

## **REGIMENTO GERAL**

### **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG**

Aprovado pela Resolução CONSUP IFG nº 40, de 13 de dezembro de 2018, após a 55ª Reunião Plenária do Conselho Superior do IFG (Consup), realizada no dia 13 de dezembro de 2018, oportunidade em que foi decidido que o documento será submetido à consulta pública em 2019/1, empregando-se metodologia a ser definida pelo Consup.

## **CADERNO DE PROPOSTAS**

### **REVISÃO DO REGIMENTO GERAL DO IFG**

#### **CÂMPUS GOIÂNIA**

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 3º. A organização geral do IFG compreende:

**I. INSTÂNCIAS COLEGIADAS**

- a) Instâncias Colegiadas Centrais:
  - 1. Conselho Superior;
  - 2. Colégio de Dirigentes;
  - 3. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- b) Instâncias Colegiadas do Câmpus:
  - 1. Conselho de Câmpus;
  - 2. Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas;
  - 3. Conselho Departamental;
  - 4. Colegiado de Curso;
  - 5. Fórum de Representantes de Turma.

**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) 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.

### III. REITORIA

- a) Chefia de Gabinete da Reitoria:
  - 1. Secretaria do Gabinete da Reitoria;
  - 2. Coordenação de Avaliação e Correição;
  - 3. Coordenação do SCDP.
- b) Diretoria Executiva:
  - 1. Diretoria de Comunicação Social;
  - 2. Coordenação de Relações Internacionais:
    - 2.1 Núcleo de Línguas.
- c) Assessoria de Relações Institucionais;
- d) Ouvidoria;
- e) Procuradoria Federal;
- f) Auditoria Interna;
- g) Pró-Reitoria de Ensino:
  - 1. Coordenação Executiva da PROEN;
  - 2. Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior:
    - 2.1. Coordenação de Ensino Superior;
    - 2.2. Coordenação de Ensino Médio e Técnico;
    - 2.3. Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
    - 2.4. Coordenação de Estágio Curricular dos Cursos Técnicos e Superiores;
    - 2.5. Coordenação Pedagógica.
  - 3. Diretoria de Gestão Acadêmica:
    - 3.1. Coordenação de Administração Acadêmica;
    - 3.2. Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas.
  - 4. Diretoria de Educação a Distância:
    - 4.1. Coordenação Pedagógica de EaD.
  - 5. Centro de Seleção;

5.1. Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos.

6. Procuradoria Educacional Institucional;

7. Núcleo de Ações Inclusivas.

h) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:

1. Coordenação Executiva da PROPPG;

2. Diretoria de Pesquisa e Inovação:

2.1. Centro de Inovação Tecnológica.

3. Diretoria de Pós-Graduação;

4. Coordenação-Geral de Bibliotecas;

5. Editora IFG.

i) Pró-Reitoria de Extensão:

1. Coordenação Executiva da PROEX;

2. Coordenação de Extensão;

3. Diretoria de Ações Sociais:

3.1. Coordenação-Geral de Assistência Estudantil;

3.2. Coordenação de Eventos.

4. Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas:

4.1. Coordenação de Convênios;

4.2. Coordenação de Estágio e Trabalho.

j) Pró-Reitoria de Administração:

1. Coordenação Executiva da PROAD;

2. Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária:

2.1. Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos;

2.2. Coordenação-Geral de Serviços Transportes;

2.3. Coordenação de Manutenção Predial;

2.4. Coordenação de Protocolo;

2.5. Coordenação de Licitações.

3. Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira:
    - 3.1. Coordenação de Execução Financeira;
    - 3.2. Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio.
  4. Coordenação de Projetos e Infraestrutura;
  5. Gerência de Gestão Administrativa.
- 
- k) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos:
    1. Coordenação Executiva da PRODIRH;
    2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:
      - 2.1 Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento Institucional;
      - 2.2 Coordenação de Planejamento, Estatísticas e Monitoramento/PDI;
      - 2.3 Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho;
      - 2.4 Coordenação Geral de Integridade, Planejamento e Análise de Riscos.
    3. Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
      - 3.1. Coordenação de Gestão de Pessoas;
      - 3.2. Coordenação de Cadastro;
      - 3.3. Coordenação de Aposentadorias e Pensões;
      - 3.4. Coordenação de Pagamento;
      - 3.5. Coordenação de Assistência ao Servidor;
      - 3.6. Coordenação Administrativa – SIASS;
      - 3.7. Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas.
    4. Diretoria de Tecnologia da Informação:
      - 4.1. Gerência de Sistemas de Informação;
        - 4.1.1. Coordenação de Gestão da Informação;
        - 4.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas.
      - 4.2. Coordenação de Infraestrutura de Redes;
      - 4.3. Coordenação de Serviços de Suporte.

#### IV. CÂMPUS

- a) Direção Geral do Câmpus;

1. Chefia de Gabinete da Direção Geral;
2. Coordenação de Comunicação Social;
3. NAPNE – Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Específicas;
4. Coordenação de Polo EAD.
- 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).
- c) Departamento de Áreas Acadêmicas:
  1. Coordenação Acadêmica;
  2. Coordenação de Apoio Administrativo;
  3. Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente;
  4. Coordenações dos Cursos Técnicos e Cursos de Graduação;
  5. Coordenações das Áreas Acadêmicas (somente Câmpus Modelo 350).
- d) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:
  1. Coordenação Interação Escola-Empresa;
  2. Coordenação de Assistência Estudantil;
  3. Secretaria de Pós-Graduação (somente Câmpus que oferta pós-graduação):
    - 3.1 Coordenações dos cursos de pós-graduação.
      4. Coordenação de Pesquisa e Inovação (somente Câmpus Modelo 350);
      5. Coordenação de Eventos (somente Câmpus Modelo 350).
- e) Diretoria (ou Gerência) de Administração (Diretoria nos Câmpus Modelo 350):
  1. Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção (Gerência nos Câmpus Modelo 350):
    - 1.2. Coordenação de Apoio Administrativo (somente Câmpus Modelo 350);
    - 1.3. Coordenação de Vigilância e Limpeza (somente Câmpus Modelo 350);
    - 1.4. Coordenação de Obras e Manutenção Predial (somente Câmpus Modelo 350);
    - 1.5. Coordenação de Suporte de telefonia e TI (somente Câmpus Modelo 350).
  2. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
  3. Coordenação de Gestão Orçamentária Financeira;

4.	Coordenação de Protocolo (somente Câmpus Modelo 350);
f)	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor:
1.	Coordenador de Cadastro (somente Câmpus Modelo 350);
2.	Coordenação de Assistência Social (somente Câmpus Modelo 350);
3.	Coordenação de Gestão de Pessoas (somente Câmpus Modelo 350);
g)	Coordenação de Tecnologia da Informação.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
174	"SEÇÃO I Diretoria-Geral do Câmpus Substituir todas as expressões ""Direção-Geral"" por ""Diretoria-Geral""."	"Para adequação à linguagem utilizada no último relatório de gestão bem como à linguagem adotada no Manual de Redação do IFG."

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
435	"Exclusão do inciso: III- Coordenação de SCDP"	"Não faz mais sentido uma Coordenação do SCDP. As atribuições podem ser realizadas por um servidor lotado na secretaria do gabinete."

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
436	"Item III - Reitoria Alterar a Assessoria de Relações Institucionais Deixar de estar ligada à Reitoria e passar a ser ligada à Diretoria Executiva Alteração:	"As atribuições são interligadas às demais atribuições da diretoria executiva. Da forma que está há um sobreposição de atuação."

	<p>De: c) Assessoria de Relações Institucionais</p> <p>Para: Diretoria Executiva 1. Diretoria de Comunicação Social 2. Coordenação de Relações Internacionais 3. Assessoria de Relações Institucionais.”</p>	
--	--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
437	<p>"III - Da Reitoria</p> <p>b) Diretoria Executiva 1. Diretoria de Comunicação Social 2. Diretoria de Tecnologia da Informação (inclusão) 2.1. Coordenação de Gestão da Informação; 2.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas. 2.3. Coordenação de Serviços de Suporte. 3. Assessoria de Relações Institucionais 4. Coordenação de Relações Institucionais."</p>	<p>"Hoje a DTI está ligada à Prodi, todavia é uma Diretoria de atuação sistêmica, assim como a Diretoria de Comunicação, que atende à toda instituição."</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
438	<p>"Item III</p> <p>Inserir na Diretoria de Comunicação b) Diretoria Executiva: 1. Diretoria de Comunicação Social; 1.1- Coordenação de Eventos e Cerimonial."</p>	<p>"Não existe na instituição uma instância para a organização dos eventos institucionais. Na Proex existe uma Coordenação, mas que não se ocupa de todos os eventos e somente de 4 eventos específicos."</p>

	Falta também uma instância responsável pelo cerimonial da instituição."
--	---

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
451	<p>Onde se lê:</p> <p>d) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenação Interação Escola-Empresa;</li> <li>2. Coordenação de Assistência Estudantil;</li> <li>3. Secretaria de Pós-Graduação (somente Câmpus que oferta pós-graduação):</li> <li>3.1 Coordenações dos cursos de pós-graduação.</li> <li>4. Coordenação de Pesquisa e Inovação (somente Câmpus Modelo 350);</li> <li>5. Coordenação de Eventos (somente Câmpus Modelo 350).</li> </ol> <p>Leia-se:</p> <p>d) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenação Interação Escola-Empresa;</li> <li>2. Coordenação de Assistência Estudantil;</li> <li>3. Secretaria de Pós-Graduação (somente Câmpus que oferta pós-graduação):</li> <li>3.1 Coordenações dos cursos de pós-graduação.</li> <li>4. Coordenação de Pesquisa e Inovação (somente Câmpus Modelo 350);</li> <li>5. Coordenação de Eventos (somente Câmpus Modelo 350).</li> </ol> <p>e) Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (câmpus com 4500 alunos)</p> <p>1- Gerência Executiva de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação</p>	<p>"Cumprimento da PORTARIA No-246, DE 15 DE ABRIL DE 2016, Câmpus Modelo 350, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação.</p> <p>O cumprimento da portaria com a indicação de número de cargos efetivos, CD, FG e FCC são necessários à consolidação da estrutura organizacional da unidade, visando subsidiar a tomada de decisões, manutenção, planejamento e crescimento do campus."</p>

	<p>1.1 Coordenação de Pós-Graduação (câmpus que oferta stricto sensu);</p> <p>1.2 Coordenação de Pesquisa e inovação (câmpus com 4500 alunos);</p> <p>2. Diretoria de Extensão, Eventos, Esporte e Lazer (câmpus com 4500 alunos)</p> <p>2.1. Gerência Executiva de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer</p> <p>2.1.1 Coordenação Interação Es-cola-Empresa;</p> <p>2.1.2. Coordenação de Eventos, Esporte e Lazer</p> <p>2.1.3. Coordenação de Assistência Estudantil;</p> <p>2.1.4 - Coordenação de Extensão (câmpus com 4500 alunos);"</p>	
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
529	<p>"Reorganizar os eixos e áreas de atuação do Campus Goiânia com uma Diretoria de Ensino e três departamentos de áreas acadêmicas a saber:</p> <p>1) Departamento das humanidades (ciências humanas; ciência sociais; linguística, letras e artes; educação física)</p> <p>2) Departamento das ciências da natureza (ciências biológicas; ciências exatas e da terra)</p> <p>3) Departamento das engenharias"</p>	<p>“Três departamentos reorganiza a distribuição das áreas do conhecimento e os eixos tecnológicos dentro do Campus, seguindo como referência às áreas de conhecimento do CNPq e CAPES, liberando uma função de direção (CD) para a criação da Diretoria de Ensino no Campus Goiânia.”</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
780	“Art. 3, inciso III. Reitoria: h) Direção-geral/Gerência de Bibliotecas.”	<p>“Alterar para Direção de Bibliotecas ou Gerência 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"> <li>•Direção de Bibliotecas com subordinação direta ao Reitor ou à Diretoria Executiva do IFG; caso seja Gerência de Bibliotecas, permanecer com subordinação direta à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;</li> <li>•Coordenação-geral de 24 bibliotecários;</li> <li>•Coordenação-geral (trabalho sistematizado) com 14 bibliotecas: 2012 e 2013 – 10 bibliotecas; 2014 a 2019 – 14 bibliotecas.</li> <li>•aumento no: nº de usuários/; nº de atendimentos; nº de servidores das bibliotecas; nº de serviços realizados pelas bibliotecas;</li> </ul> <p>Obs.: Informações detalhadas do SIB/IFG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Crescimento nos serviços oferecidos aos usuários:</li> </ul>

		<p>De 14 em 2012 para 31 em 2018 =&gt; 111%</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Gerenciamento do acervo: De 37.977 títulos em 2012 para 64.345 em 2018 =&gt; 69% De 94.550 exemplares em 2012 para 154.498 em 2018 =&gt; 64%</li><li>•Ampliação dos projetos culturais desenvolvidos pelo SIB/IFG De 8 projetos em 2012 para 16 em 2018 = 100%</li><li>•Usuários – frequência 2012 - não computado; 2013 – 314.558; 2014 – 224.102; (greve); câmpus não computados (Cidade de Goiás; Formosa; Goiânia Oeste); bibliotecas em implantação (Águas Lindas; Senador Canedo e Valparaíso); 2015 – 238.157 (greve); câmpus não computados (Águas Lindas; Cidade de Goiás; Jataí; Luziânia; Senador Canedo) 2016 – 287.596 (Formosa; Jataí; Luziânia) 2017 – 149.077; câmpus não computados (Formosa; Goiânia; Goiânia Oeste)</li></ul>
--	--	---

		<p>2018 – 177.675; câmpus não computados (Formosa; Goiânia; Goiânia Oeste; Luziânia)</p> <p>•Aumento do nº de servidores das bibliotecas 2012 – não contabilizado; 2013 – não contabilizado; 2014 – 66; 2015 – 71; 2016 – 77; 2017 e 2018 – 78.”</p>
--	--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
782	<p>"Capítulo II - Organização administrativa Art. 3, inciso IV - Câmpus a) Direção-Geral do Câmpus: 5 - Coordenação de Biblioteca."</p>	<p>“A Coordenação de Biblioteca por ser responsável em oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição deve ser vinculada diretamente à Direção-Geral do Câmpus e não mais a Coordenação/Gerência de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino que trabalha apenas com uma vertente.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
847	<p>"CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINIS-TRATIVA</p>	<p>“As sugestões da reorganização administrativa com a inserção,</p>

<p>Art. 3º. A organização geral do IFG compreende:</p> <p>a) Diretoria Executiva:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diretoria de Comunicação Social;</li><li>2. Coordenação de Relações Internacionais:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Núcleo de Línguas.</li></ol></li><li>3. Coordenação-Geral de Bibliotecas; (INCLUIR)</li><li>4. Editora IFG. (INCLUIR)</li></ol> <p>h) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenação Executiva da PROPPG;</li><li>2. Diretoria de Pesquisa e Inovação: (EXCLUIR)<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Centro de Inovação Tecnológica. (EXCLUIR)</li><li>2. Diretoria de Pesquisa (INCLU-IR)<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Coordenação de Programas e apoio à pesquisa (INCLUIR)</li></ol></li><li>3. Diretoria de Pós-Graduação;<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Coordenação de Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação (INCLUIR)</li></ol></li><li>4. Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologias (INCLU-IR)<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Coordenação de Propriedade Intelectual (INCLUIR)</li></ol></li><li>4. Coordenação-Geral de Bibliotecas; (EXCLUIR)</li><li>5. Editora IFG. (EXCLUIR)</li></ol></li></ol> <p>IV. CÂMPUS</p> <p>c) Departamento de Áreas Acadêmicas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordenação Acadêmica;</li><li>2. Coordenação de Apoio Administrativo;</li><li>3. Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente; (EXCLUIR)</li><li>3. Coordenação de Assistência e Apoio ao Estudante (INSERIR)</li></ol>	<p>exclusão e realocação de coordenações e diretorias pretendem melhorar os fluxos de trabalhos internos na reitoria e nos campus e também na interação entre essas unidades (Reitoria-campus; campus-Reitoria).”</p>
---	---

	<p>4. Coordenações dos Cursos Técnicos e Cursos de Graduação;</p> <p>5. Coordenações das Áreas Acadêmicas (somente Câmpus Modelo 350).</p> <p>6. Coordenações dos cursos de pós-graduação. (INSERIR)</p> <p>d) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:</p> <p>1. Coordenação Interação Escola-Empresa;</p> <p>2. Coordenação de Pesquisa e Inovação (INSERIR)</p> <p>3. Coordenação de Extensão (INSERIR)</p> <p>4. Secretaria de Pós-Graduação Stricto Sensu (somente Câmpus que oferta) (INSERIR)</p> <p>2. Coordenação de Assistência Estudantil; (EXCLUIR)</p> <p>3. Secretaria de Pós-Graduação (somente Câmpus que oferta pós-graduação): (EXCLUIR)</p> <p>3.1 Coordenações dos cursos de pós-graduação. (EXCLUIR)</p> <p>4. Coordenação de Pesquisa e Inovação (somente Câmpus Modelo 350); (EXCLUIR)</p> <p>5. Coordenação de Eventos (somente Câmpus Modelo 350). (EXCLUIR)"</p>	
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
891	<p>"IV. CÂMPUS</p> <p>a) (...)</p> <p>b) Diretoria de Ensino (nos Câmpus Modelo 350)</p> <p>1. Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e de Apoio ao Ensino (Gerência nos Câmpus Modelo 350):</p> <p>2. Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares;</p> <p>3. Coordenação de Biblioteca;</p> <p>4. Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes de Uso Comum (somente Câmpus Modelo 350);</p> <p>5. Coordenação de turnos (somente Câmpus Modelo 350).</p> <p>(...)"</p>	<p>“A inclusão da Diretoria de Ensino se faz necessário devido à complexidade de câmpus com maiores dimensões. Acredito que com uma Diretoria voltada ao ensino, permite um melhor acompanhamento pedagógico do Câmpus, podendo intensificar e melhorar continuamente os indicadores do IFG, tais como evasão e êxito.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
-----------	-----------------	----------------------

893	<p>"Art. 30. A organização geral do IFG compreende:</p> <p>I. (...)</p> <p>(...)</p> <p>IV. CÂMPUS</p> <p>a) (...)</p> <p>(...)</p> <p>c) Departamento de Áreas Acadêmicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenação Acadêmica;</li> <li>2. Coordenação de Apoio Administrativo;</li> <li>3. Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente;</li> <li>4. Coordenações dos Cursos Técnicos e Cursos de Graduação;</li> <li>5. Coordenações das Áreas Acadêmicas (somente Câmpus Modelo 350).</li> <li>6. Coordenações de Laboratórios (somente Câmpus Modelo 350)"</li> </ol>	<p>“A inclusão das Coordenações de Laboratórios se faz interessante para os câmpus pois melhora a organização, manutenção e otimização do funcionamento dos laboratórios da instituição. São nos laboratórios que possuímos grande valor material agregado aos nossos cursos, ter a visão de um coordenador direcionado a manter e otimizar estes laboratórios são de importância considerável. Apesar de na proposta sugerir que esta coordenação seja apenas para os câmpus 350, pode ser analisado para todos os câmpus do IFG. Na estrutura organizacional pode ser amplamente discutido se esta coordenação dos laboratórios seria vinculado à chefia de departamento ou à coordenação de cursos/área.”</p>
-----	--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
909	<p>"CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</p> <p>No artigo 3,</p> <p>Inserir no item que trata da PROPPG</p> <p>6. Do Núcleo de Informação e Produção Científica</p>	<p>“A criação do núcleo irá melhorar a divulgação da produção acadêmica e científica para a sociedade de um modo geral, contribuindo para a popularização das ciências e das tecnologias.”</p>

<p>Art. XXX O Núcleo de Informação e Produção Científica, subordinado à Proppg, é responsável por acompanhar, promover e organizar as atividades de informação e produção científicas em âmbito institucional, voltadas ao público especializado da pesquisa e à sociedade em geral, com ações de popularização da ciência.</p> <p>Art. XXX Compete ao Núcleo de Informação e Produção Científica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. disponibilizar às comunidades acadêmicas e científicas as informações impressas ou eletrônicas, periodicamente, por meio dos programas e projetos específicos acompanhados pela Proppg;</li><li>II. identificar as áreas que necessitam de maior investimento para o seu desenvolvimento, por meio do acompanhamento e divulgação dos trabalhos dos Grupos de Pesquisa, elaborar e propor ações de fortalecimento aos grupos de pesquisa do IFG;</li><li>III. difundir a produção acadêmica por meio de publicações e eventos de caráter científico, e apoiar, com base nas atividades de pesquisa, as ações nas áreas de informação, educação, divulgação científica e popularização da ciência;</li><li>IV. acompanhar e apoiar, junto à comunidade interna e externa, a divulgação de resultados e de processos de produção das pesquisas desenvolvidas em âmbito institucional;</li><li>V. estimular a produção e difusão científica no IFG com impacto na comunidade científica e na sociedade, em âmbito local, nacional ou internacional;</li><li>VI. promover a formação dos envolvidos em pesquisas para atender as necessidades de informação científica e tecnológica das várias áreas do conhecimento, por meio da promoção de cursos, seminários e outras atividades de interlocução relacionadas à comunicação e divulgação científica;</li><li>VII. manter atualizadas as informações relacionadas aos projetos de pesquisa em andamento, banco de projetos e pesquisadores, dados da pesquisa, dentre outros;</li><li>VIII. elaborar relatórios do desenvolvimento de pesquisa e inovação apontando resultados, dificuldades enfrentadas e desafios;</li><li>IX. propor, desenvolver e acompanhar, em diálogo com as demais pró-reitorias e com os setores de comunicação social, políticas, diretrizes e produtos para publicação e divulgação científica do Instituto;</li><li>X. desenvolver, uma rede de informações científicas em âmbito institucional, de acordo com as áreas de atuação das pesquisas realizadas, entre pesquisadores e em articulação com os setores de comunicação social;</li></ul>	<p><b>Observação da Comissão:</b> Altera TÍTULO IV, CAPÍTULO I, SEÇÃO VIII – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.</p>
--	--

