

CADERNO DE PROPOSTAS DE REVISÃO DO REGIMENTO GERAL DO IFG
CÂMPUS APARECIDA DE GOIÂNIA

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Alteração do nome da "Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente" para "Coordenação Pedagógico Discente".	Simplificação das nomenclaturas e clareza da atribuição do setor. Supressão do termo "apoio" sendo este desnecessário, em vista às funções pedagógicas e administrativas já pressupostas.

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Coordenação de Apoio Administrativo

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
02	Alteração do nome da "Coordenação de Apoio Administrativo" para "Secretária do Departamento"	Clareza na nomenclatura, o nome atual "Apoio Administrativo" é vago, e não traz em si a natureza e as atribuições do cargo.

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
03	Alteração do nome "Chefe de Departamento" para "Gerente de Ensino"	<p>1) Padronização dos nomes com os demais gerentes: A estrutura do câmpus se compõe por 1 diretor, e 3 gerentes, além dos coordenadores e demais servidores. No âmbito dos gestores, o gestor responsável pela administração no nível estratégico é denominado, "Gerente Administrativo". Já o gestor de Pesquisa Pós Graduação e Extensão é denominado "Gerente de Pesquisa Pós Graduação e Extensão", já o gerente da parte de ensino tem sido denominado "Chefe de Departamento", defendemos aqui que no lugar de "chefe" seja utilizado o nome "gerente" dessa forma, padronizando com os demais gestores da instituição, sendo este, portanto "Gerente de Ensino". Por definição no dicionário temos que gerente:</p> <p>----</p> <p>gerente adjetivo e substantivo de dois gêneros 1. que ou aquele que gere e/ou administra negócios, bens ou serviços. 2. substantivo de dois gêneros JURÍDICO (TERMO) cargo atribuído à pessoa responsável pela gerência. ---</p> <p>2) Nomenclatura mais próxima da comunidade acadêmica e</p>

		<p>externa: Pela nomenclatura "Gerente de Ensino" entende-se mais fácil e mais claramente as competências desse gestor, ao passo que "Chefe de Departamento" é confuso à comunidade não acadêmica.</p> <p>3) Chefe de Departamento já é uma nomenclatura utilizada no âmbito das Universidades, e que possui significado já cristalizado nas mesmas e distinto do significado utilizado no instituto.</p>
--	--	---

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

b) Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino (Gerência nos Câmpus Modelo 350):

1. Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares;
2. Coordenação de Biblioteca;
3. Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes de Uso Comum (somente Câmpus Modelo 350);
4. Coordenação de turnos (somente Câmpus Modelo 350).

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
04	Alteração do nome do nome "Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares" com sigla CORAE para "Coordenação de Registros Estudantis", com sigla CRE, ou tão somente "Coordenação de Registros", com sigla CR.	A nomenclatura "Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares" é extensa, além disso os nomes "acadêmicos" e "escolares" são quase redundantes, sendo melhor a substituição por um hiperônimo (Estudantis), do que o uso de dois hipônimos (acadêmicos e escolares).

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
05	Alteração do nome da "Coordenação de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino" para "Setor de Apoio Técnico ao Ensino"	<p>A nomenclatura "Coordenação de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino" é extensa e não abarca as reais funções do setor, e não deixa claro ao público suas competências e atribuições. Sendo assim, a nomenclatura "Setor de Apoio Técnico ao Ensino" ou tão somente "Apoio Técnico ao Ensino" abarca melhor as funções que o setor realmente desempenha.</p> <p>Além disso, defendemos a troca da nomenclatura "coordenação" pela nomenclatura "setor", o argumento com o qual embasamos a proposta é a definição do dicionário de cada um desses verbetes:</p> <p>----</p> <p>setor /ô/ substantivo masculino 1. subdivisão de uma região, distrito, zona etc. "mora no s. sul da cidade" 2. cada uma das divisões ou subdivisões de uma repartição pública ou de um estabelecimento qualquer, que corresponde a serviço ou assunto determinado; seção. "s. de pessoal" ---</p> <p>coordenação substantivo feminino 1. ato ou efeito de coordenar(-se). 2. ato de conjugar, concatenar um conjunto de elementos, de atividades etc. "a c. entre os diversos setores de uma empresa" ----</p> <p>Conforme definição de dicionário, o verbo "setor" integra melhor o função administrativa do ambiente de trabalho supracitado.</p> <p>além disso, defendemos que já há um setor com a sigla sonora CAA, qual seja, a Coordenação de Assistência Estudantil. Assim, dentro da mesma</p>

		instituição não se sustenta dois setores com as siglas Homófonas, quais sejam "CAE" e "CAAEE".
--	--	--

TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

Capítulo II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS

SEÇÃO V - Do Conselho de Representantes de Turmas

Art. 17. O Conselho de Representantes de Turmas é a instância de representação estudantil responsável por assegurar a participação dos estudantes nas discussões sobre questões do ensino, pesquisa, extensão administração e desenvolvimento do IFG.

Art. 18. A constituição, as atribuições e as competências do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas serão definidas em regulamento próprio.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
06	Alteração do Art. 18: A constituição, as atribuições e as competências do Conselho de Representantes de Turmas serão definidas em regulamento próprio.	As competências do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas não são atribuições da Seção V.

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo II Da Organização Administrativa

Art. 30. A organização geral do IFG compreende:

II. COMISSÕES, COMITÊS E FÓRUMS PERMANENTES

- a) Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- b) Comissão de Ética;
- c) Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD;
- d) Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico administrativos - CIS/PCCTAE;
- e) Comissão Permanente de Políticas Públicas de Igualdade Racial do IFG CPPPIR;
- f) g) Comitê de Governança Digital;
- g) Comitê Gestor de Segurança da Informação e das Comunicações;
- h) Comitê de Ética em Pesquisa - CEP;
- i) Comitê de Governança, Riscos e Controles;
- j) Fórum de Formação de professores do IFG;
- k) Fórum de Licenciatura;
- l) Fórum de Discussão do Ensino Profissional e Tecnológico;
- m) Fórum Permanente de Políticas Educacionais do IFG;
- n) Fórum pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
07	Inserção de item:	A proposta é de criação de uma

	Comissão Permanente de Tradutor/Intérprete de Linguagem de Sinais – CPTILSP	Comissão Permanente de Tradutor/Intérprete de Língua de Sinais – CPTILSP. Conforme apresentada, acima foi elaborada e amadurecida juntamente com todos os Intérpretes dos campus do Instituto Federal de Goiás. Percebe-se a necessidade de criar uma comissão permanente cuja finalidade será: formular orientações para o trabalho do TILSP, proporcionar e articular formações e capacitações específicas, acompanhar o exercício de todos os Tradutores/Intérpretes de Língua de Sinais no âmbito da instituição.
--	---	---

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
Capítulo I - DA REITORIA

Art. 89 Coordenação Geral de Bibliotecas

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
08	Alterar nome para Diretoria de Bibliotecas	<p>Mudança para Diretoria de Bibliotecas devido o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG) oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão nos 14 câmpus da Instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Diretoria de Bibliotecas com subordinação direta ao Reitor ou à Diretoria Executiva do IFG (proposta) •Coordenação-geral de 24 bibliotecários; •Coordenação-geral (trabalho sistematizado) com 14 bibliotecas: <ul style="list-style-type: none"> ü2012 e 2013 – 10 bibliotecas; ü2014 a 2019 – 14 bibliotecas. •aumento no: nº de usuários/; nº de atendimentos; nº de servidores das bibliotecas; nº de serviços realizados pelas bibliotecas; <p>Obs.: Informações detalhadas do SIB/IFG</p> <ul style="list-style-type: none"> •Crescimento nos serviços oferecidos aos usuários: <ul style="list-style-type: none"> üDe 14 em 2012 para 31 em 2018 => 111% •Gerenciamento do acervo: <ul style="list-style-type: none"> üDe 37.977 títulos em 2012 para 64.345 em 2018 => 69% üDe 94.550 exemplares em 2012 para 154.498 em 2018 => 64%

		<ul style="list-style-type: none"> •Ampliação dos projetos culturais desenvolvidos pelo SIB/IFG üDe 8 projetos em 201-2 para 16 em 2018 = 100% •Usuários – frequência ü2012 - não computado; ü2013 – 314.558; ü2014 – 224.102; (greve); câmpus não computados (Cidade de Goiás; Formosa; Goiânia Oeste); bibliotecas em implantação (Águas Lindas; Senador Canedo e Vaparaíso); ü2015 – 238.157 (greve); câmpus não computados (Águas Lindas; Cidade de Goiás; Jataí; Luziânia; Senador Canedo) ü2016 – 287.596 (Formosa; Jataí; Luziânia) ü2017 – 149.077; câmpus não computados (Formosa; Goiânia; Goiânia Oeste) ü2018 – 177.675; câmpus não computados (Formosa; Goiânia; Goiânia Oeste; Luziânia) •Aumento do nº de servidores das bibliotecas ü2012 – não contabilizado; ü2013 – não contabilizado; ü2014 – 66; ü2015 – 71; ü2016 – 77; ü2017 e 2018 – 78.
--	--	---

