



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

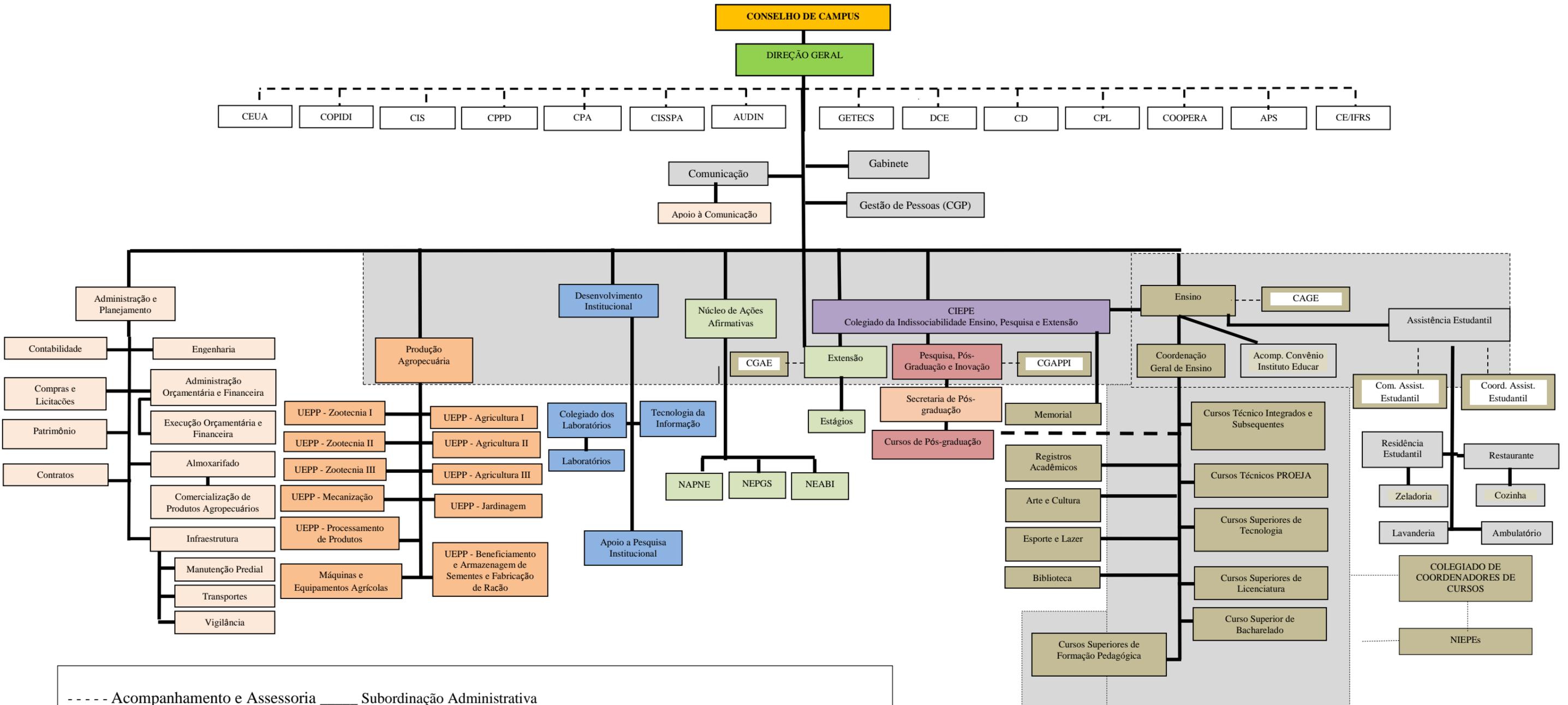
**ORGANOGRAMA,
COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO,
FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE COORDENAÇÕES DE CURSOS
DO IFRS – CAMPUS SERTÃO**

SERTÃO, RS, 04 de dezembro de 2018.



