

CADERNO DE PROPOSTAS DE REVISÃO DO REGIMENTO GERAL DO IFG CÂMPUS URUAÇU

SEÇÃO VIII

SUBSEÇÃO IV

Coordenação-Geral de Bibliotecas

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1	<p>Onde se lê: Art. 90. Compete à Coordenação-Geral de Bibliotecas: Leia-se: Compete à Direção de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas:</p> <hr/> <p>Onde se lê: Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do SIB/IFG; Leia-se: I. Gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Sistema de Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG);</p> <hr/> <p>Onde se lê: II. Planejar, coordenar e avaliar as ações que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG; Leia-se II. Planejar, gerenciar e avaliar as ações que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG;</p> <hr/> <p>Onde se lê: IV. Coordenar e supervisionar o funcionamento da Biblioteca Digital do IFG; Leia-se: IV. Gerenciar e supervisionar o funcionamento do Repositório Digital IFG (ReDi IFG);</p> <hr/> <p>Onde se lê: VIII. Estabelecer a política de doações e permuta de duplicatas e materiais bibliográficos que não estão de acordo com a política de formação e desenvolvimento de acervos das bibliotecas; Leia-se: VIII. Estabelecer a política de doações e permuta de duplicatas e materiais informacionais que não estão de acordo com a política de formação e desenvolvimento de acervos das bibliotecas;</p> <hr/> <p>Onde se lê:</p>	<p>Conforme RESOLUÇÃO Nº 05, DE 26 DE MARÇO DE 2013. É atribuição do SIB (Sistema Integrado de Bibliotecas) Art. 3º. O Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG tem por finalidade: I. adotar padrões e critérios de organização e administração de sistemas de informação; II. orientar quanto à padronização da apresentação técnico-científica das publicações do IFG; III. Propiciar à comunidade acadêmica serviços e produtos de informação a fim de estimular a produção técnico-científica e cultura; IV. implantar e alimentar a Biblioteca Digital do IFG, bem como buscar sua constante atualização e cooperações com outras bibliotecas digitais; V. definir política de desenvolvimento dos acervos que compõem o SIB/IFG; VI. promover programas de capacitação para os servidores das Bibliotecas integrantes do SIB/IFG; VII. Disseminar a produção técnico-científica gerada no IFG; VII. Integrar-se à divulgação da produção técnico-científica gerada pelo IFG.</p>

	<p>X. Elaborar o Plano Anual de Atividades do SIB/IFG, de acordo com as informações provenientes das bibliotecas, e submetê-lo à apreciação da PROPPG; Leia-se caso seja para Diretoria de Bibliotecas:</p> <p>X. Elaborar o Plano Anual de Atividades do SIB/IFG, de acordo com as informações provenientes das bibliotecas, e submetê-lo à apreciação da Reitoria ou da Diretoria Executiva;</p>	
	<p>Onde se lê:</p> <p>XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG. Leia-se caso permaneça com subordinação à PROPPG</p> <p>XIII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo delegadas pela PROPPG.</p>	
	<p>Onde se lê:</p> <p>XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG. Leia-se caso seja para Diretoria de Bibliotecas:</p> <p>XIII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo delegadas pela Reitoria ou pela Diretoria Executiva.</p>	

SEÇÃO II

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
2	<p>Suprimir o inciso V onde diz:</p> <p>Orientar a política e supervisionar a sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico e demais recursos multimeios, na atuação da biblioteca do Câmpus, para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores da Instituição e público externo;</p>	<p>Por ser atribuição do SIB. Conforme RESOLUÇÃO Nº 05, DE 26 DE MARÇO DE 2013. É atribuição do SIB (Sistema Integrado de Bibliotecas) Art. 3º. O Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG tem por finalidade:</p> <p>I. adotar padrões e critérios de organização e administração de sistemas de informação;</p> <p>II. orientar quanto à padronização da apresentação técnico-científica das publicações do IFG;</p> <p>III. Propiciar à comunidade acadêmica serviços e produtos de informação a fim de estimular a produção técnico-científica e cultura;</p> <p>IV. implantar e alimentar a Biblioteca Digital do IFG, bem como buscar sua constante atualização e cooperações com outras bibliotecas digitais;</p> <p>V. definir política de desenvolvimento dos acervos que compõem o SIB/IFG;</p> <p>VI. promover programas de capacitação para os servidores das Bibliotecas integrantes do SIB/IFG;</p> <p>VII. Disseminar a produção técnico-científica gerada no IFG;</p> <p>VII. Integrar-se à divulgação da produção técnico-científica gerada pelo IFG.</p>

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO I

Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
3	Excluir inciso VII, Art. 183.	Sugestão de exclusão considerando que, os lançamentos e arquivamento dos diários são feitos na forma digital, sob controle do DAA e CAAAE. Ademais, a CORAE não tem a competência necessária para conferência de diários.