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I - DA REITORIA

Subseção IV

Coordenação-Geral de Bibliotecas

Art 90. Compete à Coordenação-Geral de Bibliotecas:

- I. Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do SIB/IFG;
- II. Planejar, coordenar e avaliar as ações que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG;
- III. Promover ações que garantam o acesso ao acervo bibliográfico da Instituição e ao Portal de Periódicos CAPES, pelos servidores e alunos do IFG e comunidade em geral;
- IV. Coordenar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Digital do IFG;
- V. Propor parcerias, convênios e intercâmbios com outras instituições nacionais e estrangeiras;
- VI. Elaborar projetos de qualificação e aperfeiçoamento para os servidores das bibliotecas, levando-se em consideração as demandas institucionais;
- VII. Estabelecer política de desenvolvimento do acervo bibliográfico de todas as bibliotecas do IFG;

- VII. Estabelecer a política de doações e permuta de duplicatas e materiais bibliográficos que não estão de acordo com a política de formação e desenvolvimento de acervos das bibliotecas;
- IX. Propor mecanismo e acompanhar o processo de avaliação do grau de satisfação do usuário das bibliotecas do IFG;
- X. Elaborar o Plano Anual de Atividades do SIB/IFG, de acordo com as informações provenientes das bibliotecas, e submetê-lo à apreciação da PROPPG;
- XI. Elaborar relatório anual das atividades do SIB/IFG, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
09	Alterar nome para Diretoria de Bibliotecas	Enorme crescimento do Sistema de Bibliotecas (SIB/IFG) em número de bibliotecas, número de usuários atendidos, número de serviços oferecidos e número de projetos desenvolvidos e/ou em desenvolvimento. Importância das Bibliotecas para o IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
10	<p>Inserção de competências</p> <ul style="list-style-type: none"> •cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades do SIB/IFG; •planejar, dirigir, orientar, gerenciar e controlar as atividades desenvolvidas pelo SIB/IFG através das suas respectivas coordenações; •acompanhar e coordenar a elaboração e a implementação dos regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços para o SIB/IFG; •encaminhar ao órgão competente as necessidades de recursos humanos do SIB/IFG; •manter atualizado SIB/IFG em relação aos avanços tecnológicos relativos às bibliotecas; •viabilizar às bibliotecas do IFG acesso a outras bases de dados nacionais e internacionais; •representar o SIB/IFG em eventos ligados à Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes; •propor comissões e grupos de trabalho para atividades relacionadas às bibliotecas do SIB/IFG; •Organizar e promover junto às Coordenações subordinadas e Coordenações de Bibliotecas do SIB/IFG, orientações, eventos e ações culturais; 	É importante atualizar as competências da função devido às mudanças ocorridas na Instituição e em especial nas 14 Bibliotecas; atividades sugeridas para acréscimo já são realizadas pela Coordenação-Geral de Bibliotecas embora não estejam descritas no Regimento Geral do IFG em vigência.

	•Gerenciar a acessibilidade informacional e de comunicação às pessoas com deficiência através de recursos tecnológicos nas Bibliotecas do IFG.	
--	--	--

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
11	<p>Alteração</p> <p>Onde se lê: Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do SIB/IFG;</p> <p>SUBSTITUIR POR:</p> <p>I. Dirigir e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Sistema de Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG);</p> <p>Onde se lê:</p> <p>II. Planejar, coordenar e avaliar as ações que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG;</p> <p>Leia-se</p> <p>II. Planejar, gerenciar e avaliar as ações que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG;</p> <p>Onde se lê:</p> <p>IV. Coordenar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Digital do IFG;</p> <p>SUBSTITUIR POR:</p> <p>IV. Dirigir e supervisionar o funcionamento do Repositório Digital IFG (ReDi IFG);</p> <p>Onde se lê:</p> <p>VIII. Estabelecer a política de doações e permuta de duplicatas e materiais bibliográficos que não estão de acordo com a política de formação e desenvolvimento de acervos das bibliotecas;</p> <p>SUBSTITUIR POR:</p> <p>VIII. Estabelecer a política de doações e permuta de duplicatas e materiais informacionais que não estão de acordo com a política de formação e desenvolvimento de acervos das bibliotecas;</p> <p>Onde se lê:</p> <p>X. Elaborar o Plano Anual de Atividades do SIB/IFG, de acordo com as informações provenientes das bibliotecas, e submetê-lo à apreciação da PROPPG;</p> <p>SUBSTITUIR POR:</p> <p>X. Elaborar o Plano Anual de Atividades do SIB/IFG, de acordo com as informações</p>	<p>Adequar as competências da atual "Coordenação-Geral de Bibliotecas" para a futura "Diretoria de Bibliotecas".</p>

	<p>provenientes das bibliotecas, e submetê-lo à apreciação da Reitoria ou da Diretoria Executiva; Onde se lê: XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG. SUBSTITUIR POR: XIII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo delegadas pela Reitoria ou pela Diretoria Executiva.</p>	
--	---	--

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
Capítulo I - DA REITORIA

Art.94. Compete à Proex:

- I. Propor políticas, planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das ações institucionais de extensão, de interação e de intercâmbio entre o IFG e as instituições públicas, empresas, organizações e representações sociais;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- III. Propor e estabelecer, conjuntamente com a Proen, princípios norteadores das políticas dos estágios no IFG de estudantes de outras Instituições;
- IV. Propor, planejar e realizar visitas sistemáticas aos órgãos públicos, empresas e demais organizações potencialmente empregadoras dos profissionais formados pelo IFG, com vistas à geração de estágios e empregos;
- V. Propor, planejar, promover, supervisionar e apoiar projetos e atividades de natureza cultural, científica, social e desportiva realizadas pelo IFG;
- VI. Propor, planejar, executar e avaliar a gestão das atividades relativas aos programas de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- VII. Propor, articular e avaliar cursos de extensão e programas de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- VIII. Propor, planejar e viabilizar a edição, manutenção e atualização do catálogo de cursos de extensão aprovado regulamentado pelo Conselho Superior da Instituição;
- IX. Propor, planejar e desenvolver política de assistência estudantil aos alunos de todos os Câmpus do IFG, com vistas à melhor formação do cidadão, com atendimento especial à promoção da inclusão social;
- X. Responsabilizar-se pelo registro e certificação dos participantes das ações de extensão promovidas pelo IFG;
- XI. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da Proex, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes do IFG;
- XII. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas pela Proex, no encerramento de cada exercício;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
12	<p>Inserção de item: Propor, planejar e organizar os eventos institucionais, em articulação com as comissões organizadoras.</p>	<p>Apesar de já estar contido no Art.93, de maneira geral, a realização de eventos institucionais como parte das responsabilidades da Pró-Reitoria de Extensão, essa questão não consta como uma das competências da área,</p>

		listadas no artigo 94, fazendo-se necessária a inclusão para que se faça o detalhamento de todas as competências da Proex.
--	--	--

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I - DA REITORIA

SEÇÃO IX - Pró-Reitoria de Extensão

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Ações Sociais e setores subordinados

Art. 99 Compete à Diretoria de Ações Sociais:

- I. Promover o desenvolvimento da extensão como espaço estratégico para a democratização do conhecimento científico, tecnológico, cultural e artístico;
- II. Planejar e promover ações de extensão articuladas com o ensino e a pesquisa;
- III. Planejar, gerir e acompanhar desenvolvimento dos programas, projetos, ações e atividades de extensão realizadas no IFG;
- IV. Propor, induzir, orientar, e acompanhar o desenvolvimento das políticas de apoio e assistência ao estudante no IFG;
- V. Propor, orientar, estimular a participação da comunidade acadêmica em editais e programas de financiamento as ações no âmbito da extensão;
- VI. Propor, planejar, orientar e supervisionar a oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores no IFG;
- VII. Fomentar, planejar, orientar e supervisionar a oferta de programa, projetos, ações e atividades de extensão em no IFG;
- VIII. Propor, induzir, orientar, viabilizar e acompanhar o desenvolvimento de ações de intercâmbio entre os Câmpus, incentivando a participação de estudantes, servidores e comunidade externa ao IFG;
- IX. Elaborar o relatório anual das atividades extensão das ações sociais, de forma a subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da PROEX;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proex.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
13	Alteração do Item III: Planejar, gerir e acompanhar o desenvolvimento dos programas, projetos, ações, atividades de extensão e eventos institucionais realizados no IFG.	A Coordenação de Eventos, indicada no artigo 102 do Regimento, está subordinada à Diretoria de Ações Sociais da Pró-Reitoria de Extensão, mas dentre as atribuições da referida Diretoria não há menção aos eventos institucionais como uma das atribuições. Portanto, faz-se necessária essa alteração, para que seja informada adequadamente que uma das atribuições da Diretoria é o planejamento, o acompanhamento e o desenvolvimento dos eventos institucionais.

DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I - DA REITORIA
SEÇÃO IX
Pró-Reitoria de Extensão
SUBSEÇÃO III
Diretoria de Ações Sociais e setores subordinados

Art. 103. Compete à Coordenação de Eventos:

- I. Gerir e fiscalizar o contrato de eventos e da execução dos itens demandados pela Reitoria;
- II. Planejar, gerir e acompanhar a realização dos eventos institucionais, quais sejam: Festival de Artes de Goiás; Simpósio de Pesquisa, Ensino e Extensão (SIMPEEX); Encontro de Culturas Negras; e outros eventos, programas, projetos, ações e atividades de extensão designados pela Reitoria/PROE)/(Diretoria de Ações Sociais;
- III. Incentivar, auxiliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programações científicas, educacionais, artísticas, culturais, estudantis, sociais e desportivas, realizadas pelos os Câmpus do IFG;
- IV. Planejar, gerir, incentivar, auxiliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de eventos interinstitucionais promovidos pela comunidade acadêmica do IFG;
- V. Elaborar e propor Termo de Referência ao Contrato de Eventos para as licitações posteriores;
- VI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Sociais.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
14	Inserção de item: Acompanhar as comissões organizadoras dos eventos institucionais, realizando o diálogo com outras instância da Instituição.	A organização dos eventos institucionais é conduzida pela Pró-Reitoria de Extensão, uma vez que os eventos constituem-se como ação de extensão, e ocorre, no âmbito do IFG, por meio da constituição de comissões organizadoras, nomeadas por Portaria. Portanto, há que se incluir que o diálogo com as comissões é uma das atribuições da Coordenação de Eventos.

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
Capítulo II - DOS CÂMPUS

Art. 170. Os Câmpus do IFG são administrados por Diretores-Gerais e possuem estrutura organizacional e funcionamento estabelecido por este Regimento Geral.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
15	Inserção de artigo: Criação de Coordenação: Coordenação de Tradutores/Intérpretes de Linguagem de Sinais (TILSP) A Coordenação Tradutores/Intérpretes de Linguagem de Sinais (TILSP), sendo subordinada à Direção Geral, é responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão do surdo viabilizando e intermediando o processo comunicacional entre a comunidade ouvinte e comunidade surda ou vice versa no âmbito do IFG. Para	A proposta de criação da Coordenação Tradutores/Intérpretes de Linguagem de Sinais (TILSP), inicialmente dialogada com membros do Departamento Acadêmico e Direção Geral, visa sanar lacunas na estrutura organizacional da equipe de profissionais Intérpretes em sua atuação e em prol do desenvolvimento a ela inerente. A criação da coordenação dos TILSP se apresenta como uma medida imprescindível,

<p>a função de Coordenador é necessário ser servidor efetivo e TILP.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Atuar conjuntamente a Coordenação Acadêmica na distribuição dos horários dos TILPS, assegurando o melhor aproveitamento da comunidade surda nas atividades pedagógicas; •Garantir a participação do discente surdo em visitas técnicas, estágios e outras atividades realizadas fora dos ambientes do Câmpus; •Apoiar a Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (Corae) em prestar pronto atendimento à comunidade surda na efetivação da matrícula dos alunos ingressantes nos cursos técnicos e de graduação; •Mediar à comunicação da Coordenação de Assistência ao Estudantil e Coordenação de Apoio ao Discente com a comunidade surda, viabilizando sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso; •Atuar conjuntamente com Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) para efetiva participação da comunidade surda em programas de ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão - além de eventos sociais, culturais, artísticos, esportivos desenvolvidos pelo Câmpus; •Acompanhar e apoiar o docente surdo, às solicitações de responsabilidade da Direção Geral e Gerência do Departamento Acadêmico, garantindo sua efetiva participação nas ações institucionais desenvolvidas pelo IFG; •Controlar e elaborar relatório de frequência dos tradutores/intérpretes de linguagem de sinais (TILSP) para encaminhamento da Chefia de Departamento aos setores de Gestão de Pessoas. 	<p>pois é de relevância a figura do Coordenador no sentido de que sua atividade presta acompanhamento e assessoramento para um melhor desenvolvimento das políticas de inclusão para as pessoas com surdez viabilizando e intermediando o processo comunicacional entre ouvintes e surdos no âmbito do IFG. A criação se justifica, ainda, pela complexidade do trabalho do profissional Intérprete. A proposta é direcionada ao Câmpus que possua número igual ou superior a 02 Intérpretes de Libras.</p>
---	---

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
Capítulo II - DOS CÂMPUS
SEÇÃO II

Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino

Art. 181. Compete à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino:

- I. Orientar e supervisionar a atuação da Coordenação de Registros Acadêmicos na tramitação dos processos de registros acadêmicos e escolares, matrículas e emissões de boletins, históricos escolares, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica do estudante do Câmpus, a partir das orientações das políticas institucionais emanadas da Proen;
- II. Apoiar e dar suporte à realização dos processos seletivos, na disponibilização de contingente, divulgação dos processos e resultados, realização das chamadas e matrículas dos estudantes do Câmpus;
- III. Planejar, promover a aquisição e acompanhar a disponibilização de equipamentos, serviços e materiais utilizados, bem como supervisionar a disponibilização de recursos didáticos a serem utilizados no processo de ensino e aprendizagem;
- IV. Orientar a política e supervisionar a estruturação, reserva, preparação e apoio na disponibilização e utilização de ambientes, equipamentos e demais recursos didáticos de uso comum para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Câmpus;
- V. Orientar a política e supervisionar a sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico e demais recursos multimeios, na atuação da biblioteca do Câmpus, para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores da Instituição e público externo;
- VI. Coordenar os programas de treinamento e qualificação de pessoal nas ações de registro acadêmico e expedição de diplomas propostos e ou promovidos pela Proen;
- VII. Responsabilizar-se e coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico da Câmpus, incluindo as datas e os períodos para realização de matrícula, renovação de matrícula, prazos finais para lançamento de notas, datas para realização de processos seletivos, cerimônias de colação de grau;
- VIII. Articular e coordenar as ações de escolha, aquisição e recebimento dos livros didáticos para as turmas do ensino técnico integrado ao ensino médio no programa do livro didático e outros programas similares implementados pelo Governo Federal;
- IX. Acompanhar e participar da realização das provas em todas as etapas dos processos seletivos para preenchimento das vagas ofertadas pelo Câmpus;
- X. Apoiar, promover, viabilizar e atuar diretamente nas ações de divulgação das datas e procedimentos de inscrição dos alunos nos exames nacionais para seleção e avaliação de desempenho dos estudantes, promovidos pelo Ministério da Educação, no âmbito do Câmpus;
- XI. Prestar atendimento aos pais e/ou responsáveis pelos estudantes. nas questões específicas de sua atuação;
- XII. Atuar em conjunto com a Diretoria de Administração Acadêmica da Proen, responsabilizando-se pela divulgação dos períodos de matrículas e renovações de matrículas, solicitações de cancelamentos de matrículas em disciplinas, trancamentos e reaberturas de matrículas e inscrições para Colação de Grau, constantes do Calendário Acadêmico da Instituição;
- XIII. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a Diretoria de Administração Acadêmica da PROEN na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas, no encerramento de cada exercício;
- XIV. Responsabilizar-se pelo preenchimento do Censo da Educação Básica (Educacenso/ N EP/M EC);
- XV. Subsidiar à Procuradoria Educacional Institucional com as informações necessárias para o preenchimento do Censo da Educação Superior/INEP/MEC;
- XVI. Acompanhar a atualização no SISTEC dos dados de matrículas de alunos por ciclos existentes nos cursos regulares e presenciais, dos cursos técnicos e de graduação;
- XVII. Executar outras atribuições delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
16	Suprimir o item V:	Conforme RESOLUÇÃO Nº 05, DE 26

