciativas que visem à articulação entre educação e demais políticas públicas ou organizações do terceiro setor, buscando parcerias e facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos; contribuir para viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão escolar; promover ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para permanência discente e para melhoria de sua qualidade de vida; atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, social e de saúde dos estudantes do Campus; elaborar relatórios referentes aos programas, projetos e ações da assistência estudantil em execução no Campus e apresentá-los à Direção-Geral, direção de ensino e assessoria de assistência estudantil do IFRS; publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários; deliberar, em conjunto com a Direção-Geral e direção de ensino, sobre os critérios de utilização dos recursos destinados à assistência estudantil no Campus; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **COORDENADORIA GERAL DE ENSINO**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador Geral de Ensino – CD04

Coordenar as atividades do ensino, visando o aprimoramento da formação básica, técnica e superior; articular-se com os coordenadores de curso para promover a integração dos cursos com os programas de pesquisa e extensão; promover a articulação e integração das propostas curriculares dos cursos existentes, seguindo as diretrizes curriculares; supervisionar as atividades do corpo docente e o cumprimento das exigências do regime didático, escolar, administrativo e disciplinar; elaborar proposta de calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da instituição, mediante articulação com os demais setores do Campus; propor diretrizes para a política de distribuição da carga horária docente, em articulação com os demais setores do Campus; acompanhar a distribuição da carga horária docente, tendo em vista a execução da proposta político-pedagógica dos cursos, em articulação com os demais setores do Campus; propor normas e rotinas para organização da vida escolar dos alunos dos diferentes cursos do Campus; coordenar a execução das normas e rotinas para organização dos diferentes cursos do Campus; encaminhar ao diretor de ensino projetos de cursos, propostas de participação em eventos científicos ou culturais e iniciativas similares; acompanhar a avaliação do desempenho docente nas atividades da instituição juntamente com a subcomissão própria de avaliação (SPA); apoiar e propor ações interativas, a fim de dinamizar os diferentes cursos do Campus; cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais; responder por outras atribuições que lhes forem delegadas, em cumprimento da legislação pertinente e normas regimentais da Instituição; participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico; assessorar e acompanhar o trabalho estatístico da coordenadoria de registros acadêmicos, visando o controle do desempenho de alunos, analisando seus resultados e encaminhando medidas, com vistas à melhoria do processo pedagógico; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento; acompanhar o processo ensino-aprendizagem, coordenando os conselhos de classe, para aferir a validade dos processos de ensino e traçar estratégias para suprir eventuais dificuldades; organizar reuniões de pais, nas quais serão apresentados o calendário escolar, o sistema de avaliação e discutidos demandas específicas; auxiliar o departamento de assistência estudantil, em casos pontuais (dificuldade de aprendizagem, indisciplina, rendimento escolar) e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

**CHEFIA DE GABINETE**

Vinculação: Direção-Geral

Chefia de Gabinete – Função Gratificada - FG01

Assistir o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo; supervisionar os trabalhos da secretaria do Diretor Geral; preparar a correspondência oficial do Diretor Geral; coordenar o protocolo oficial do Diretor Geral; receber documentações submetidas à Direção Geral e Reitoria, preparando-a para assinatura do Diretor Geral, ou diligenciando os encaminhamentos necessários; organizar a agenda do Diretor Geral; organizar o conjunto normativo do Diretor Geral; assessorar os eventos da Direção Geral; recepcionar os visitantes na Direção Geral; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Vinculação: Direção-Geral

Coordenador de Gestão de Pessoas – FG01

Compete a esta coordenação planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar as atividades inerentes à gestão de pessoas e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal; encaminhar processos para os relatores; enviar convocação; receber documentos e processos administrativos e financeiros; analisar e instruir os documentos e processos administrativos; encaminhar os documentos e processos administrativos; gerenciar o pessoal técnico-administrativo do setor; lançar férias; controlar a correspondência do setor; atender ao público interno e externo; prestar informações sobre legislação e normas da instituição; prestar informações sobre a instituição; fornecer documentos administrativos; agendar as férias dos servidores; coletar assinatura de ciência da chefia; encaminhar solicitações de alterações dos períodos de férias; verificar vigência do mandato; redigir e divulgar documentos afins; tramitar processos; atendimento ao público interno e externo; lançamento e consulta de informações nos sistemas SIAPE – SIGEPE – SIGRH – SUAP; emitir documentos oficiais relativos à vida funcional de servidores; condução de processos seletivos de estagiários, professores temporários/substitutos; realização do levantamento e acompanhamento das necessidades de capacitação no Campus; acompanhamento dos processos de concessão de bolsas de estudo, liberação de carga horária para estudos, encaminhamento de processos relativos a licença capacitação, afastamento integral, licença maternidade, insalubridade, periculosidade, planos de saúde e outros que se relacionam a vida funcional dos servidores ativos e inativos; executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

### **COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA**

Vinculação: Diretoria de Administração e Planejamento

Coordenador de Infraestrutura – FG01

Coordenar e executar serviços de reparo, manutenção dos bens móveis e imóveis; programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de instalações hidráulicas, elétricas, carpintaria, alvenaria; coordenar e/ou executar a supervisão de reparos e consertos no que se refere a serviços de manutenção preventiva; realizar práticas de atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor; fiscalizar contratos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Registros Acadêmicos – FG01

Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos; verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins; operar sistemas informatizados de alimentação a nível interno e superiores; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

### **COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Vinculação: Departamento de Administração Orçamentária e Financeira

Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira – FG01

Mapear o processo de programação da despesa (custeio e investimento) visando o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira; gerenciar as restrições e liberações do orçamento que afetem a execução das atividades; aprimorar o gerenciamento financeiro mediante acompanhamento dos prazos de pagamentos das despesas apropriadas, levando em consideração as liberações efetuadas pelo órgão superior; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

### **COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Vinculação: Diretoria de Administração e Planejamento

Coordenador de Compras e Licitações – FG01

Atuar no aperfeiçoamento dos procedimentos de contratação e gestão de bens e serviços, observando os critérios de sustentabilidade e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; representar o IFRS- Campus Sertão nos foros específicos da área quando se fizer necessário e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **COORDENADORIA DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TEORIAS E METODOLOGIAS DE EDUCAÇÃO**

Vinculação: Departamento de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Coordenador do Curso de Pós-Graduação em Teorias e Metodologias de Educação – FG02

Representar o curso de Pós-Graduação em Teorias e Metodologias de Educação nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenadoria de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de ensino, o calendário de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador do Curso Superior de Gestão Ambiental – Função de Coordenação de Curso - FCC01

Representar o curso de Gestão Ambiental nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenadoria de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE ZOOTECNIA**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador do Curso Superior de Zootecnia – FCC01

Representar o curso de Zootecnia nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenadoria de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática – FCC01

Representar o curso de Manutenção e Suporte em Informática nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenação de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

conjunto com o setor de ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE DOCENTES PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Curso de Formação Pedagógica para Professores da Educação Básica e Profissional – FCC01

Representar o curso de Formação Pedagógica de Docentes nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenadoria de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

conjunto com o setor de ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIO**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador do Curso Superior de Agronegócio – FCC01

Representar o curso de Agronegócio nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenadoria de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS AGRÍCOLAS**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Curso Superior de Ciências Agrícolas – FCC01