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO II

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
4	<p>Onde se lê: Art. 184 “A Coordenação de Biblioteca, subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pelos estudos, pesquisas, sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico e demais dispositivos multimeios para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores e público externo à Instituição.” Leia-se: A Coordenação de Biblioteca, subordinada à Direção-Geral do Câmpus é responsável pelos estudos, pesquisas, sistematização e disponibilização de do acervo bibliográfico e demais dispositivos multimeios para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores e público externo à Instituição.</p>	
	<p>no inciso II, onde se lê “Promover e realizar treinamentos para usuários e pessoal da biblioteca;” Leia-se: Promover e realizar treinamentos para usuários e servidores da biblioteca;</p>	
	<p>no inciso III, onde se lê “Coordenar a aquisição, realizar o processamento técnico, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico e dispositivos multimeios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas; Leia-se: Coordenar a aquisição, realizar o processamento técnico, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico e dispositivos multimeios da biblioteca para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;</p>	
	<p>no inciso IV, onde se lê “Propor normas para utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e utilização das dependências da biblioteca; Leia-se: IV. Propor normas para utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e, ocupação e utilização das dependências da biblioteca;</p>	
	<p>no inciso VI, onde se lê “Propor e coordenar o processo de desbastamento e descarte de acervo bibliográfico;” Leia-se: Propor e coordenar o processo de desbastamento e descarte de do acervo; bibliográfico;</p>	
	<p>no inciso VII, onde se lê “Promover a divulgação do acervo bibliográfico e serviços prestados pela biblioteca;” Leia-se: Promover a divulgação do acervo bibliográfico e serviços prestados pela biblioteca;</p>	
	<p>no inciso X, onde se lê “Constituir e presidir a comissão de</p>	

	<p>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;” Leia-se: X. Constituir e presidir a comissão de avaliação de acervo Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções, 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;</p>	
	<p>no inciso XIV, onde se lê “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;” Leia-se: 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;</p>	

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO II

Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca:

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
5	<p>Onde se lê:</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> <p>Leia-se:</p> <p>elaborar termo de referência ou projeto básico para aquisição de material bibliográfico, realizar o processamento técnico, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico e dispositivos multimeios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;</p>	<p>Conforme Instrução Normativa nº 5/2017 em seu:</p> <p>CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO I - Planejamento da Contratação;</p> <p>Seção IV Do Projeto Básico ou Termo de Referência</p> <p>§ 2º Cumpre ao setor requisitante a elaboração do termo de referência ou projeto básico...</p> <p>4.4 Quem não pode ser designado fiscal de contrato Em homenagem ao princípio da segregação de funções, não podem ser indicados para fiscalizar os servidores responsáveis pela execução do próprio contrato³². Do mesmo modo, está impedido o pregoeiro ³³, ou os membros da comissão de licitação ³⁴. Também as situações de conflitos de interesses importam em óbice à designação como fiscal de contrato ³⁵. Por fim, insta destacar que Lucas Rocha Furtado (2015) afirma em sua obra que o fiscal não deve ser subordinado do gestor de</p>

