



### Quadro de Referência de Funcionamento

Unidade Executora	Horário de atendimento	Atividades principais	Regime	vagas	Percentual teletrabalho
GABDIR	7h30 - 21h30	Coordenar e assessorar as atividades do Gabinete da Direção-Geral, incluindo representação institucional, gestão administrativa, agenda, cerimonial, eventos, documentação, correspondências e comunicação social do Campus.	Presencial	1	-
COPAT	7h30 - 21h30	gerenciar a correspondência, o protocolo e a frota de veículos do Campus, administrar os serviços terceirizados de portaria, vigilância e motoristas	Presencial	1	-
DIREN	7h30 - 21h30	Coordenar a elaboração dos horários dos professores dos cursos, e elaborar os horários dos professores das áreas, que atuarão nos diferentes níveis e modalidades de ensino; publicar e controlar todos os horários das turmas e dos professores dos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação; enturmar os professores no sistema acadêmico para definição dos diários de classe	Parcial	1	40%
		Coordenar programas, projetos e atividades relacionados à assistência estudantil, ao serviço social e ao funcionamento do refeitório	Parcial	1	40%
		Coletar e organizar os Dados Acadêmicos para a elaboração do Relatório Anual de Atividades do câmpus; realizar cadastros, pesquisas e estudos acadêmicos a pedido dos órgãos competentes, ou em resposta a demandas de órgãos superiores da República; pesquisar, organizar e analisar os Dados Acadêmicos do semestre corrente; Informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais; certificar a participação em projetos de ensino; apoiar à organização dos processos seletivos; gerenciar os bolsistas e monitores do ensino; apoiar na correção de relatórios de estágios curriculares dos estudantes	Parcial	3	40%
		Coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes; implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos; propor e operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos; coordenar e			

DERA	7h30 - 21h30	executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente; organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos estudantes; coordenar e executar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos dos estudantes; lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos	Presencial	1	-
		Executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes; executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente; organizar e manter atualizadas as pastas individuais dos estudantes; executar os procedimentos relacionados à emissão de documentos acadêmicos dos estudantes; lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos	Parcial	13	40%
		Controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros; analisar as operações contábeis do Campus; obter e atualizar documentos de regularidade fiscal junto aos órgãos públicos; emitir mapas de produtos controlados a serem encaminhados à Delegacia de Polícia Federal; acompanhar e registrar a movimentação dos bens patrimoniais do Campus; e coordenar as atividades desenvolvidas pelas coordenadorias de: contabilidade e orçamento; finanças; compras; almoxarifado e; protocolo, arquivo e transporte.	Presencial	1	-
		Coordenar e executar os trabalhos e funções da administração orçamentária e contábil do Campus; Analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior; Solicitar remanejamentos e transposições orçamentárias; Elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários de repasses recebidos/descentralizações de créditos; Controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses; Apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pelo Campus; e realizar a conformidade contábil e dos registros de gestão.	Parcial	4	40%
		Coordenar e executar os trabalhos e funções da administração financeira do Câmpus, Receber e pagar Notas Fiscais; Realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados; e Responsabilizar-se pela Gestão das Atividades de Diárias e Passagens: emissão de diárias de acordo com as solicitações do Campus; compra de passagens aéreas junto à empresa credenciada; e registro da prestação de contas de cada solicitante de diárias.		2	40%
		Formalizar os processos de solicitação de compras de materiais, de serviços e de obras a licitar; Realizar a aquisição dos materiais, bens,			

DEAD	7h - 20h	serviços e obras, através de contratação direta; Realizar pesquisas de preço de mercado para composição de processos licitatórios; Administrar e adquirir materiais e serviços via pronto pagamento; Manter o cadastro de fornecedores no sistemas internos e governamentais; Arquivar os processos de compras e os documentos de fornecedores cadastrados; Atender os fornecedores na prestação de informações sobre licitações; e Realizar serviços externos referentes às compras de pronto pagamento e de transporte de documentos.	Parcial	4	40%
		Elaborar os contratos administrativos e seus aditivos, referentes aos processos licitatórios e às contratações diretas do Câmpus; Publicar, gerenciar e acompanhar os contratos no âmbito do Câmpus; Fiscalizar a documentação dos contratos; Emitir atestados de Capacidade técnica para empresas fornecedoras. Orientar os fiscais e gestores de contratos administrativos da Reitoria e dos Câmpus para a execução das atividades; Providenciar a designação dos fiscais e gestores dos contratos administrativos firmados pelo Câmpus.		5	40%
		Receber, classificar e arquivar os pedidos de material, notas de empenho e seus respectivos comprovantes de entrega ao fornecedor; registrar a entrada e a saída de material; armazenar o material recebido no estoque; gerenciar o consumo e a atualização do estoque; realizar inventário anual do material em estoque e consolidar como saldos contábeis; e realizar a cobrança da entrega do material em atraso.	Parcial	2	40%
		Controlar, tomar e distribuir os materiais e bens adquiridos pelo Câmpus; Registrar, executar movimentação sistêmica e atualizar, de forma permanente, o controle dos bens móveis e imóveis do Câmpus no SUAP; realizar os procedimentos de baixas patrimoniais e desfazimento; assessorar e acompanhar a Comissão de Inventário para a realização o inventário anual dos bens móveis e imóveis do Câmpus; assessorar os detentores de carga do Câmpus Pelotas no controle patrimonial; emitir Atestados de Capacidade Técnica para fornecedores de materiais para o Câmpus Pelotas, quando solicitado; conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros de lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do Câmpus Pelotas.		1	40%
		Gerenciar a correspondência e o malote do Câmpus; administrar o sistema de Protocolo do Campus; gerenciar a frota de veículos do Campus; e administrar a execução dos serviços contratados relativos à: portaria, vigilância e transportes.	Presencial	1	-
		orientação e acompanhamento de novos servidores; organização, controle e atualização da documentação gerada pelos servidores do Campus e seus dados cadastrais para posterior encaminhamento de documentação e demanda à Diretoria de Gestão de Pessoas; Organização, controle e atualização da documentação gerada pelos servidores do Câmpus e seus dados cadastrais para posterior encaminhamento de documentação e demanda à Pró- reitoria de Gestão			