Representar o curso de Ciências Agrícolas nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenação de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE AGRONOMIA**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Curso Superior de Agronomia – FCC01

Representar o curso de Agronomia nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenadoria de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Curso Superior de Alimentos – FCC01

Representar o curso de Alimentos nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenadoria de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Curso Superior de Análise e Desenvolvimento de Sistemas – FCC01

Representar o curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenação de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

conjunto com o setor de ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Curso Técnico em Agropecuária – FCC01

Representar o curso Técnico em Agropecuária nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenação de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DO CURSO DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Curso Superior de Ciências Biológicas – FCC01

Representar o curso de Ciências Biológicas nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenação de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENAÇÃO DOS CURSOS TÉCNICOS DA MODALIDADE PROEJA**

Vinculação: Diretoria de Ensino

Coordenador de Curso Técnico em Comércio – FCC01

Representar o curso Técnico em Comércio nas reuniões de planejamento estratégico e operacional do IFRS – Campus Sertão; submeter ao colegiado do curso, as pautas relativas à coordenação de curso; convocar e coordenar as reuniões do núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou colegiado de curso; coordenar as informações a serem inseridas nos sistemas informatizados do Ministério da Educação, juntamente com o setor pedagógico, para fins de cadastro de autorização de funcionamento, reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso, bem como do preenchimento do formulário eletrônico que antecede a visita dos avaliadores do MEC; elaborar respostas a possíveis diligências, juntamente com o NDE; coordenar, juntamente com o setor pedagógico, as ações decorrentes do exame nacional de desempenho dos estudantes (ENADE); analisar, deliberar, despachar ou encaminhar os processos acadêmicos e processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, conforme as orientações da coordenação de ensino ou equivalente; assessorar o(s) docente(s), quando lhes cabe produzir pareceres, nos processos de aproveitamento de estudos; disponibilizar os horários de atendimentos da coordenação de curso; colaborar na implantação e acompanhamento das políticas de ensino, pesquisa e extensão, correspondente ao curso sob sua abrangência; coordenar, no âmbito de sua competência, a implantação de atividades pedagógicas e administrativas do curso em que atua; coordenar a aplicação, junto à direção de ensino do campus e órgãos de apoio, das diretrizes presentes nas políticas relativas ao ensino, bem como as normas vigentes na organização didática do IFRS e demais ordenamentos institucionais; zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no projeto pedagógico do curso; atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso; mediar e articular, com o órgão representativo estudantil do curso, o tratamento das questões que interessam aos estudantes; promover a divulgação, através dos trâmites de comunicação do IFRS, junto aos estudantes, das informações referentes à vida acadêmica e atividades desenvolvidas pelo IFRS; submeter aos órgãos representativos do curso, tais como colegiado, núcleo docente estruturante (NDE), Conselho e outros, quando instituídos no âmbito do curso, assuntos que competem a esses órgãos; encaminhar, através do diretor de ensino do Campus, propostas de pauta ao comitê de ensino (COEN), quando se fizer necessário; auxiliar na divulgação do processo de ingresso discente do curso que coordena; propor à direção de ensino, quando necessário, o oferecimento de componentes curriculares do PPC não previstos no período letivo; definir, com os estudantes e colegiado do curso, o componente curricular a ser oferecido como optativo conforme o PPC, encaminhando à direção de ensino para aprovação; orientar processos de matrícula e, quando necessário, de matrícula dos estudantes vinculados ao curso; estimular o trabalho colaborativo entre docentes de um mesmo componente curricular, apoiando as atividades interdisciplinares no curso de sua competência e promovendo a integração dos docentes envolvidos no curso; apoiar atividades educativas concernentes com a perspectiva do projeto pedagógico institucional; acompanhar os resultados demonstrados nos relatórios que apresentem indicadores sobre as questões acadêmicas do curso de sua competência, relevantes ao desenvolvimento das políticas de ensino do IFRS; estimular o desenvolvimento da interdisciplinaridade em projetos integradores e inovadores de ensino e aprendizagem no curso de sua competência; estimular o processo de avaliação permanente do PPC, junto ao núcleo docente estruturante do curso (NDE) e/ou com o colegiado do curso, conselhos e outros, quando instituídos no âmbito do curso; acompanhar, analisar e avaliar os indicadores de ingresso, frequência, aprovação, retenção ou evasão dos estudantes, contidos em relatórios emitidos pelo setor de ensino do campus, junto ao NDE e/ou órgãos colegiados do curso e à direção de ensino do campus, tendo em vista subsidiar a promoção de ações para o aperfeiçoamento dos indicadores; orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional; coordenar, juntamente com o colegiado do curso e/ou NDE, a elaboração, atualização e implementação do projeto pedagógico do curso e apresentá-lo aos docentes e discentes do curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas; conhecer os documentos e normas institucionais e orientar o corpo docente do seu curso quanto à sua disposição; orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto à elaboração do plano de ensino, tendo como parâmetro o projeto pedagógico do curso e a sua articulação com a prática social e profissional, mediada pelos conteúdos relativos à sua área de atuação; aprovar o plano de ensino dos componentes curriculares do curso de sua competência, considerando a efetivação do que está proposto no projeto pedagógico do curso; atuar, de forma articulada com a direção e coordenação de ensino do campus, na construção do horário dos componentes curriculares ofertados, em consonância com a proposta pedagógica do curso, compatibilizando-o com o horário dos outros cursos; organizar e manter permanentemente em um local centralizado, ao qual a coordenação de curso e os setores responsáveis tenham acesso, os documentos institucionais e de curso utilizados na condução deste; participar das capacitações, pertinentes às suas atribuições, promovidas pelo IFRS; estimular os docentes e técnicos que, ao identificarem falhas ou necessidades de manutenção e reposição referentes às instalações físicas do curso (como salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, equipamentos, entre outros), encaminhem aos setores competentes, as solicitações referentes a estas necessidades, conforme o fluxo instituído no Campus; apontar, juntamente com o colegiado e/ou NDE, as demandas relativas às condições de infraestrutura colocadas à disposição do curso, identificando falhas ou necessidades de implantação e manutenção, com o devido encaminhamento ao setor competente; acompanhar a atualização do acervo bibliográfico do curso o qual coordena, em conformidade com o projeto pedagógico do curso; assessorar a subcomissão própria de avaliação (SPA) nas atividades de avaliação institucional (auto avaliação) no âmbito de seu curso; organizar, em conjunto com o setor de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

ensino, o calendário de reuniões ordinárias dos órgãos colegiados do curso, relativo a cada período letivo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Vinculação: Diretoria de Desenvolvimento Institucional

Coordenador de Tecnologia da Informação – FG02

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; desenvolver sistemas e aplicações, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; executar e controlar projetos de sistemas de informação; planejar e pesquisar novas técnicas; manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação; configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede; realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; instalar e administrar sistemas operacionais e aplicativos; elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática; atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **COORDENADORIA DE RESIDÊNCIA ESTUDANTIL**