		<p>contrato. Segundo a lição do professor, não convém de modo algum que referido fiscal esteja subordinado ao gestor. Devem os atos normativos da unidade contratante designar as atribuições de cada um deles, sem que um tenha que se subordinar ao outro.</p>
	<p>Criar a Coordenação de Recursos Informacionais:</p> <p>Descrição da função</p> <p>Art. À Coordenação de Recursos Informacionais compete:</p> <p>I - Representar a Instituição referente a manutenção do acesso ao Portal de Periódicos da CAPES;</p> <p>II - Coordenar o sistema de gerenciamento das bibliotecas do SIB/IFG;</p> <p>III – Coordenar a informatização do SIB/IFG;</p> <p>IV. Manter atualizado SIB/IFG em relação aos avanços tecnológicos;</p> <p>V. Coordenar o processo para aquisição de bases de dados nacionais e internacionais para as bibliotecas do SIB/IFG;</p> <p>VI - Acompanhar o processo de manutenção do sistema de gerenciamento das bibliotecas do SIB/IFG junto aos órgãos internos responsáveis pela execução financeira, instrução do processo, efetivação do pagamento, no atesto de nota fiscal, nas atualizações e no suporte/manutenção do sistema;</p> <p>VII - Coordenar o controle de qualidade da base de dados do sistema gerencial das bibliotecas do IFG para assegurar a padronização do material informacional visando à efetiva recuperação da informação pelo usuário;</p> <p>VIII - Coordenar o Repositório Digital IFG (ReDi IFG), bem como buscar sua constante atualização e cooperações com outros repositórios digitais;</p> <p>IX – Coordenar o Portal de Periódicos do IFG;</p> <p>X – Analisar e dar parecer para liberação das revistas a serem inseridas no Portal de Periódicos do IFG;</p> <p>XI - Monitorar o funcionamento e publicações das revistas no Portal de Periódicos do IFG;</p> <p>XII - Elaborar processos para aquisições de equipamentos eletrônicos a fim de dar suporte às ações executadas pelas bibliotecas do IFG;</p> <p>XIII - Elaborar e atualizar o manual de serviços pertinentes a área;</p> <p>XIV – Apresentar à Diretoria de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas, relatório mensais e anuais das atividades da Coordenação de Recursos Informacionais;</p> <p>XV – Estimular o serviço de Disseminação Seletiva da Informação (DSI);</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar o desenvolvimento das atividades referentes aos recursos informacionais tecnológicos do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG); • contribuir tanto para o atendimento às necessidades de informação dos usuários quanto para a eficiência, organização, integração e controle das atividades realizadas e dos serviços de informação prestados pelo SIB/IFG; • a Coordenação de Recursos Informacionais (CRI), subordinada diretamente à Diretoria de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas, será responsável por planejar, coordenar e supervisionar os serviços e produtos referentes a recursos informacionais tecnológicos das bibliotecas do IFG; • os recursos tecnológicos contribuem para agilizar e melhorar os serviços de bibliotecas, como também facilita a recuperação das informações tanto por parte dos usuários quanto das equipes das bibliotecas; • ampliar o desenvolvimento das atividades referentes aos procedimentos técnicos adotados no Sistema Integrado de Bibliotecas; • colaborar com a Diretoria de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas no desenvolvimento

	XVI - Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela Diretoria de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas e auxiliá-la nas atividades inerentes à função.	do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG).
	Vinculação da Coordenação de Biblioteca diretamente à Direção-Geral do câmpus	facilitar a comunicação e tomada de decisão quanto às atividades referentes às bibliotecas.

SEÇÃO III

Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas

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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
6	Substituir por: A Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas será exercida por servidor docente, do Regime de Dedicção Exclusiva, ou servidor Técnico Administrativo com formação ou qualificação pedagógica, 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.	Os servidores Técnicos Administrativos também possuem formação, qualificação e competência para o exercício dessas funções, não sendo isonômico a restrição dos mesmo no regimento.

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO III

Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
7	<p>Onde se lê “Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente.” Leia: “Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente”</p> <hr/> <p>Substituir o artigo 196 por: 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> <hr/> <p>Substituir o artigo 197 por: Art. 197. Compete à Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente:</p> <p>I. realizar acompanhamento pedagógico das turmas e discentes do Departamento; II. realizar o acompanhamento das turmas e discentes, quando da identificação de dificuldade de aprendizagem e adaptações; a) Orientar os discentes acerca da importância de uma rotina individual de estudos para o êxito na vida acadêmica; 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; 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</p>	<p>A presente contribuição tem com objetivo melhor organização das atribuições inerentes ao setor.</p>

	<p>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>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</p>	
--	--	--