	<p>Orientar a política e supervisionar a sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico e demais recursos multimeios, na atuação da biblioteca do Câmpus, para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores da Instituição e público externo;</p>	<p>DE MARÇO DE 2013. É atribuição do SIB/IFG (Sistema Integrado de Bibliotecas) Art. 3º. O Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG tem por finalidade: I. adotar padrões e critérios de organização e administração de sistemas de informação; II. orientar quanto à padronização da apresentação técnico-científica das publicações do IFG; III. propiciar à comunidade acadêmica serviços e produtos de informação a fim de estimular a produção técnico-científica e cultura; IV. implantar e alimentar a Biblioteca Digital do IFG, bem como buscar sua constante atualização e cooperações com outras bibliotecas digitais; V. definir política de desenvolvimento dos acervos que compõem o SIB/IFG; VI. promover programas de capacitação para os servidores das Bibliotecas integrantes do SIB/IFG; VII. Disseminar a produção técnico-científica gerada no IFG; VII. Integrar-se à divulgação da produção técnico-científica gerada pelo IFG.</p>
--	---	--

TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

Capítulo II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS

Art. 183. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares:

- I. Estabelecer procedimentos e prestar pronto atendimento ao público;
- II. Efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos técnicos e de graduação;
- III. Expedir documentos de identificação dos alunos para a regularização do seu acesso ao Câmpus, à biblioteca e demais ambientes, serviços e atividades relacionadas à sua vida acadêmica e estudantil;
- IV. Realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares, as emissões de boletins, históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos regulares do IFG;
- V. Acompanhar e aplicar leis, normas, regulamentos, resoluções e portarias para no desenvolvimento das tarefas e na expedição de documentos;
- VI. Sistematizar, assegurar a conservação dos documentos e manter atualizado arquivo individual da vida acadêmica e estudantil dos alunos do Câmpus;

- VII. Coordenar, receber, conferir, protocolar e arquivar os diários de classe, estabelecendo relações de acompanhamento e controle junto aos Departamentos das Áreas Acadêmicas para o cumprimento dos procedimentos e prazos necessários à organização institucional;
- VIII. Analisar requisições, preparar, conferir e emitir certificados, históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos técnicos regulares presenciais do Câmpus;
- IX. Analisar requisições, preparar, conferir e emitir históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil e encaminhar as solicitações de diplomas dos alunos dos cursos de graduação do Câmpus;
- X. Acompanhar, conferir, instruir; registrar alterações de informações e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema de acompanhamento e controle acadêmico;
- XI. Coordenar com o apoio da Coordenação de Comunicação Social a organização e realização dos eventos relacionados às formaturas de estudantes do Câmpus;
- XII. Zelar pela qualidade, agilidade, confiabilidade e segurança dos trabalhos de competência da Corae;
- XIII. Subsidiar as informações necessárias para o preenchimento do Censo da Educação Superior/I NEP/MEC;
- XIV. Atualizar no SISTEC os dados de matrículas de alunos por ciclos existentes dos cursos técnicos e de graduação, regulares e presenciais;
- XV. Responsabilizar-se pela entrega dos certificados e diplomas aos concluintes dos cursos técnicos e de graduação;
- XVI. Analisar requisições, preparar, conferir e emitir certificados de conclusão do Ensino Médio e declarações parciais de proficiência com base nos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) do requerente;
- XVII. Subsidiar a Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino e a Direção-Geral do Câmpus na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Corae, no encerramento de cada exercício;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino. Parágrafo único. Nos Câmpus que não houver Secretaria da Pós-Graduação, a CORAE ficará responsável também pelas atividades relativas ao cadastro de ciclo, turma, matrícula de alunos e emissão de históricos e certificados dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
17	Supressão do item VII: Coordenar, receber, conferir, protocolar e arquivar os diários de classe, estabelecendo relações de acompanhamento e controle junto aos Departamentos das Áreas Acadêmicas para o cumprimento dos procedimentos e prazos necessários à organização institucional.	A - Esta atividade é acompanhada pelo Departamento das Áreas Acadêmicas e atualmente o registro ocorre de forma online, por meio dos sistemas de gestão acadêmica. B - Este procedimento de impressão de diários não está mais sendo adotado, conforme instrução

		normativa da PROEN.
--	--	---------------------

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
18	Alteração do item XI: Apoiar a Coordenação de Comunicação Social na organização e realização dos eventos relacionados às formaturas de estudantes do Câmpus.	Nas descrições das competências da Coordenação de Comunicação Social, Art. 177 inciso XIV, consta a atribuição de "Executar e assessorar a realização de eventos no Câmpus, realizando a divulgação e a cobertura jornalísticas;"

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
19	Alteração do item XVI: Analisar requisições, preparar, conferir e emitir certificados de conclusão do Ensino Médio e declarações parciais de proficiência com base nos resultados no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) e no Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) do requerente.	Desde 2017 o Ministério da Educação adota como critério para Certificação do Ensino Médio as notas obtidas no Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja). O IFG é uma unidade certificadora, sendo a análise e confecção dos certificados uma atribuição da CORAE dos Câmpus.

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo II - DOS CÂMPUS

Art. 184. A Coordenação de Biblioteca, subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pelos estudos, pesquisas, sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico e demais dispositivos multimeios para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores e público externo à Instituição.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
20	Alteração de texto: A Coordenação de Biblioteca, subordinada à Direção-Geral do Câmpus é responsável pelos estudos, pesquisas, sistematização e disponibilização do acervo para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores e público externo à Instituição.	Atualmente as demandas da Coordenação de Biblioteca já são repassadas e discutidas diretamente com a Direção-Geral do Câmpus. Como a Coordenação Acadêmica e Apoio ao Ensino realiza um trabalho de natureza muito diferente do realizado pela Biblioteca o que dificulta a resolução das questões da Biblioteca. Além disso, a Biblioteca é um setor que dá suporte informacional para as atividades de ensino, pesquisa e extensão e, por esse motivo, a vinculação à Direção-Geral do Câmpus permite um olhar mais abrangente à essas três dimensões e não vinculando especificamente em

		<p>uma delas apenas. Tenho experiência em três campus do IFG e apenas em um deles a Coordenação Acadêmica e Apoio ao Ensino prestava esse apoio e suporte à Biblioteca (mais por conta do perfil do servidor em questão), nos demais a experiência comprova que esse apoio às atividades da Biblioteca não é efetivo. Isso devido à especificidade do trabalho da Biblioteca e o fato dessa Coordenação ter mais outros dois setores vinculados à ela que demandam um volume muito grande de trabalho: a CORAE e o Centro de Seleções.</p>
--	--	--

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
21	<p>Alteração do art. 184: A Coordenação de Biblioteca, subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pelos estudos, pesquisas, sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico (físico e digital) e demais dispositivos multimeios para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores e público externo à Instituição.</p>	

Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I. Estabelecer procedimentos e prestar pronto atendimento ao público; II. Promover e realizar treinamentos para usuários e pessoal da biblioteca;
- III. Coordenar a aquisição, realizar o processamento técnico, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico e dispositivos multimeios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;
- IV. Propor normas para utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e utilização das dependências da biblioteca;
- V. Orientar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos; VI. Propor e coordenar o processo de desbastamento e descarte de acervo bibliográfico;
- VII. Coordenar o processo de manutenção das assinaturas e renovação dos títulos da coleção de periódicos;
- VIII. Promover a divulgação do acervo bibliográfico e serviços prestados pela biblioteca;
- IX. Promover e coordenar atividades culturais no âmbito da biblioteca; X. Constituir e presidir a comissão de avaliação de acervo, que tem como objetivo acompanhar o processo de gestão de acervos bibliográficos com atribuições que abrangem validação de políticas e participação no processo de seleção e aquisição;
- XI. Atuar Cooperativamente com as demais bibliotecas, visando atender às normas de funcionamento do SIB/IFG;
- XII. Estabelecer intercâmbio e cooperação com bibliotecas de outras instituições;
- XIII. Implementar mecanismos de avaliação do grau de satisfação do usuário da biblioteca;

XIV. Subsidiar a Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino e a Direção-Geral do Câmpus na elaboração do Relatório de Gestão das ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação de Biblioteca, no encerramento de cada exercício;