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



----- 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

LISTA DE SIGLAS

SIGLA	DESCRIÇÃO
APS	Associação de Pais e Servidores
AUDIN	Auditoria Interna
CAGE	Comissão de Gestão e Avaliação de Ensino
CD	Comissão Disciplinar
CE/IFRS	Comitê de Ética do IFRS
CEUA	Comissão de Ética no Uso de Animais
CGAE	Comissão de Gerenciamento de Ações de Extensão
CGAPPI	Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação
CGP	Coordenação de Gestão de Pessoas
CIS	Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação
CISSPA	Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes
COOPERA	Cooperativa Escola
COPIDI	Comissão Permanente de Ingresso Discente
CPA	Comissão Permanente de Avaliação
CPL	Comissão Permanente de Licitação
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
DCE	Diretório Central de Estudantes
GETECS	Grêmio Estudantil dos Técnicos do Campus Sertão
NAPNE	Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas
NEABI	Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas
NEPGS	Núcleo de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade
NIEPEs	Núcleos de Integração do Ensino, Pesquisa e Extensão
UEPP	Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção



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



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

UNIDADES VINCULADAS Á FUNÇÕES DE GRATIFICAÇÃO

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 implementar 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, implementar 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; implementar 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 COMISSONADA 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

FUNÇÃO COMISSIONADA DE ACOMPANHAMENTO AO CONVÊNIO COM O INSTITUTO EDUCAR – PONTÃO/RS

Vinculação: Diretoria de Ensino

Chefe da Seção de Acompanhamento ao Convênio com o Instituto Educar de Pontão/RS – FG05

Coordenar o Convênio firmado entre o IFRS – Campus Sertão e o Instituto Educar de Pontão/RS. Auxiliar a Direção de Ensino nas seguintes atividades: planejamento das atividades da Direção de Ensino; elaboração, interpretação e execução das políticas de permanência e êxito – CIAAPE; organização de reuniões; fluxos e processos organizacionais; acompanhamento dos Sistemas Acadêmicos – SIGAA e Campus Digital.

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: Diretoria de Administração e Planejamento

Coordenador de Almoarifado – 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, PESQUISA E PRODUÇÃO ZOOTECNIA I

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Coordenador de UEPP 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 o 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, PESQUISA E PRODUÇÃO ZOOTECNIA II

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Coordenador de UEPP 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, PESQUISA E PRODUÇÃO ZOOTECNIA III

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Coordenador de UEPP Zootecnia III– FG03

Abrange produção de bovinos de corte e leite, bubalinos, equídeos 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

SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Vinculação: Departamento de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação

Chefe da Secretaria de Pós-Graduação – FG04

Organizar no processo de matrícula de alunos de Pós-Graduação; 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.

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 prática; 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 À ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Vinculação: Assessoria de comunicação – Gabinete da Direção Geral.

Chefe da Seção de Apoio à Assessoria de Comunicação – FG04

Divulgar informações de interesse da comunidade, por meio da redação e publicação de notícias nos canais de comunicação do IFRS – Campus Sertão; organizar as informações e as notícias a serem difundidas; reelaborar textos para transformá-los em notícias; apoiar a edição de textos para publicação; 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

UNIDADE DE ENSINO, PESQUISA E PRODUÇÃO - JARDINAGEM

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção

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, feriados, 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, PESQUISA E PRODUÇÃO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PRODUTOS AGROINDUSTRIAIS

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção - 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



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, PESQUISA E PRODUÇÃO AGRICULTURA I

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção Agricultura I - FG05

Abrange atividades de horticultura, olericultura e hidroponia, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção 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, PESQUISA E PRODUÇÃO AGRICULTURA II

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção Agricultura II - FG05

Abrange atividades de produção de culturas anuais, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção 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 alimenta-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 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 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, feriados, 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, PESQUISA E PRODUÇÃO AGRICULTURA III

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção 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, Pesquisa e Produção 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, PESQUISA E PRODUÇÃO - BENEFICIAMENTO E ARMAZENAGEM DE SEMENTES E FABRICAÇÃO DE RAÇÃO

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção 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, Pesquisa e Produção - 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, PESQUISA E PRODUÇÃO - MECANIZAÇÃO

Vinculação: Departamento de Produção Agropecuária

Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção - Mecanização - FG05

Abrange a manutenção de máquinas e equipamentos agrícolas, veículos, atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compete ao Chefe da Unidade de Ensino, Pesquisa e Produção - 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.