	<p>XI.desenvolver, em articulação com os demais setores da Proppg, uma rede de informações entre pesquisadores, instituições de ciência e tecnologia, públicas e privadas e parceiros;</p> <p>XII.fornecer periodicamente dados e informações da sua área de atuação e colaborar na elaboração do relatório anual de atividades da Proppg;</p> <p>XIII.desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Proppg."</p>	
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1190	<p>“Artigo 3º - Inciso I - alínea b - propusemos acrescentar entre as instâncias colegiadas dos campus o Colegiado de Áreas (somente campus modelo 350).”</p>	<p>“As Coordenações de Áreas já estão previstas no organograma dos Departamentos de Áreas Acadêmicas do câmpus modelo 350. A proposição do Colegiado de Áreas tão somente vem no sentido de institucionalizar uma instância colegiada que na prática já existe nos campus de modelo 350.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1203	<p>“Artigo 3º - Inciso II – propusemos acrescentar Fórum das Graduações; Fórum dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio; Fórum da Educação de Jovens e Adultos.”</p>	<p>“Esses são fóruns propostos pelo PDI e já constituídos pela PROEN.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1212	<p>“Artigo 3º - inciso IV - alínea b - propusemos retirada da Coordenação de turno do organograma do campus.”</p>	<p>“As tarefas antes desenvolvidas pela Coordenação de turno passaram a ser desempenhadas no espaço dos departamentos.”</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1224	<p>“Inserir: Inserir um artigo (estudar o melhor lugar para inseri-lo dentro da subseção da Assessoria de Planejamento Institucional.) Compete à Comissão Própria de Avaliação (CPA), ligada administrativamente à Assessoria de Planejamento Institucional.</p> <p>I.elaborar o plano de autoavaliação definindo objetivos, metodologias, recursos necessários e calendário das ações avaliativas de âmbito institucional;</p> <p>II.elaborar e divulgar o cronograma de trabalho da CPA Central com calendário de reuniões;</p> <p>III.conduzir o processo de autoavaliação institucional;</p> <p>IV.definir os instrumentos e mecanismos que serão utilizados na avaliação institucional, contemplando a análise global e integrada dos fatores que interferem no desempenho institucional;</p> <p>V.promover a sensibilização da comunidade acadêmica, buscando o seu envolvimento na construção da proposta avaliativa por meio da realização de reuniões, palestras, seminários e outros;</p> <p>VI.ouvir a comunidade interna no processo de autoavaliação institucional;</p> <p>VII.sistematizar as informações coletadas e elaborar o relatório de autoavaliação institucional conforme preceitos definidos na legislação e orientado pelo plano de autoavaliação e suas modificações;</p> <p>VIII.publicizar o relatório de autoavaliação institucional;</p> <p>IX.fornecer, sempre que solicitado, informações sobre a autoavaliação institucional aos órgãos federais de educação;</p> <p>X.encaminhar o relatório de autoavaliação para a(s) instância(s) responsável(is) pelo planejamento institucional;</p> <p>XI.acompanhar, com o apoio das CPAs dos Câmpus, o desenvolvimento dos processos de avaliação externa dos diversos cursos do IFG;</p> <p>XIII.dar ampla publicidade às suas atividades.”</p>	<p>“A proposta é de que a CPA, comissão responsável pela autoavaliação institucional, esteja ligada à Assessoria de Planejamento Institucional uma vez que seu trabalho intersecciona-se com o trabalho produzido pela Assessoria de Planejamento. Estando a CPA ligada à Assessoria de Planejamento é importante que o Regimento traga explicitamente suas competências. As competências aqui listadas são as mesmas colocadas na proposta de Regimento da CPA, submetida ao CONSUP e em trâmite no momento.”</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1230	<p>"Artigo 3º - inciso IV – alínea b – propusemos a criação de uma Diretoria (Gerência) de Ensino e Desenvolvimento Educacional em cada campus, dentro da estruturação dessa Diretoria (Gerência)</p> <p>estariam:</p> <p>1) Coordenação de Formação Integrada</p>	<p>“Atualmente, a Coordenação/Gerência assume tarefas operacionais, não atuando, em parceria com o Departamento</p>

	<p>2) Núcleo de Base 3) Gerência (Coordenação) de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino 3.1. Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares; 3.2. Coordenação de Biblioteca; 3.3. Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes de Uso Comum (somente campus modelo 350)."</p>	<p>Acadêmico, no planejamento de ações formativas e educacionais, bem como no estudo e planejamento da oferta de cursos. Ademais, é preciso que se destaque o fato de que a constituição de uma Gerência/Diretoria, além de assumir as ações ora descritas, deverá assumir a tarefa de acompanhar e orientar a construção e/ou reformulação dos PPC, conceber e realizar projetos formativos voltadas para a formação integrada, planejar e executar ações integradoras entre núcleos e cursos, atuar a partir do Núcleo de Base na elaboração do POCV.”</p>
--	---	--

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1240	<p>“Art. 3º II. COMISSÕES, COMITÊS E FÓRUMS PERMANENTES Inserir: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.”</p>	<p>“Conforme página do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos: <a href="http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos">http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/comissoes-permanentes-de-avaliacao-de-documentos.</a>”</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1244	<p>“Incluir no Art. 3º k) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos: 1. Coordenação Executiva da PRODIRH; 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: 2.1 Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento Institucional;</p>	<p>“Sugestão de incluir a CPA e a PEI na Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODIRH) pois o trabalho da</p>

	<p>2.2 Coordenação de Planejamento, Estatísticas e Monitoramento/PDI; 2.3 Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho; 2.4 Coordenação Geral de integridade, Planejamento e Análise de Riscos 2.x CPA - Comissão Própria de Avaliação 2.x Procuradoria Educacional Institucional.”</p>	<p>Comissão e da Procuradoria são trabalhos que envolvem diretamente uma perspectiva de planejamento, avaliação, plano de ação e promoção de melhorias na instituição como um todo (desenvolvimento institucional).”</p>
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1249	<p>“Artigo 3º - inciso IV – alínea c – propusemos a inclusão de outras duas formas de Coordenações - Coordenações de Laboratórios e Coordenação de Estágio.”</p>	<p>“A inclusão das Coordenações de Laboratórios formalizaria uma ação pedagógica já praticada nos departamentos e previstas nos PPC, posto que as Coordenações de Laboratórios assumem-se como coordenações pedagógicas auxiliares da coordenação de curso. Já a criação da Coordenação de Estágio surge como urgente dado o redimensionamento do estágio para o ensino, ocorrido no último PDI.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1256	<p>“PROPOMOS ALTERAÇÃO DA TERMINOLOGIA DEPARTAMENTO DE ÁREA ACADÊMICA PARA DIRETORIA DE ÁREA ACADÊMICA.”</p>	<p><b>Observação da Comissão:</b> Proponente não colocou justificativa.</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 21. O IFG será dirigido por um Reitor, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados (cursos presenciais e a distância), nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.

Parágrafo único. O ato de nomeação a que se refere o caput será precedido de realização de consulta à comunidade acadêmica, mediante processo eletivo, nos termos do artigo 12 da Lei N°11.892/2008.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
363	"No título IV - Dos Organismo Executivos da Administração. No capítulo I - Da Reitoria. No Artigo 21 - Suprimir ou retirar o que está entre parênteses: (Docentes e Técnicos-Administrativos). Nova redação: ..... ""do quadro ativo permanente docente"" ....."	“O exercício do cargo de Reitor DEVE ser exclusivo de servidores em carga DOCENTE e não TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS.”

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
364	"No título IV - Dos Organismo Executivos da Administração. No capítulo I - Da Reitoria. No Artigo 21 - No final do artigo alterar para: Nova redação: ..... ""permitida uma ÚNICA recondução"" ....."	“Nessa nova redação fica caracterizado que o Reitor sendo eleito e com uma ÚNICA recondução, JAMAIS poderá ocupar esse cargo novamente, mesmo que seja 10, 20 anos depois. Isso garante que outras pessoas terão oportunidade para ocupar o cargo de Reitor.”

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
367	"No título IV - Dos Organismo Executivos da Administração. No capítulo I - Da Reitoria.	"Os exemplos práticos em todas as esferas administrativas, sejam elas no

	<p>No Artigo 21 - No final do artigo alterar para: Nova redação: ... ""para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, NÃO permitida uma recondução ou reeleição."</p>	<p>âmbito municipal, estadual e federal, tem demonstrado ao longo dos anos que o instituto da RE-ELEIÇÃO só tem trazido mazelas para a sociedade brasileira, este instituto foi capitalizado pelo neoliberalismo com o intuito de perpetuação no poder, e provou que pode ser usado por qualquer grupo que ascenda ao poder seja de direita, esquerda, centro.</p> <p>Trazendo esse leitura para a nossa instituição (que é pública, ou seja de TODOS e não de um grupo que está na Direção da instituição), mostra claramente que todos os Reitores no seu segundo mandato simplesmente abandonam a Instituição, fazem uso político dela em seu segundo mandato para fazer o seu sucessor e simplesmente abandonam os princípios institucionais, que estão previstos no Regimento Geral."</p>
--	--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
371	<p>"No TÍTULO IV: DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO</p> <p>No CAPÍTULO I: DA REITORIA</p>	<p><b>Observação da Comissão:</b> Proponente não colocou justificativa.</p>

	<p>Proposta de alteração:</p> <p>No Art. 21. O IFG será dirigido por um Reitor, COM TÍTULO DE DOUTOR ou TÍTULO DE DOUTOR HONORIS CAUSA, escolhido em processo .....</p>	
--	---	--

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>	
	<p>Art. 22. Compete ao Reitor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Administrar e representar o IFG, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição;</li> <li>II. Superintender todos os serviços da Reitoria;</li> <li>III. Convocar e presidir o Conselho Superior;</li> <li>IV. Convocar e presidir o Colégio de Dirigentes;</li> <li>V. Convocar e presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;</li> <li>VI. Nomear o Diretor Executivo, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos Câmpus;</li> <li>VII. Propor o orçamento do IFG;</li> <li>VIII. Prover os cargos, empregos e funções do pessoal do IFG;</li> <li>IX. Exercer o poder disciplinar;</li> <li>X. Conferir graus e assinar diplomas e certificados;</li> <li>XI. Firmar convênios entre o IFG e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, podendo, para tanto, delegar poderes, quando necessário;</li> <li>XII. Instituir comissões especiais, permanentes ou temporárias, para atividades de caráter específico;</li> <li>XIII. Baixar resoluções decorrentes de decisões do Conselho Superior e portarias que julgar necessárias;</li> <li>XIV. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;</li> <li>XV. Submeter ao Conselho Superior a prestação de contas anual do IFG;</li> <li>XVI. Desempenhar todas as outras atribuições que lhe são conferidas por este Regimento Geral e as demais atribuições inerentes ao cargo;</li> </ol>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
-----------	-----------------	----------------------

308	"Supressão: V. Convocar e presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão."	"A convocação e presidência deverá ser a cargo de um dos pró-reitores, considerando que o Conepex é uma instância propositiva e consultiva e as pautas aprovadas serão submetidas ao Consup, que é presidido pelo Reitor."
-----	---	--

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
319	"Inserção: Participar, quando convocado, das reuniões do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica - Conif"	"Faz parte da competência do Reitor."

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
369	"No TÍTULO IV: DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO. No CAPÍTULO I: DA REITORIA. Art.22. Compete ao Reitor: Retirar o item IX: exercer o poder disciplinar."	Está de forma genérica, e o poder disciplinar dever ser seguido por PAD. Não fica claro se esse poder disciplinar se refere a servidores docentes ou administrativos ou a alunos. Esse poder será proposta em outros itens a seguir do Regimento.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
373	"No TÍTULO IV: DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO No CAPÍTULO I: DA REITORIA.	É imperioso que o REITOR ouça, escute, debata com os dirigentes de cada campus e da Reitoria sobre as necessidades mais urgentes de

	<p>Art. 22. Compete ao Reitor:</p> <p>PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE REDAÇÃO:</p> <p>VIII. Prover os cargos, empregos e funções do pessoal do IFG, após ouvir o CODIR - Colégio de Dirigentes sobre as demandas nos câmpus, as suas necessidades e suas ponderações que cada dirigente traz para a Reitoria."</p>	<p>distribuição de funções gratificadas e pare de fazer uso político das funções gratificadas e olhem um pouco mais para as necessidades dos campus, que verdadeiramente é quem sustentam e levam para a sociedade os resultados do ensino, pesquisa e extensão.</p>
--	---	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

<p><b>TEXTO DO REGIMENTO</b></p>	
<p>Art. 27. Compete à Coordenação da Secretaria do Gabinete da Reitoria:</p> <p>I. assessorar a Chefia de Gabinete nas rotinas administrativas;</p> <p>II. receber e atender ao público, prestando informações gerais e providenciando os encaminhamentos necessários;</p> <p>III. receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir e manter os documentos que tramitam pelo Gabinete da Reitoria;</p> <p>IV. desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Gabinete.</p>	

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
330	<p>"Art. 27.</p> <p>Inserir as atribuições da Coordenação do SCDP (Art. 30)</p> <p>V. emissão de diárias: cadastrar, acompanhar, efetuar correções, aprovar prestações de contas no âmbito da Reitoria</p> <p>VI. comprar passagens no âmbito da Reitoria;</p> <p>VII. assessorar o ordenador de despesa e autoridade de despesa."</p>	<p>"Não se justifica mais uma Coordenação específica para tal ação. As atribuições da Coordenação do SCDP podem ser realizadas por um servidor sem a necessidade de ser uma coordenação e esse servidor deverá estar vinculado à Secretaria do Gabinete da Reitoria."</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

**SUBSEÇÃO III**

**Coordenação do SCDP**

Art. 29. A Coordenação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), subordinada ao Gabinete da Reitoria, responsável por gerir o controle de emissão de diárias e passagens no âmbito da Reitoria.

Art. 30. Compete à Coordenação do SCDP:

- I. emissão de diárias: cadastrar, acompanhar, efetuar correções, aprovar prestações de contas e assessoras a PROAD na análise de solicitações;
- II. comprar passagens;
- III. capacitar novos usuários do sistema SCDP;
- IV. analisar instrução processual;
- V. assessorar o ordenador de despesas e autoridade de despesa.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
331	“Supressão da Subseção III e dos seus Artigos (29 e 30).”	“Não se justifica mais uma Coordenação específica para tal ação. As atribuições da Coordenação do SCDP podem ser realizadas por um servidor sem a necessidade de ser uma coordenação e esse servidor deverá estar vinculado à Secretaria do Gabinete da Reitoria.”

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 31. A Diretoria Executiva, instância de assessoramento direto ao Reitor, é responsável pela articulação das políticas e ações para o cumprimento do PDI e das metas e compromissos estabelecidos no âmbito de todo o IFG.

Art. 32. Compete à Diretoria Executiva:

- I. substituir o Reitor em seus impedimentos temporários e/ou legais;
- II. promover a articulação entre os Câmpus do IFG;
- III. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas das diligências dos setores de controle interno e externo;
- IV. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas das comissões permanentes da Instituição;
- V. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas da Comissão de Ética;
- VI. assistir ao Reitor nas questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à área de atuação do IFG;
- VII. supervisionar o desenvolvimento da política de comunicação institucional, orientar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Comunicação Social do IFG;
- VIII. supervisionar o desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional, propor, induzir e viabilizar ações de intercâmbio com outros países na perspectiva da inclusão social, do desenvolvimento do ensino, da pesquisa e inovação de interesse público e social e do fortalecimento do caráter público e gratuito do IFG;
- IX. subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- X. desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
360	<p>"SEÇÃO II Da Diretoria Executiva Art. 31 VII: supervisionar o desenvolvimento da política de comunicação institucional, orientar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Comunicação Social do IFG;</p> <p>INCLUSÃO DE TERMO VII: Fomentar e supervisionar o desenvolvimento da política de comunicação institucional, orientar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Comunicação Social do IFG;"</p>	<p>“Defende-se a substituição do termo, pois é preciso que a Política de Comunicação seja inicialmente fomentada pela Diretoria Executiva.”</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 33. A Diretoria de Comunicação Social, subordinada à Diretoria Executiva, é responsável pela gestão da comunicação, apoio, coordenação e supervisão das ações de comunicação social realizadas nos Câmpus e na Reitoria do IFG.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
320	<p>"SUBEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 33.</p> <p>NOVA REDAÇÃO (com alteração) Art. 33. A Diretoria de Comunicação Social, subordinada à Diretoria Executiva, tem por finalidades básicas propor medidas para criar e consolidar a comunicação institucional, atuando, assim, na construção de uma imagem forte e garantindo a sociedade o acesso às atividades institucionais de forma transparente, imparcial e impessoal."</p>	<p>“Deve-se prever na atuação geral da Diretoria de Comunicação Social uma atuação mais ampla, que consolide o seu papel fundamental na divulgação de ações de interesse público, conforme estabelecido nos princípios da administração pública e do papel social do IFG.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
322	<p>"SUBEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 33.</p> <p>NOVA REDAÇÃO: Art. 33. A Diretoria de Comunicação Social, subordinada à Diretoria Executiva, tem por finalidades básicas propor medidas para criar e consolidar a comunicação institucional, atuando, assim, na construção de uma imagem forte e garantindo a sociedade o acesso às atividades institucionais de forma transparente, imparcial e impessoal."</p>	<p>Deve-se prever na atuação geral da Diretoria de Comunicação Social uma atuação mais ampla, que consolide o seu papel fundamental na divulgação de ações de interesse público, conforme estabelecido nos princípios da administração pública e do papel social do IFG.</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 33. A Diretoria de Comunicação Social, subordinada à Diretoria Executiva, é responsável pela gestão da comunicação, apoio, coordenação e supervisão das ações de comunicação social realizadas nos Câmpus e na Reitoria do IFG.

Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:

- I. Propor, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação social institucional, apoiando e assessorando todas as instâncias do IFG;
- II. Elaborar, coordenar, executar e supervisionar a Política de Comunicação, promovendo interação entre esta e as demais políticas da Instituição;
- III. Orientar, coordenar e supervisionar ações de comunicação integrada, compreendendo as áreas de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas no âmbito da Reitoria;
- IV. Empreender esforços, estratégias e ações de comunicação, com o objetivo de fortalecer o nome e a imagem da Instituição junto aos públicos interno e externo;
- V. Orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração, publicação e divulgação das ações institucionais, na página eletrônica da Instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais;
- VI. Atuar no fortalecimento do relacionamento com a imprensa, articulando o processo de divulgação de ações, atividades, programas e projetos da Instituição;
- VII. Atender às demandas dos profissionais da imprensa, fornecendo informações institucionais e realizando o agendamento de entrevistas no âmbito da Reitoria;
- VIII. Coordenar, definir e supervisionar a produção da publicidade e propaganda nos diversos canais de comunicação e em seus diversos formatos;
- IX. Orientar as coordenações de comunicação social dos Câmpus para que realizem os respectivos encaminhamentos junto à imprensa para envio de informações institucionais e no agendamento de entrevistas, na indicação de fontes jornalísticas e nas rotinas de trabalho dos setores;
- X. Avaliar, selecionar e gerenciar os conteúdos encaminhados pelas coordenações de comunicação social dos Câmpus para divulgação nos meios de comunicação institucional, adotando, para isso, os critérios de noticiabilidade em consonância com os princípios do Jornalismo e com a Política de Comunicação do IFG;
- XI. Gerenciar os conteúdos impressos e digitais visando o melhor aproveitamento das informações, o reforço da imagem institucional, a repercussão pública, a segmentação de público e a ampliação dos espaços de divulgação jornalística do IFG junto aos públicos interno e externo;

- XII. Propor, coordenar e articular a atuação conjunta das coordenações de comunicação social dos Câmpus, promovendo reuniões de trabalho e propondo a realização de ações de capacitação para os profissionais, visando à atualização e a integração das equipes de comunicação do IFG;
- XIII. Identificar na Reitoria e junto às coordenações de comunicação social demandas comuns e específicas, propondo aquisições conjuntas para os Câmpus com vistas a economicidade, e, realizando, se necessário, rodízio com os Câmpus para elaboração e execução dos processos licitatórios, assim como ocorre em outras aquisições do IFG;
- XIV. Coordenar e fiscalizar contratos de serviços de comunicação institucional e com a Empresa Brasileira de Comunicações (EBC) para publicidade de processos licitatórios;
- XV. Articular e orientar-se com a Secretaria de Comunicação da Presidência da República, órgão ao qual está vinculada, assim como com a Assessoria de Comunicação do Ministério da Educação e com as diretrizes da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, buscando espaços de divulgação institucional nos veículos oficiais;
- XVI. Propor, elaborar, executar, supervisionar e difundir os manuais de procedimentos, as orientações e as instruções normativas de comunicação social, buscando a padronização de procedimentos e serviços de comunicação realizados pela Instituição, em consonância com as áreas de comunicação integrada e com a Política de Comunicação do IFG;
- XVII. Supervisionar o uso da marca do IFG;
- XVIII. Estabelecer e definir os parâmetros da identidade visual da Instituição;
- XIX. Atuar para o fortalecimento da imagem institucional entre os públicos interno e externo;
- XX. Definir, gerenciar, planejar e supervisionar, com critérios técnicos, a linha editorial dos meios de comunicação institucionais, da Reitoria e dos Câmpus;
- XXI. Planejar as ações de relações públicas institucionais, assessorando a Reitoria e os Câmpus;
- XXII. Coordenar e supervisionar a equipe de comunicação social da Reitoria, acompanhando o desenvolvimento das atividades realizadas;
- XXIII. Desenvolver e gerenciar ações que estimulem a cultura da comunicação na Instituição;
- XXIV. Subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do relatório anual de atividades de comunicação social desenvolvidas no âmbito da Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XXV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria Executiva.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
439	"Seção II Subcessão I Diretoria de Comunicação	"Hoje não existe um setor que seja responsável pelos eventos institucionais.