Vinculação: Departamento de Assistência Estudantil

Coordenador da Residência Estudantil – FG02

Gerenciar as políticas de residência estudantil aprovadas e desenvolvidas pela Instituição; planejar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à residência estudantil, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais, estatutárias e regulamentares pertinentes; estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os residentes e entre estes e a comunidade moradora; vistoriar periodicamente as dependências do alojamento, encaminhando em tempo hábil as solicitações de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento da unidade; informar ao Departamento de Assistência Estudantil (DAE) as irregularidades e danos causados às dependências e aos pertences do alojamento, para posteriores providências; atribuir tarefas aos servidores da residência estudantil, coordenando e supervisionando as atividades dos mesmos; gerenciar o sistema de controles informatizados do DAE e da residência estudantil; informar ao coordenador geral do DAE as vagas disponíveis para fins de ocupação por novos residentes; averiguar as responsabilidades pelo desaparecimento ou extravio de objetos pertencentes aos residentes; manter relação atualizada de bens móveis e imóveis da instituição dispostos na residência estudantil; apresentar ao DAE ao final de cada ano, relatório de contas e de atividades; aplicar as penalidades de sua competência e encaminhar as demais ao coordenador do DAE; afastar temporariamente da residência estudantil o estudante que apresentar enfermidade infectocontagiosa, desde que comprovada por laudo médico; propor as alterações que se fizerem necessárias ao regimento disciplinar; fazer cumprir o regimento disciplinar; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

### **COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO**

Vinculação: Diretoria de Administração e Planejamento

Coordenador de Patrimônio – FG02

Supervisionar o uso e a conservação dos bens móveis e imóveis cedidos e/ou alocados ao Campus Sertão; etiquetar, destinar, realizar a formalização de patrimônio de bens e insumos do IFRS - Campus Sertão; realizar solicitação de aquisição e distribuição de material, fazer controle patrimonial, fazer a conservação e manutenção dos bens; representar o IFRS- Campus Sertão nos foros específicos da área quando se fizer necessário e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **COORDENADORIA DE CONTRATOS**

Vinculação: Diretoria de Administração e Planejamento

Coordenador de Contratos – FG02

Manter arquivada toda a documentação referente a formalização do contrato; instituir mecanismos de controle dos contratos em execução; elaborar controle de vencimento de contratos do Campus; cobrar das empresas contratadas as garantias de execução contratual; observar fluxo de penalizações e instruir processo de penalização, quando necessário; orientar, dar suporte, e gerenciar as atividades dos fiscais dos contratos; quando houver renovação, acréscimo e/ou supressão contratual, providenciar documentação; preencher o apostilamento de dotação orçamentária, anexando a nova nota de empenho do exercício ao processo; solicitar à empresa que envie a documentação exigida no contrato e conferência da mesma; manter pasta contendo cópia de toda a documentação dos funcionários terceirizados; manter atualizada a lista nominal dos funcionários de todos os contratos que envolvam mão de obra terceirizada; verificar via de contracheques dos funcionários terceirizados; elaborar planilha de retenção e enviá-la ao financeiro; liberar recursos da conta vinculada mediante solicitação das empresas contratadas; elaborar atestados de capacidade técnica referentes aos contratos do Campus; proceder a abertura e condução dos processos de penalização; acompanhar a legislação, analisar, fiscalizar critérios de contratações e coordenar todos os processos licitatórios; representar o IFRS- Campus Sertão nos foros específicos da área quando se fizer necessário e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

**COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO**

Vinculação: Departamento de Administração Orçamentária e Financeira

Coordenador de Almoхарifado – FG02

Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na instituição; utilizar recursos de informática; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

### **COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Vinculação: Coordenadoria de Infraestrutura

Coordenador de Manutenção Predial – FG03

Coordenar e executar serviços de reparo, manutenção dos móveis e imóveis; programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de instalações hidráulicas, elétricas, carpintaria, alvenaria em bens móveis e imóveis da Instituição; fiscalizar contratos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA ZOOTECNIA I**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Coordenador de UEP Zootecnia I – FG03

Abrange produção de aves de postura e corte, incubatório de ovos, cunicultura, apicultura, piscicultura, criação e produção de animais domésticos de pequeno porte. Compete ao coordenador do setor de Zootecnia I realizar as atividades descritas a seguir: - realizar manejo produtivo e reprodutivo dos animais visando a manutenção da demanda necessária de produção e em concordância com o conteúdo das aulas ministradas na área, com objetivo de integrar a teoria e a prática; - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, respeitando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas; - realizar procedimentos de enfermagem veterinária, aplicação de medicamentos e vacinas conforme orientação do médico veterinário, respeitando os prazos de carência e descartando os produtos em local adequado; - acompanhar os partos e auxiliar as matrizes quando necessário; - conter os animais durante os exames e procedimentos veterinários; - manter o setor limpo e organizado, realizando e orientando demais servidores ali lotados na execução da limpeza, organização, higiene e desinfecção do setor e áreas adjacentes, deixando-os em plenas condições de produção; - realizar manutenção do setor, visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, corte de grama, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando o material e os animais para as aulas práticas, exames, tratamentos e cirurgias, limpar e higienizar o material utilizado, assim como auxiliar em aulas práticas; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; preencher ficha do animal (cadastro), conferir dados do animal (ficha ou identificação); - requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades; - encaminhar ao DPA pedido de compra de materiais, medicamentos, equipamentos, semoventes e rações, necessários para manutenção do setor e desenvolvimento de projetos com antecedência e em tempo hábil; - controlar estoques; conferir e registrar o recebimento e o fornecimento de produtos e subprodutos, materiais, equipamentos, rações e animais; - preencher e emitir as notas de produção dos produtos produzidos no setor encaminhando-os juntamente com os produtos ao almoxarifado e ao DPA; - repor estoque de material, medicamentos, rações, semoventes, recebendo e acondicionando em local adequado; - coletar e enviar, quando necessário, material para exames clínicos; - limpar e guardar os equipamentos, materiais de serviço, ferramentas, responsabilizando-se pelos mesmos; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas práticas, estágios, monitorias, plantões, bolsas de trabalho, atividades de pesquisa e extensão e visitas; - realizar plantio de mudas ou sementes de pastagens, colheita e fornecimento aos animais que as consomem em sua dieta, assim como aplicação de adubos e insumos para melhoramento do solo à mão ou com o uso de maquinário agrícola; - orientar os demais servidores lotados no setor e executar atividades de rotina como a alimentação diária dos animais e limpeza de gaiolas e instalações; - trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene, saúde, legislação ambiental e demais legislações vigentes na área de atuação do setor; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo coordenador de produção agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem, que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - comunicar ao almoxarifado e ao posto de vendas a disponibilidade de produtos à venda; - elaborar e executar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas sejam realmente executadas; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriados, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas, monitores, bolsistas no que compete ao serviço; - orientar e realizar a destinação correta de dejetos, resíduos, subprodutos e embalagens de medicamentos e insumos utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final de acordo com a legislação vigente; - realizar atividades de controle e redução de pragas e doenças no setor; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - utilizar vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade de produção; - seguir orientação do médico veterinário a respeito do manejo sanitário dos animais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente nas áreas de avicultura, cunicultura, apicultura, cunicultura e pequenos animais domésticos, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA ZOOTECNIA II**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Coordenador de UEP Zootecnia II – FG03