	<p>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>	

SEÇÃO III
SUBSEÇÃO IV

Art. 198. As Coordenações de Curso assessoram a Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, é responsável direta pelo projeto do curso; pela viabilização e acompanhamento de todas as atividades pedagógicas, desenvolvidas a partir do planejamento curricular ou por ações de pesquisa e extensão definidas pelas políticas institucionais, no âmbito do curso.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
8	Substituir por: A Coordenação de Curso será exercida por servidor docente, dentre os professores de Dedicção Exclusiva do curso, ou servidor Técnico Administrativo com formação pedagógica ou na área do Curso, escolhido a cada 02 (dois) anos,	Os servidores Técnicos Administrativos também possuem formação, qualificação e competência para o exercício dessas funções, não sendo isonômico a restrição dos mesmo no regimento."

SEÇÃO VII
Coordenação de Tecnologia de Informação

Art. 242. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
9	<p>Substituir por o item I por: Prover a instalação e suporte aos equipamentos de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) na Instituição (exceto em laboratórios de informática), assim como orientação aos usuários quanto e a utilização de sistemas de informática;</p>	
	<p>Substituir por o item III por: Planejar, especificar, requisitar, gerir, em conjunto com o setor de patrimônio, o estoque e controlar a utilização de peças e partes para manutenção e reposição de equipamentos de informática no Câmpus;</p>	<p>Atualmente o setor de almoxarifado e patrimônio ficam responsáveis por essas atribuições. Além de sobrecarregar tais setores, o planejamento e o controle dos itens de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) não é realizado de maneira correta, não sendo possível realizar um planejamento a longo prazo de novas demandas tecnológicas que o campus necessita. Na presente situação, a CATINF não tem condições de saber por exemplo, quantos equipamentos (sejam materiais de consumo ou permanentes) existem para utilização no campus, comprometendo o planejamento de novos projetos que necessitem destes materiais ou até mesmo a quantidade de materiais a serem solicitados em novas aquisições. Desta forma, para melhorar a gestão de ativos de tecnologia da informação, tanto no aspecto financeiro e administrativo, todo os processo de planejamento, especificação e controle de estoque destes itens, ficar de exclusiva responsabilidade da CATINF.]</p>
	<p>Substituir por o item VII por: Manter a regularidade de operação das redes de computação do IFG, assim como sua manutenção;</p>	<p>A CATINF fica responsável em manter o funcionamento adequado da rede de dados do campus, analisando</p>

		contratempos dos mais diversos tipos, sejam eles computacionais (mau funcionamento de equipamentos de TIC, entre outros recursos) ou advindos do mau uso da rede (intencional ou não intencional) por parte de usuários.]
	Sugiro a exclusão do inciso IX	Tanto o inciso VII e IX abordam o mesmo tema, então uma alternativa melhor seria mesclar os dois incisos em um só. Por fim, excluir o inciso IX por ser abordado no inciso VII]
	Substituir o item XIII por: Participar do planejamento e projetos de implantação e gerenciamento da estrutura tecnológica da Instituição, propostos pela Comunidade Local ou pela Diretoria de Tecnologia da Informação que tenham impacto direto no Câmpus;	Diante a aquisição de novas soluções tecnológicas (com ou sem mudanças na infraestrutura física do campus) e/ou aquisição de novos equipamentos de TIC é imprescindível a participação da equipe do campus (CATINF) em todas as fases desses projetos, sejam estes iniciativas da DTI ou mesmo da Comunidade Local (Administração). Existindo essa prévia comunicação, evita-se o desenvolvimento de projetos, às vezes, similares em outros campus/reitoria. A exemplo, poderíamos citar a aquisição da solução Wi-Fi profissional (Ruckus) para o IFG, caso a DTI fizesse todo projeto sem prévio comunicado as equipes da CATINF dos campus, estes (os campus) poderiam adquirir equipamentos (Wi-Fi) por conta própria que, posteriormente, ficariam inutilizados, ou seja, um gasto desnecessário.]
	Exclusão do inciso XIV;	Após migração para o novo sítio oficial do IFG, as atribuições previstas no inciso XIV ficaram de exclusiva responsabilidade da Comunicação Social.]
	Adicionar Inciso - Atuar junto à direção geral e da gerência administrativa na	Atualmente o IFG tem a maioria dos seus serviços informatizados