<p>XXVI - Coordenar e supervisionar a Coordenação de Eventos e Cerimonial;</p> <p>Inserir novo Artigo:</p> <p>Compete à Coordenação de Eventos e Cerimonial</p> <p>I. assessorar as pró-reitorias e diretoria executiva nos aspectos relativos ao planejamento, organização e realização dos eventos institucionais previstos no calendário institucional;</p> <p>II - elaborar o calendário anual de eventos e submeter a Reitoria para a sua aprovação;</p> <p>III- articular junto aos Câmpus e Reitoria a adequação da programação e utilização dos espaços;</p> <p>IV - coordenar as comissões específicas dos eventos institucionais;</p> <p>V. aplicar as normas e procedimentos do manual de Cerimonial e Eventos Da Rede Federal;</p> <p>VI. orientar os câmpus quanto ao cerimonial das Coações de Grau;</p> <p>VII- oferecer capacitação e orientações para servidores da reitoria e do Câmpus quanto ao planejamento, organização e realização de eventos;</p> <p>VIII- manter registro das atividades realizadas e toda a documentação expedida e recebida;</p> <p>IX- articular com a Dicom sobre as deliberações quanto a criação da imagem do evento, dos materiais gráficos e impressos a serem produzidos, bem como as formas de divulgação e comunicação;</p> <p>X) apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas."</p>	<p>A criação da coordenação de eventos e cerimonial alinharia os procedimentos referentes aos eventos na instituição, sobretudo, pela criação de fluxos, planilhas de acompanhamentos, entre outros procedimentos que qualificariam ainda mais os eventos realizados pela instituição."</p>
--	---

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>
<p>Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <p>I. Propor, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação social institucional, apoiando e assessorando todas as instâncias do IFG;</p> <p>II. Elaborar, coordenar, executar e supervisionar a Política de Comunicação, promovendo interação entre esta e as demais políticas da Instituição;</p> <p>III. Orientar, coordenar e supervisionar ações de comunicação integrada, compreendendo as áreas de jornalismo, publicidade e propaganda e relações públicas no âmbito da Reitoria;</p>

- IV. Empreender esforços, estratégias e ações de comunicação, com o objetivo de fortalecer o nome e a imagem da Instituição junto aos públicos interno e externo;
- V. Orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração, publicação e divulgação das ações institucionais, na página eletrônica da Instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais;
- VI. Atuar no fortalecimento do relacionamento com a imprensa, articulando o processo de divulgação de ações, atividades, programas e projetos da Instituição;
- VII. Atender às demandas dos profissionais da imprensa, fornecendo informações institucionais e realizando o agendamento de entrevistas no âmbito da Reitoria;
- VIII. Coordenar, definir e supervisionar a produção da publicidade e propaganda nos diversos canais de comunicação e em seus diversos formatos;
- IX. Orientar as coordenações de comunicação social dos Câmpus para que realizem os respectivos encaminhamentos junto à imprensa para envio de informações institucionais e no agendamento de entrevistas, na indicação de fontes jornalísticas e nas rotinas de trabalho dos setores;
- X. Avaliar, selecionar e gerenciar os conteúdos encaminhados pelas coordenações de comunicação social dos Câmpus para divulgação nos meios de comunicação institucional, adotando, para isso, os critérios de noticiabilidade em consonância com os princípios do Jornalismo e com a Política de Comunicação do IFG;
- XI. Gerenciar os conteúdos impressos e digitais visando o melhor aproveitamento das informações, o reforço da imagem institucional, a repercussão pública, a segmentação de público e a ampliação dos espaços de divulgação jornalística do IFG junto aos públicos interno e externo;
- XII. Propor, coordenar e articular a atuação conjunta das coordenações de comunicação social dos Câmpus, promovendo reuniões de trabalho e propondo a realização de ações de capacitação para os profissionais, visando à atualização e a integração das equipes de comunicação do IFG;
- XIII. Identificar na Reitoria e junto às coordenações de comunicação social demandas comuns e específicas, propondo aquisições conjuntas para os Câmpus com vistas a economicidade, e, realizando, se necessário, rodízio com os Câmpus para elaboração e execução dos processos licitatórios, assim como ocorre em outras aquisições do IFG;
- XIV. Coordenar e fiscalizar contratos de serviços de comunicação institucional e com a Empresa Brasileira de Comunicações (EBC) para publicidade de processos licitatórios;
- XV. Articular e orientar-se com a Secretaria de Comunicação da Presidência da República, órgão ao qual está vinculada, assim como com a Assessoria de Comunicação do Ministério da Educação e com as diretrizes da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, buscando espaços de divulgação institucional nos veículos oficiais;
- XVI. Propor, elaborar, executar, supervisionar e difundir os manuais de procedimentos, as orientações e as instruções normativas de comunicação social, buscando a padronização de procedimentos e serviços de comunicação realizados pela Instituição, em consonância com as áreas de comunicação integrada e com a Política de Comunicação do IFG;
- XVII. Supervisionar o uso da marca do IFG;

- XVIII. Estabelecer e definir os parâmetros da identidade visual da Instituição;
- XIX. Atuar para o fortalecimento da imagem institucional entre os públicos interno e externo;
- XX. Definir, gerenciar, planejar e supervisionar, com critérios técnicos, a linha editorial dos meios de comunicação institucionais, da Reitoria e dos Câmpus;
- XXI. Planejar as ações de relações públicas institucionais, assessorando a Reitoria e os Câmpus;
- XXII. Coordenar e supervisionar a equipe de comunicação social da Reitoria, acompanhando o desenvolvimento das atividades realizadas;
- XXIII. Desenvolver e gerenciar ações que estimulem a cultura da comunicação na Instituição;
- XXIV. Subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do relatório anual de atividades de comunicação social desenvolvidas no âmbito da Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XXV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria Executiva.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
321	<p>"SUBEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <p><b>INCLUSÃO DE INCISO:</b> - Propor, elaborar, revisar e implementar, em conjunto com as coordenações de comunicação dos câmpus, a Política de Comunicação, conforme as "Diretrizes relacionadas à construção da política de Comunicação do IFG", apontadas no PDI 2019/2023;"</p>	<p>"É preciso que haja a construção colaborativa das diretrizes de comunicação institucional, considerando que é necessário integrar todas as unidades, observando as especificidades dos câmpus, com a perspectiva de envolver as coordenações de comunicação social nas diretrizes, já que isso influencia diretamente as rotinas de trabalho desses setores."</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
323	<p>"SUBEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social • Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p>	<p>"É preciso que haja a construção colaborativa das diretrizes de comunicação institucional,</p>

	<p><b>INCLUSÃO DE INCISO:</b></p> <p>- Propor, elaborar, revisar e implementar, em conjunto com as coordenações de comunicação dos câmpus, a Política de Comunicação, conforme as “Diretrizes relacionadas à construção da política de Comunicação do IFG”, apontadas no PDI 2019/2023;”</p>	<p>considerando que é necessário integrar todas as unidades, observando as especificidades dos câmpus, com a perspectiva de envolver as coordenações de comunicação social nas diretrizes, já que isso influencia diretamente as rotinas de trabalho desses setores.”</p>
--	--	---

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
324	<p>"SUBEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social • Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <p><b>INCLUSÃO DE INCISO:</b></p> <p>- Promover a integração da informação entre os diversos câmpus do IFG, contribuindo para a construção de uma identidade baseada nos conhecimentos múltiplos dos profissionais que integram as equipes de comunicação;”</p>	<p>“Tendo em vista a necessidade de se consolidar uma identidade institucional forte, é necessária promover a integração dos profissionais de comunicação para que atuem de forma coesa na construção dessa imagem.”</p>
<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
325	<p>"SUBEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <p><b>INCLUSÃO DE INCISO:</b></p> <p>- Acompanhar e colaborar com a potencialização da divulgação das ações de comunicação dos câmpus;”</p>	<p>“A inclusão do inciso é necessária para que possa haver uma articulação mais clara e direta com a Dicom, no que diz respeito ao atendimento das necessidades de comunicação local.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
-----------	-----------------	----------------------

338	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <p><b>INCLUSÃO DE NOVO INCISO:</b> - realizar a redação de matérias jornalísticas e a divulgação de eventos e ações institucionais propostos e/ou coordenados a partir da Reitoria;"</p>	<p>“Defende-se a inclusão desse artigo que estava nas atribuições das coordenações de comunicação social dos câmpus, visto que não havia a previsão de redação e cobertura jornalística a serem feitas pela equipe de jornalismo da Diretoria. Além disso, esses eventos e ações tratam-se de iniciativas institucionais que partem da Reitoria.”</p>
-----	--	---

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
339	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <p><b>INCLUSÃO DE NOVO INCISO</b> - criar, alimentar e compartilhar, em conjunto com as coordenações de comunicação social dos câmpus, o banco de imagens do IFG, reunindo fotografias, vídeos, peças gráficas e textos produzidos pela Dicom e CCS."</p>	<p>É preciso colaborar para preservação da memória da instituição e o setor de comunicação possui grande número de imagens e textos que permanecem fragmentados ou perdidos entre os vários câmpus e reitoria. É preciso reunir o material em um espaço que permita a alimentação e a utilização coletiva entre os comunicadores, seja para produção gráfica, envio de imagens aos parceiros ou para mídia.</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
342	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p>	<p>Defende-se o desdobramento em dois incisos, por se tratarem de duas proposições diferentes: a proposição e</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I. propor, planejar, coordenar e orientar a execução de atividades de comunicação social institucional; apoiando e assessorando todas as instâncias do IFG;</li> </ul> <p>DESMEMBAMENTO DO ""INCISO I"" E SUPRESSÃO PARCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- propor, planejar, coordenar e orientar a execução de atividades de comunicação social institucional;</li> <li>- apoiar e assessorar todas as instâncias do IFG nas ações que necessitem de ampla divulgação institucional;"</li> </ul>	<p>planejamentos das atividades de comunicação; e o apoio e assessoramento das instâncias.</p>
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
343	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• II. elaborar, coordenar, executar e supervisionar a Política de Comunicação, promovendo interação entre esta e as demais políticas da Instituição;</li> </ul> <p>DESMEMBAMENTO DO ""INCISO II"" E ALTERAÇÃO:</p> <p>II. Promover a interação entre a Política de Comunicação com as demais políticas da Instituição;"</p>	<p>Defende-se o desmembramento do inciso por se tratar de duas proposições diferentes, sendo que uma versa sobre a criação da Política de Comunicação e outra a sua articulação com as demais políticas da instituição. Conforme desmembramento, parte do texto vai para a redação do inciso I (VER PROPOSTA ANTERIOR): "Propor, elaborar, revisar e implementar, em conjunto com a coordenações de comunicação dos câmpus, a Política de Comunicação e demais diretrizes gerais de comunicação institucional".</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
-----------	-----------------	----------------------

346	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• V. orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração, publicação e divulgação das ações institucionais, na página eletrônica da Instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais;</li> </ul> <p>NOVA REDAÇÃO COM SUBSTITUIÇÃO DE TERMO:</p> <p>V. orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração, publicação e divulgação das ações institucionais, na página eletrônica da reitoria, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais;"</p>	<p>"Dar redação mais clara ao âmbito de atuação da Dicom."</p>
-----	---	--

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
347	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• VII. atender às demandas dos profissionais da imprensa, fornecendo informações institucionais e realizando o agendamento de entrevistas no âmbito da Reitoria;</li> </ul> <p>AGRUPAMENTO DE INCISOS ""VII"" e ""IX"":</p> <p>VII. atender às demandas dos profissionais da imprensa, fornecendo informações institucionais e realizando o agendamento de entrevistas no âmbito da Reitoria; e encaminhar às coordenações de comunicação social dos câmpus as demandas de imprensa relativas a estas unidades, bem como orientá-las, quando necessário."</p>	<p>"Defende-se o agrupamento dos incisos VII e IX, por se tratarem de um mesmo tópico, diferenciando-se apenas no encaminhamento dado quanto ao âmbito de atuação da Dicom e das CCSs."</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
348	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social</p>	<p>"Com sugestão anterior (agrupamento dos incisos VII e IX), o</p>

	Art. 34. Sugiro a supressão total do inciso ""IX""."	texto fica contemplado com a nova redação a criação do inciso VII.”
--	---	---

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
350	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X. avaliar, selecionar e gerenciar os conteúdos encaminhados pelas coordenações de comunicação social dos câmpus para divulgação nos meios de comunicação institucional, adotando, para isso, os critérios de noticiabilidade em consonância com os princípios do Jornalismo e com a Política de Comunicação do IFG;</li> </ul> <p>ALTERAÇÃO DE TERMO:</p> <p>X. avaliar, selecionar e gerenciar os conteúdos encaminhados pelas coordenações de comunicação social dos câmpus para divulgação nos meios de comunicação da reitoria, adotando, para isso, os critérios de noticiabilidade em consonância com os princípios do Jornalismo e com a Política de Comunicação do IFG;"</p>	"Dar redação mais clara ao âmbito de atuação da Dicom (REITORIA)."

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
351	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XI. gerenciar os conteúdos impressos e digitais visando o melhor aproveitamento das informações, o reforço da imagem institucional, a repercussão pública, a segmentação de público e a ampliação dos espaços de divulgação jornalística...;</li> </ul>	“O termo “"jornalística"” restringe a ação de divulgação a uma área, e esta é feita de diversas formas.”

<p>SUPRESSÃO DO TERMO ""JORNALÍSTICA"":</p> <p>XI. gerenciar os conteúdos impressos e digitais visando o melhor aproveitamento das informações, o reforço da imagem institucional, a repercussão pública, a segmentação de público e a ampliação dos espaços de divulgação do IFG junto aos públicos interno e externo;"</p>	
--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
352	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XIII. identificar na Reitoria e junto às coordenações de comunicação social demandas comuns e específicas, propondo aquisições conjuntas para os câmpus com vistas a economicidade [e, realizando, se necessário, rodízio com os câmpus para elaboração e execução dos processos licitatórios, assim como ocorre em outras aquisições do IFG].</li> </ul> <p>SUPRESSÃO PARCIAL: XIII. identificar na Reitoria e junto às coordenações de comunicação social demandas comuns e específicas, propondo aquisições conjuntas para os câmpus com vistas a economicidade."</p>	<p>"Defende-se a supressão parcial da redação deste inciso tendo em vista a inviabilidade da ocorrência de rodízio dos processos licitatórios da Comunicação Social, devido à deficiência numérica de pessoal nos setores de comunicação nos câmpus do IFG, em comparação com o quadro de pessoal existente na Diretoria de Comunicação Social do IFG. Alguns câmpus contam com apenas um servidor no setor de comunicação, o que dificulta a condução de um processo burocrático, como o licitatório.</p> <p>Além disso, os processos de licitação, para a Comunicação, são bastante complexos e exigem um alto grau de articulação entre as coordenações dos câmpus, que devem sempre encaminhar suas especificidades. Existe uma hierarquização no que</p>

		tange às articulações de processos institucionais no âmbito da Comunicação Social e, nesse sentido, não cabe a uma coordenação articular o processo. Cabe à Diretoria de Comunicação esse papel. Aos câmpus, cabe a cooperação e atuação conjunta, mas não a atribuição de orientar e articular as unidades."
--	--	---

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
353	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XIV. coordenar e fiscalizar contratos de serviços de comunicação institucional e com a Empresa Brasileira de Comunicações (EBC) para publicidade [de processos licitatórios];</li> </ul> <p>SUPRESSÃO PARCIAL: XIV. coordenar e fiscalizar contratos de serviços de comunicação institucional e com a Empresa Brasileira de Comunicações (EBC) para publicidade."</p>	<p>“Defende-se a supressão, pois restringe qualquer possibilidade com a EBC para outras ações de divulgação institucional, que, porventura, possam surgir e serem avaliadas como viáveis.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
354	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XVI. propor, elaborar, executar, supervisionar e difundir os manuais de procedimentos, as orientações e as instruções normativas de comunicação social, buscando a padronização de procedimentos e serviços</li> </ul>	<p>“Defende-se uma redação mais enxuta para o inciso, deixando-o mais claro e simplificado para entendimento. A inserção do verbo “Desenvolver” abarca outras etapas (propor, elaborar, executar).”</p>

	<p>de comunicação realizados pela Instituição, em consonância com as áreas de comunicação integrada e com a Política de Comunicação do IFG;</p> <p>ALTERAÇÃO/SIMPLIFICAÇÃO DE TEXTO:</p> <p>XVI. Desenvolver os manuais de procedimentos das atividades de comunicação social e supervisionar sua aplicação, buscando padronizar os processos e serviços de comunicação da instituição, fundamentada na Política de Comunicação do IFG;"</p>	
--	--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
355	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social: • XIX. atuar para o fortalecimento...</p> <p>SUPRESSÃO TOTAL DO ""INCISO XIX""."</p>	<p>“Conteúdo já está contemplado no inciso IV: "IV. empreender esforços, estratégias e ações de comunicação, com o objetivo de fortalecer o nome e a imagem da Instituição junto aos públicos interno e externo."</p>
<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
356	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social: SUPRESSÃO TOTAL DO ""INCISO XX"". • XX. definir, gerenciar, planejar e supervisionar, com critérios técnicos, a linha editorial dos meios de comunicação institucionais, da Reitoria e dos câmpus;"</p>	<p>“Justifica-se a supressão, porque a definição da linha editorial é um conteúdo a ser tratado, coletivamente entre a Diretoria e as Coordenações de Comunicação dos câmpus, dentro da Política de Comunicação (conforme apontamentos do PDI 2019/2023). E quando definida a linha editorial, deverá ser divulgada nos manuais de procedimentos, conforme inciso ""XVI""."</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
358	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <p>SUPRESSÃO TOTAL DO INCISO ""XXII"".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XXII. coordenar e supervisionar a equipe de comunicação social da Reitoria, acompanhando o desenvolvimento das atividades realizadas;"</li> </ul>	<p>O artigo 34 trata das competências da Diretoria (setor), e o inciso se refere à competência do diretor (pessoa).</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
359	<p>"SUBSEÇÃO I Da Diretoria de Comunicação Social Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XXV. desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria Executiva.</li> </ul> <p>INCLUSÃO DE TERMO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XXV. desenvolver outras atividades de comunicação social delegadas pela Diretoria Executiva."</li> </ul>	<p>“Defende-se a inclusão da ressalva "de comunicação social", para delimitar as atribuições no âmbito da comunicação social.”</p>

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>
<p><b>SEÇÃO III</b> Assessoria de Relações Institucionais</p> <p>Art. 38. Assessoria de Relações Institucionais, subordinada ao Reitor, é responsável pela proposição e coordenação de políticas e ações que visem o aperfeiçoamento e estreitamento das relações da comunidade interna com a externa, bem como uma maior inserção do IFG nos movimentos sociais, em consonância com o PDI da Instituição.</p>

Art. 39. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

- I. estabelecer relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidades e organizações da sociedade civil nos temas de interesse do IFG;
- II. planejar, organizar, coordenar e executar ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais;
- III. estabelecer relacionamentos com as entidades representativas da sociedade civil, instituições nacionais e internacionais, nas relações de interesse do IFG;
- IV. identificar e indicar possíveis fontes de recursos e de meios para captá-los para subsidiar a viabilização de projetos e demais necessidades;
- V. assessorar no acompanhamento e na tramitação de projetos de leis e processos de interesse do IFG no estado de Goiás, junto aos Poderes e Órgãos Federais;
- VI. prestar assessoramento na organização e apoio na realização de eventos institucionais;
- VII. gerenciar e assegurar a atualização de bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente quanto aos dados de autoridades e de dirigentes dos órgãos públicos e de instituições relacionadas ao trabalho do IFG;
- VIII. colaborar com a divulgação da Instituição junto à sociedade brasileira;
- IX. assistir ao Reitor, aos demais gestores da Reitoria e aos Câmpus do IFG, quando solicitada, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais;
- X. recepcionar e acompanhar autoridades e dignitários em visita ao IFG;
- XI. acompanhar, quando solicitada, o Reitor, os Pró-Reitores, os Diretores-Gerais dos Câmpus em atividades institucionais;
- XII. desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
332	<p>"a) Alterar Seção III para Subseção III</p> <p>b) Alterar o texto do Art. 38. Original: A Assessoria de Relações Institucionais, subordinada ao Reitor Alteração: A Assessoria de Relações Institucionais, subordinada à Diretoria Executiva</p> <p>c) Excluir o inciso VI Prestar assessoramento na organização e apoio na realização de eventos institucionais.</p>	<p>"As atividades da Assessoria devem ser ligadas à diretoria Executiva e não ao Reitor. Além disso, os convênios devem ser centralizados em um único setor na instituição, independente se é de ensino, pesquisa ou extensão."</p>

<p>d) Excluir o inciso IX Assistir ao Reitor, aos demais gestores da reitoria e aos Câmpus do IFG, quando solicitada, quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos institucionais</p> <p>f) Alterar o inciso XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria Executiva</p> <p>g) Inserir o inciso - Coordenar o fluxo dos Convênios institucionais nacionais e internacionais"</p>	
---	--

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>
<p><b>SEÇÃO VI</b> <b>Auditoria Interna</b></p> <p>Art. 44. A Auditoria Interna é uma instância de assessoramento à Reitoria responsável pelo controle e fortalecimento da gestão, bem como pela racionalização das ações no âmbito de todo o IFG, e pelo apoio, dentro de suas especificidades, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.</p> <p>§ 1º A Unidade de Auditoria Interna é vinculada ao Conselho Superior do IFG (Consup), atendendo ao artigo 15 do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2.000, com a redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2.002.</p> <p>§ 2º. Além do assessoramento à Reitoria, a Auditoria Interna fica sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição;</p> <p>§ 3º. De acordo com a previsão contida no artigo 15, § 5º do Decreto Nº. 3.591, de 6 de setembro de 2000, a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna será submetida, pelo Reitor, à aprovação do Conselho Superior, e após, à aprovação da Controladoria-Geral da União;</p> <p>§ 4º. É vedada a participação de auditores internos em atividades típicas de gestão.</p> <p>Art.45. Compete à Auditoria Interna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos setores competentes, previstos na estrutura organizacional do IFG, bem como pelo cumprimento dos planos, programas e projetos no âmbito da Instituição;</li> <li>II. avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, qualidade, efetividade e economicidade da gestão;</li> <li>III. prestar assessoramento técnico à Reitoria e orientar os Câmpus da Instituição;</li> </ol>

- IV. tratar de outros assuntos de interesse da Instituição, relacionados à atuação da Auditoria Interna;
- V. elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, conforme legislação própria vigente;
- VI. zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- VII. orientar, acompanhar e fazer cumprir, no que couber, as diretrizes estabelecidas no PDI;
- VIII. elaborar o Plano de Providências Permanentes após as auditorias anuais de contas e monitorar o seu cumprimento pelos setores;
- IX. acompanhar a atuação e contribuir com a viabilização dos apontamentos corretivos da Comissão Própria de Avaliação;
- X. apoiar, supervisionar e contribuir com a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição;
- XI. acompanhar, subsidiar e contribuir com a prestação de contas do IFG;
- XII. desenvolver outras atividades afins delegadas pela Reitoria;

§ 1º. À Auditoria Interna é assegurado o acesso irrestrito a registros, pessoal, informações e propriedades físicas relevantes para executar suas auditorias, bem como o apoio necessário dos servidores e gestores das unidades submetidas à auditoria e de assistência de especialistas e profissionais, de dentro e fora da Instituição, quando considerado necessário;