XIV. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
22	<p>Alteração item III: Coordenar a aquisição, realizar o processamento técnico, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico (físico e digital) e dispositivos multimeios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;</p> <p>Acrescentar o item XVI: Submeter e avaliar os trabalhos de conclusão de curso dos cursos do IFG</p>	<p>O setor de biblioteca poderia ficar responsável não somente pela validação dos trabalhos de conclusão dos cursos em meio digital (ReDi-IFG), como também pela sua submissão, por apresentar uma equipe capacitada e habilitada tanto para armazenar os trabalhos de conclusão de curso como para o diálogo direto com os alunos formandos que já estarão com seus artigos e monografias corrigidos e de posse com termo de aprovação, faltando somente Termo de Autorização e o Formulário de Metadados.</p> <p>De acordo com a prática, tivemos e ainda temos muitas dificuldades e dúvidas, não somente com relação a submissão no ReDi, mas também ao preencher os documentos a serem submetidos como o Termo de Autorização e o Formulário de Metadados. É um pouco desgastante, até mesmo pela demanda do nosso setor, termos que reportar dúvidas dos alunos à biblioteca e posteriormente entrar em contato com os mesmos, sendo que seria mais eficiente o aluno entrar em contato direto com a biblioteca que tem computadores que ficam disponíveis aos mesmos, ou seja, o aluno na própria biblioteca preenche seu formulário de metadados.</p> <p>Logo, seria muito mais prático, encaminharmos o discente ao próprio setor de biblioteca, que com a orientação do citado departamento já preencheria o formulário de metadados. O setor protocolaria o TCC digital e já faria a todo o procedimento para abastecer o acervo digital.</p>

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo II - DOS CÂMPUS

SEÇÃO III

Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas

Art. 189. O Departamento de Áreas Acadêmicas constitui-se como célula base de organização científica, pedagógica e de gestão, responsável pela oferta dos cursos e disciplinas no âmbito de suas áreas de conhecimento, pelo desenvolvimento da pesquisa, inovação e ações de extensão definidas pelas políticas, pelas metas e pelo PDI.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
23	<p>Inserção de artigo Criação de Coordenação: Coordenação Executiva da Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas A Coordenação Executiva da Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas é responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular as ações políticas e também os trabalhos burocráticos e administrativos da competência desta Chefia; administrativa da Direção-Geral do Câmpus; Compete à Coordenação Executiva da Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas: I. Assistir à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas em suas representações institucionais; II. Responsabilizar-se pelo preparo de documentos institucionais da responsabilidade da Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas; III. Organizar, no encerramento de cada exercício, o relatório de gestão da competência do Departamento de Áreas Acadêmicas; IV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas.</p>	<p>O volume de trabalho do Departamento de Áreas Acadêmicas é sempre muito grande e isto vale para todos os servidores vinculados ao departamento. A Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas deve ter uma função mais de planejamento das atividades e menos de executor das atividades. Entretanto, com o volume de trabalho, está sendo difícil desenvolver as atividades desta maneira. Nós Chefes de Departamentos temos agendas cheias de reuniões em muitos momentos ao longo do período letivo e não há ninguém específico no departamento para cuidar das demandas que continuam chegando para a Chefia, sendo que muitas destas demandas com prazos para respostas. Assim, o trabalho se acumula e precisamos dar os devidos encaminhamentos destas demandas procurando sempre respeitar os prazos para as respostas. Com a chegada de uma Coordenação Executiva (não sei se seria este o nome correto, mas foi neste que pensei), as chefias teriam, nestas situações, seus trabalhos burocráticos e administrativos já adiantados. Isso tornaria o trabalho dos Chefes mais objetivo e com uma possibilidade maior de planejamento das ações no âmbito do Departamento.</p>

TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

Capítulo II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS

- Art. 191. Compete a Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas:
- I. Convocar e presidir o Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas e o Conselho Departamental;
 - II. Dirigir, orientar, avaliar e propor ajustes na oferta dos cursos, nos diversos níveis e modalidades da educação profissional do Departamento;
 - III. Dirigir, orientar, avaliar e propor ajustes no desenvolvimento de programas e projetos de ensino pesquisa e extensão realizados pelo Departamento;
 - IV. Coordenar a elaboração e execução do Planejamento Pedagógico Institucional, no âmbito do Departamento, conforme previsto no calendário acadêmico, sob a orientação da Proen;
 - V. Coordenar abertura do semestre letivo junto às turmas e cursos e o planejamento e desenvolvimento das atividades propostas pelo Departamento, ao longo de cada semestre;
 - VI. Acompanhar e controlar a execução das atividades acadêmicas dos estudantes, as atividades de docência, a execução dos planos e programas de ensino, pesquisa e extensão e atividades administrativas, no âmbito do Departamento, observando os estatutos, regimentos, as orientações da Direção-Geral do Câmpus e Reitoria e as deliberações do Conselho Superior;
 - VII. Propor e desenvolver procedimentos de registro e atualização de dados referentes às atividades acadêmicas e administrativas do Departamento;
 - VIII. Responsabilizar-se pela elaboração dos horários das turmas e disciplinas, identificando e solucionando questões de remanejamento de carga horária docente, observando a melhor orientação pedagógica e o cumprimento das orientações quanto à jornada de trabalho dos servidores;
 - IX. Coordenar a atuação profissional e participar do diagnóstico de demandas para atualização do quadro de servidores do Departamento, propondo ações de capacitação e qualificação de servidores, a partir das políticas e programas institucionais implementados pela Prodi;
 - X. Emitir parecer sobre solicitação de afastamento e de licença para capacitação de docentes e técnico-administrativos, observando as políticas e regulamentos institucionais e apontando os seus desdobramentos sobre o trabalho do Departamento;
 - XII. Fazer a mediação nas questões de relações interpessoais e de trabalho; Conduzir, elaborar relatórios e dar encaminhamentos dentro das competências estabelecidas por este Regimento Geral, aos extraídos das reuniões de pais e professores;
 - XIII. Elaborar, conjuntamente com as instâncias de gestão do Departamento, e submeter à aprovação do Conselho Departamental, o Planejamento Anual de Atividades, observando o cumprimento do PDI e Termo de acordo de Metas e compromissos estabelecido para o IFG;
 - XIV. Organizar e dirigir as reuniões com pais e professores, assegurando o registro das intervenções e deliberações e viabilizando junto aos órgãos competentes os respectivos encaminhamentos ;
 - XV. Subsidiar com as informações necessárias para o preenchimento do Censo da Educação Superior/I NEP/MEC;

XVI. Participar da elaboração do calendário acadêmico do Câmpus, com a colaboração da comunidade acadêmica, garantido o cumprimento dos dias letivos e carga horária nos termos da legislação vigente;

XVII. Acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;

XVIII. Cadastrar no SISTEC as matrículas de alunos ingressantes nos ciclos de matrículas dos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação, regulares e presenciais;

XIX. Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Departamental, proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas, em conformidade com as orientações da Diretoria de Administração do Câmpus, com o Plano Orçamentário Anual, apresentado pela Proad, e com o PDI;

XX. Elaborar, submeter à aprovação do Conselho Departamental e implementar o Plano de Gestão das Atividades do Departamento, em consonância com as políticas institucionais apresentadas pela Reitoria e aprovadas pelo Conselho Superior do IFG;

XXI. Elaborar e enviar à Direção-Geral, ao final de cada exercício, o relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento;

XXIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
24	Alteração do item VIII: Supervisionar a elaboração dos horários das turmas e disciplinas, identificando e solucionando questões de remanejamento de carga horária docente, observando a melhor orientação pedagógica e o cumprimento das orientações quanto à jornada de trabalho dos servidores.	Sugiro alterar por supervisionar a elaboração e não responsabilizar-se pela elaboração já que esta é uma atribuição da coordenação acadêmica conforme Art. 193 parágrafo IV.

TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

Capítulo II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS

Art. 193 Compete à Coordenação Acadêmica:

I. Responsabilizar-se pela atualização das matrizes curriculares e dos programas de ensino junto à Diretoria de Administração Acadêmica da Proen;

II. Acompanhar, junto às Coordenações dos Cursos e Áreas a execução e avaliação dos currículos e programas;

III. Representar o Departamento na elaboração e reestruturação do Projeto Pedagógico da Instituição, no âmbito da educação básica e do ensino superior, sob a orientação da Proeni

IV. Elaborar, conjuntamente com as Coordenações de Cursos e Áreas Acadêmicas, os horários das turmas, das disciplinas e distribuição dos horários dos docentes do Departamento, buscando a implementação da proposta pedagógica que assegure o melhor desempenho dos estudantes;

V. Responsabilizar-se pelo cadastro de docentes nas respectivas turmas e disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica a cada semestre letivo;

VI. Orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, bem como na aplicação dos instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho do aluno;

VII. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino e supervisionar o desenvolvimento dos programas e planos de ensino das disciplinas ministradas pelos docentes do Departamento;

VIII. Controlar e elaborar o relatório de frequência dos servidores docentes e técnico administrativos do Departamento, bem como coordenar, acompanhar e avaliar a anteposição e reposição de aulas;