Abrange produção de suínos, ovinos, caprinos e demais animais domésticos de médio porte. Compete ao coordenador do setor de Zootecnia II realizar as atividades descritas a seguir: - realizar manejo produtivo e reprodutivo dos animais de acordo com as boas práticas e legislação vigente, visando suprir a demanda de produção necessária e em concordância com o conteúdo das aulas ministradas na área, com objetivo de integrar a teoria e a prática;- planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, respeitando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas; - fazer bom aproveitamento das áreas de pastagem, dividindo-as em parcelas para pastoreio, com cerca elétrica ou fixa; - planejar e realizar plantio de mudas ou sementes de pastagens, aplicação de adubos e insumos, para melhoramento do solo e da pastagem, à mão ou com o uso de maquinário agrícola; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - orientar os demais servidores lotados no setor e realizar atividades de rotina como a alimentação diária dos animais e limpeza das baias; - realizar procedimentos de enfermagem veterinária, aplicação de medicamentos e vacinas conforme orientação do médico veterinário, respeitando os prazos de carência e descartando os produtos em local adequado; - conter os animais durante os exames e procedimentos veterinários; - manter o setor limpo e organizado, realizando e orientando demais servidores ali lotados na execução da limpeza, organização, higiene e desinfecção do setor e áreas adjacentes, deixando-os em plenas condições de produção; - realizar manutenção do setor, visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, corte de grama, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando o material e os animais para as aulas práticas, exames, tratamentos e cirurgias, limpar e higienizar o material utilizado, assim como auxiliar em aulas práticas; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - preencher ficha do animal (cadastro), conferir dados do animal (ficha ou identificação); - requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades; - encaminhar ao DPA pedido de compra de materiais, medicamentos, equipamentos, semoventes e rações, necessários para manutenção do setor e desenvolvimento de projetos com antecedência e em tempo hábil; - controlar estoques; conferir e registrar o recebimento e o fornecimento de produtos e subprodutos, materiais, equipamentos, rações e animais; - preencher e emitir as notas de produção dos produtos produzidos no setor encaminhando-os juntamente com os produtos ao almoxarifado e ao DPA; - repor estoque de material, medicamentos, rações, recebendo e acondicionando em local adequado; - coletar e enviar, quando necessário, material para exames clínicos; - limpar e guardar os equipamentos, materiais de serviço, ferramentas, responsabilizando-se pelos mesmos; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas práticas, estágios, monitoria, plantões, bolsas de trabalho, atividades de pesquisa e extensão e visitas; - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene, saúde e legislação vigente; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Diretor de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem, que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - comunicar ao almoxarifado e ao posto de vendas a disponibilidade de produtos à venda; - elaborar e executar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas sejam realmente executadas; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriadões, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas, bolsistas, estagiários e monitores no que compete o serviço; - orientar e executar a destinação correto de dejetos, resíduos, subprodutos e embalagens de medicamentos e insumos utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final conforme legislação vigente; - realizar atividades que visem à redução e controle de pragas e doenças no setor; - seguir orientação do médico veterinário a respeito do manejo sanitário dos animais; - realizar procedimentos de coleta de sêmen e inseminação artificial, auxiliar na monta natural; - utilizar vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade de produção; - acompanhar os partos e auxiliar as matrizes quando necessário; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente nas áreas de suinocultura, ovinocultura, caprinocultura e médios animais domésticos , executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

### **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA ZOOTECNIA III**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Coordenador de UEP Zootecnia III– FG03

Abrange produção de bovinos de corte e leite, bubalinos e demais animais domésticos de grande porte com fins de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao coordenador do setor de Zootecnia III realizar as atividades descritas a seguir: - realizar manejo produtivo e reprodutivo dos animais visando a demanda de produção necessária e em concordância com o conteúdo das aulas ministradas na área, com objetivo de integrar a teoria e a prática; - realizar procedimentos de inseminação artificial, coleta de sêmen e auxiliar na monta natural; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - acompanhar os partos e auxiliar as matrizes quando necessário; - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, respeitando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas; - fazer bom aproveitamento das áreas de pastagem, dividindo-as em parcelas para pastoreio, instalando cerca elétrica ou fixa. planejar e realizar o plantio de mudas ou sementes de pastagens, aplicação de adubos e insumos, para melhoramento do solo e da pastagem, à mão ou com o uso de maquinário agrícola; - realizar, acompanhar e orientar o fornecimento de alimentação para os animais; - orientar os demais servidores lotados no setor e executar as atividades de rotina como a alimentação diária dos animais, limpeza das instalações dos animais, aleitamento dos terneiros, entre outras; - realizar procedimentos de enfermagem veterinária, aplicação de medicamentos e vacinas, respeitando os prazos de carência e descartando os produtos em local adequado, conter os animais durante os exames e procedimentos veterinários; - manter o setor limpo e organizado, realizando e orientando demais servidores ali lotados na execução da limpeza, organização, higiene e desinfecção do setor e áreas adjacentes, deixando-os em plenas condições de produção; - realizar e orientar os demais servidores lotados na seção à execução da ordenha mecânica ou manual, limpeza do sistema de ordenha, em conformidade com as normas técnicas de manejo, higiene e bem estar animal e legislações vigentes; - realizar manutenção do setor, visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, corte de grama, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando o material e os animais para as aulas práticas, exames, tratamentos e cirurgias, limpar e higienizar o material utilizado, assim como auxiliar em aulas práticas; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - preencher ficha do animal (cadastro), conferir dados do animal (ficha ou identificação); - requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades; - encaminhar ao DPA pedido de compra de materiais, medicamentos, equipamentos, semoventes e rações, necessários para manutenção do setor e desenvolvimento de projetos com antecedência e em tempo hábil; - controlar estoques; conferir e registrar o recebimento e o fornecimento de produtos e subprodutos, materiais, equipamentos, rações e animais; - preencher e emitir as notas de produção dos produtos produzidos no setor encaminhando-os juntamente com os produtos ao almoxarifado e ao DPA; - repor estoque de material, medicamentos, rações, recebendo e acondicionando em local adequado; - coletar e enviar, quando necessário, material para exames clínicos; - limpar e guardar os equipamentos, materiais de serviço, ferramentas, responsabilizando-se pelos mesmos; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas práticas, estágios, plantões, bolsas de trabalho, monitorias, atividades de pesquisa e extensão e visitas; - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde e legislação vigente; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Diretor de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem, que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - comunicar ao almoxarifado e ao posto de vendas a disponibilidade de produtos à venda; - elaborar e executar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas seja realmente executadas; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriados, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas no que compete o serviço; - orientar e executar a destinação correto de dejetos, resíduos, subprodutos e embalagens de medicamentos e insumos utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final seguindo a legislação vigente; - realizar atividades de visem à redução e controle de pragas e doenças no setor; - seguir orientação do médico veterinário a respeito do manejo sanitário dos animais; - utilizar vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade de produção; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente nas áreas de bovinocultura e grandes animais domésticos , executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **SEÇÃO DE COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS**

Vinculação: Almoxarifado

Chefe da Seção de Comercialização de Produtos Agropecuários – FG04

Manter o setor em plena produção e/ou condições para produção, manter as salas de aula e ambientes relacionados ao setor em condições de uso; proceder à limpeza do material utilizado; dispor e preparar material para aulas práticas; informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; organizar, manter a limpeza do local de trabalho; apontar e manter controle de produção; auxiliar em aulas práticas e no atendimento ao setor; controlar estoques; repor insumos e medicamentos; enviar material coletado para exames e/ou comercialização; lubrificar, limpar, resfriar e desinfestar equipamentos; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente nas áreas de agroindústria;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **SEÇÃO DE ZELADORIA**