§ 2º. As informações solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna deverão ser respondidas pelos Câmpus e Reitoria do IFG, de forma tempestiva e completa, por meio de suas instâncias e setores.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
566	<p>“Art. 44 A Unidade de Auditoria Interna é o órgão técnico de controle, vinculado ao Conselho Superior, sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição.</p> <p>Art. 45. A Unidade Auditoria Interna é o órgão de controle interno responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.</p> <p>§ 1º. A atividade da Auditoria Interna estará estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, com a finalidade de agregar valor ao resultado da organização do</p>	<p>“Busca-se atualizar dentro do Regimento Geral do IFG informações básicas relacionadas a Auditoria Interna. Registra-se que já se encontra aprovado pelo Conselho Superior o Regimento Interno da Auditoria Interna e o Manual de Auditoria Interna. Esses documentos contemplam todo o arcabouço normativo referente ao setor, sendo consolidados mediante a Resolução</p>

<p>IFG, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as desconformidades apontadas em relatórios de auditoria.</p> <p>§ 2º A organização, competências, diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação e funcionamento da Auditoria Interna serão regulamentadas por meio do Regimento Interno da Auditoria Interna, aprovado pelo Conselho Superior.</p> <p>§ 3º Os aspectos comportamentais e éticos na execução das atividades da auditoria interna serão definidos por meio de manual da Auditoria Interna, aprovado pelo Conselho Superior.”</p>	<p>nº 003, de 22/02/2016 e a Resolução nº 24, de 22/08/2016.”</p>
---	---

#### **TEXTO DO REGIMENTO**

##### **SUBSEÇÃO VI**

##### **Procuradoria Educacional Institucional**

Art. 76. A Procuradoria Educacional Institucional, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pelos processos regulatórios do Ensino Superior e pelo acompanhamento dos instrumentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Art. 77. Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

- I. Responsabilizar-se pela interlocução entre o Ministério da Educação (MEC) e o IFG nos processos regulatórios no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), sendo responsável pelas informações inseridas e pelo acompanhamento dos processos no sistema;
- II. Responsabilizar-se pela atualização dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) no sistema e-MEC;
- III. Assessorar e apoiar a CPA nos procedimentos de auto avaliação institucional;
- IV. Responsabilizar-se pelos processos de atualização do PDI, Regimento e Estatuto junto ao MEC, por meio do sistema e-MEC;
- V. Responsabilizar-se, coordenar e acompanhar os processos de autorização dos cursos de graduação no sistema e-MEC;
- VI. Responsabilizar-se, coordenar e acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, no sistema e-MEC;
- VII. Responsabilizar-se pelo arquivamento, dos atos autorizativos de cursos do CONSUP, das Portarias de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos do IFG;
- VIII. manter repositório atualizado com os dados referentes ao reconhecimento dos cursos de graduação do IFG;

- IX. Responsabilizar-se pelos processos de credenciamento do IFG junto ao MEC, por meio do sistema e-MEC;
- X. Assessorar, apoiar e acompanhar os Câmpus do IFG para o recebimento das comissões de avaliação in loco referente aos processos regulatórios;
- XI. Acompanhar as avaliações pertencentes ao SINAES;
- XII. Responsabilizar-se pela realização do Censo da Educação Superior, implementado pelo INEP/MEC;
- XIII. Assessorar, apoiar e acompanhar os Câmpus do IFG na realização do Censo da Educação Básica (Educacenso/INEP/MEC);
- XIV. Assessorar, apoiar e acompanhar os coordenadores de cursos nas inscrições de alunos habilitados ao ENADE;
- XV. Divulgar, registrar e publicar a lista de cursos que deverão participar do ENADE;
- XVI. Acompanhar e supervisionar os dados relativos a cursos e matrículas constantes no sistema SISTEC;
- XVII. Subsidiar a PROEN na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1053	<p>“Alterar Sair de: Subseção VI Ensino Procuradoria Educacional Institucional</p> <p>Ir Para Subseção II - PRODIRH Assessoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserir novas atribuições:</li> <li>- Articular-se, no IFG, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC;</li> <li>- Dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas;</li> <li>- Avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.</li> <li>- Consolidar os dados do Relatório de Prestação de contas e os indicadores do TCU.”</li> </ul>	<p>"Alterar a lotação da Procuradoria Educacional Institucional que está vinculada à Proen e passar para a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - APDI, incluindo nas atribuições a responsabilidade dos dados da pesquisa e pós-graduação, bem como, sendo responsável pela parte estatística da instituição, para além dos censos educacionais, sendo responsável pelo IFG Dados.</p> <p>A alteração de lotação tem todo o sentido e interfaces com as atribuições e o trabalho desenvolvido pela ADPI e com a CPA que também se vincularia a ADPI".</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 80. Compete à PROPPG:

- I. Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento das políticas institucionais de pesquisa, pós-graduação e inovação no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- II. Promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- III. Atuar no planejamento estratégico e operacional do IFG, com vistas à definição das prioridades na área de pós-graduação, pesquisa e inovação de todos Câmpus da Instituição;
- IV. Implementar e coordenar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em nível de pós-graduação;
- V. Implementar e coordenar os programas e planos de concessão de bolsas de pesquisa e de pós-graduação aos servidores e alunos do IFG;
- VI. Planejar, coordenar, executar e avaliar a gestão das atividades de pós-graduação, lato sensu e stricto sensu, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- VII. Planejar, avaliar e supervisionar a elaboração de propostas de implantação, alteração ou extinção de cursos de pós-graduação, encaminhando às instâncias competentes para aprovação;
- VIII. Atuar junto aos órgãos de fomento à pesquisa, inovação e pós-graduação com vistas à participação em seus programas;
- IX. Supervisionar e acompanhar o funcionamento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), propondo ações institucionais que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG;
- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da PROPPG, 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 Gestão da PROPPG, no encerramento de cada exercício;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
----	----------	---------------

580	<p>“Art. 80. IV - implementar, coordenar e acompanhar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em nível de pós-graduação; V - implementar, coordenar e acompanhar os programas e planos de concessão de bolsas de pesquisa e de pós-graduação aos servidores e alunos do IFG;”</p>	<p>“A Pró-Reitoria já realiza as atividades, apenas não consta no regimento.”</p>
-----	---	---

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>
<p>Art. 88. Compete à DPG:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Assessorar a PROPPG no planejamento estratégico e no desenvolvimento das políticas de pós-graduação no âmbito de todos os Câmpus do IFG;</li> <li>II. Planejar, induzir, promover, coordenar e orientar a execução das atividades de pós-graduação desenvolvidas em sintonia com as políticas institucionais;</li> <li>III. Coordenar e orientar a execução dos programas e projetos institucionais de pós-graduação, articulados às relações estabelecidas entre as organizações da sociedade civil, o mundo do trabalho e a atuação do IFG;</li> <li>IV. Promover a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão;</li> <li>V. Supervisionar a elaboração do calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação do IFG;</li> <li>VI. Assessorar as instâncias de todos os Câmpus do IFG na elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;</li> <li>VII. Acompanhar as atividades dos servidores do IFG afastados para pós-graduação, avaliando, conjuntamente com a gestão de pessoal da Instituição, o seu desempenho e o cumprimento das responsabilidades legais, quando afastado para realização de pós-graduação;</li> <li>VIII. Acompanhar e coordenar o pagamento de bolsas de pós-graduação aos servidores e alunos do IFG;</li> <li>IX. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;</li> <li>X. Elaborar relatório anual das atividades de pós-graduação desenvolvidas pela Instituição, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;</li> <li>XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.</li> </ol>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
731	“Na seção VIII, No Artigo 88, SUGIRO EXCLUIR O INCISO VII.”	<p>“O acompanhamento das atividades dos servidores do IFG afastados para pós-graduação deve ser atribuição da gestão de pessoal da Instituição, em conjunto com o setor de lotação do servidor, com o objetivo de avaliar o seu desempenho e o cumprimento das responsabilidades legais, quando afastado para realização de pós-graduação.</p> <p>A Diretoria de Pós-Graduação deve, entre outras coisas, se ocupar de fomentar e supervisionar o funcionamento dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu ofertados pela instituição.”</p>

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>
<p>Art. 138. Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Assessorar a PRODIRH nas proposições de elaboração, revisões e atualizações do PDI do IFG;</li> <li>II. Acompanhar e apresentar semestralmente à PRODIRH o relatório da execução do Planejamento Institucional do IFG;</li> <li>III. Assessorar a PRODIRH e subsidiar as demais Pró-Reitorias e Direções-Gerais dos Câmpus na elaboração do Plano Anual de Trabalho de cada exercício;</li> <li>IV. Sistematizar, com o apoio de todos os Gestores do IFG, o Relatório Anual de Gestão do IFG para apresentação ao TCU;</li> </ol>

- V. Dar publicidade às ações institucionais a partir da elaboração e publicação do Anuário do IFG e dos Boletins de Informações Institucionais (BIT) a partir das demandas apresentadas pela Reitoria e/ou Câmpus do IFG;
- VI. Manter a estrutura organizacional do IFG atualizada nos sistemas computacionais internos e externos, de acordo com o Regimento Interno do IFG;
- VII. Coordenar as ações vinculadas ao desenvolvimento do escritório de processos do IFG;
- VIII. Apoiar os setores da Reitoria no planejamento das ações institucionais para as quais for designada;
- IX. Dar suporte às ações de Planejamento dos Câmpus e setores da Reitoria;
- X. Atuar junto aos Núcleos de Base do Observatório do Mundo do Trabalho dos Câmpus em articulação com ao OMT e as Pró Reitorias finalísticas;
- XI. Disseminar a política de gestão de riscos e apoiar sua implementação.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1074	<p>“Inserir atribuição para a APDI:</p> <p>Assessorar e assistir às demandas e ações emanadas pela Comissão Própria de Avaliação - CPA</p> <p>Acompanhar o Plano de Trabalho relatórios da CPA.”</p>	<p>"A Comissão Própria de Avaliação vinculada à reitoria deveria passar a ser vinculada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais pela afinidade de ações e a vinculação de dados ."</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1173	<p>"Inclusão: Incluir no Art. 138. um inciso que contemple que compete à Assessoria de Planejamento Institucional:</p> <p>Desenvolver com apoio das pró-reitorias, planos de ação com base nos relatórios de autoavaliação institucional produzidos CPA.</p>	<p>“Tendo em vista que a CPA deve realizar pesquisas e estudos de avaliação interna que consideram as metas traçadas no PDI e que os estudos da comissão devem fazer um diagnóstico da instituição, apontar pontos fracos e fazer sugestões de melhorias consolidadas em um</p>

		relatório de autoavaliação anual que deve ser apropriado pelos setores que realizam o planejamento institucional, é muito importante que o regimento na sessão da assessoria de planejamento aborde esta perspectiva.”
--	--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1221	“Inclusão: Incluir no Art. 138 um inciso com a seguinte redação: Publicar através da Procuradoria Educacional Institucional o caderno de números do IFG;”	“O caderno de números é uma importante publicação que foi elaborada pela PEI até 2017. Este instrumento que buscava contribuir com a avaliação e planejamento institucional com a sistematização e publicação de dados do Censo da Educação Superior, do Censo da Educação Básica, do ENADE, ENEM, Resultados de Avaliações Externas, entre outros. É de suma importância que o setor de planejamento institucional tenha contato mais próximo com tais dados.”

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 139. Compete a Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento Institucional: subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Criar/Atualizar as UORG conforme solicitado pelos setores solicitantes, e de acordo com o Regimento Geral do IFG;
- II. Alimentar o Sistema de Organização e Inovação Institucional - SIORG e o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, no concernente às Unidades Organizacionais;
- III. Planejar, coordenar e supervisionar a modelagem de processos no IFG, assessorando os Câmpus e os setores da Reitoria.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1227	“Inserir um artigo no lugar do 139:Compete a Procuradoria Educacional Institucional, subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: (Trazer o texto do art. 77 do atual regimento, que trata da PEI para esta seção).”	“A proposta aqui muda a subordinação da PEI da PROEN para a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. Uma vez que a PEI trabalha com processos regulatórios e avaliativos da educação básica e superior que produzem dados importantes para o planejamento e desenvolvimento institucional é interessante que ela estivesse subordinada imediatamente à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. Não só a PEI, como a CPA poderiam se articular e contribuir a partir dos processos regulatórios e avaliativos internos e externos ,para o

		Planejamento e melhoria institucional.”
--	--	---

**TEXTO DO REGIMENTO**

- Art. 142. Compete a Coordenação Geral de Integridade Planejamento e Análise de Riscos subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:
- I. Disseminar a política de gestão de riscos com o apoio da Auditoria Interna do IFG;
  - II. Propor a metodologia de gestão de riscos e suas revisões;
  - III. Definir a ferramenta de tecnologia necessária ao processo de gerenciamento de riscos a partir de diálogo com a DTI/IFG;
  - IV. Dar suporte à identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos organizacionais selecionados para implementação da gestão de riscos;
  - V. Consolidar os resultados das diversas áreas em relatórios gerenciais e encaminhá-los à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, que o encaminhará ao Comitê de Governança, Riscos e Controles;
  - VI. Consolidar os resultados das diversas áreas em relatórios gerenciais e encaminhá-los à Área de Planejamento, que o encaminhará ao Comitê de Governança, Riscos e Controles;
  - VII. Oferecer capacitação continuada em gestão de riscos aos servidores do IFG;
  - VIII. Elaborar o plano de comunicação em gestão de riscos;
  - IX. Aferir o desempenho da gestão de riscos objetivando a sua melhoria contínua;
  - X. Construir e propor ao Comitê de Governança, Riscos e Controles, os indicadores de desempenho para a gestão de riscos, alinhados aos indicadores de desempenho do IFG;
  - XI. Solicitar aos encarregados de gerenciar riscos, as informações necessárias para a consolidação dos dados e a elaboração dos relatórios gerenciais;
  - XII. Coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade; Orientação e treinamento dos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade;
  - XIII. Promoção de outras ações relacionadas à implementação dos planos de integridade, em conjunto com as demais unidades do órgão ou entidade.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1027	<p>"TÍTULO IV</p> <p>Capítulos do Título IV</p> <p>Capítulo I - DA REITORIA</p> <p>SEÇÃO XI</p> <p>SUBSEÇÃO II</p> <p>Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados</p> <p>Art. 142. Compete a Coordenação Geral de Integridade Planejamento e Análise de Riscos subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:</p> <p>I. Disseminar a política de gestão de riscos com o apoio da Auditoria Interna do IFG;</p> <p>II. Propor a metodologia de gestão de riscos e suas revisões;</p> <p>III. Definir a ferramenta de tecnologia necessária ao processo de gerenciamento de riscos a partir de diálogo com a DTI/IFG;</p> <p>IV. Dar suporte à identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos organizacionais selecionados para implementação da gestão de riscos;</p> <p>V. Consolidar os resultados das diversas áreas em relatórios gerenciais e encaminhá-los à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, que o encaminhará ao Comitê de Governança, Riscos e Controles;</p> <p>VI. Consolidar os resultados das diversas áreas em relatórios gerenciais e encaminhá-los à Área de Planejamento, que o encaminhará ao Comitê de Governança, Riscos e Controles;</p> <p>VII. Oferecer capacitação continuada em gestão de riscos aos servidores do IFG;</p> <p>VIII. Elaborar o plano de comunicação em gestão de riscos;</p> <p>IX. Aferir o desempenho da gestão de riscos objetivando a sua melhoria contínua;</p>	<p>“A proposta é que a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e suas Coordenações fiquem subordinada a Diretoria executiva para que atue de forma sistêmica para que possa atender diversas áreas e que trabalhe em conjunto e com isso possa ser vista como partes de um todo. A partir do momento que se enxergar o IFG como um todo, têm se a oportunidade de considerar dados e informações realmente precisas sobre determinados fatos, para que assim seja possível tomar uma decisão mais assertiva, ou seja, que traga bons resultados e ajude no alcance dos objetivos estabelecidos nos documentos institucionais.”</p>

	<p>X. Construir e propor ao Comitê de Governança, Riscos e Controles, os indicadores de desempenho para a gestão de riscos, alinhados aos indicadores de desempenho do IFG;</p> <p>XI. Solicitar aos encarregados de gerenciar riscos, as informações necessárias para a consolidação dos dados e a elaboração dos relatórios gerenciais;</p> <p>XII. Coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade; Orientação e treinamento dos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade;</p> <p>XIII. Promoção de outras ações relacionadas à implementação dos planos de integridade, em conjunto com as demais unidades do órgão ou entidade.</p> <p>XIV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela APDI"</p>	
--	--	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 172. A Direção-Geral do Câmpus será exercida por servidor do quadro efetivo da Instituição, nomeado por ato do Reitor, na forma da legislação em vigor;

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1251	<p>“ARTIGO 172 – ONDE SE LÊ - A Direção-Geral do Câmpus será exercida por servidor do quadro efetivo da Instituição, nomeado por ato do Reitor, na forma da legislação em vigor. ALTERAR - A Direção-Geral do Câmpus será exercida por servidor do quadro efetivo da Instituição, escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnico-administrativos) e pelos estudantes regularmente matriculados (cursos presenciais e a distância), nomeado por ato do Reitor, na forma da legislação em vigor, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida uma recondução.”</p>	<p><b>Observação da Comissão:</b> no campo proposta e justificativa são mostrados os mesmos textos pelo(a) proponente.</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 174. A Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus, à Direção-Geral do Câmpus, é responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Direção-Geral do Câmpus;

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1252	“ARTIGO 174 - ONDE SE LÊ - A Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus, à Direção-Geral do Câmpus, é responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Direção-Geral do Câmpus. ALTERAR PARA - ARTIGO 174. A Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus é responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Direção-Geral do Câmpus.”	<b>Observação da Comissão:</b> No campo justificativa é mostrado o texto - “ <b>Erro de digitação</b> ”.

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 175. Compete à Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus:

- I. Assistir ao Diretor-Geral do Câmpus em sua representação política, social e administrativa;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho de expediente da Direção-Geral do Câmpus;
- III. Supervisionar o trabalho da Coordenação de Comunicação Social do Câmpus;
- IV. Elaborar, no encerramento de cada exercício, o relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Câmpus;
- V. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Diretor-Geral do Câmpus.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
246	"SUPRESSÃO DE TEXTO:  SUBSEÇÃO I - Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus Art. 175 III. supervisionar o trabalho da Coordenação de Comunicação Social do câmpus;	“A supervisão do trabalho da Coordenação de Comunicação Social do câmpus deve estar a cargo da Direção-Geral. Pois, conforme bem estabelece a estrutura do sumário da minuta deste Regimento, a

	<p>Art. 169. Compete à Chefia de Gabinete da Direção-Geral do câmpus: III. supervisionar o trabalho da Coordenação de Comunicação Social do câmpus; Supressão total"</p>	<p>Coordenação de Comunicação Social é um setor que compõe juntamente com a Chefia de Gabinete e outros, a estrutura da Direção-Geral. Além disto, vale destacar também que a Coordenação de Comunicação Social atua de forma paralela ao Gabinete no que diz respeito aos assuntos de assessoramento da Direção-Geral, mas seu campo de atuação é mais abrangente (assessora nas divulgações de Ensino, Pesquisa, Extensão e também em atos da administração)."</p>
--	--	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 176. A Coordenação de Comunicação Social, subordinada à Direção-Geral do Câmpus, é responsável pela coordenação e execução das ações de comunicação social no âmbito do Câmpus, em articulação e a partir da orientação da Diretoria Comunicação Social do IFG.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
307	<p>"MODIFICAÇÃO DE TEXTO</p> <p>SUBSEÇÃO II - Coordenação de Comunicação Social</p> <p>Alteração de redação: Art. 176. A Coordenação de Comunicação Social, subordinada à Chefia de Gabinete da Direção-Geral do câmpus, é responsável pela coordenação e execução das ações de</p>	<p>"Justificativa: A Coordenação de Comunicação Social (CCS) é uma instância de assessoramento de assuntos relativos ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração no âmbito do Câmpus Goiânia,</p>

	<p>comunicação social no âmbito do câmpus, em articulação e a partir da orientação da Diretoria Comunicação Social do IFG.</p> <p><b>NOVA REDAÇÃO:</b> Art. 176. A Coordenação de Comunicação Social, subordinada à Direção-Geral do câmpus, é responsável pela coordenação e execução das ações de comunicação social no âmbito do câmpus, em articulação e a partir da orientação da Diretoria Comunicação Social do IFG."</p>	<p>vinculada à Diretoria-Geral. Seu trabalho engloba também assessoramento ao diretor-geral da unidade, mas não se vincula ao Gabinete (a natureza do trabalho e as funções do setor são mais abrangentes). O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) em vigor, aprovado após amplo debate, já traz essa desvinculação. Ressalta-se, portanto, que atualmente a CCS do Câmpus Goiânia segue organograma semelhante ao da Diretoria de Comunicação da reitoria, que não está vinculada ao Gabinete, e sim à Diretoria Executiva."</p>
--	--	---

#### **TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:

- I. Propor, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de comunicação social, apoiando e assessorando todas as instâncias do Câmpus do IFG;
- II. Interagir com a Diretoria de Comunicação Social da Instituição orientando-se nos assuntos referentes à comunicação institucional;
- III. Executar, supervisionar e divulgar, no âmbito do Câmpus, a Política de Comunicação Institucional promovendo interação entre esta, as políticas da Instituição e todas as instâncias do Câmpus;
- IV. Orientar, coordenar e executar as ações previstas nas áreas de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e relações públicas, em conformidade com o âmbito de atuação da coordenação de comunicação social no Câmpus;