IX. Coordenar a supervisão de estágios no âmbito do Departamento, estabelecendo aos docentes, em função da formação e atuação, a escala de tarefas relacionadas a esta atividade; X. Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por estagiários, monitores e bolsistas do Departamento;

XI. Assessorar e apoiar os Coordenadores de Cursos e Áreas no encaminhamento dos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

XII. Responsabilizar-se pelo lançamento das atividades complementares realizadas pelas turmas e alunos no Sistema de Gestão Acadêmica;

XIII. Coordenar e sistematizar o trabalho de indicação bibliográfica, junto às Coordenações de Cursos e Áreas do Departamento para atualização do acervo da biblioteca;

XIV. Acompanhar a execução do calendário acadêmico;

XV. Participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;

XVI. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;

XVII. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, ao final de cada exercício;

XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
25	Supressão do item XII: Responsabilizar-se pelo lançamento das atividades complementares realizadas pelas turmas e alunos no Sistema de Gestão Acadêmica;	Sugiro que o lançamento das horas complementares fique por conta das coordenações de curso, porque o serviço fica distribuído e não sobrecarrega as coordenações acadêmicas que já possuem muitas atribuições. No nosso Campus que são 8 cursos, o lançamento por parte só da coordenação acadêmica sobrecarrega muito.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
26	Alteração do item VIII: Controlar e elaborar o relatório de frequência dos servidores docentes e	Tanto nas atribuições da coordenação acadêmica (art. 193 parágrafo VIII) quanto nas atribuições da

	técnicos administrativos do Departamento, bem como coordenar, acompanhar e avaliar a anteposição e reposição de aulas.	coordenação de apoio administrativo (art. 195 parágrafo XII), falar sobre elaboração do relatório de frequência dos docentes e técnicos administrativos. Portanto sugiro que a coordenação acadêmica fique com a frequência dos docentes e a coordenação de apoio administrativo com as frequências dos técnicos adm.
--	--	---

TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

Capítulo II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Apoio Administrativo

Art. 195. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo

- I. Prestar apoio administrativo aos servidores, aos estudantes e aos setores do Departamento de Áreas Acadêmicas para a viabilização das atividades de ensino pesquisa e extensão;
- II. Coordenar, organizar e viabilizar a adequação das salas de aula e laboratórios, bem como as ações administrativas necessárias à realização e ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Departamento, nos três turnos;
- III. Sistematizar os itens, as quantidades, as cotações de preços, as especificações e formalizar os pedidos de aquisições de equipamentos, materiais e serviços a serem encaminhados pela Chefia de Departamento;
- IV. Acompanhar a tramitação dos processos de aquisição e de recebimento e assegurar a estruturação dos ambientes com equipamentos e seu abastecimento com materiais e serviços necessários ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas desenvolvidas pelas instâncias que compõem o Departamento;
- V. Controlar e gerenciar a otimização dos recursos materiais e viabilizar o perfeito funcionamento das instalações físicas e demais equipamentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas desenvolvidas pelas instâncias que compõem o Departamento;
- VI. Responsabilizar-se pelo encaminhamento das comunicações enviadas aos docentes, servidores técnico-administrativos e discentes nas ações desenvolvidas pelo Departamento;
- VII. Coordenar e compatibilizar os horários de utilização dos laboratórios e salas de aulas de modo a garantir a utilização racional dos ambientes por todos os Cursos e Áreas de Conhecimentos do Departamento, bem como pelos demais Departamentos da Instituição;
- VIII. Apoiar a viabilização e participar da realização de eventos, campanhas educativas e projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão no âmbito do Departamento;

IX. Coordenar o planejamento e assessorar a realização das visitas técnicas, micro estágios e outras de atividades realizadas fora dos ambientes do Câmpus, sistematizar e protocolar as solicitações de diárias, no âmbito do Departamento;

X. Responsabilizar-se pelo recebimento dos diários e encaminhamento dos mesmos para registros e arquivamento junto a Coordenação de Registros Acadêmicos e Estudantis;

XI. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e atualização de informações sobre a tramitação dos processos de conhecimento e interesse do Departamento;

XII. Controlar e elaborar relatório de frequência dos servidores docentes e técnico administrativos para encaminhamento da Chefia de Departamento aos setores de Gestão de Pessoas;

XIII. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;

XIV. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do departamento, ao final de cada exercício;

XV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
27	Supressão do item III Sistematizar os itens, as quantidades, as cotações de preços, as especificações e formalizar os pedidos de aquisições de equipamentos, materiais e serviços a serem encaminhados pela Chefia de Departamento.	Essa sistematização de itens, de quantidades, de cotações de preços, e especificações para formalizar pedidos de aquisições de equipamentos, materiais e serviços precisa ser realizada por pessoas específicas da área, que estão em contato direto com as demandas tais como técnicos de laboratórios, de áudio visual, coordenações de curso/professores.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
28	Supressão do item X: Responsabilizar-se pelo recebimento dos diários e encaminhamento dos mesmos para registros e arquivamento junto a Coordenação de Registros Acadêmicos e Estudantis.	Este procedimento de impressão de diários não está mais sendo adotado, conforme instrução normativa da PROEN. Então não cabe mais recolher e arquivar

Dos Câmpus - Capítulo II

Título IV - Dos organismos Executivos da Administração

SUBSEÇÃO III

Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

Art. 196. A Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, é responsável pelo acompanhamento e apoio ao discente, orientação e atendimento às solicitações de responsabilidade Departamento, visando à melhoria do seu desempenho acadêmico e estudantil.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
29	<p>Alteração do Art. 196:</p> <p>A Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, com natureza de trabalho técnico-pedagógico, é responsável pelo acompanhamento e apoio ao discente, nas questões relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, visando à permanência e êxito dos estudantes.</p> <p>Parágrafo único: A composição mínima da Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente será de um Assistente de Alunos, um Pedagogo/Orientador Educacional, um Técnico em Assuntos Educacionais e um Psicólogo Escolar a cada xxx discentes atendidos.</p>	<p>A proposta apresentada acima foi elaborada, amadurecida e revisada em reuniões de todas as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente com o apoio e sistematização da Coordenação Pedagógica da PROEN, visando à alteração no Regimento Interno do IFG, no que compete a essas Coordenações.</p>

Art 197. Compete à Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente:

- I. Prestar apoio e realizar acompanhamento pedagógico das turmas e alunos do Departamento;
- II. Realizar o acompanhamento das turmas e alunos, quando da identificação de dificuldade de aprendizagem e adaptações;
- III. Prestar atendimento aos pais outros responsáveis pelos alunos junto à instituição;
- IV. Conduzir o processo de escolha dos representantes de turmas no âmbito dos cursos ofertados pelo Departamento;
- V. Acompanhar, no âmbito do Departamento, os programas de assistência estudantil estabelecidos pela política institucional para o cumprimento do papel social do IFG;
- VI. Participar do planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de recepção e integração dos alunos, no início de cada semestre letivo;
- VII. Participar de programas e projetos de divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFG, junto à comunidade estudantil;
- VIII. Assessorar a Chefia do Departamento na organização, realização, registro das reuniões de pais e professores, destacando os respectivos encaminhamentos;

IX. Sistematizar e desenvolver trabalhos e campanhas de prevenção contra o uso de drogas, o combate à violência nas suas diferentes formas, a preservação do ambiente, a promoção da cultura e dos valores societários;

X. Coordenar, no âmbito do Departamento, as ações de divulgação das informações referentes à legislação acadêmica, aos programas institucionais voltados aos alunos, aos prazos previstos em calendário para a tramitação de pedidos de documentos, renovação de matrícula, abono de faltas, reposição de avaliações, e demais informações de interesse as turmas e alunos;

XI. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e recolhimento dos livros didáticos junto às turmas e alunos;

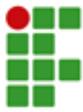
XII. Participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;

XIII. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;

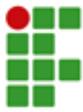
XIV. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do, ao final de cada exercício;

XV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
30	<p>Alteração de texto:</p> <p>I. realizar acompanhamento pedagógico das turmas e discentes do Departamento;</p> <p>II. realizar o acompanhamento das turmas e discentes, quando da identificação de dificuldade de aprendizagem e adaptações;</p> <p>a) Orientar os discentes acerca da importância de uma rotina individual de estudos para o êxito na vida acadêmica;</p> <p>b) Colaborar na identificação, em parceria com os docentes, Coordenações de Curso/Área, Coordenação Acadêmica, CAE, Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) e pais e/ou responsáveis, casos de discentes que apresentem necessidades educacionais específicas e/ou deficiências, direcionando os devidos encaminhamentos e/ou atendimentos adequados;</p> <p>c) Acompanhar a frequência discente, em parceria com os Coordenadores de Curso e docentes, a partir dos registros acadêmicos;</p> <p>d) Realizar mapeamento bimestral dos discentes com baixo rendimento acadêmico e/ou infrequência escolar, utilizando relatórios emitidos pelo sistema acadêmico;</p> <p>e) Proceder atendimento individualizado</p>	<p>A proposta apresentada acima foi elaborada, amadurecida e revisada em reuniões de todas as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente com o apoio e sistematização da Coordenação Pedagógica da PROEN, visando à alteração no Regimento Interno do IFG, no que compete a essas Coordenações.</p>