Vinculação: Coordenadoria de Residência Estudantil

Chefe da Seção de Zeladoria – FG04

Executar serviços de reparo, manutenção dos móveis e imóveis; programar e executar incumbências relacionadas aos serviços de instalações hidráulicas, elétricas, carpintaria, alvenaria em bens móveis e imóveis da residência estudantil; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **SEÇÃO DE APOIO AOS CONTRATOS**

Vinculação: Coordenadoria de Contratos

Chefe da Seção de Apoio aos Contratos – FG04

Manter arquivada toda a documentação referente a formalização do contrato; instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, fiscais, objeto, licitação, terceirizados, etc); elaborar controle de vencimento de contratos do Campus; cobrar das contratadas as garantias de execução contratual; observar fluxo de penalizações e instruir processo de penalização, quando necessário; orientar, dar suporte e gerenciar as atividades dos fiscais dos contratos; preencher o apostilamento de dotação orçamentária, anexando a nova nota de empenho do exercício ao processo; solicitar à empresa que envie a documentação exigida no contrato e conferência da mesma e sempre manter a documentação atualizada durante sua vigência; manter pasta contendo cópia de toda a documentação dos funcionários terceirizados; manter atualizada a lista nominal dos funcionários de todos os contratos que envolvam mão de obra terceirizada; elaborar nova planilha de retenção e enviá-la ao financeiro; elaborar atestados de capacidade técnica referentes aos contratos do seu Campus; proceder a abertura e condução dos processos de penalização do seu Campus; acompanhar a legislação, analisar, fiscalizar critérios de contratações e coordenar todos os processos licitatórios; representar o IFRS- Campus Sertão nos foros específicos da área quando se fizer necessário e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA JARDINAGEM**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Jardinagem – FG04

Abrange manutenção das áreas de grama e jardins do Campus, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao coordenador da Seção de jardinagem realizar as atividades descritas a seguir: - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - atendimento ao público; - realizar controle de pragas, doenças; - realizar corte e transporte de lenha oriundos de cortes, podas e desbastes; - coordenar equipe de trabalho e realizar as atividades necessárias à manutenção das áreas de jardins e áreas verdes do entorno institucional, cortes de grama com roçadeiras costais ou tratorizadas, realizar, acompanhar e orientar podas em concordância com o conteúdo das aulas ministradas na área e observando a legislação vigente, com objetivo de integrar a teoria e a prática; - preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte de grama, poda, plantio e replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; - realizar limpeza, pintura e manutenção de calçamentos e meio-fios; - realizar produção e plantio de mudas de flores, folhagens e plantas ornamentais, plantio, repicagem e transplante, incluindo desmate, transporte embalagem; - realizar aplicação de adubos orgânicos e químicos e insumos para melhoramento do solo à mão ou com o uso de maquinário agrícola específico; - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, respeitando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas; - manter o setor limpo e organizado, realizando e orientando demais servidores ali lotados na execução da limpeza, organização e higiene do setor e áreas adjacentes, deixando-os em plenas condições de uso; - realizar manutenção do setor, equipamentos e utensílios, visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando o material para as aulas práticas, limpar e higienizar o material utilizado, assim como auxiliar em aulas práticas; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades; - encaminhar ao DPA pedido de compra de materiais, equipamentos, sementes, mudas e insumos necessários para manutenção do setor e desenvolvimento de projetos com antecedência e em tempo hábil; - controlar e repor estoque, conferir e registrar o recebimento e o fornecimento de produtos e subprodutos, materiais e equipamentos; receber, carregar, acondicionar em local adequado e descarregar materiais e insumos; - preencher e emitir as notas de produção dos produtos produzidos no setor encaminhando-os juntamente com os produtos ao almoxarifado e ao DPA; - coletar e enviar, quando necessário, material para exames laboratoriais; - limpar e guardar os equipamentos, materiais de serviço, ferramentas, responsabilizando-se pelos mesmos; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas práticas, estágios, plantões, bolsas de trabalho, monitorias e atividades de pesquisa e extensão e visitas; - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, saúde e legislação vigente; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Coordenador de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem, que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - comunicar ao almoxarifado e ao posto de vendas a disponibilidade de produtos à venda; - elaborar e executar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas sejam realmente executadas; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriadões, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas, bolsistas e monitores no que compete o serviço; - orientar e realizar a destinação correta de resíduos e embalagens de e insumos utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final seguindo a legislação vigente; - realizar atividades que visem à redução e controle de pragas e doenças no setor; - utilizar vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PRODUTOS AGROINDUSTRIAIS**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa de Processamento de Produtos Agroindustriais – FG04

Abrange industrialização de produtos alimentícios de origem animal e vegetal com fins de suprimento de alimentos para o restaurante, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao coordenador da Seção de processamento de produtos agroindustriais realizarem as atividades descritas a seguir: - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, observando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implantação de tecnologias alternativas; - elaborar e por em execução descrições técnicas, normas de processamento de produtos lácteos, cárneos, de frutas e hortaliças, para o funcionamento e a utilização da agroindústria para o campus como para terceiros, seguindo o procedimento operacional padrão, procedimento padrão de higiene operacional e boas práticas de fabricação; - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde e legislação vigente; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - manter o setor limpo e organizado, realizando e orientando demais servidores ali lotados na execução da limpeza, organização, higiene e desinfecção do setor, ambientes internos e externos, utensílios, equipamentos e áreas adjacentes, deixando-os em plenas condições de produção; - limpar e guardar os equipamentos, materiais de serviço, utensílios, responsabilizando-se pelos mesmos; - realizar manutenção do setor, visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, corte de grama, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - realizar, acompanhar e orientar o corte e transporte de lenha seguindo a legislação vigente; - auxiliar os docentes e discentes nas aulas práticas e em atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando o ambiente, material e matérias-primas, limpando e higienizando os utensílios e equipamentos utilizados; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas, plantões, bolsas de trabalho, monitorias, estágios, visitas e atividades de ensino, pesquisa e extensão; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem, que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - requisitar materiais e insumos necessários para o desempenho das atividades; - encaminhar ao DPA pedido de compra de materiais e equipamentos necessários para manutenção do setor e desenvolvimento de projetos com antecedência e em tempo hábil; - controlar e repor estoque de material, insumos, matérias primas, produtos e subprodutos, conferir e registrar o recebimento e fornecimento, descarregar e acondicionar em local adequado; - preencher e emitir as notas de produção dos produtos produzidos no setor encaminhando-os juntamente com os produtos ao setor de destino e ao DPA; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Diretor de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - participar das atividades programadas pelo campus; - comunicar ao almoxarifado e ao posto de vendas a disponibilidade de produtos à venda; - elaborar e executar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas sejam realmente executadas; - orientar e executar a destinação correto de resíduos, subprodutos e embalagens de matéria prima utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final seguindo a legislação vigente; - realizar atividades de visem à redução e controle de pragas e doenças no setor; - realizar e supervisionar o controle de qualidade nas etapas de produção seguindo orientações do responsável técnico; - supervisionar tecnicamente todos os processos de produção; - agendar aulas práticas; - atender ao público; - operacionalizar o funcionamento da caldeira e a qualidade da água, trabalhando seguindo normas e procedimentos de segurança; - treinar novos funcionários; - receber, lavar, selecionar, classificar e pesar a matéria prima destinada à industrialização alimentícia; - preparar alimentos, soluções e condimentos para consumo imediato ou posterior; - operar máquinas e equipamentos acompanhando os processos de industrialização; - realizar manutenção preventiva periódica dos equipamentos e materiais conforme orientação do fabricante ou normas específicas, assegurando seu funcionamento e suas condições higiênico-sanitárias;- coletar, acondicionar e enviar material para exames laboratoriais; -utilizar vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade de produção; - representar o IFRS- Campus Sertão nos foros específicos da área quando se fizer necessário e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **SEÇÃO DE ESTÁGIOS**