- V. Zelar e acompanhar o cumprimento da produção da publicidade e propaganda nos diversos canais de comunicação social, em consonância com a Política de Comunicação do IFG e o manual de uso da marca e identidade visual, no âmbito de atuação do Câmpus;
- VI. Executar e supervisionar, no âmbito do Câmpus, o uso da marca do IFG;
- VII. Promover ações de reforço de imagem, zelar pela imagem institucional junto aos públicos interno e externo e promover a cultura da comunicação no Câmpus;
- VIII. Subsidiar e auxiliar a Diretoria de Comunicação Social no que for necessário e fornecer informações e imagens do Câmpus sempre que solicitado;
- IX. Orientar, coordenar e executar toda a produção, publicação e divulgação jornalísticas das ações do Câmpus na página eletrônica da Instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais, além de outros formatos e em veículos de comunicação internos e externos;
- X. Atuar junto à imprensa na articulação da divulgação e promoção de ações, atividades, programas e projetos do Câmpus e de cunho institucional, atendendo às necessidades institucionais e as demandas dos profissionais da imprensa;
- XI. Realizar a redação de matérias jornalísticas e a divulgação de eventos e ações institucionais que sejam, porventura, realizados nas dependências do Câmpus ou que tratem de temas relevantes ao Câmpus, a exemplo de editais, do acompanhamento de processos seletivos e outras atividades de ensino, pesquisa e pós-graduação, extensão, administração, recursos humanos e desenvolvimento institucional;
- XII. Atender e encaminhar as demandas da imprensa que sejam recebidas diretamente pelo Câmpus ou que sejam enviadas ao setor pela Diretoria de Comunicação Social do IFG;
- XIII. atuar em articulação e em equipe com as Coordenações de Comunicação Social dos demais Câmpus, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social do IFG, nas ações e projetos institucionais e, em especial, durante o trabalho de cobertura jornalística dos eventos institucionais;
- XIV. Executar e assessorar a realização de eventos no Câmpus, realizando a divulgação e a cobertura jornalísticas;
- XV. Acompanhar e gerir a execução dos contratos de serviços de comunicação, no âmbito do Câmpus;
- XVI. Auxiliar a Diretoria de Comunicação Social na elaboração dos processos licitatórios, participando ativamente de todas as etapas que se fizerem necessárias, e assumir a responsabilidade de realizá-los quando definido no sistema de rodízio entre os Câmpus, conforme procedimento que já ocorre nos demais processos licitatórios;
- XVII. Seguir as orientações da Diretoria de Comunicação Social do IFG no cumprimento das orientações da Secretaria de Comunicação da Presidência da República, da Assessoria de Comunicação do Ministério da Educação e das diretrizes da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- XVIII. Executar e supervisionar o cumprimento dos manuais de procedimentos, orientações e instruções normativas das atividades de comunicação social, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social do IFG;
- XIX. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus na elaboração do relatório das atividades de comunicação social desenvolvidas no âmbito do Câmpus, no encerramento de cada exercício;

XX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Gabinete da Direção-Geral do Câmpus.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
309	<p>"MODIFICAÇÃO DE TEXTO: Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV. orientar, coordenar e executar as ações previstas nas áreas de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e relações públicas, em conformidade com o âmbito de atuação da coordenação de comunicação social no câmpus;</li> </ul> <p>NOVA REDAÇÃO (supressão de termo): IV. orientar, coordenar e executar as ações previstas nas áreas de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, em conformidade com o âmbito de atuação da coordenação de comunicação social no câmpus;"</p>	<p>“A redação impõe à Coordenação de Comunicação Social dos câmpus uma atribuição que não encontra respaldo com a dinâmica dos câmpus e estrutura do câmpus. O profissional de relações públicas atua na Coordenação de Eventos.”</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
311	<p>"SUBSEÇÃO II Coordenação de Comunicação Social Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IV. orientar, coordenar e executar as ações previstas nas áreas de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda e relações públicas, em conformidade com o âmbito de atuação da coordenação de comunicação social no câmpus;</li> </ul> <p>NOVA REDAÇÃO (com supressão de termo): IV. orientar, coordenar e executar as ações previstas nas áreas de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, em conformidade com o âmbito de atuação da coordenação de comunicação social no câmpus;"</p>	<p>“A redação impõe à Coordenação de Comunicação Social dos câmpus uma atribuição que não encontra respaldo com a dinâmica dos câmpus e estrutura do câmpus. O profissional de relações públicas atua na Coordenação de Eventos.”</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
310	<p>"MODIFICAÇÃO DE TEXTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IX. orientar, coordenar e executar toda a produção, publicação e divulgação jornalísticas das ações do câmpus na página eletrônica da Instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais, além de outros formatos e em veículos de comunicação internos e externos;</li> </ul> <p>NOVA REDAÇÃO (com supressão e inclusão de termo): -&gt; IX. orientar, coordenar e executar toda a produção, publicação e divulgação jornalísticas das ações do câmpus na página eletrônica, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais do câmpus, além de outros formatos e em veículos de comunicação internos e externos;"</p>	<p>"Deixar a redação mais clara para o âmbito do câmpus."</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
312	<p>"SUBSEÇÃO II Coordenação de Comunicação Social Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IX. orientar, coordenar e executar toda a produção, publicação e divulgação jornalísticas das ações do câmpus na página eletrônica da Instituição, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais, além de outros formatos e em veículos de comunicação internos e externos;</li> </ul> <p>NOVA REDAÇÃO (Com supressão e inclusão de termo):</p> <p>IX. orientar, coordenar e executar toda a produção, publicação e divulgação jornalísticas das ações do câmpus na página eletrônica, nas redes sociais, e em materiais impressos e digitais do câmpus, além de outros formatos e em veículos de comunicação internos e externos;"</p>	<p>"Deixar a redação mais clara para o âmbito do câmpus."</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
313	<p>"SUBSEÇÃO II Coordenação de Comunicação Social Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XI. realizar a redação de matérias jornalísticas e a divulgação de eventos e ações institucionais que sejam, porventura, realizados nas dependências do câmpus ou que tratem de temas relevantes ao câmpus, a exemplo de editais, do acompanhamento de processos seletivos e outras atividades de ensino, pesquisa e pós-graduação, extensão, administração, recursos humanos e desenvolvimento institucional;</li> </ul> <p>NOVA REDAÇÃO (com supressão parcial) XI. Subsidiar, em regime de colaboração, as atividades de cobertura jornalística dos eventos institucionais propostos pela Reitoria que tratem de temas relevantes ao câmpus e que, porventura, sejam realizados nas dependências do câmpus."</p>	<p>“Conforme inciso XIV o trabalho das coordenações de comunicação social dos câmpus está vinculado a cobertura jornalística das ações promovidas exclusivamente pelo câmpus. É de competência da Diretoria de Comunicação Social (DICOM) a cobertura e a divulgação dos eventos institucionais toda o IFG. Defende-se a nova redação pois ela deixa evidente que as coordenações de comunicação social dos câmpus devem atuar de forma colaborativa, sem no entanto, sobrepor as competências da DICOM.”</p>

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
314	<p>"SUBSEÇÃO II Coordenação de Comunicação Social Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XIII. atuar em articulação e em equipe com as Coordenações de Comunicação Social dos demais câmpus, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social do IFG, nas ações e projetos institucionais e, em especial, durante o trabalho de cobertura jornalística dos eventos institucionais, de acordo com a disponibilidade de cessão pela Direção-Geral do Câmpus;</li> </ul> <p>NOVA REDAÇÃO (com acréscimo): XIII. atuar em articulação e em equipe com as Coordenações de Comunicação Social dos demais câmpus, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social do IFG, nas ações e projetos institucionais e, em</p>	<p>“Por estar lotado no câmpus para desempenhar as demandas do câmpus, o servidor da CCS precisa verificar com seu chefe imediato – o diretor-geral – a possibilidade de se ausentar para exercer atividades solicitadas pela Dicom. As demandas do Câmpus devem ser prioritárias às demais, já que o servidor deve responder no âmbito do câmpus à Direção-Geral.”</p>

especial, durante o trabalho de cobertura jornalística dos eventos institucionais, de acordo com a disponibilidade de cessão pela Direção-Geral do Câmpus;"	
---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
315	<p>"SUBSEÇÃO II Coordenação de Comunicação Social Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• XIV. executar e assessorar a realização de eventos no câmpus, realizando a divulgação e a cobertura jornalísticas;</li> </ul> <p>NOVA REDAÇÃO: XIV. assessorar a realização de eventos do câmpus, executando a divulgação e a cobertura jornalísticas;"</p>	<p>Ressalta-se que a execução de eventos não é competência da coordenação de comunicação social, pois esta atua na divulgação das ações. A execução é competência da comissão organizadora, sob supervisão da Coordenação de Eventos.</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
316	<p>"SUBSEÇÃO II Coordenação de Comunicação Social Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:</p> <p>NOVA REDAÇÃO (com supressão parcial): XVI. auxiliar a Diretoria de Comunicação Social na elaboração dos processos licitatórios, participando ativamente de todas as etapas que se fizerem necessárias."</p>	<p>“Defende-se a supressão parcial da redação deste inciso tendo em vista a inviabilidade da ocorrência de rodízio dos processos licitatórios da Comunicação Social, devido à deficiência numérica de pessoal nos setores de comunicação nos câmpus do IFG, em comparação com o quadro de pessoal existente na Diretoria de Comunicação Social do IFG. Alguns câmpus contam com apenas um servidor no setor de comunicação, o que dificulta a condução de um</p>

		<p>processo burocrático, como o licitatório. Além disso, os processos de licitação, para a Comunicação, são bastante complexos e exigem um alto grau de articulação entre as coordenações dos câmpus, que devem sempre encaminhar suas especificidades. Existe uma hierarquização no que tange às articulações de processos institucionais no âmbito da Comunicação Social e, nesse sentido, não cabe a uma coordenação articular o processo. Cabe à Diretoria de Comunicação esse papel. Aos câmpus, cabe a cooperação e atuação conjunta, mas não a atribuição de orientar e articular as unidades.”</p>
--	--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
317	<p>"SUBSEÇÃO II Coordenação de Comunicação Social Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:</p> <p>NOVA REDAÇÃO (com substituição de termo e acréscimo de adendo): XX. desenvolver outras atividades de comunicação social delegadas pela Direção-Geral do câmpus."</p>	<p>“Defende-se a alteração deste inciso, visto que a subordinação da Coordenação de Comunicação Social está atrelada à Direção-Geral dos câmpus, conforme redação do artigo 176.”</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 180. A Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, subordinada à Direção-Geral do Câmpus, é responsável pelo acompanhamento e controle das atividades de gestão do sistema de registro escolar; pelo encaminhamento das ações de suporte aos processos seletivos no Câmpus; pelo atendimento ao aluno; por questões específicas de sua atuação e pelo monitoramento de ações de suporte técnico ao desenvolvimento do 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/INEP/MEC);
- 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.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
245	<p>"MODIFICAÇÃO DE TEXTO (INSERÇÃO) - CAPÍTULO II - DOS CAMPUS - SEÇÃO VI - COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR</p> <p>NOVO TEXTO</p> <p>SEÇÃO VI - DIRETORIA DE ENSINO - (Câmpus 350 - Portaria 246/MEC, de 15/04/16)</p> <p>Art. XXX - A Diretoria de Ensino é responsável pela administração, orientação, coordenação, supervisão e avaliação das atividades de ensino, controle acadêmico, acompanhamento, apoio a capacitação docente, acompanhamento discente, apoio pedagógico, bem como questões inerentes a Legislação e Normas de Ensino, referentes à sua área de atuação.</p> <p>Art. XXX1 - A Direção de Ensino é composta por:</p>	<p>"Frente a complexidade administrativa-pedagógica encontradas nos Câmpus 350 (conforme Portaria 246/MEC, 15/04/2016) da rede federal, faz-se necessário um setor que promova a integralização e o diálogo entre os Departamentos de Área Acadêmica, demais Diretorias e comunidade acadêmica, além de subsidiar a Direção Geral com informações e ações estratégicas.</p>

<p>Gerência de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino - GAAAE Gerência de Registros Acadêmicos e Escolares GERAE Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) Coordenação de Biblioteca Departamentos de Área Acadêmica.</p> <p>Art. XX- Compete à Direção de Ensino:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. estabelecer as políticas de ensino e de assistência estudantil em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino;</li> <li>II. estabelecer diretrizes e parâmetros para a criação, reformulação e extinção de cursos;</li> <li>III. analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;</li> <li>IV. apresentar à Direção Geral o planejamento e o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua diretoria;</li> <li>V. participar das reuniões de Direção no câmpus e de representação na Reitoria;</li> <li>VI. propor a formulação/reformulação de normas e procedimentos à Pró-Reitoria de Ensino;</li> <li>VII. coordenar a elaboração de editais e normas destinados às atividades de ensino;</li> <li>VIII. prestar orientação na execução de regulamentos e normas;</li> <li>IX. elaborar, juntamente com as Diretorias de Pesquisa e Extensão, o calendário acadêmico;</li> <li>X. supervisionar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, em consonância com as legislações pertinentes;</li> <li>XI. promover a avaliação das ações educacionais do câmpus;</li> <li>XII. indicar a composição de bancas para seleção de docentes, juntamente com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;</li> <li>XIII. acompanhar o funcionamento dos cursos;</li> <li>XIV. apresentar subsídios técnicos à Direção Geral, juntamente com a Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, em prol da contratação de pessoal docente;</li> <li>XV. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de ensino;</li> <li>XVI. atuar na articulação entre a pesquisa e a extensão;</li> </ol>	<p>Além disso, a Diretoria de Ensino deve-se incumbir do desenvolvimento de ações de natureza estratégica que visem: a manutenção/melhora na qualidade do ensino, a otimização dos processos administrativos-pedagógicos, o atendimento às legislações pertinentes, o desenvolvimento e o crescimento dos índices de permanência e êxito dentro do câmpus. Estas ações não se enquadram na responsabilidade de uma Gerência Acadêmica, uma vez que esta tem natureza operacional e está hierarquicamente no mesmo nível dos Departamentos de Área Acadêmica.</p> <p>Contudo, é mais do que necessário que a Instituição como um todo e em cada câmpus, avance no caminho do planejamento estratégico e cumprimento de ações estabelecidas em seu PDI e internamente em cada câmpus. Ações que devem visar sempre o seu crescimento, em todos os aspectos e perspectivas, visando cada vez mais sua consolidação para atendimento às necessidades sócio-pedagógicas da sociedade, além de</p>
--	--

<p>XVII. articular políticas de ensino nos diversos níveis e modalidade; XVIII. planejar junto às Gerências de Ensino e Assistência estudantil, pesquisas que sejam de relevância para a Instituição, comunidade e discentes; XIX. Propor programas de capacitação para os servidores técnico-administrativos integrantes da diretoria; XXI - Elaborar o relatório das atividades da diretoria, encaminhando-o ao Diretor Geral do Campus; XXII - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Direção Geral do Câmpus e Pró-Reitoria de Ensino. XXIII. Substituir o Diretor Geral durante os seus impedimentos legais, eventuais e temporários.,"</p>	<p>fortalecer-se no campo da resistência contra os ataques perenes por ela enfrentados."</p>
--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
431	<p>"MODIFICAÇÃO - ALTERAÇÃO DE TEXTO</p> <p>O QUE FAZER - TRANSPOR A ATUAL SEÇÃO II - GERÊNCIA/COORDENAÇÃO DE ADM ACAD. E APOIO AO ENSINO (PAG. 72) PARA SEÇÃO VI - DIRETORIA DE ENSINO</p> <p>Seção VI - DIRETORIA DE ENSINO (INSERIDA EM OUTRA PROPOSTA)</p> <p>SUBSEÇÃO I - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA E APOIO AO ENSINO</p> <p>ART. 172 (RENUMERAR) - MANTER ART. 173 (RENUMERAR) - INCISO I. RETIRAR INCISO II - MANER INCISO III - RETIRAR INCISO IV a XI - MANTER INCISO XII - (ALTERAR O TEXTO)</p>	<p>“As alterações propostas são necessárias em decorrência da inserção da Diretoria de Ensino no regimento.”</p>

	<p>atuar em conjunto com a Diretoria de Ensino do câmpus 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.</p> <p>XIII - (alterar texto) - subsidiar a Diretoria de Ensino do câmpus na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas, no encerramento de cada exercício;</p> <p>XIV - manter</p> <p>XV - manter</p> <p>XVI - manter</p> <p>XVII - (alterar texto) - executar outras atribuições delegadas pela Direção de Ensino ou pela Direção Geral do câmpus."</p>	
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
444	<p>xxx - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas– NAPNE</p> <p>Art. XX - Ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas– NAPNE compete:</p> <p>I. contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;</p> <p>II. realizar levantamento das áreas no âmbito do câmpus com problemas de acessibilidade e estudo das possíveis adaptações;</p> <p>III. promover o atendimento da comunidade acadêmica com necessidades específicas (deficiência, superdotação/altas habilidades e transtornos globais do desenvolvimento) no câmpus;</p> <p>IV. coordenar a elaboração e revisão de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão na educação profissional e tecnológica, em âmbito interno ou externo do câmpus;</p> <p>V. promover eventos que envolvam a sensibilização e formação de servidores para as práticas inclusivas em âmbito institucional.</p>	<p>“Para regulamentação do NAPNE, pois o mesmo não está contemplado no atual regimento. O NAPNE deve ser subordinado à Direção de Ensino uma vez que tratara de questões essencialmente pedagógicas.”</p>

<p>VI. articular os diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades, uso e desenvolvimento de tecnologia assistiva, além de material didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas; essencialmente por meio de parcerias;</p> <p>VIII. auxiliar, com o apoio da Direção de Ensino e demais setores, a adequação curricular, conforme programas definidos;</p> <p>IX. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins delegadas pela Diretoria de Ensino.</p>	
--	--

#### **TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 182. A Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (Corae), subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pelo acompanhamento dos processos de registros acadêmicos, matrículas e emissões de boletins, históricos, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica do aluno do Câmpus do IFG.

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/INEP/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.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
433	<p>"MODIFICAÇÃO DE TEXTO - ALTERAÇÃO</p> <p>Atual - SUBSEÇÃO I - Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (pag. 73)</p> <p>Proposta - CONFORME PORTARIA MEC 246 - CAMPUS 350</p> <p>Transpor para subseção II, dentro da Seção VI - Diretoria de Ensino (proposta em outro formulário)</p> <p>Transformar a Coordenação de Registros Acad. e Escolares para Gerência de Registros Acadêmicos e Escolares - para câmpus 3500 - Portaria MEC -246</p>	<p>"Em toda instituição de ensino, o setor de registro acadêmico e escolar é de extrema importância, pois a ela é confiada parte essencial da história da instituição e da vida acadêmica dos alunos e egressos. A depender do local onde está inserida, até mesmo parte da história de um bairro ou de uma cidade. Outro ponto de consenso, é que a "secretaria escolar" é o</p>

<p>Art. ?? – A Gerência de Registros Acadêmicos e Escolares, subordinada à Direção de Ensino, é responsável pelo acompanhamento dos processos de registros acadêmicos, matrículas, emissões de boletins e históricos, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica do aluno do câmpus IFG</p> <p>Art.??? - A Gerência de Registros Acadêmicos e Escolares é composta por: I - Núcleo de Registros Escolares dos cursos de nível Médio Técnico e Subsequente II - Núcleo de Registros Acadêmicos dos cursos de nível superior</p> <p>Art.???? (Inclusão/ Alteração) Compete à Gerência de Registros Acadêmicos e Escolares</p> <p>Inclusão das seguintes competências:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar e acompanhar a aplicação das leis, normas, regulamentos, resoluções e portaras para o desenvolvimento de tarefas e na expedição de documentos</li> <li>- Levantar, documentar e propor melhorias nos processos realizados em seu âmbito;</li> <li>- Propor plano de aperfeiçoamento dos servidores ali lotados;</li> <li>- Desenvolver, em parceria com a GAAAE, ações e ou estudos pontuais que visem a redução de tempo e custo na emissão de documentos acadêmicos e escolares</li> <li>- Auxiliar na manutenção do sistema acadêmico e consistência dos dados escolares</li> <li>- Prover informações técnicas quantitativas e/ou qualitativas para o desenvolvimento de ações estratégicas oriundas da Direção de Ensino.</li> <li>- desenvolvimento e implementação de ações que resultem na melhoria dos processos de registro, armazenamento, divulgação e consulta dos documentos acadêmicos e no atendimento ao usuário interno e externo ao câmpus.</li> </ul> <p>Retirar os incisos - VII, VIII, IX</p> <p>Subseção I - Núcleo de Registros Escolares dos cursos de Nível Médio e Subsequentes</p>	<p>primeiro e principal elo entre a comunidade externa e a instituição. O atendimento prestado neste setor reflete diretamente na percepção que a sociedade tem sobre a escola.</p> <p>Em câmpus 350 (Port. 246/MEC) é fácil compreender a maior complexidade e responsabilidade que está determinada a este setor. Em um campus antigo, com grande quantidade de alunos, localizado na capital do estado, a demanda de trabalho é muitas vezes multiplicada. Por ano são emitidos por volta de 220 certificados de ensino médio, 220 diplomas de nível superior, inúmeros certificados Encceja, por volta de 10.000 atendimentos internos e externos por semestre letivo, grande carga de trabalho nas férias escolares, etc.</p> <p>Entendemos que este setor de suma importância para a instituição. Transformar esta coordenação em Gerência justifica-se pelos seguintes motivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Setor com grande nível de responsabilidade patrimonial, administrativa e operacional</li> <li>b) Grande demanda de serviços</li> </ol>
---	---

<p>Art. XXX - Compete ao Núcleo de Registros Escolares dos cursos de Nível Médio e Subsequentes</p> <p>I - realizar os serviços de registros escolares, as emissões de boletins, históricos, certificados e de outros documentos oficiais relativos à vida escolar estudantil dos alunos dos cursos regulares de nível médio do IFG;</p> <p>II - analisar requisições, preparar, conferir e encaminhar as solicitações de certificados dos alunos dos cursos de nível médio do câmpus;</p> <p>III. atender o corpo discente dos cursos profissionais técnico de nível médio, em todas as modalidades ofertadas pelo câmpus;</p> <p>IV. proceder à efetivação das inscrições, matrículas e transferência dos cursos;</p> <p>V. responsabilizar-se pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos pertinentes à secretaria;</p> <p>VI. elaborar e manter atualizadas as estatísticas sobre a da vida acadêmica dos discentes;</p> <p>VII. organizar e emitir dados necessários para relatórios de acompanhamento;</p> <p>VIII. emitir documentos solicitados por meio de requerimento próprio.</p> <p>IX. manter organizada a documentação dos ex-alunos;</p> <p>X. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Registros Acadêmicos e Escolares</p> <p>Subseção II - Núcleo de Registros Escolares dos cursos de Nível Superior</p> <p>Art. XXX - Compete ao Núcleo de Registros Escolares dos cursos de Nível Superior</p> <p>I - realizar os serviços de registros acadêmicos, as emissões de boletins, históricos, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica estudantil dos alunos dos cursos regulares de nível superior do IFG;</p> <p>II - analisar requisições, preparar, conferir e encaminhar as solicitações de diplomas dos alunos dos cursos de graduação do câmpus</p> <p>III - manter organizada e atualizada a documentação dos alunos e egressos;</p> <p>IV - auxiliar a gerência na renovação, trancamento e cancelamento de matrículas,</p> <p>V - montar processos para a obtenção do registro dos diplomas;</p> <p>VI - receber e arquivar documentos dos alunos;</p> <p>VII - encaminhar requerimentos para deferimentos;</p>	<p>c) Número considerável de servidores sob a chefia</p> <p>d) Setor fundamental para desenvolvimento de ações de melhoria nos índices de permanência e êxito,</p> <p>e) Setor com grande representatividade na imagem e na percepção da comunidade sobre a instituição</p> <p>f) atende a todas as modalidades de ensino da instituição (médio, EJA, Subsequente, Superior, Licenciatura, Tecnólogos, Modulares) gerando uma necessidade amplos conhecimentos legais e técnicos</p> <p>g) alta demanda de atendimento de pessoas externas (egressos e não alunos) à Instituição com responsabilidade de emissão de certificados e outros documentos."</p>
---	--