COAGEPS	7h30min - 19h30min	de Pessoas; identificação das necessidades de capacitação dos servidores; encaminhamento e tramitação de projetos de servidores; operacionalização do programa de avaliação de desempenho dos servidores; avaliação, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, das ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho; e avaliação, em conjunto com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, das ações de atenção à saúde e à segurança no trabalho; e acompanhamento de projetos e ações emanados da Direção-geral do Campus e da Diretoria de Gestão de Pessoas. acompanhamento de projetos e ações emanados da Direção-geral do Câmpus e da Pró- reitoria de Gestão de Pessoas.	Parcial	4	40%
CAPO	7h - 19h	Planejamento e supervisão da elaboração dos planos globais de desenvolvimento físico do Campus; avaliação e emissão de parecer técnico quanto às estruturas físicas existentes no Campus; coordenação e elaboração de estudos preliminares e de projetos técnicos de construção e de reforma das edificações do Campus; análise, orientação e emissão de parecer sobreprojetos de ampliação elaborados e terceirizados pelo Campus; manutenção do registro dos projetos de construções, de instalações e de informações de infraestrutura do Campus; elaboração, acompanhamento, subsídio e fiscalização de projetos de arquitetura, de engenharia ou complementares; e orientação, supervisão e emissão de parecer técnico nos processos de licitação para execução de serviços e de obras de engenharia e de arquitetura.	Parcial	4	40%
DETI	7h30min - 19h30min	Fazer a gestão de Tecnologia da Informação do Campus; estruturar os processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Campus; planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação; analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação; zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados; e prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação.	presencial	1	-
		Definir e manter a infraestrutura e os equipamentos de rede; administrar e manter os serviços disponibilizados pelo Campus; monitorar o tráfego de dados do Campus; supervisionar o cumprimento a política de segurança em rede; e realizar o suporte técnico ao usuário,em nível de hardware.	Parcial	6	40%
		Administrar e manter os sistemas de gestão implantados no Campus; realizar treinamento ao usuário em nível de sistemas de gestão; e realizar o suporte técnico ao usuário,em nível de software.	Parcial	3	40%
		Coordenar os serviços de instalações elétricas do Campus; planejar os serviços de instalação e manutenção; executar projetos de reformas e novas instalações; gerenciar as necessidades de materiais utilizados; promover treinamento e qualificação de pessoa; e assessorar o	presencial	1	-

DEME	7h - 19h	Departamento de Manutenção da Estrutura. Coordenar os serviços de manutenção de esquadrias e móveis; desenvolver métodos de execução visando à otimização, produtividade e segurança dos serviços realizados; gerenciar as necessidades de materiais; promover o treinamento e a qualificação dos servidores; e assessorar o Departamento de Manutenção da Estrutura.	presencial	1	-
		Coordenar os serviços de instalação e de manutenção; coordenar os serviços de limpeza, de transporte e de organização de materiais e de equipamentos; executar os serviços de instalação e de manutenção; desenvolver métodos de execução, visando à otimização da produtividade e da segurança dos serviços realizados; gerenciar as necessidades de materiais utilizados; promover treinamento e qualificação dos servidores; e assessorar o Departamento de Manutenção da Estrutura.	presencial	1	-
		Planejar e coordenar os serviços de manutenção civil; desenvolver métodos de execução visando à otimização, produtividade e segurança dos serviços realizados; gerenciar as necessidades de materiais; promover treinamento e qualificação dos servidores; e assessorar o Departamento de Manutenção da Estrutura.	presencial	1	-
		Planejar, coordenar e executar os serviços de instalação e manutenção de refrigeração do Campus; desenvolver métodos de execução visando à otimização, produtividade e segurança dos serviços realizados; prever as necessidades de materiais utilizados; promover treinamento e qualificação dos servidores; e assessorar o Departamento de Manutenção da Estrutura.	presencial	1	-
		Coordenar os serviços de telefonia do Campus; acompanhar os contratos de telefonia; emitir relatório referente ao uso de serviço de telefonia; planejar e executar os serviços de instalação e manutenção da rede telefônica; fiscalizar e assessorar os serviços prestados por empresas terceirizadas ao Campus; gerenciar as necessidades de materiais utilizados; promover treinamento e qualificação dos servidores; e assessorar o Departamento de Manutenção da Estrutura.	presencial	1	-

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Krolow Santos Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - PL-DIRGER**, em 29/05/2026 16:41:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/05/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 413281

Código de Autenticação: 5547dba4a4