Vinculação: Departamento de Extensão

Chefe da Seção de Estágios – FG04

Apoiar o desenvolvimento de ações de integração entre a instituição e o mundo do trabalho, nas áreas de acompanhamento de egressos, empreendedorismo, estágios e visitas técnicas; fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais, nacionais e internacionais; promover a divulgação junto às comunidades interna e externa, dos resultados obtidos através das ações de extensão; promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional; zelar pela integração das ações de extensão às necessidades acadêmicas; representar o IFRS- Campus Sertão nos foros específicos da área quando se fizer necessário e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO AO ALUNO RESIDENTE**

Vinculação: Departamento de Assistência Estudantil

Chefe da Seção de Acompanhamento ao Aluno Residente – FG05

Acolher os estudantes e seus familiares socializando as informações necessárias para a permanência e êxito escolar do discente; acompanhar a frequência dos estudantes beneficiários dos programas de moradia e assistência estudantil; mediar e conciliar eventuais problemas e conflitos das mais diversas naturezas que possam ocorrer entre os discentes; comunicar, orientar e dar ciência aos pais de eventuais problemas disciplinares e também de atividades de assistência e prevenção ligadas às competências do DAE; zelar pelo cumprimento das normas disciplinares discentes da Instituição; encaminhar, quando necessário, questões que ferem o regulamento disciplinar discente para a Comissão Disciplinar; criar mecanismos que possibilitem um ambiente próprio à aprendizagem; encaminhar aos serviços competentes, os alunos que apresentem problemas que interfiram no processo de aprendizagem; orientar os discentes sobre seus direitos e deveres (normas, regimentos e legislações em geral); auxiliar nas atividades referentes ao espaço físico e planejamento estrutural das residências estudantis; representar o IFRS- Campus Sertão nos foros específicos da área quando se fizer necessário e executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **SEÇÃO DE TRANSPORTES**

Vinculação: Coordenadoria de Infraestrutura

Chefe da Seção de Transportes – FG05

Programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo; zelo pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista; manutenção preventiva dos veículos; fiscalização da documentação dos veículos e motoristas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA AGRICULTURA I**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Agricultura I - FG05

Abrange atividades de horticultura, olericultura e hidroponia, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Agricultura I realizar as atividades descritas a seguir: - produzir folhosas, legumes, tubérculos conforme demanda do setor de alimentação e nutrição, setor de processamento de produtos agroindustriais e setor de vendas, bem como colhê-los e entregá-los no restaurante ou setor de processamento diariamente ou na frequência que o setor de destino estipular, encaminhando a nota do produto ao almoxarifado e setor de destino; - orientar e realizar o uso correto, seguindo as recomendações técnicas do agrônomo, de sementes, adubos, defensivos e demais insumos; - realizar o preparo do solo, pulverizações, semeaduras, transplante, plantios, adubações, irrigações, controle de pragas, doenças e colheita conforme recomendações técnica agrônômica; - solicitar com antecedência ao setor responsável o uso de máquinas agrícolas; - realizar manutenção preventiva de máquinas, implementos e equipamentos utilizados no setor; - realizar, orientar e acompanhar compostagem a partir de resíduos vegetais e esterco animal; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - manter o setor limpo e organizado, realizando e orientando demais servidores ali lotados na execução da limpeza, corte de grama, organização e higiene do setor e áreas adjacentes, deixando-os em plenas condições de uso; - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, respeitando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas; - realizar manutenção do setor visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, estufas, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - auxiliar em aulas práticas e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando o material para as aulas práticas, limpar e higienizar o material utilizado; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades; - encaminhar ao DPA pedido de compra de materiais, equipamentos, sementes, mudas e insumos necessários para manutenção do setor e desenvolvimento de projetos com antecedência e em tempo hábil; - controlar e repor estoque, conferir e registrar o recebimento e o fornecimento de produtos e subprodutos, materiais e equipamentos; - receber, carregar, acondicionar em local adequado e descarregar materiais e insumos; - preencher e emitir as notas de produção dos produtos produzidos no setor encaminhando-os juntamente com os produtos ao almoxarifado e ao DPA; - coletar e enviar, quando necessário, material para exames laboratoriais, tais como solo, sementes, plantas; - limpar e guardar os equipamentos, materiais de serviço, ferramentas, responsabilizando-se pelos mesmos; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas práticas, estágios, plantões, bolsas de trabalho, atividades de pesquisa e extensão e visitas; - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, saúde e legislação vigente; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Coordenador de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem, que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - comunicar ao almoxarifado e ao posto de vendas a disponibilidade de produtos à venda, bem como colhê-los e entregá-los ao posto de vendas juntamente com a nota de produção; - elaborar e executar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas sejam realmente executadas; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriados, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas, bolsistas, monitores e estagiários no que compete o serviço; - orientar e realizar a destinação correta de resíduos e embalagens de produtos químicos, defensivos e insumos utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final seguindo a legislação vigente; - realizar atividades de visem à redução e controle de pragas e doenças no setor; - Utilizar EPI s, vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade, principalmente no que se refere à aplicação de produtos químicos seguindo a legislação vigente; - Responsabilizar-se pelo uso e guarda dos EPIs; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA AGRICULTURA II**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Agricultura II - FG05