	<p>VIII- fornecer, quando solicitadas, informações sobre os alunos aos demais departamentos e a outras Instituições;</p> <p>IX - elaborar edital de proficiência;</p> <p>X - desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins designadas pela Gerência de Registros Acadêmicos e Escolares."</p>	
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
318	<p>"SEÇÃO II SUBSEÇÃO I Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares</p> <p>Art. 183. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares:</p> <p>NOVA REDAÇÃO (com alteração de redação e acréscimo de adendo):</p> <p>XI. atuar em articulação com a Coordenação de Eventos (nos câmpus que possuem esta coordenação) e com a Coordenação de Assistência Estudantil na organização e realização dos eventos relacionados às formaturas de estudantes do câmpus, fornecendo à Coordenação de Comunicação Social a relação de estudantes aptos a colarem grau;</p> <p>"</p>	<p>“Sendo também um evento institucional, a colação de grau é competência da Coordenação de Eventos (conforme Art. 213 e 214 e incisos, no Câmpus Goiânia), que atua de forma articulada com a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE). A Coordenação de Comunicação Social presta apoio no processo de divulgação e cobertura do evento.”</p>

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>
<p>Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca:</p> <p>I. Estabelecer procedimentos e prestar pronto atendimento ao público;</p> <p>II. Promover e realizar treinamentos para usuários e pessoal da biblioteca;</p> <p>III. Coordenar a aquisição, realizar o processamento técnico, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico e dispositivos multimeios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;</p>

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

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
386	<p>"Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca:</p> <p>Faça a inserção do novo texto para o art. 185:</p> <p>A submissão de TCC de graduação dos cursos do IFG será realizada pela Coordenação de Biblioteca."</p>	<p>"Atualmente a submissão é feita pelo Departamento de Áreas Acadêmicas. Sugiro para ser uma atribuição da Coordenação de Biblioteca do Câmpus uma vez que o trabalho do Departamento tem que ser validado e verificado pela Biblioteca."</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 186. A Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum, subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pela disponibilização de ambientes de uso comum, materiais, equipamentos e serviços de apoio necessários à adequada realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos ambientes do Câmpus do IFG.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
443	"Retirar do atual local e transferir a Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos (campus 4500 alunos) para dentro da Gerência de Manutenção ou da Diretoria de Administração"	"Pela mudança feita em outra proposta, com a criação de uma Gerência de Operação e Manutenção, dentro da Diretoria de Administração e Planejamento. Atualmente, está coordenação realiza o trabalho de fotocópias e empréstimo de aparelhos multimídia, ou seja, o trabalho de controle e empréstimo de equipamentos não para os docentes, mas também para eventos externos, etc."

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
793	"SEÇÃO II - Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino SUBSEÇÃO III - Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum  Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 MODIFICAÇÃO: SUBSEÇÃO III - Coordenação de Apoio e Recursos Didáticos Art. 186. A Coordenação de Apoio e Recursos Didáticos, subordinada à Gerência de Operação e Manutenção (GOM) do Câmpus, é responsável pela disponibilização de ambientes de uso comum,	"Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, está coordenação deve estar subordinada a Gerência de Operação e Manutenção (GOM), haja vista que, suas atividades primordiais

	materiais, equipamentos e serviços de apoio necessários à adequada realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão nos ambientes do Câmpus do IFG."	tem essência física e operacional, a fim de atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos ambientes do Câmpus do IFG. Os termos Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum estão dentro de Apoio e Recursos Didáticos, ficando estes descritos nas competências."
--	--	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 188. À Coordenação de turnos compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por sua chefia imediata, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
796	"SEÇÃO II - Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino SUBSEÇÃO V - Coordenação de Turnos  Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 EXCLUSÃO: Art. 188. - EXCLUIR"	"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016. Esta atividade está sendo executada pelos departamentos."

**TEXTO DO REGIMENTO**

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.

§ 1º. Em função do número de alunos atendidos, do quadro de servidores e por consequência do volume de trabalho, o Câmpus com estrutura para atendimento a 4500 alunos será composto com até quatro Departamentos de Áreas Acadêmicas;

§ 2º. No Câmpus o Departamento de Áreas Acadêmicas será estruturado por uma equipe composta pela Chefia de Departamento, Coordenação Acadêmica, Coordenação de Apoio Administrativo e Coordenações de Cursos e de Áreas;

§ 3º. Para efeito de organização do quadro de pessoal em cada Departamento, é vedada a existência de disciplinas de conteúdos idênticos ou afins, em Departamentos diferentes em um mesmo Câmpus;

§ 4º. Departamentos gozam de autonomia científica, pedagógica, administrativa e de gestão do uso de seus ambientes, sem prejuízo das políticas e dos princípios norteadores das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como das competências das instâncias de Direção da Instituição.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1254	“ARTIGO 189 – PARÁGRAFO 2º - CASO SEJA APROVADA A PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO NOME DA CAPD E CASO SEJA APROVADA A CRIAÇÃO DAS COORDENAÇÕES DE ESTÁGIO E DE LABORATÓRIOS - ACRESCENTAR AO TEXTO: No Câmpus o Departamento de Áreas Acadêmicas será estruturado por uma equipe composta pela Chefia de Departamento, Coordenação Acadêmica, Coordenação de Apoio Administrativo, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, Coordenações de Cursos e de Áreas, COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E COORDENAÇÕES DE LABORATÓRIOS.”	<b>Observação da Comissão:</b> no campo proposta e justificativa são mostrados os mesmos textos pelo(a) proponente.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1255	“ARTIGO 189 – PARÁGRAFO 4º - ACRESCENTAR A PALAVRA EM CAIXA ALTA - Departamentos gozam de autonomia científica, pedagógica, administrativa e de gestão do uso de seus ambientes, sem prejuízo das políticas INSTITUCIONAIS e dos princípios norteadores das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como das competências das instâncias de Direção da instituição.”	<b>Observação da Comissão:</b> Proponente não colocou justificativa

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 190. A Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas será exercida por servidor docente, do Regime de Dedicção Exclusiva, com tempo mínimo de 03 (três) anos de lotação no Câmpus, nomeado pelo Reitor, a partir de processo de indicação realizada pelo Colegiado do Departamento.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
365	<p>"Texto original consta:</p> <p>Art. 190. A Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas será exercida por servidor docente, do Regime de Dedicção Exclusiva, com tempo mínimo de 03 (três) anos de lotação no Câmpus, nomeado pelo Reitor, a partir de processo de indicação realizada pelo Colegiado do Departamento.</p> <p>Sugiro a modificação do Art. 190 para:</p> <p>Art. 190. A Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas será exercida por servidor efetivo, com tempo mínimo de 03 (três) anos de lotação no Câmpus, nomeado pelo Reitor, a partir do processo de indicação realizada pelo Colegiado do Departamento."</p>	<p>“Para garantir o processo de isonomia na escolha dos representantes. Uma vez que até mesmo para Direção de Câmpus é aberto para todos os servidores sem distinção de categoria.”</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 191. Compete à 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;
- XI. Fazer a mediação nas questões de relações interpessoais e de trabalho;
- XII. 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/INEP/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;
- XXII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
519	<p>"Art. 191. Compete à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas:</p> <p>I. (...)</p> <p>(...)</p> <p>VIII. Coordenar e acompanhar 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;</p> <p>(...)</p> <p>Sugiro exclusão do inciso XXII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.</p> <p>Parágrafo único: Havendo necessidade de outras atividades, a Direção-Geral do Câmpus deve delegar por meio de Memorando direcionado à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas."</p>	<p>"Do inciso VIII. fica o Coordenador de Curso responsável pela elaboração dos horários das turmas... Sendo então função da chefia coordenar e acompanhar a atividade.</p> <p>A exclusão do inciso XXII se dá pelo fato do caput do artigo tratar de competências do cargo e estar devem ser devidamente definidas no âmbito do Regimento Geral. Sendo que, atividades necessárias e identificadas pela Direção-Geral e/ou outra área, será demandada por meio de Memorando. Pode-se inclusive colocar um parágrafo único com esta ideia no Artigo."</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

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 a melhoria do seu desempenho acadêmico e estudantil.

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.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
061	<p>"Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente</p> <p>Art. 187. 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 a 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>“Esta foi uma proposta feita em reunião de TODAS as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente, elaborada pelos profissionais capacitados que conhecem e atuam nessas Coordenações, com a Coordenação Pedagógica da PROEN para alteração no Regimento do IFG no que compete a essas Coordenações.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
068	<p>"Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente</p> <p>Art. 187. 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 a 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>“O conteúdo desse artigo foi debatido e sistematizado, em conjunto com todas as CAPD's que compõem o IFG, em reuniões junto à Pró-Reitoria de Ensino. As sugestões aí apresentadas são fruto desses encontros.”</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
-----------	-----------------	----------------------

079	<p>"SEÇÃO III Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas SUBSEÇÃO III Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente</p> <p>Art. 196. 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 a 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>“Essa proposta foi construída em reunião entre as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente de todos os câmpus e a Coordenação Pedagógica da PROEN / Reitoria para alteração no Regimento do IFG no que compete a essas Coordenações.”</p>
-----	--	--

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>	
	<p>Art. 197. Compete à Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Prestar apoio e realizar acompanhamento pedagógico das turmas e alunos do Departamento;</li> <li>II. Realizar o acompanhamento das turmas e alunos, quando da identificação de dificuldade de aprendizagem e adaptações;</li> <li>III. Prestar atendimento aos pais outros responsáveis pelos alunos junto à instituição;</li> <li>IV. Conduzir o processo de escolha dos representantes de turmas no âmbito dos cursos ofertados pelo Departamento;</li> <li>V. Acompanhar, no âmbito do Departamento, os programas de assistência estudantil estabelecidos pela política institucional para o cumprimento do papel social do IFG;</li> <li>VI. Participar do planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de recepção e integração dos alunos, no início de cada semestre letivo;</li> <li>VII. Participar de programas e projetos de divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFG, junto à comunidade estudantil;</li> <li>VIII. Assessorar a Chefia do Departamento na organização, realização, registro das reuniões de pais e professores, destacando os respectivos encaminhamentos;</li> </ol>

- 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.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
061	<p>Art. 188. Compete à Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente:</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>“Esta foi uma proposta feita em reunião de TODAS as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente, elaborada pelos profissionais capacitados que conhecem e atuam nessas Coordenações, com a Coordenação Pedagógica da PROEN para alteração no Regimento do IFG no que compete a essas Coordenações.”</p>

- e) Proceder atendimento individualizado 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;
- f) Contatar a família do discente para tratar de problemas referentes ao desenvolvimento do estudante (infrequência, baixo rendimento acadêmico, indisciplina e outros);
- 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;
- h) Acompanhar a situação acadêmica dos discentes em atendimento domiciliar, a partir de informações fornecidas pelas Coordenações de Curso/Área e CAE.
- III. conduzir o processo de escolha dos representantes de turmas no âmbito dos cursos ofertados pelo Departamento;
- IV. participar do planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de recepção e integração dos discentes, no início de cada semestre letivo;
- 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;
- 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;
- 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, abono de faltas, reposição de avaliações, e demais informações de interesse as turmas e discentes;
- 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;

- VIII. subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do, ao final de cada exercício;
- 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;
- 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;
- 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;
- XII Realizar atendimento a docentes para tratar de questões relativas ao desempenho acadêmico dos discentes;
- 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;
- XIV. Participar das atividades de planejamento pedagógico da instituição;
- XV. prestar atendimento aos pais e/ou outros responsáveis pelos discentes junto à instituição;
- a) Realizar atendimento a pais e/ou responsáveis para tratar de questões relativas ao desenvolvimento escolar dos discentes;
- b) Promover reuniões de pais e/ou responsáveis, em parceria com a Chefia de 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;
- 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.
- XVI. Colaborar na divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFG, junto à comunidade acadêmica;"

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
068	<p>Art. 188. Compete à Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente:</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 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>“O conteúdo desse artigo foi debatido e sistematizado, em conjunto com todas as CAPD's que compõem o IFG, em reuniões junto à Pró-Reitoria de Ensino. As sugestões aí apresentadas são fruto desses encontros.”</p>

- IV. participar do planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de recepção e integração dos discentes, no início de cada semestre letivo;
- 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;
- 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;
- 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, abono de faltas, reposição de avaliações, e demais informações de interesse as turmas e discentes;
- 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;
- VIII. subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do, ao final de cada exercício;
- 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;
- 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;
- 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>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 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>	
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
071	<p>"Art. 188. Compete à Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente:</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</p>	<p>“Após várias reuniões entre os integrantes do setor, chegou-se a essas sugestões de alterações em comum e conjuntas.”</p>

pais e/ou responsáveis, casos de discentes que apresentem necessidades educacionais específicas e/ou deficiências, direcionando os devidos encaminhamentos e/ou atendimentos adequados;

c) Acompanhar a frequência discente, em parceria com os Coordenadores de Curso e docentes, a partir dos registros acadêmicos;

d) Realizar mapeamento bimestral dos discentes com baixo rendimento acadêmico e/ou infrequência escolar, utilizando relatórios emitidos pelo sistema acadêmico;

e) Proceder atendimento individualizado 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;

f) Contatar a família do discente para tratar de problemas referentes ao desenvolvimento do estudante (infrequência, baixo rendimento acadêmico, indisciplina e outros);

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;

h) Acompanhar a situação acadêmica dos discentes em atendimento domiciliar, a partir de informações fornecidas pelas Coordenações de Curso/Área e CAE.

III. conduzir o processo de escolha dos representantes de turmas no âmbito dos cursos ofertados pelo Departamento;

IV. participar do planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de recepção e integração dos discentes, no início de cada semestre letivo;

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;

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;

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

<p>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 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 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>	
--	--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
079	<p>Art. 197. Compete à Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente:</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 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>“Essa proposta foi construída em reunião entre as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente de todos os câmpus e a Coordenação Pedagógica da PROEN / Reitoria para alteração no Regimento do IFG no que compete a essas Coordenações.”</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, 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 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>	
--	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
382	"O Texto original consta:	"Não é atribuição da Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

	<p>Art. 197. Compete à Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente:</p> <p>XI. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e recolhimento dos livros didáticos junto às turmas e alunos;</p> <p>Sugiro a exclusão do §XIº do Art. 197."</p>	<p>trabalhar com livros. Este trabalho deveria ser alocado na Coordenação de Biblioteca."</p>
--	---	---

**TEXTO DO REGIMENTO**

<p>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.</p>
--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
460	<p>"Proposta: substituição Substituir GEPEX por DECEL (Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer) em todas os CAPÍTULO II DOS CÂMPUS SEÇÃO IV SUBSEÇÃO I a V"</p>	<p>"Propositura da substituição da GEPEX pela Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer, a qual é composta pela seguinte estrutura: Gerência Executiva de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer; Coordenação Interação Escola-Empresa; Coordenação de Eventos, Esporte e Lazer; e Coordenação de Extensão (câmpus com 4500 alunos, em cumprimento à PORTARIA No-246, DE 15 DE ABRIL DE 2016, Câmpus Modelo 350, que dispõe sobre a criação do modelo de</p>

		dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação).”
--	--	---

#### **TEXTO DO REGIMENTO**

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.

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.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
453	<p>Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação</p> <p>A Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pós-graduação, pesquisa e inovação do Câmpus.</p> <p>Art. XX À Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação compete:</p> <p>I. estabelecer políticas para a pós-graduação, pesquisa e inovação câmpus;</p> <p>II. coordenar o planejamento e a execução de todas as atividades referentes à pesquisa;</p> <p>III. participar das reuniões de Direção no câmpus e de representação na reitoria;</p> <p>IV. participar das reuniões da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;</p> <p>V. definir, juntamente com a Diretoria de Ensino, os perfis de vagas para docentes no câmpus;</p>	<p>“Tornar mais ágil, articulada e planejada as interações entre pesquisa, inovação, extensão, pós-graduação e cultura, em cumprimento à PORTARIA No-246, DE 15 DE ABRIL DE 2016, Câmpus Modelo 350, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos</p>

<p>VI.zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais de pesquisa;</p> <p>VII.assessorar a elaboração de projetos de curso de pós-graduação, visando sua autorização e recomendação junto aos órgãos competentes;</p> <p>VIII.submeter, à Direção Geral, propostas de alteração ou implantação de cursos e programas de pós-graduação lato e stricto sensu, presenciais e/ou a distância;</p> <p>IX.estabelecer diretrizes para a criação de cursos de pós-graduação, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;</p> <p>X.acompanhar o funcionamento dos cursos de pós-graduação, propor à Direção-geral do Câmpus, a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos de formação inicial e continuada e de pós-graduação;</p> <p>XI.instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente da pesquisa desenvolvida no câmpus;</p> <p>XII.estabelecer política para concessão de bolsas para discentes nas diferentes modalidades de pesquisa (PIBIC, PIBITI, mestrado, doutorado, pós-doutorado);</p> <p>XIII.estabelecer políticas de apoio à participação de estudantes em eventos científicos;</p> <p>XIV.certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação promovidos pelo Câmpus, via registro de projetos;</p> <p>XV.ampliar as condições de infraestrutura e suporte à atividade de pesquisa;</p> <p>XVI.fazer-se representar perante os órgãos de pesquisa internos e externos ao câmpus;</p> <p>XVII.participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de pesquisa e pós-graduação;</p> <p>XVIII.atuar na articulação entre a pesquisa, pós-graduação, o ensino e a extensão e cultura;</p> <p>XIX.propor e executar atividades de capacitação, em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;</p> <p>XX.estabelecer política de apoio à Inovação Tecnológica, estimulando a interação do Câmpus com a sociedade;;</p> <p>XXI.desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral.</p>	<p>Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação.”</p>
--	--

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
----	----------	---------------

455	<p><b>PROPOSTA:</b></p> <p>Proposta 3: Substituição CAPÍTULO II DOS CÂMPUS SEÇÃO IV Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão Art. 193. 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.</p> <p>Substituir por:</p> <p>Gerência Executiva Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (GEPEX) À Gerência Executiva Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação compete: I. assessorar a Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação nas atividades administrativas e acadêmicas; II. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação. III. Substituir o Diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação na sua ausência ou em atividades externas ao campus.</p>	<p>“Devido ao número de atividades inerentes ao diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, é necessário um auxílio executivo e um cargo de representação na ausência do mesmo, em cumprimento à PORTARIA No-246, DE 15 DE ABRIL DE 2016, Câmpus Modelo 350, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação.”</p>
-----	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
459	<p>"Proposta: Inserção de novos parágrafos SUBSEÇÃO III Inserir novos parágrafos após o Art. 200. Compete à Coordenação da Secretaria de Pós-Graduação:</p>	<p>Devido ao número de atividades inerentes ao diretor de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer, é necessário</p>

<p>(...)</p> <p>Inserção: Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer (DECEL) A Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer do Câmpus.</p> <p>Art. XY. A Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer é formada pela seguinte estrutura: Gerência Executiva de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer; Coordenação Interação Escola-Empresa; Coordenação de Eventos, Esporte e Lazer; e Coordenação de Extensão (câmpus com 4500 alunos);</p> <p>Art. XY1 À Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer compete:</p> <p>I.planejar, orientar, supervisionar e administrar metas pertinentes às atividades de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>II.estabelecer políticas para a Extensão, Cultura, Esporte e Lazer do campus;</p> <p>III.desenvolver políticas inclusão social, de apoio e assistência ao estudante</p> <p>IV.planejar ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral, ampliando processos de divulgação dos cursos e análises de demandas de mercado e no desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados;</p> <p>V.coordernar, por meio de ações gerenciais, junto às Diretorias do câmpus e demais órgãos competentes institucionais, mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;</p> <p>VI.participar das reuniões de Direção no câmpus e de representação na reitoria;</p> <p>VII.participar das reuniões da Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitoria de Ensino;</p> <p>VIII.estabelecer diretrizes para a criação de ações de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;</p> <p>IX.instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente das ações de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer desenvolvida no câmpus;</p> <p>X.estabelecer políticas de apoio à participação de estudantes em ações de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p>	<p>um auxílio executivo e um cargo de representação na ausência do mesmo, em cumprimento à PORTARIA No-246, DE 15 DE ABRIL DE 2016, Câmpus Modelo 350, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação.</p>
--	--

	<p>XI.certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer promovidos pelo Câmpus, via registro dessas atividades;</p> <p>XII.ampliar as condições de infraestrutura e suporte à atividade de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>XIII.fazer-se representar perante os órgãos de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer internos e externos ao câmpus;</p> <p>XIV.participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>XV.atuar na articulação entre a pesquisa, pós-graduação, o ensino e a extensão e cultura;</p> <p>XVI.estabelecer política de apoio à Extensão, Cultura, Esporte e Lazer, estimulando a interação do Câmpus com a sociedade;</p> <p>XVII.coordenar, em conjunto com as Coordenações de Cursos, palestras, seminários, workshops e encontros para alunos e egressos;</p> <p>XVIII.avaliar e auxiliar as Coordenações de Cursos na produção de subsídios e sugestões voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;</p> <p>XIX.desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições da Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>XX.desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral.</p> <p>Gerência Executiva de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer Art. XZ. A Gerência Executiva de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer compete:</p> <p>I.assessorar a Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer nas atividades administrativas e acadêmicas;</p> <p>II.desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>III.Substituir o Diretor de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer na sua ausência ou em atividades externas ao campus."</p>	
--	---	--

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
----	----------	---------------