	<p>tomada de decisões estratégicas que interfiram ou necessitem de recursos de Tecnologia da Informação;</p>	<p>e é imprescindível a participação da CATINF junto à equipe gestora na tomada de decisões em situações em que sejam necessários a aplicação de recursos computacionais para o desenvolvimento de atividades no campus. Sejam em situações diárias ou mesmo situações casuais, como eventos. Segundo a ISO/IEC 38500 que trata sobre a governança de TI, a possui 3 tarefas principais: Avaliar a utilização atual e futura das Tecnologias de Informação; Direcionar o planejamento e implementação das políticas e planos necessários para que as Tecnologias de Informação estejam alinhadas com os objetivos do negócio; e Monitorizar a conformidade com as políticas e performance em relação aos planos. Portanto, de acordo com a norma citada, a TI tem função primordial no planejamento e direcionamento do negócio, em nosso caso da instituição, visando o alcance do seus objetivos. Para isso, a aproximação da alta direção com a TI é imprescindível para o alcance dos objetivos institucionais, por exemplo, por meio da implementação de novas tecnologias, aprimoramento dos processos existentes, melhor gerenciamento de recursos, entre outros.</p>
	<p>Adicionar Inciso: - Receber, analisar e avaliar demandas de solicitações de novas ou alterações de infraestrutura de rede de dados e telefonia pelos usuários do Câmpus;</p>	<p>Em campis mais antigos, onde já existe uma estrutura tecnológica instalada, dificultam as mudanças físicas (layout de salas, prédios, etc), principalmente aquelas que envolvam mudanças na estrutura de dados (ex.: cabeamento estruturado). Quando, por exemplo, uma empresa é contratada para fazer o serviço de cabeamento estruturado de</p>

		<p>determinado campus, é realizado um projeto lógico e definido onde e quantos pontos de acesso a redes de dados serão instalados. Estes pontos de acesso, são fixos e para alterá-los, na maioria das vezes, é necessário cortar cabos, além da necessidade de adicionar outros equipamentos/peças que a Instituição não possui. Então, quando a Administração/Comunidade Local decide em fazer algum tipo de alteração física (salas, instalação de divisórias, instalação de novos terminais computacionais) é necessário consultar com antecedência à CATINF de modo analisar se tais mudanças são possíveis com a estrutura já existente. Quando isso acontece sem prévia consulta à CATINF, muitos contratemplos acabam surgindo, inclusive, desfazer toda mudança que já havia sido feito devido limitações físicas.</p>
	<p>Adicionar Inciso: - Atuar junto a direção geral e gerência administrativa na elaboração e execução de regimento interno da Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação e na execução das normas, diretrizes e procedimentos dispostos na Política de Segurança da Informação e das Comunicações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás;</p>	<p>- Atualmente a CATINF precisa tomar certas decisões em situações adversas que o próprio Regimento Interno da Instituição não prevê. Sendo assim, para melhor transparência e qualidade na prestação de serviços pela Coordenação em questão, é necessário que a Gestão do campus se comprometa com a elaboração e execução de Regimento Interno da CATINF, de modo tratar situações específicas no contexto do campus referentes a tecnologia da informação. Assim como, o comprometimento da Administração do campus no cumprimento literal da Política de Segurança da Informação e das Comunicações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. As orientações a serem seguidas na</p>

		POSIC, garantem a entrega de serviços tecnológicos de uma forma segura e eficaz, algo indispensável no âmbito do IFG.
--	--	---

TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo II - DOS CÂMPUS

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
10	Transformar a Coordenação de Relações Internacionais em Diretoria de Relações Internacionais, bem como as Representações Locais de Relações Internacionais em Coordenações de Relações Internacionais.	O escopo da área justifica essas mudanças. O volume de trabalho no que tange às Relações Internacionais (Internacionalização, Mobilidades Acadêmicas Nacional e Internacional, dentre tantas outras questões pertinentes) é gigantesco e tende a aumentar ainda mais, pois a Internacionalização dos Institutos Federais está em voga. Se faz necessária a institucionalização das atividades de relações internacionais, ou seja, é preciso de um espaço físico apropriado em cada Câmpus, bem como a formação de uma equipe de trabalho, além da especificação das atribuições das funções.