<p>aos discentes retidos e/ou aprovados pelo Conselho de Classe, bem como aos que apresentam baixo rendimento acadêmico bimestral e/ou infrequência escolar, para orientação educacional e encaminhamento, quando necessário;</p> <p>f) Contatar a família do discente para tratar de problemas referentes ao desenvolvimento do estudante (infrequência, baixo rendimento acadêmico, indisciplina e outros);</p> <p>g) Estimular e/ou promover, em parceria com as Coordenações de Curso/Área, Coordenação Acadêmica, Chefia de Departamento e equipe multiprofissional, projetos/ações de apoio à aprendizagem, visando à superação de situações de baixo rendimento acadêmico;</p> <p>h) Acompanhar a situação acadêmica dos discentes em atendimento domiciliar, a partir de informações fornecidas pelas Coordenações de Curso/Área e CAE.</p> <p>III. conduzir o processo de escolha dos representantes de turmas no âmbito dos cursos ofertados pelo Departamento;</p> <p>IV. participar do planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de recepção e integração dos discentes, no início de cada semestre letivo;</p> <p>a) Acolher os discentes ingressantes, em parceria com a Chefia de Departamento, Coordenação de Curso/Área, Coordenação Acadêmica, CAE, promovendo sua ambientação na nova etapa de ensino a ser cursada, divulgando normas, direitos e deveres do discente contidos na Organização Didática, bem como na Política de Assistência Estudantil;</p> <p>V. sistematizar e desenvolver trabalhos e campanhas de prevenção contra o uso de drogas, o combate à violência nas suas diferentes formas, a preservação do ambiente, a promoção da cultura e dos valores societários e outras temáticas educativas relevantes ao acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem dos discentes;</p> <p>VI. promover, no âmbito do Departamento, as ações de divulgação das informações referentes à legislação acadêmica, aos programas institucionais voltados aos discentes, aos prazos previstos em calendário para a tramitação de pedidos de documentos, renovação de matrícula,</p>	
--	--



<p>abono de faltas, reposição de avaliações, e demais informações de interesse as turmas e discentes;</p> <p>VII. participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;</p> <p>VIII. subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do, ao final de cada exercício;</p> <p>IX. Promover, em colaboração com a Chefia de Departamento, Coordenação Acadêmica e Coordenações de Curso/Área, o diálogo entre discentes e docentes, buscando resolução de conflitos relativos ao processo de ensino e aprendizagem;</p> <p>X. Participar das reuniões de Conselho de Classe, em assessoria à Chefia de Departamento, utilizando como recursos os dados do pré-conselho, do rendimento acadêmico (notas e frequências) e os documentos normativos da Instituição;</p> <p>XI. Assessorar o docente na identificação e mapeamento das competências de aprendizagem por meio da avaliação diagnóstica de conhecimentos e habilidades prévios dos discentes e acompanhamento da aprendizagem do educando ao longo de sua trajetória escolar, com base nos Projetos Pedagógicos de Cursos;</p> <p>XII Realizar atendimento a docentes para tratar de questões relativas ao desempenho acadêmico dos discentes;</p> <p>XIII. Participar de comissões de elaboração/reformulação e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos, projeto político-pedagógico da Instituição, obedecendo aos preceitos legais, vocação institucional e arranjos produtivos, culturais e socioeducacionais;</p> <p>XIV. Participar das atividades de planejamento pedagógico da instituição;</p> <p>XV. prestar atendimento aos pais e/ou outros responsáveis pelos discentes junto à instituição;</p> <p>a) Realizar atendimento a pais e/ou responsáveis para tratar de questões relativas ao desenvolvimento escolar dos discentes;</p> <p>b) Promover reuniões de pais e/ou responsáveis, em parceria com a Chefia de</p>	
--	--

	<p>Departamento, Coordenação Acadêmica e Coordenações de Curso/Área, com o intuito de informar sobre as ações/eventos previstos no calendário acadêmico, normas de funcionamento, atividades acadêmicas desenvolvidas no campus e o desempenho acadêmico dos discentes;</p> <p>c) Apoiar a realização de oficinas/cursos de extensão para integrar escola, família e comunidade, promovendo a formação dos pais e/ou responsáveis sobre temáticas educativas relevantes ao acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos discentes.</p> <p>XVI. Colaborar na divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFG, junto à comunidade acadêmica.</p>	
--	---	--

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo II - DOS CÂMPUS

Seção IV

Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Art.202. A Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) é responsável pela implementação das políticas e desenvolvimento das ações relacionadas à pesquisa, inovação, pós-graduação e extensão, em conformidade com as orientações da PROPPG e da Proex, em consonância com as políticas definidas para o IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
31	<p>Alteração do Art.202:</p> <p>A Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) é responsável pela implementação das políticas e desenvolvimento das ações relacionadas à pesquisa, inovação, pós-graduação e extensão e à organização de eventos institucionais, em conformidade com as orientações da PROPPG e da Proex, em consonância com as políticas definidas para o IFG.</p>	<p>Como setor dos câmpus vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e responsável também pelo desenvolvimento das ações de extensão, há que se acrescentar no artigo a responsabilidade pela organização de eventos, uma das atribuições da área de extensão do IFG.</p>

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
32	<p>Inserção de artigo:</p> <p>A Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão será exercida por servidor docente ou técnico administrativo, com tempo mínimo de 03 (três) anos de lotação no Câmpus, nomeado pelo Reitor, a partir de processo de indicação realizada pela Comunidade do Campus.</p>	<p>Esse novo artigo proposto tem por finalidade garantir que os Gerentes de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão sejam nomeados após processo de eleição, de forma semelhante aos processos de eleição dos Chefes de Departamento.</p>

	<p>§1º. A indicação do Gerente de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão será definida por eleição, para um mandato de 02 (dois) anos, contados a partir da nomeação;</p> <p>§ 2º. O processo de consulta observará a proporcionalidade de 2/3 de votos para os servidores técnico-administrativos e docentes e 1/3 aos alunos;</p> <p>§ 3º, Caberá ao Diretor-Geral do Câmpus a avaliação de desempenho do Gerente de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, observando-se nessa avaliação o interesse institucional, admitindo-se a interrupção do mandato e, em qualquer tempo, a realização de nova consulta à Comunidade do Campus</p>	
--	--	--

Art. 203. Compete à Gepex:

- I. Atuar sistematicamente na geração de estágios e empregos, na formação inicial e continuada de trabalhadores, na assistência estudantil, nos projetos, programas e eventos sociais, culturais, artísticos, esportivos, de inclusão social, nos projetos e serviços tecnológicos desenvolvidos pelo Câmpus e nas demais ações que contribuam efetivamente para a divulgação e socialização do trabalho desenvolvido pelo IFG;
- II. Propor e promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Propor, planejar, coordenar e avaliar, no Câmpus, o desenvolvimento das ações de pesquisa, inovação e extensão, de interação e de intercâmbio com as instituições públicas, empresas, organizações e representações sociais, de âmbito nacional e internacional;
- IV. Propor, orientar e incentivar professores, servidores técnico-administrativos e estudantes na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e inovação de interesse institucional e social;
- V. Atuar na divulgação, indução e incentivo à participação nos programas de pesquisa, extensão e inovação propostos e desenvolvidos pelo IFG;
- VI. Supervisionar a execução e manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação em desenvolvimento no Câmpus;
- VII. Supervisionar os trabalhos e apoiar a atuação dos grupos de pesquisa da instituição;
- VIII. Propor, planejar, promover e coordenar as ações de desenvolvimento de programas de estágios curriculares e de geração de trabalho e renda, com vistas ao atendimento de alunos regularmente matriculados e egressos dos cursos do Câmpus, viabilizando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática e o exercício profissional;
- IX. Planejar, promover, coordenar e apoiar projetos e atividades de natureza cultural, científica e tecnológica, realizados pelo Câmpus do IFG;
- X. Planejar, induzir e supervisionar a execução e avaliar a gestão das atividades relativas aos programas de formação inicial e continuada de trabalhadores, no âmbito do Câmpus;
- XI. Emitir, registrar e expedir certificados de atividades de pesquisa e extensão, regulamentadas pelo conselho superior e desenvolvidas pelo Câmpus;
- XII. Elaborar o planejamento da execução orçamentária da Gepex, em conformidade com as orientações da diretoria/gerência de administração do Câmpus, com o plano orçamentário anual e com o PDI;
- XIII. Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da GEPEX, no encerramento de cada exercício;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela direção-geral do Câmpus.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
----	----------	---------------