Abrange atividades de produção de culturas anuais, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Agricultura II realizar as atividades descritas a seguir: - produzir grãos, sementes e demais culturas agrícolas conforme demanda de consumo dos demais setores de produção e de planejamento do DPA; - orientar e realizar o uso correto, seguindo as recomendações técnicas do agrônomo, de sementes, adubos, defensivos e demais insumos; - realizar o preparo do solo, pulverizações, plantios, adubações, irrigações, controle de pragas e doenças, colheita conforme recomendações técnica agrônômica; - realizar o recebimento, a limpeza, classificação e secagem e armazenamento de produtos relacionados ao seu setor na unidade de beneficiamento de sementes; - realizar, operar, acompanhar e orientar o uso correto do secador de grãos, bem como providenciar a lenha utilizada para alimentá-lo; - solicitar com antecedência ao setor responsável o uso de máquinas agrícolas; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - realizar manutenção preventiva de máquinas, implementos e equipamentos utilizados no setor; - manter o setor limpo e organizado, realizando e orientando demais servidores ali lotados na execução da limpeza, organização e higiene do setor e áreas adjacentes, deixando-os em plenas condições de uso; - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, respeitando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas; - realizar manutenção do setor visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, estufas, corte de grama, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - auxiliar em aulas práticas e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando o material para as aulas práticas, limpar e higienizar o material utilizado; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades; - encaminhar ao DPA pedido de compra de materiais, equipamentos, sementes, mudas e insumos necessários para manutenção do setor e desenvolvimento de projetos com antecedência e em tempo hábil; - controlar e repor estoque, conferir e registrar o recebimento e o fornecimento de produtos e subprodutos, materiais e equipamentos; - receber, carregar, acondicionar em local adequado e descarregar materiais e insumos; - preencher e emitir as notas de produção dos produtos produzidos no setor encaminhando-os juntamente com os produtos ao almoxarifado e ao DPA; - coletar e enviar, quando necessário, material para exames laboratoriais de sementes, solo e plantas; - limpar e guardar os equipamentos, materiais de serviço, ferramentas, responsabilizando-se pelos mesmos; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas práticas, estágios, monitorias, plantões, bolsas de trabalho, atividades de pesquisa e extensão e visitas; - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, saúde e legislação vigente; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Coordenador de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem, que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - comunicar ao almoxarifado e ao posto de vendas a disponibilidade de produtos à venda, bem como colhê-los e entregá-los ao posto de vendas juntamente com a nota de produção; - elaborar e executar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas sejam realmente executadas; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriadões, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas, bolsistas e estagiários no que compete o serviço; - orientar e realizar a destinação correta de resíduos e embalagens de produtos químicos, defensivos e insumos utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final seguindo a legislação vigente; - realizar atividades que visem à redução e controle de pragas e doenças no setor; - utilizar EPI e vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade, principalmente no que se refere à aplicação de produtos químicos seguindo a legislação vigente; - responsabilizar-se pelo uso e guarda dos EPIs; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

### **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA AGRICULTURA III**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Agricultura III - FG05

Abrange atividade de fruticultura, silvicultura, produção de mudas de essências florestais exóticas, nativas e ornamentais, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Agricultura III realizar as atividades descritas a seguir: - Produzir sementes e mudas de espécies frutíferas, essências florestais nativas, exóticas e ornamentais conforme demanda dos demais setores e do Departamento de Produção Agropecuária; - produzir frutas, conforme demanda do setor de alimentação e nutrição, de processamento de produtos agroindustriais, bem como colhê-las e entregá-las no restaurante diariamente ou na frequência que o setor de destino estipular, encaminhando a nota do produto ao almoxarifado ou ao setor de destino. - orientar e realizar o uso correto, seguindo as recomendações técnicas do agrônomo, de sementes, adubos, defensivos e demais insumos bem como de manejo de podas e raleio; - realizar o preparo do solo, semeadura, transplante, pulverizações, plantios, adubações, irrigações, controle de pragas e doenças, colheita conforme recomendações técnica agrônômica de espécies frutíferas e silvícolas; - solicitar com antecedência ao setor responsável o uso de máquinas agrícolas; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - realizar manutenção preventiva de máquinas, implementos, equipamentos e ferramentas utilizadas no setor; - manter o setor limpo e organizado, realizando e orientando demais servidores ali lotados na execução da limpeza, organização e higiene do setor e áreas adjacentes, deixando-os em plenas condições de uso; - planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos de produção, respeitando as necessidades de ensino, aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas; - realizar manutenção do setor visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, corte de grama, estufas, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - auxiliar em aulas práticas e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparando o material para as aulas práticas, limpar e higienizar o material utilizado; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - requisitar materiais necessários para o desempenho das atividades; - encaminhar ao DPA pedido de compra de materiais, equipamentos, sementes, mudas e insumos necessários para manutenção do setor e desenvolvimento de projetos com antecedência e em tempo hábil; - controlar e repor estoque, conferir e registrar o recebimento e o fornecimento de produtos e subprodutos, materiais e equipamentos; - receber, carregar, acondicionar em local adequando e descarregar materiais e insumos; - preencher e emitir as notas de produção dos produtos produzidos no setor encaminhando-os juntamente com os produtos ao almoxarifado e ao DPA; - coletar e enviar, quando necessário, material para exames laboratoriais, como sementes, solo e plantas; - limpar e guardar os equipamentos, materiais de serviço, ferramentas, responsabilizando-se pelos mesmos; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas práticas, estágios, monitorias, plantões, bolsas de trabalho, atividades de pesquisa e extensão e visitas; - trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, saúde e legislação vigente; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Coordenador de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem, que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - comunicar ao almoxarifado e ao posto de vendas a disponibilidade de produtos à venda, bem como colhê-los e entregá-los ao posto de vendas juntamente com a nota de produção; - elaborar e executar formas de acompanhamento do setor nos finais de semana e feriados, fazendo com que as atividades programadas sejam realmente executadas; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriados, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas no que compete o serviço; - orientar e realizar a destinação correta de resíduos e embalagens de produtos químicos, defensivos e insumos utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final seguindo a legislação vigente; - realizar atividades de visem à redução e controle de pragas e doenças no setor; - utilizar EPIs, vestimenta e equipamentos de segurança adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade, principalmente no que se refere à aplicação de produtos químicos seguindo a legislação vigente; - responsabilizar-se pelo uso e guarda dos EPIs; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA BENEFICIAMENTO E ARMAZENAGEM DE SEMENTES E FABRICAÇÃO DE RAÇÃO**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Beneficiamento e Armazenagem de Sementes e Fabricação de Ração - FG05

Abrange a Fábrica de Rações, Unidade de Beneficiamento de Sementes e Depósito de insumos. Compete ao Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Beneficiamento e Armazenagem de Sementes e Fabricação de Ração realizar as atividades descritas a seguir: - realizar limpeza e organização do setor e áreas adjacentes, mantendo-o em plenas condições para produção, manter os ambientes relacionados ao setor em condições de uso; - realizar manutenção do setor, visando manter sua funcionalidade, como reparos em cercas, corte de grama, troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - realizar a limpeza dos equipamentos e materiais utilizados imediatamente após o uso; - dispor e preparar material para realização das aulas práticas, bem como auxiliar em aulas práticas e em atividades de ensino, pesquisa e extensão; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - realizar o controle de estoque e produção, anotar os dados em planilhas e informar ao DPA sempre que solicitado; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Diretor de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas, plantões, bolsas de trabalho, estágios, monitorias e visitas; - requisitar materiais necessários ao desempenho das atividades, bem como encaminhar ao DPA pedidos para compra de materiais, equipamentos, sementes, farelos, minerais e insumos necessários para o desenvolvimento dos projetos e para a produção de alimentos para animais com antecedência e em tempo hábil; - elaborar listas de plantões e de atividades a ser realizadas em horário de aula, finais de semana, período de férias, feriados, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas no que compete o serviço; - receber, limpar, classificar, secar e armazenar grãos; - receber, processar, descarregar, carregar, entregar aos demais setores, conferir a qualidade e armazenar rações, produtos, insumos e matérias primas de forma a garantir a qualidade dos mesmos; - emitir notas de produção dos produtos produzidos no setor (rações e grãos), encaminhando-os juntamente com os produtos aos setores ao qual forem destinados; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - solicitar com antecedência ao setor responsável as máquinas necessárias para realização das atividades do setor; - realizar manutenção preventiva, limpeza e lubrificação das máquinas e equipamentos utilizados no setor, conforme orientação dos fabricantes ou normas técnicas; - fabricar rações, conforme demanda solicitada pelos setores, seguindo as fórmulas elaboradas pelo médico veterinário ou zootecnista, informando-o antecipadamente quando houver falta de algum ingrediente ou alteração na qualidade do mesmo; - carregar, transportar aos setores e descarregar a ração produzida; - orientar e realizar a destinação correta de resíduos e embalagens de insumos utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final conforme legislação vigente; - realizar atividades de visem à redução e controle de roedores, pragas e doenças no setor; - trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde, utilizando vestimenta e equipamentos de proteção individual adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **UNIDADE DE ENSINO E PESQUISA MECANIZAÇÃO**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Mecanização - FG05