461	<p>"Proposta 7: Inserção de novos parágrafos CAPÍTULO II DOS CÂMPUS SEÇÃO IV SUBSEÇÃO III</p> <p>Inserção de novos parágrafos após o Art. 200. Compete à Coordenação da Secretaria de Pós-Graduação: (...)</p> <p>Inserção: CAPÍTULO II DOS CÂMPUS SEÇÃO IV SUBSEÇÃO III</p> <p>Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer (DECEL)</p> <p>A Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer é responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer do Câmpus.</p> <p>Art. XY. A Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer é formada pela seguinte estrutura: Gerência Executiva de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer; Coordenação Interação Escola-Empresa; Coordenação de Eventos, Esporte e Lazer; e Coordenação de Extensão (câmpus com 4500 alunos);</p> <p>Art. XY1 À Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer compete:</p> <p>I.planejar, orientar, supervisionar e administrar metas pertinentes às atividades de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>II.estabelecer políticas para a Extensão, Cultura, Esporte e Lazer do campus;</p> <p>III.desenvolver políticas inclusão social, de apoio e assistência ao estudante</p> <p>IV.planejar ações voltadas para o desenvolvimento de programas de visitas às empresas e instituições em geral, ampliando processos de divulgação dos cursos e análises de demandas de mercado e no desenvolvimento de melhorias na relação de estágios com as competências profissionais dos cursos ofertados;</p>	<p>Devido ao número de atividades inerentes ao diretor de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer, é necessário um auxílio executivo e um cargo de representação na ausência do mesmo, em cumprimento à PORTARIA No-246, DE 15 DE ABRIL DE 2016, Câmpus Modelo 350, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação.</p>
-----	---	--

<p>V.coordenar, por meio de ações gerenciais, junto às Diretorias do câmpus e demais órgãos competentes institucionais, mecanismos para produção de banco de dados dos egressos;</p> <p>VI.participar das reuniões de Direção no câmpus e de representação na reitoria;</p> <p>VII.participar das reuniões da Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitoria de Ensino;</p> <p>VIII.estabelecer diretrizes para a criação de ações de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;</p> <p>IX.instituir sistemática de acompanhamento e avaliação permanente das ações de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer desenvolvida no câmpus;</p> <p>X.estabelecer políticas de apoio à participação de estudantes em ações de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>XI.certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer promovidos pelo Câmpus, via registro dessas atividades;</p> <p>XII.ampliar as condições de infraestrutura e suporte à atividade de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>XIII.fazer-se representar perante os órgãos de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer internos e externos ao câmpus;</p> <p>XIV.participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>XV.atuar na articulação entre a pesquisa, pós-graduação, o ensino e a extensão e cultura;</p> <p>XVI.estabelecer política de apoio à Extensão, Cultura, Esporte e Lazer, estimulando a interação do Câmpus com a sociedade;</p> <p>XVII.coordenar, em conjunto com as Coordenações de Cursos, palestras, seminários, workshops e encontros para alunos e egressos;</p> <p>XVIII.avaliar e auxiliar as Coordenações de Cursos na produção de subsídios e sugestões voltadas ao estudo permanente de diagnósticos de demanda de mercado e de estágios propondo sugestões ao desenvolvimento de competências técnicas profissionais vinculadas ao mundo do trabalho;</p> <p>XIX.desenvolver avaliações e relatórios das atividades pertinentes às atribuições da Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>XX.desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Direção Geral.</p> <p>Gerência Executiva de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer</p>	
--	--

	<p>Art. XZ. A Gerência Executiva de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer compete:</p> <p>I. assessorar a Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer nas atividades administrativas e acadêmicas;</p> <p>II. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer;</p> <p>III. Substituir o Diretor de Extensão, Cultura, Esporte e Lazer na sua ausência ou em atividades externas ao campus.</p> <p>"</p>	
--	---	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 204. A Coordenação de Interação Escola-Empresa, subordinada à GEPEX, é responsável pela promoção e realização da interação entre as ações institucionais, os alunos e profissionais formados pela Instituição e o mundo do trabalho, atuando sistematicamente na geração de estágios e empregos e no acompanhamento da atuação dos profissionais formados pelo IFG.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
533	<p>“Coordenação de Estágio e Emprego (COEEM). Art. 204. A Coordenação de Estágio e Emprego, subordinada à GEPEX, é responsável pela promoção e realização da interação entre as ações institucionais, os alunos e profissionais formados pela Instituição e o mundo do trabalho, atuando sistematicamente na geração de estágios e empregos e apoio no acompanhamento da atuação dos profissionais formados pelo IFG.”</p>	<p>“As alterações no nome da Coordenação e sua atuação foram feitas, pois, verificamos a defasagem nas atribuições e no nome anteriormente referidas e também devido a necessidade de atualização e modernização nos procedimentos internos. Ressaltamos que o acompanhamento direto dos egressos não é de competência desta Coordenação, pois</p>

		<p>é uma atividade de extensão e por isso de competência da Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão. Cabendo a Coordenação de Estágio e Emprego o apoio as atividades propostas pela gerência.”</p>
--	--	--

<b>TEXTO DO REGIMENTO</b>	
	<p>Art. 205. Compete à Coordenação de Interação Escola-Empresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Promover e supervisionar a efetiva realização dos programas de estágios curriculares, visitas técnicas e acompanhamento da atuação profissional de alunos egressos do IFG;</li> <li>II. Promover, realizar e avaliar encontros com empresas, empregadores, estagiários e profissionais das áreas de atuação do IFG;</li> <li>III. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a Proen com proposições para a avaliação e alteração curricular;</li> <li>IV. Orientar os alunos, as empresas, as organizações sociais e demais instituições e fazer cumprir a política de estágios da Instituição e a legislação de estágio em vigor;</li> <li>V. Coordenar e manter atualizado o sistema de informações de intercâmbio com as empresas e empregadores a ser utilizado pelos alunos matriculados e egressos;</li> <li>VI. Promover e divulgar estágios de atualização docente nas empresas, a partir de programas e projetos elaborados em consonância com as políticas institucionais;</li> <li>VII. Propor e participar da organização de eventos que visem interação entre as ações institucionais, os alunos e profissionais formados pelo IFG e o mundo do trabalho e melhoria do ensino e da aprendizagem;</li> <li>VIII. Contatar e orientar empresas na elaboração de convênios de estágio;</li> <li>IX. Subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades da Gepex, ao final de cada exercício;</li> <li>X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gepex.</li> </ol>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
-----------	-----------------	----------------------

543	<p>Art. 205. Compete à Coordenação de Estágio e Emprego:</p> <p>I. Promover e acompanhar a efetiva realização dos estágios curriculares, e apoiar a Gerência de Ensino Pesquisa e Extensão no acompanhamento da atuação profissional de alunos egressos do IFG;</p> <p>II. Promover, realizar e avaliar encontros com empresas, empregadores, estagiários e profissionais das áreas de atuação do IFG;</p> <p>III. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e as Coordenações de Cursos com proposições para a avaliação e alteração curricular;</p> <p>VI. Sugerimos a exclusão deste parágrafo.</p> <p>VIII. Contatar empresas para a promoção de novas ofertas de estágio e empregos e orientá-los empresas na elaboração de convênios de estágio;</p>	<p>As alterações nas atribuições e atuação da Coordenação foram feitas pois verificamos a defasagem nos procedimentos administrativos anteriormente referidas e também devido a necessidade de atualização e modernização nos procedimentos internos.</p> <p>Ressaltamos que a exclusão da visita técnica no inciso 1 se deve ao fato desta atividade não ser de competência desta Coordenação, pois trata-se uma atividade dos Departamentos e Coordenações de Cursos.</p> <p>A exclusão do inciso VI se deve ao fato de que a Coordenação de Estágio e Emprego não realiza tal atividade e nem compreendemos o sentido desta ação.</p>
-----	--	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 206. A Coordenação de Assistência ao Estudantil, subordinada à Gepex, 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.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
175	<p>"SUBSEÇÃO II Coordenação de Assistência Estudantil Art. 206. A Coordenação de Assistência ao Estudantil, subordinada à GAEE, 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 a viabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto ou outra ação social promovida pelo IFG.</p> <p>SEÇÃO VII Coordenação de Tecnologia de Informação Art. 241. A Coordenação de Tecnologia da Informação, subordinada à Diretoria/Gerência de Administração, 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."</p>	<p>"Trabalhei muitos anos na GEPEX e nunca entendi o motivo da CAE estar subordinada à esta Gerência. Pelas suas atribuições, faz muito mais sentido a mesma se vincular à GAEE.</p> <p>Entendo que pela amplitude da Diretoria/Gerência de Administração, é condizente que a Coordenação de Tecnologia da Informação se vincule à esta Diretoria e não à Diretoria-Geral do Câmpus."</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 208. A Secretaria de Pós-Graduação, subordinada à Gepex, é responsável pelo acompanhamento dos processos de registros acadêmicos, matrículas e emissões de boletins, históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica do aluno de pós-graduação do Câmpus do IFG.

Art. 209. Compete à Coordenação da Secretaria de Pós-Graduação:

- I. Estabelecer procedimentos, prestar pronto atendimento ao público e orientar sobre editais e matrículas de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu;
- II. Efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos de pós-graduação;
- III. Registrar as matrículas dos alunos e manter atualizado o cadastro do corpo discente dos cursos de pós-graduação do Câmpus;
- IV. Expedir documentos de identificação dos alunos dos cursos de pós-graduação para a regularização do seu acesso ao Câmpus, à biblioteca e demais ambientes, serviços e atividades relacionadas à sua vida acadêmica;

- V. Realizar os serviços de registros acadêmicos, relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos de pós-graduação do IFG;
- VI. Registrar no sistema acadêmico a defesa do trabalho final de conclusão de curso de pós-graduação;
- VII. Acompanhar e aplicar leis, normas, regulamentos, resoluções e portarias no desenvolvimento das tarefas e na expedição de documentos;
- VIII. Sistematizar, assegurar a conservação dos documentos e manter atualizado arquivo individual da vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação do Câmpus;
- IX. Preparar o ambiente do sistema de gestão acadêmica na criação de diários durante o início e fechamento de períodos letivos;
- X. Analisar requisições, preparar, conferir e emitir históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação do Câmpus;
- XI. Acompanhar, conferir, instruir, registrar alterações de informações e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema de acompanhamento e controle acadêmico;
- XII. Participar da elaboração de proposta de calendário acadêmico da instituição propondo datas e períodos para a realização de matrícula, renovação de vínculos institucionais, prazos finais para lançamento de notas e para realização de processos seletivos dos cursos de pós-graduação;
- XIII. Montar, organizar e encaminhar os processos de solicitação de emissão e registro de diplomas e certificados à coordenação de registro de diplomas do IFG;
- XIV. Exercer a guarda e conservação dos livros de registros de certificados e diplomas dos cursos de pós-graduação;
- XV. Dar suporte às coordenações dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu na realização dos processos seletivos, disponibilizando informações e recebendo documentos dos candidatos, quando pertinente, dentre outras atividades pertinentes ao processo de seleção;
- XVI. Zelar pela qualidade, agilidade, confiabilidade e segurança dos trabalhos de competência da coordenação da secretaria de pós-graduação;
- XVII. Subsidiar a Gepex do Câmpus na elaboração do relatório de atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria de pós-graduação, no encerramento de cada exercício;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gepex.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
458	"Proposta: Substituição CAPÍTULO II DOS CÂMPUS SEÇÃO IV SUBSEÇÃO III Secretaria de Pós-Graduação (apenas em câmpus que oferta stricto sensu) pág. 85	"Tornar mais ágil, articulada e planejada as interações entre pesquisa, inovação, extensão, pós-graduação e cultura; atualizar as funções da coordenação de pós-graduação e cumprimento à

<p>Art. 199. A Secretaria de Pós-Graduação, subordinada à GEPEX, é responsável pelo acompanhamento dos processos de registros acadêmicos, matrículas e emissões de boletins, históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica do aluno de pós-graduação do câmpus do IFG.</p> <p>Art. 200. Compete à Coordenação da Secretaria de Pós-Graduação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I. estabelecer procedimentos, prestar pronto atendimento ao público e orientar sobre editais e matrículas de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu;</li><li>II. efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos de pós-graduação;</li><li>III. registrar as matrículas dos alunos e manter atualizado o cadastro do corpo discente dos cursos de pós-graduação do câmpus;</li><li>IV. expedir documentos de identificação dos alunos dos cursos de pós-graduação para a regularização do seu acesso ao câmpus, à biblioteca e demais ambientes, serviços e atividades relacionadas à sua vida acadêmica;</li><li>V. realizar os serviços de registros acadêmicos, relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos de pós-graduação do IFG;</li><li>VI. registrar no Sistema Acadêmico a defesa do trabalho final de conclusão de curso de pós-graduação;</li><li>VII. acompanhar e aplicar leis, normas, regulamentos, resoluções e portarias no desenvolvimento das tarefas e na expedição de documentos;</li><li>VIII. sistematizar, assegurar a conservação dos documentos e manter atualizado arquivo individual da vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação do câmpus;</li><li>IX. preparar o ambiente do sistema de gestão acadêmica na criação de diários durante o início e fechamento de períodos letivos;</li><li>X. analisar requisições, preparar, conferir e emitir históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação do câmpus;</li><li>XI. acompanhar, conferir, instruir, registrar alterações de informações e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema de acompanhamento e controle acadêmico;</li><li>XII. participar da elaboração de proposta de calendário acadêmico da Instituição propondo datas e períodos para a realização de matrícula, renovação de vínculos institucionais, prazos finais para lançamento de notas e para realização de processos seletivos dos cursos de pós-graduação;</li><li>XIII. montar, organizar e encaminhar os Processos de Solicitação de Emissão e Registro de Diplomas e Certificados à Coordenação de Registro de Diplomas do IFG;</li></ul>	<p>PORTARIA No-246, DE 15 DE ABRIL DE 2016, Câmpus Modelo 350, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação.”</p>
---	---

<p>XIV. exercer a guarda e conservação dos Livros de Registros de Certificados e Diplomas dos Cursos de Pós-Graduação;</p> <p>XV. dar suporte às coordenações dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu na realização dos processos seletivos, disponibilizando informações e recebendo documentos dos candidatos, quando pertinente, dentre outras atividades pertinentes ao processo de seleção;</p> <p>XVI. zelar pela qualidade, agilidade, confiabilidade e segurança dos trabalhos de competência da Coordenação da Secretaria de Pós-Graduação;</p> <p>XVII. subsidiar a GEPEX do câmpus na elaboração do relatório de atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria de Pós-Graduação, no encerramento de cada exercício;</p> <p>XVIII. desenvolver outras atividades delegadas pela GEPEX.</p> <p>Inserção: CAPÍTULO II DOS CÂMPUS SEÇÃO IV SUBSEÇÃO III Coordenação de Pós-Graduação (apenas em câmpus que oferta stricto sensu) Art. 199. A Coordenação de Pós-Graduação, subordinada Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (DPGPI) é responsável pela supervisão/coordenar o funcionamento dos cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu do câmpus do IFG e munir a Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação critérios de informações para alocação de recursos. Art. 200. À Coordenação de Pós-Graduação compete: I. estabelecer diretrizes para o funcionamento dos cursos de pós-graduação; II. administrar solicitações de compra de material para pesquisa em nível de pós-graduação; III. gerir Programas de Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu; IV. dar suporte às coordenações dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu na realização dos processos seletivos; V. promover o planejamento orçamentário/financeiro do Programa de Pós-Graduação e propor à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação critérios para alocação de recursos;</p>	
---	--

<p>VI. supervisionar e lançar editais, junto à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, para seleção de alunos de pós-graduação;</p> <p>VII. acompanhar a elaboração de relatórios dos cursos de pós-graduação;</p> <p>VIII. supervisionar a elaboração de calendário da pós-graduação;</p> <p>IX. coordenar parcerias e convênios para a pós-graduação;</p> <p>X. promover o desenvolvimento das linhas de pesquisa;</p> <p>XI. promover e supervisionar as solicitações de financiamento de pesquisas;</p> <p>XII. executar atos administrativos e de expediente inerentes aos cursos de pós-graduação do câmpus;</p> <p>XIII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação."</p>	
---	--

#### **TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 211. A Coordenação de Pesquisa e Inovação, subordinada à Gepex, é responsável pelas ações de viabilização das atividades de pesquisa e inovação desenvolvidas no Câmpus.

Art. 212. Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação:

- I. Coordenar e avaliar, no Câmpus, o desenvolvimento dos programas e projetos de pesquisa e inovação, que mediam as relações estabelecidas entre as organizações da sociedade civil, o mundo do trabalho e a Instituição;
- II. Promover a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- III. Incentivar servidores e alunos para a elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação de interesse institucional e social;
- IV. Supervisionar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa desenvolvidos por servidores e estudantes do Câmpus;
- V. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos grupos de pesquisa credenciados pela Instituição;
- VI. Organizar e manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa e inovação desenvolvidas no Câmpus;
- VII. Auxiliar na realização de eventos relativos à pesquisa e inovação;
- VIII. Subsidiar a Gepex do Câmpus na elaboração do relatório anual de atividades, fornecendo os dados referentes às atividades de pesquisa e inovação realizadas no Câmpus;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gepex.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
456	<p>"Proposta 5: Substituição CAPÍTULO II DOS CÂMPUS SEÇÃO IV SUBSEÇÃO IV Coordenação de Pesquisa e Inovação (apenas em câmpus com 4500 alunos) pág. 86 Art. 201. A Coordenação de Pesquisa e Inovação, subordinada à GEPEX, é responsável pelas ações de viabilização das atividades de pesquisa e inovação desenvolvidas no câmpus. Art. 202. Compete à Coordenação de Pesquisa e Inovação: I. coordenar e avaliar, no câmpus, o desenvolvimento dos programas e projetos de pesquisa e inovação, que mediam as relações estabelecidas entre as organizações da sociedade civil, o mundo do trabalho e a Instituição; II. promover a articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão; III. incentivar servidores e alunos para a elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação de interesse institucional e social; IV. supervisionar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa desenvolvidos por servidores e estudantes do câmpus; V. supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos grupos de pesquisa credenciados pela Instituição; VI. organizar e manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa e inovação desenvolvidas no câmpus; VII. auxiliar na realização de eventos relativos à pesquisa e inovação; VIII. subsidiar a GEPEX do câmpus na elaboração do relatório anual de atividades, fornecendo os dados referentes às atividades de pesquisa e inovação realizadas no câmpus; IX. desenvolver outras atividades delegadas pela GEPEX.</p> <p>Inserção: CAPÍTULO II</p>	<p>Tornar mais ágil, articulada e planejada as interações entre pesquisa, inovação, extensão, pós-graduação e cultura; atualizar as funções da coordenação de pesquisa e inovação e cumprimento à PORTARIA No-246, DE 15 DE ABRIL DE 2016, Câmpus Modelo 350, que dispõe sobre a criação do modelo de dimensionamento de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas e comissionadas, no âmbito dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, dos Centros Federais de Educação Tecnológica e do Colégio Pedro II, e define normas e parâmetros para a sua implementação.</p>

<p>DOS CÂMPUS SEÇÃO IV SUBSEÇÃO IV</p> <p>Coordenação de Pesquisa e Inovação (apenas em câmpus com 4500 alunos) pág. 86</p> <p>Art. 201. A Coordenação de Pesquisa e Inovação é responsável pela execução do planejamento, por coordenar e supervisionar as atividades de pesquisa e inovação.</p> <p>À Coordenação de Pesquisa e Inovação compete:</p> <p>I. estabelecer parcerias e convênios para o desenvolvimento de pesquisa e inovação;</p> <p>II. apoiar a publicação de artigos em revistas e periódicos científicos;</p> <p>III. assessorar e estimular a submissão de propostas e projetos de pesquisa para captação de recurso externo;</p> <p>IV. apoiar a formação e a consolidação de grupos de pesquisa, por meio de programas integrados às linhas de pesquisa;</p> <p>V. planejar e executar a ampliação de recursos institucionais para a pesquisa e das cotas de bolsas para o mesmo fim;</p> <p>VI. atrair recursos humanos para atuação em pesquisa no câmpus;</p> <p>VII. identificar e estabelecer linhas de pesquisa para as várias áreas de conhecimento, articuladas com o ensino e a extensão;</p> <p>VIII. administrar as solicitações de compra de material para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa;</p> <p>IX. divulgar eventos e editais relativos à pesquisa e inovação;</p> <p>X. zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;</p> <p>XI. articular, junto ao diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, a instalação de experimentos fora da área experimental;</p> <p>XII. desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins, designadas pela Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação."</p>	
---	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 215. A Diretoria/Gerência de Administração é responsável pelo desenvolvimento das ações de gestão administrativa, patrimonial, de suprimento de bens e serviços e pela aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, identificados pela reitoria, no âmbito do Câmpus, para o cumprimento do PDI e das metas e objetivos estabelecidos para o IFG.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1167	<p>"TÍTULO II - DOS CÂMPUS SEÇÃO V - DIRETORIA (OU GERENCIA) DE ADMINISTRA-ÇÃO</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTA-RIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>MODIFICAÇÃO:</p> <p>SEÇÃO V - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANE-JAMENTO Art. 215 - A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANE-JAMENTO [....]"</p>	<p>"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>Para câmpus modelo 350, que, conforme portaria mec. 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnico-cos-administrativos, a diretoria cabe a competência administrativa e PLANE-JAMENTO e a gerência a competência de operação e manutenção."</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1184	<p>"CAPÍTULO II – DOS CÂMPUS em que o texto está localizado no Regimento Geral. SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração;</p> <p>SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração; SUPRESSÃO SUBSEÇÃO IV - SUPRIMIR"</p>	<p>“A gestão das atividades do setor de Protocolo compete a Gerência de Operação e Manutenção.”</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 216. Compete à Diretoria/Gerência de Administração:

- I. Planejar, dirigir e direcionar, em conformidade com as políticas institucionais, as rotinas e ações de administração que otimizem os recursos, busquem a eficiência, a eficácia e viabilizem o cumprimento do PDI e das metas e objetivos estabelecidos no âmbito do Câmpus;
- II. Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais e metas e objetivos estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual;
- III. Administrar, conjuntamente com a Direção Geral do Câmpus, por delegação de competência do ordenador da Instituição, a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Câmpus, na forma da legislação em vigor e em consonância com as políticas institucionais;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais, no âmbito do Câmpus;
- V. Propor e implementar as ampliações e modificações do Plano de Desenvolvimento de Infraestrutura do Câmpus, exclusivamente a partir das orientações e definições técnicas da Diretoria de Projetos e Infraestrutura, vinculada à PROAD;
- VI. Realizar e apresentar estudos e relatórios de procedimentos de redução de gastos com consumo de serviços de fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e coleta de esgoto, serviços de telefonia e outros administrados pela Diretoria/Gerência de Administração do Câmpus;
- VII. Propor e subsidiar a Direção Geral do Câmpus na elaboração do Plano Anual de Atividades do Câmpus;
- VIII. Elaborar, com o subsídio do Departamento de Áreas Acadêmicas e da Gepex, a proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual, apresentado pela Proad, e com o PDI, para a apreciação da Direção-Geral do Câmpus, Proad, Reitoria e Codir;
- IX. Elaborar o relatório anual de atividades da Diretoria/Gerência de Administração e subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus, no encerramento de cada exercício;
- X. Subsidiar a PROAD na elaboração e apresentação dos processos de prestação de contas da Instituição;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1182	"TÍTULO II - DOS CÂMPUS SEÇÃO V - DIRETORIA (OU GERENCIA) DE ADMINISTRAÇÃO	"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016

	<p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>MODIFICAÇÃO:</p> <p>Art. 216 - Compete à DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO [...]"</p>	<p>Para câmpus modelo 350, que, conforme portaria mec. 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnico-cos-administrativos, a diretoria cabe a competência administrativa e PLANEJAMENTO e a gerência a competência de operação e manutenção."</p>
--	---	---

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 217. A Gerência/Coordenação de Administração e Manutenção, subordinada à Diretoria/Gerência de Administração do Câmpus, é responsável pela manutenção e disponibilização das instalações físicas, administração de contratos, supervisão dos serviços de zeladoria, transportes, controle de acesso, vigilância e telecomunicações, necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus do IFG.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
784	<p>"SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração. SUBSEÇÃO I - Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>MODIFICAÇÃO: SUBSEÇÃO I - Gerência de Operação e Manutenção (GOM)</p> <p>Art. 217. A Gerência de Operação e Manutenção (GOM) subordinada à Diretoria de Administração e Planejamento do Câmpus, é responsável pela manutenção e disponibilização das instalações físicas,</p>	<p>"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>Para câmpus modelo 350, que, conforme portaria mec. 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-</p>

	<p>administração de contratos (excluir, compete a DAP), supervisão dos serviços de zeladoria, transportes, controle de acesso, vigilância e telecomunicações, necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus do IFG."</p>	<p>administrativos, a diretoria cabe a competência administrativa e a gerência a competência de operação e manutenção, logo, toda parte administrativa deve ser delegada a Diretoria de Administração e Planejamento."</p>
--	--	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 218. Compete à Gerência/Coordenação de Administração e Manutenção:

- I. Coordenar a execução das atividades de zeladoria, transportes, controle de acesso, vigilância e telecomunicações necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus;
- II. Coordenar a execução das atividades de expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de processos e documentos e divulgação de atos administrativos;
- III. Coordenar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;
- IV. Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de acesso, limpeza e vigilância dos edifícios do Câmpus;
- V. Acompanhar a execução de serviços de reforma e manutenção das instalações físicas do Câmpus;
- VI. Supervisionar e zelar pelas condições adequadas de higiene, segurança e pela inibição de poluição visual, sonora e outras que possam comprometer o desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus;
- VII. Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus;
- VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria/Gerência de Administração.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
785	<p>"SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração; SUBSEÇÃO I - Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção</p>	<p>"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p>

<p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 SUPRESSÃO: Art. 218. Compete a Gerência de Operação e Manutenção (GOM): II - Suprimir; VII - Suprimir;"</p>	<p>Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, a diretoria cabe a competência administrativa e a gerência a competência de operação e manutenção, logo, toda parte administrativa deve ser delegada a Diretoria de Administração e Planejamento, a saber: II - Coordenar a execução das atividades de expedição, recebimento, registro, distribuição, movimentação e arquivo de processos e documentos e divulgação de atos administrativos (excluir, compete a DAP); VII - Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus (excluir, compete a DAP);"</p>
--	---

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 221. A Coordenação de Apoio Administrativo, subordinada à Gerência de Administração e Manutenção, é responsável pela manutenção das instalações físicas e supervisão dos serviços de limpeza e transportes do Câmpus.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
786	<p>"SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração; SUBSEÇÃO I - Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p><b>MODIFICAÇÃO:</b> Art. 221. A Coordenação de Apoio Administrativo, Obras e Manutenção (CAOM), subordinada à Gerência de Operação e Manutenção, é responsável pela manutenção das instalações físicas e supervisão dos serviços de vigilância, limpeza e transportes do Câmpus."</p>	<p>"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, a gerência cabe a gestão administrativa das obras e manutenções e a coordenação cabe o acompanhamento e execução das atividades de obras e manutenção.</p> <p>Obs.: Fundir esta coordenação com a Coordenação de Obras e Manutenção Predial, Obras e Manutenção, vista no Art. 225."</p>

TEXTO DO REGIMENTO
<p>Art. 222. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo:</p> <p>I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Instituição;</p> <p>II. Atuar junto à administração para o atendimento das demandas relacionadas a projetos e obras civis, bem como coordenar, fiscalizar ou executar as atividades de manutenção, no âmbito do Câmpus;</p> <p>III. Controlar e supervisionar as atividades de limpeza no âmbito do Câmpus;</p>

- IV. Coordenar e executar as atividades da área de manutenção geral e limpeza do Câmpus para consecução dos objetivos propostos;
- V. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
- VI. Coordenar e executar as atividades das áreas de transporte e comunicação e arquivo do Câmpus;
- VII. Disponibilizar veículo oficial com motorista para transporte de pessoas em serviço e de materiais;
- VIII. Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
- IX. Executar atividades relacionadas à recepção e encaminhamento do público que procure o Câmpus, por meio dos serviços de vigilância e portaria;
- X. Executar manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e do imóvel em geral;
- XI. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;
- XII. Inspecionar os ambientes do Câmpus, com vista a mantê-los limpos e em boas condições higiênicas;
- XIII. Realizar atividades de ajardinamento das áreas verdes do Câmpus;
- XIV. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- XV. Responsabilizar-se pela limpeza e manutenção da frota;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência de Administração e Manutenção.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
788	<p>"SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração; SUBSEÇÃO I - Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 MODIFICAÇÃO</p> <p>Art. 222. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo, Obras e Manutenção (CAOM): XVI - Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência de Operação e Manutenção. "</p>	<p>Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, a gerência cabe a gestão administrativa das obras e manutenções e a coordenação cabe o acompanhamento e execução das atividades de obras e manutenção. Obs.: Fundir esta coordenação com a Coordenação de Obras e Manutenção Predial, vista no Art. 225</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 225. A Coordenação de Obras e Manutenção Predial, subordinada à Gerência de Administração e Manutenção, é responsável por obras e manutenção no Câmpus.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
789	"SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração; SUBSEÇÃO I - Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 EXCLUSÃO: Art. 225. - Excluir."	"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 Fundir esta Coordenação com a Coordenação de Apoio Administrativo, vista no Art. 221. As duas coordenações têm atividades e competências similares."

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 227. A Coordenação de Suporte de Telefonia e Tecnologia da Informação, subordinada à Gerência de Administração e Manutenção, é responsável pela manutenção e suporte dos recursos de informática e de telefonia do Câmpus.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
791	"SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração; SUBSEÇÃO I - Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção	"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016

<p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 Art. 227. A Coordenação de Apoio, Obras e Manutenção da Tecnologia da Informação subordinada à Gerência de Operação e Manutenção (GOM) do Câmpus, é responsável pelo apoio administrativo, obras, manutenção e suporte dos recursos de informática e de telefonia do Câmpus."</p>	<p>Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, compete a esta coordenação o apoio administrativo, obras, manutenção e suporte dos recursos de informática e de telefonia do Câmpus."</p>
--	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 228. Compete à Coordenação de Manutenção e Suporte de TI:

- I. Gerenciar o uso de softwares;
- II. Gerenciar o suporte e a implementação de rede física e lógica de distribuição de informação;
- III. Dar suporte de planejamento à gestão de informação dos sistemas de acordo com as orientações da DTI;
- IV. Executar ações relativas ao uso dos recursos de informática, incluindo projetos e relatórios relacionados;
- V. Prover os setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- VI. Providenciar a aquisição de equipamentos e softwares necessários para a realização dos projetos pedagógicos e administrativos;
- VII. Executar as políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo e acadêmico;
- VIII. Administrar os serviços das redes de comunicação, proporcionando segurança e desempenho;
- IX. Analisar as informações relativas a equipamentos e ambiente operacional a ser utilizados em projetos do Câmpus;
- X. Dar suporte e manutenção aos computadores e à rede do Câmpus;
- XI. Manter atualizado o cadastro dos equipamentos existentes no Câmpus;
- XII. Executar outras funções delegadas pela diretoria de administração.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
792	<p>"SEÇÃO V - Diretoria (ou Gerência) de Administração; SUBSEÇÃO I - Gerência (ou Coordenação) de Administração e Manutenção</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>MODIFICAÇÃO:</p> <p>Art. 228. Compete a Coordenação de Apoio, Obras e Manutenção da Tecnologia da Informação:</p> <p>X. Dar suporte administrativo, de obras e manutenção a fim de atender o bom funcionamento dos equipamentos e serviços de TI de telefonia do Câmpus;</p> <p>XII. Executar outras funções delegadas pela Gerência de Operação e Manutenção (GOM).</p> <p>"</p>	<p>"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, compete a esta coordenação o apoio administrativo, obras, manutenção e suporte dos recursos de informática e de telefonia do Câmpus."</p>

TEXTO DO REGIMENTO
<p>Art. 236. Compete à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor:</p> <p>I. Zelar e responsabilizar-se pelo cumprimento das orientações legais e internas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do Câmpus;</p> <p>II. Executar, acompanhar, propor, subsidiar e responsabilizar-se pelas ações relacionadas às atividades de, seleção, cadastro, lotação, pagamento e capacitação de pessoal;</p> <p>III. Acompanhar, propor ações, atuar e zelar pela execução do Plano Anual de Capacitação para servidores do Câmpus a partir das definições constantes na Política de Gestão de Pessoas do IFG;</p> <p>IV. Atuar na orientação, acompanhamento e avaliação do desempenho funcional dos servidores do Câmpus;</p> <p>V. Propor e executar políticas de Assistência ao Servidor a partir das orientações da DDRH, subsidiada pela CAS;</p> <p>VI. Coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento da programação de férias e servidores, no âmbito do Câmpus;</p> <p>VII. Responsabilizar-se pelo cadastramento de novos servidores admitidos, no âmbito do Câmpus;</p> <p>VIII. Subsidiar a DDRH nos registros oficiais do processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores do Câmpus;</p>

- |     |   |
|-----|---|
| IX. | Divulgar, por orientação e suporte da DDRH, documentos relativos à legislação de pessoal a todos os servidores do Câmpus; |
| X.  | Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a DDRH, na elaboração do relatório anual de atividades;                             |
| XI. | Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus ou pela DDRH/PRODI.                                  |

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
735	<p>Na SEÇÃO VI, no Art. 236, acrescentar como atribuição da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor a seguinte competência:</p> <p>- Acompanhar as atividades dos servidores do Câmpus afastados para pós-graduação, avaliando, conjuntamente com o setor de lotação do servidor, o seu desempenho e o cumprimento das responsabilidades legais, quando afastado para realização de pós-graduação;</p>	<p>Atribuir o acompanhamento dos servidores afastados para pós-graduação às unidades de lotação dos servidores significa descentralizar esse acompanhamento que hoje é realizado de forma precária pela Diretoria de Pós-Graduação e, também, representa maior autonomia dos campus na gestão de pessoal.</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 237. A Coordenação de Assistência ao Servidor, subordinada à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, é responsável pelo desenvolvimento das políticas de atendimento, apoio e assistência ao servidor, na perspectiva de prestar serviços que contribuam para a manutenção da sua saúde física e mental e propicie bem-estar, motivação e o melhor desempenho possível na sua atuação no IFG.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
-----------	-----------------	----------------------

531	<p>"INCLUSÃO/MODIFICAÇÃO: SEÇÃO VI - Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor;</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>SEÇÃO VI</p> <p>Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS);</p> <p>Art. XX. A Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS) é responsável pela assistência social aos servidores e pelo apoio à Direção-Geral e à DDRH na orientação aos servidores e na execução das ações relacionadas à política de Gestão de Pessoas, no âmbito do Câmpus do IFG. E órgão correlato do SIPEC, detendo as obrigações inerentes a este, conforme delegação da DDRH.</p> <p>"</p>	<p>"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, faz-se necessário um setor com competência de uma gerência para que possa gerir com qualidade e agilidade a contento das demandas deste setor."</p>
-----	---	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
540	<p>SEÇÃO VI - Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor;</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>INCLUSÃO/MODIFICAÇÃO:</p> <p>Art. XX. Compete à Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS):</p> <p>I - Zelar e responsabilizar-se pelo cumprimento das orientações legais e internas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do Câmpus;</p> <p>II - Subsidiar a DDRH nos registros oficiais do processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores do Câmpus;</p>	<p>"Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnico-cos-administrativos, faz-se necessário um setor com competência de uma gerência para que possa gerir com</p>

<p>III - Divulgar, por orientação e suporte da DDRH, documentos relativos à legislação de pessoal a todos os servidores do Câmpus; IV - Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a DDRH, na elaboração do relatório anual de atividades; V - Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus ou pela DDRH/PRODI. VI - Propor e coordenar, no âmbito do Câmpus, as ações estabelecidas pela Política de Gestão de Pessoas e pela Coordenação de Assistência ao Servidor (DDRH);</p>	<p>qualidade e agilidade a contento das demandas deste setor.”</p>
--	--

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
541	<p>SEÇÃO VI - Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor; Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 MODIFICAÇÃO: SEÇÃO VI - Coordenação de Recursos Humanos (CRH); Art. 235. Coordenação de Recursos Humanos (CRH) é responsável pela assistência social aos servidores e pelo apoio à Direção-Geral e à DDRH na orientação aos servidores e na execução das ações relacionadas à política de Gestão de Pessoas, no âmbito do Câmpus do IFG. E órgão correlato do SIPEC, detendo as obrigações inerentes a este, conforme delegação da DDRH.</p>	<p>Para câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnico-cos-administrativos, faz-se necessário um setor com competência de uma coordenação de recursos humanos para executar as atividades planejadas e orientadas pela Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS).</p>

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
778	<p>SUBSEÇÃO I - Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor; Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 INCLUSÃO/MODIFICAÇÃO: Art. 236. Compete à Coordenação de Recursos Humanos (CRH):</p>	<p>“Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016  Para câmpus modelo 350, que, conforme portaria MEC 246/2016,</p>

	<p>I – Suprimir; VIII - Suprimir; IX - Suprimir; X - Suprimir; XI - Suprimir.</p>	<p>possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnico-cos-administrativos, faz-se necessário um setor com competência de uma coordenação de recursos humanos para executar as atividades planejadas e orientadas pela Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS). Com a criação da Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS), os itens suprimidos neste artigo passam a ser de competência da Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS), a saber:</p> <p>I - Zelar e responsabilizar-se pelo cumprimento das orientações legais e internas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do Câmpus; VIII - Subsidiar a DDRH nos registros oficiais do processo de avaliação de desempenho funcional dos servidores do Câmpus; IX - Divulgar, por orientação e suporte da DDRH, documentos relativos à legislação de pessoal a todos os servidores do Câmpus;</p>
--	---	---

		<p>X - Suprimir Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a DDRH, na elaboração do relatório anual de atividades;</p> <p>XI - Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus ou pela DDRH/PRODI.”</p>
--	--	---

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
779	<p>SEÇÃO VI - Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor; SUBSEÇÃO I - Coordenação de Assistência ao Servidor;</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p><b>MODIFICAÇÃO:</b></p> <p>Art. 237. A Coordenação de Assistência ao Servidor, subordinada à Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS), é responsável pelo desenvolvimento das políticas de atendimento, apoio e assistência ao servidor, na perspectiva de prestar serviços que contribuam para a manutenção da sua saúde física e mental e propicie bem-estar, motivação e o melhor desempenho possível na sua atuação no IFG.</p>	<p>“Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>Esta coordenação está subordinada à Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS), logo, deve atenção à esta gerência, em consequência, a gerência deve atenção à DDRH. Reiterando que para Câmpus modelo 350, que, conforme Portaria MEC 246/2016, possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, faz-se necessário um setor com competência de uma coordenação de assistência ao servidor para executar as atividades planejadas e orientadas pela Gerência</p>

	de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS).”
--	---

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 238. Compete à Coordenação de Assistência ao Servidor:

- I. Propor e coordenar, no âmbito do Câmpus, as ações estabelecidas pela Política de Gestão de Pessoas e pela Coordenação de Assistência ao Servidor (CAS/DDRH);
- II. Desenvolver ações de assistência aos servidores do Câmpus, relacionadas ao seu bem-estar social, físico e mental, subsidiando o diagnóstico e solução de conflitos nas relações de trabalho;
- III. Propor e desenvolver programas e ações preventivas de saúde, higiene, segurança dos servidores do Câmpus;
- IV. Acompanhar o atendimento psicológico, médico, odontológico e social aos servidores do Câmpus que será executado pelo SIASS;
- V. Subsidiar a elaboração do relatório de atividades desenvolvidas no Câmpus, ao final de cada exercício;
- VI. Desenvolver outras atividades delegadas pela CRHAS.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
781	<p>SEÇÃO VI - Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor; SUBSEÇÃO I - Coordenação de Assistência ao Servidor</p> <p>Câmpus Modelo 350 - PORTA-RIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>MODIFICAÇÃO: Art. 238. VI - Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS);</p>	<p>“Câmpus Modelo 350 - PORTARIA MEC nº 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016</p> <p>Esta coordenação está subordinada à Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS), logo, deve atenção à esta gerência, em consequência, a gerência deve atenção à DDRH. Reiterando que para Câmpus modelo 350, que, conforme portaria MEC 246/2016,</p>

		<p>possui natureza referente a um quadro de recursos humanos de 350 professores e 200 técnicos-administrativos, faz-se necessário um setor com competência de uma coordenação de assistência ao servidor para executar as atividades planejadas e orientadas pela Gerência de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (GRHAS).”</p>
--	--	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 244. O ingresso nos cursos ofertados pelo IFG em todos os níveis e modalidades de ensino deverá seguir as políticas de ingresso estabelecidas no Projeto Político Pedagógico Institucional do Instituto Federal de Goiás – PPPI/IFG

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
896	<p>Art. 244. O ingresso nos cursos ofertados pelo IFG em todos os níveis e modalidades de ensino deverá seguir as políticas de ingresso estabelecidas no Projeto Político Pedagógico Institucional do Instituto Federal de Goiás - PPPI/IFG, garantindo a democratização do acesso das/os estudantes por meio da ampliação das formas de acesso.</p>	<p>“A inclusão se faz necessária para que tenhamos garantido sempre a ampliação das formas de acesso e a garantia da diversidade e democratização do acesso.”</p>

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 273. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro de pessoal permanente do IFG regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, e demais profissionais admitidos na forma da legislação em vigor.

ID	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
209	<p>"Proposta de inclusão (artigo 273):</p> <p>Texto atual:</p> <p>Art. 273. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores integrantes do quadro de pessoal permanente do IFG regidos pelo Regime Jurídico Único, que exerçam atividades de apoio técnico, administrativo e operacional, e demais profissionais admitidos na forma da legislação em vigor.</p> <p>Texto a ser incluído:</p> <p>Art. 273...</p> <p>Parágrafo 1o: A nomeação de servidores em cargos de direção ou funções de gratificação para unidades administrativas concebidas para compor o quadro de gestão das atividades de apoio técnico, administrativo e operacional; são de exclusividade para servidores dos quadros efetivos técnico-administrativos da instituição.</p> <p>Parágrafo 2o: A nomeação de servidores docentes ou de pessoas não pertencentes ao quadro efetivo de servidores em cargos de direção ou funções de gratificação para unidades administrativas concebidas para compor o quadro de gestão das atividades de apoio técnico, administrativo e operacional; deverão ser anteriormente aprovadas pelos conselhos:</p> <p>I – Conselho Superior, em se tratando de unidade administrativa componente da reitoria;</p> <p>a) as autorizações para estas nomeações terão validade máxima de 1 (um) ano civil; sendo renováveis por decisões plenárias quantas vezes este conselho assim entender necessário.</p>	<p>"Justificativa:</p> <p>a) Valorização do servidor técnico-administrativo;</p> <p>b) Melhor aproveitamento do servidor docente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>c) Melhor planejamento do quadro de servidores permanentes da instituição."</p>

	<p>II – Conselho de Câmpus, em se tratando de unidade administrativa componente dos câmpus.</p> <p>a) as autorizações para estas nomeações terão validade máxima de 1 (um) semestre letivo; sendo renováveis por decisões plenárias quantas vezes este conselho assim entender necessário."</p>	
--	---	--

**TEXTO DO REGIMENTO**

Art. 286. A partir do presente documento e considerando a Estrutura Organizacional Básica prevista no Art. 7º do Estatuto do IFG, deverá ser promovido um amplo debate que conte com a participação representantes de todas as unidades e categorias em metodologia a ser definida pelo Conselho Superior do IFG, ainda em 2019, com vistas à elaboração do novo Regimento Geral do IFG, que deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior do IFG.

Art. 287. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

<b>ID</b>	<b>PROPOSTA</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
1036	<p>"Inclusão de texto:</p> <p>Dos Órgãos Complementares</p> <p>Os Câmpus e Reitoria poderão constituir Órgãos Complementares com atribuições técnicas, científicas ou culturais de apoio às suas atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão, cultura e de administração.</p> <p>1º A criação ou a extinção de Órgãos Complementares deverá ser apreciada pelo Conselho de Câmpus nos câmpus e pelo Reitor, no caso da Reitoria.</p> <p>2º A proposta de criação deve conter objetivos, justificativa, plano de atividades, recursos humanos envolvidos e recursos materiais disponíveis.</p> <p>3º Os Órgãos Complementares não se constituirão em instâncias administrativas para efeito de lotação de pessoal e de dotação orçamentária.</p> <p>4º A subordinação do órgão dependerá dos objetivos propostos."</p>	<p>“Ampliar a flexibilidade do regimento e constituir instâncias provisórias e sem que necessitem estar efetivadas como instâncias administrativas.”</p>