33	Inserção de item Propor, planejar e organizar os eventos institucionais, no âmbito do Campus, em articulação com as comissões organizadoras e com a Pró-Reitoria de Extensão.	Com o acréscimo da responsabilidade de organização e realização dos eventos institucionais pelas Gepex, em consonância com o que é realizado pela Proex como ação de extensão, faz-se necessária inclusão de tal responsabilidade como uma das competências do setor, informadas no art.203.
----	--	--

TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS
Capítulo II - DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS
SUBSEÇÃO II
Coordenação de Assistência Estudantil

Art. 206. A Coordenação de Assistência ao Estudantil, subordinada à Gepex, e responsável pelo desenvolvimento das políticas inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para aviabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto ou outra ação social promovida pelo IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
34	Alteração de estrutura: A Coordenação de Assistência ao Estudantil, subordinada à Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil é responsável pelo desenvolvimento das políticas inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a viabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto ou outra ação social promovida pelo IFG.	A proposta apresentada está respaldada na proposta apresentada pela PROEX que sugere uma Diretoria Sistêmica de Assistência Estudantil com 4 coordenações: - Coordenação de Assistência Estudantil - Coordenação de Ações Afirmativas

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO
Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
35	Alteração de estrutura: Proponho que a "Coordenação-Geral de Assistência Estudantil" seja desvinculada da Pró-Reitoria de Extensão e integrada à Pró-Reitoria de Ensino, compondo a Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior. Compreendo que os objetivos e propostas da extensão não atendem na integralidade as demandas da assistência estudantil.	Conforme o Estatuto do IFG Cap. II Art. 48 "as políticas de extensão têm como objetivo a promoção da interação dialógica e transformadora entre as instituições e a sociedade, em articulação com o ensino e a pesquisa, contribuindo para o processo formativo da/o educanda/o, por meio de cursos, programas, projetos e eventos." Ou seja, está direcionado para a integração da instituição com a comunidade. Já a assistência estudantil visa garantir a permanência e êxito da/o educanda/o

		evitando a evasão. Assim, deve vincular-se diretamente com as coordenações de ensino e pedagógicas para acompanhamento e ações conjuntas.
--	--	---

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
Capítulo II - DOS CÂMPUS

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
36	Alteração de estrutura: Proponho que a Coordenação de Assistência ao Estudantil seja subordinada ao Departamento de Áreas Acadêmicas ou outro setor relacionado ao ensino. A Coordenação de Assistência ao Estudantil é responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, ou seja, atua para permanência e êxito dos estudantes, deste modo deve estar vinculada diretamente aos setores acadêmicos/gestão do ensino e de acompanhamento pedagógico.	A GEPEX, embora articulada no tripé do ensino, pesquisa e extensão, tem como atribuições mais diretas as ações relacionadas à pesquisa, inovação, eventos e articulação com a comunidade/sociedade.

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
Capítulo II- DOS CÂMPUS
Seção VII

Coordenação de Tecnologia de informação

Art.241. A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável pelo apoio à DTI da Reitoria nas ações de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia da informação da Instituição e pela manutenção do adequado e atualizado funcionamento da estrutura de rede, sistemas e equipamentos de informática do Câmpus do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
37	Alteração do Art. 241: A Coordenação de Tecnologia da Informação, subordinada à Direção-Geral do Câmpus, é responsável pelo apoio à Diretoria de Tecnologia da Informação da Reitoria nas ações de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia da informação da Instituição e pela manutenção do adequado e atualizado funcionamento da estrutura de rede, sistemas e equipamentos de informática do Câmpus do IFG. Parágrafo Único: A composição mínima da Coordenação de Tecnologia da Informação	O texto original não apresenta a subordinação da Coordenação de Tecnologia da Informação à Direção Geral do câmpus. Sobre a estrutura da coordenação faz necessário também, informar o quantitativo mínimo de profissionais para o adequado atendimento. Ainda sobre o quadro de pessoal, com a sugestão de aderir à Coordenação de TI, a competência e a responsabilidade relacionadas ao laboratório de informática, os técnicos de laboratório (Área Informática) deverão estar vinculados a Coordenação de TI.

	será de quatro profissionais com graduação na área de Tecnologia da Informação ou áreas afins, nomeado pelo Reitor, na forma da legislação em vigor.	
--	--	--

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO
Capítulo II - DOS CÂMPUS

Art. 242. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação

- I. Prover o suporte aos usuários para instalação e utilização de equipamentos e sistemas de informática na Instituição;
- II. Prover suporte para a manutenção de equipamentos, realizados localmente ou por terceirização dos serviços;
- III. Planejar, especificar, requisitar, gerir o estoque e controlar a utilização de peças e partes para manutenção e reposição de equipamentos de informática no Câmpus;
- IV. Controlar e manter registro atualizado da localização e estado de bens de informática no Câmpus do IFG;
- V. Supervisionar as condições de funcionamento de equipamentos de informática e viabilizar, junto aos setores competentes, os procedimentos de baixa do Patrimônio;
- VI. Efetuar levantamento de necessidades, especificar, planejar e propor aquisições equipamentos de informática de uso no Câmpus;
- VII. Manter a regularidade de operação das redes de computação do IFG;
- VIII. Atuar na implantação, acompanhar e avaliar o desempenho de sistemas computacionais contratados pela Instituição;
- IX. Atuar na manutenção da regularidade de operação das redes de computação do IFG;
- X. Atuar na realização de treinamentos de usuários para a utilização de equipamentos e sistemas de informática na Instituição;
- XI. Inteirar-se e fazer uso da documentação técnica e manuais de procedimentos para a facilitação e utilização correta dos recursos de informática do IFG;
- XII. Gerir os recursos de informática instalados nos Câmpus da Instituição no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições adequadas de uso;
- XIII. Participar do planejamento e projetos de implantação e gerenciamento da estrutura de redes de computadores do Sistema de Informatização da Instituição;
- XIV. Dar suporte aos setores do Câmpus para publicações, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social, na página eletrônica do IFG;
- XV. Subsidiar, com dados sob o domínio da Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação, a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no Câmpus;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
38	Adicionar item: Coordenar e desenvolver as ações de suporte e configuração dos laboratórios de informática do Câmpus, para atender as áreas de ensino, pesquisa e extensão.	Com esta competência, a coordenação de administração de TI ficará responsável por coordenar e apoiar as atividades dos técnicos de laboratórios de informática, sendo estes técnicos vinculados a este setor e não mais ao departamento, atendendo as demandas das áreas do IFG, seja do ensino, pesquisa e extensão. Todos os Câmpus possuem laboratórios de informática, seja para ensino, pesquisa ou extensão. A partir desta competência, caberá a coordenação de administração de TI a

		responsabilidade pela manutenção e suporte desses laboratórios, e deste modo, os técnicos de laboratório de informática deverão estar vinculados a esta coordenação.
--	--	--

TÍTULO VII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA
Capítulo II - DO CORPO DOCENTE
SEÇÃO III

Da Efetivação da Matrícula

Art. 246. A efetivação da matrícula é o ato de registro dos dados pessoais dos candidatos selecionados para ingresso em um dos cursos do IFG nos Sistemas de Administração Acadêmica.

§1º matrícula é concedida aos que tenham sido classificados em processo de seleção realizado.

§ 2º No ato da matrícula, o estudante é automaticamente vinculado ao currículo mais recente do curso para o qual foi classificado.

S 3º É vedada a vinculação simultânea de matrícula a dois ou mais cursos superiores no IFG e/ou em outra instituição pública de ensino superior.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
39	Inserção de item: No ato da matrícula, o estudante ser automaticamente informado sobre o horário do curso para viabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso.	É de comum acordo entre os alunos dos cursos de Pedagogia Bilíngue, Engenharia Civil e Dança, adicionar a cláusula 3, pois tem sido recorrente alunos terem dificuldade em se formar no tempo proposto pelo curso. A informação do horário das aulas no período vespertino e aos sábados deveria ser repassada para o aluno no ato da matrícula, para que o mesmo possa avaliar sua disponibilidade e não ser pego de surpresa durante o curso. A proposta surge de uma manifestação e insatisfação da grande maioria dos alunos do IFG - Aparecida de Goiânia.