Abrange a manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas, veículos, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao Chefe da Unidade de Ensino e Pesquisa Mecanização as atividades descritas a seguir: - executar serviços de mecânica fazendo manutenção reparadora e preventiva de máquinas, equipamentos, ferramentas, veículos e instalações de uso agropecuário; - empregar medidas de segurança para o uso de máquinas e equipamentos bem como medidas que visem reduzir o desgaste das máquinas e equipamentos; - trocar e calibrar pneus; - engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; - trocar peças de implementos e máquinas; - lavar veículos, máquinas e implementos; - limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; - colocar água em pneus e baterias; - realizar soldas; confeccionar e reparar peças no torno; - utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas conforme determinação legal para cada atividade a ser realizada; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - sinalizar áreas de riscos de acidentes; - encapar correias, correntes e giratórias de motor; - engrenar máquinas agrícolas estacionadas; - realizar atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, atividades braçais, operação de máquinas e equipamentos, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; - reparar e preparar superfícies a serem pintadas, realizar pintura; - realizar limpeza e organização do setor e áreas adjacentes, mantendo-o em plenas condições para produção, manter os ambientes relacionados ao setor em condições de uso; - realizar manutenção do setor, visando manter sua funcionalidade, como , troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - realizar a limpeza dos equipamentos e materiais utilizados imediatamente após o uso; - dispor e preparar material para realização das aulas práticas, bem como auxiliar em aulas práticas e em atividades de ensino, pesquisa e extensão;- informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - realizar o controle de estoque e atividades, anotar os dados em planilhas; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Diretor de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas, plantões, bolsas de trabalho, monitorias, estágios e visitas; - requisitar materiais necessários ao desempenho das atividades, bem como encaminhar ao DPA pedidos para compra de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades com antecedência e em tempo hábil; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriados, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas no que compete o serviço; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - orientar e realizar a destinação correta de resíduos como óleos, filtros, peças e embalagens utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final seguindo a legislação vigente; - realizar atividades que visem à redução e controle de roedores e pragas no setor; - trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde, utilizando vestimenta e equipamentos de proteção individual adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **SEÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS**

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Seção de Máquinas e Equipamentos Agrícolas - FG05

Abrange o gerenciamento e guarda de máquinas e equipamentos agrícolas, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao Chefe da Seção de Máquinas e Equipamentos Agrícolas as atividades descritas a seguir: - identificar o box de cada máquina ou implemento, mantendo-o organizado, chaveado após o expediente (para os ambientes possíveis), em finais de semana e feriados; - realizar controle de uso de máquinas, identificando o condutor, a atividade, o setor, horários de saída e chegada, anotando em planilha específica; - programar horários de atividades de máquinas e equipamentos; - zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos; - operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas utilizando implementos diversos; - carregar, descarregar, organizar, controlar, dar entrada e saídas em insumos agropecuários, sementes e produtos estocados junto ao depósito de produtos fitossanitários junto ao setor de máquinas e implementos agrícolas; - ajustar e regular máquinas e implementos agrícolas como tratores, pulverizadores, semeadoras, colheitadeiras, ensiladeiras, debulhadores e demais máquinas e equipamentos existentes no campus; - regular velocidade de máquinas, regular quantidade de sementes e adubos, inverter polias; - verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar, conferir tensionamento de correias; - acoplar implementos em trator; - abastecer máquinas e implementos; - programar rotações de motores e turbinas; - guardar máquinas, implementos e equipamentos em local adequado, após o uso, confirmar desligamento de máquinas e implementos; - utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas de acordo com cada atividade a ser realizada; - realizar a guarda dos equipamentos de proteção individual após o uso; - armazenar produtos químicos em local adequado, fazer controle de estoque de produtos químicos anotando em planilha de controle a entrada e saída destes produtos, seu destino, data, quantidade e o responsável pela aplicação; - executar lavagem de veículos; - realizar limpeza, lubrificação e manutenção adequada das máquinas após o uso; - misturar produtos fitossanitários e fertilizantes, seguindo recomendações do agrônomo e as normas de segurança vigentes; - carregar e descarregar adubos e produtos oriundos de colheitas, máquinas e equipamentos; - trocar pneus; - encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas; - sugerir e orientar no sentido de otimizar o uso das máquinas e implementos agrícolas respeitando-se suas funcionalidades e capacidades; - realizar atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, atividades braçais, operação de máquinas e equipamentos, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; - auxiliar o setor de manutenção de máquinas agrícolas quando necessário, no conserto e reparação de máquinas e implementos; - auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente; - acompanhar e fiscalizar os serviços de montagem, manutenção, instalação e construção realizados por terceiros no setor; - realizar limpeza e organização do setor e áreas adjacentes, mantendo-o em plenas condições para produção, manter os ambientes relacionados ao setor em condições de uso; - realizar manutenção do setor, visando manter sua funcionalidade, como , troca de lâmpadas, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, de estrutura e pintura; - dispor e preparar material para realização das aulas práticas, bem como auxiliar em aulas práticas e em atividades de ensino, pesquisa e extensão; - informar ao superior imediato as condições daquilo que não for de sua alçada imediata; - realizar o controle de estoque e atividades, anotar os dados em planilhas; - elaborar pareceres e relatórios (com periodicidade a ser definida pelo Diretor de Produção Agropecuária) ao DPA visando subsidiar tomadas de decisões relativas ao setor; - acompanhar o desempenho dos alunos nas atividades realizadas em aulas, plantões, bolsas de trabalho, monitorias, estágios e visitas; - requisitar materiais necessários ao desempenho das atividades, bem como encaminhar ao DPA pedidos para compra de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades com antecedência e em tempo hábil; - elaborar listas de plantões e de atividades a serem realizadas em horário de aula, finais de semana, períodos de férias, feriados, em tempo hábil, organizar e orientar os plantonistas no que compete o serviço; - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; - participar das atividades programadas pelo campus; - orientar e realizar a destinação correta de resíduos e embalagens utilizados, responsabilizando-se por tais até seu destino final seguindo as normas vigentes; - realizar atividades que visem à redução e controle de roedores e pragas no setor; - trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde, utilizando vestimenta e equipamentos de proteção individual adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Sertão

## **SEÇÃO DE COZINHA**

Vinculação: Departamento de Assistência Estudantil

Chefe da Seção de Cozinha - FG05

Compete ao Chefe da Seção de Cozinha as atividades descritas a seguir: - preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados; elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados; orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições; decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana etc.); operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde, utilizando vestimenta e equipamentos de proteção individual adequados e recomendados tecnicamente para cada atividade; - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua função, cargo ou ambiente, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.