

CADERNO DE PROPOSTAS

CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS

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.

SUMÁRIO

TÍTULO I	4
DA INSTITUIÇÃO	4
CAPÍTULO II	4
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	4
TÍTULO II	8
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS	8
[...]	8
CAPÍTULO II	8
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS	8
SEÇÃO II	9
Do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas	9
SEÇÃO IV	9
Do Colegiado de Curso	9
[...]	10
TÍTULO IV	10
DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO	10
CAPÍTULO I	10
DA REITORIA	10
SEÇÃO VIII	10
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	10
SUBSEÇÃO IV	10
Coordenação-Geral de Bibliotecas	10
[...]	12
SEÇÃO X	12
Da Pró-Reitoria de Administração	12
SUBSEÇÃO II	13
Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária e setores subordinados	13
SUBSEÇÃO III	13
Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e setores subordinados	13
SEÇÃO XI	21

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos	21
SUBSEÇÃO II	21
Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados	21
[...]	23
CAPÍTULO II	23
DOS CÂMPUS	23
SEÇÃO II	24
Gerência (ou Coordenação) de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino	24
SUBSEÇÃO I	26
Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares	26
SUBSEÇÃO II	28
Coordenação de Biblioteca	28
SUBSEÇÃO III	30
Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum (somente Câmpus Modelo 350)	30
SEÇÃO III	31
Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas	31
SUBSEÇÃO I	31
Coordenação Acadêmica	31
SUBSEÇÃO III	34
Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente	34
[...]	39
SEÇÃO VI	39
Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor	39
SUBSEÇÃO I	40
Coordenação de Assistência ao Servidor (somente Câmpus Modelo 350)	40
CAPÍTULO III	42
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	42

TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO
[...]

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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 FÓRUNS 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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Alteração do Art. 3º - Proposta: Transferência da "Coordenação-Geral de Bibliotecas" da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para a Pró-Reitoria de Ensino:</p> <p>Texto atual: o Art. 3º que trata da organização geral do IFG, compreende; > III. REITORIA; > h) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; > 4. Coordenação-Geral de Bibliotecas.</p> <p>Passar a ser redigido: Art. 3º que trata da organização geral do IFG, compreende; > III. REITORIA; > g) Pró-Reitoria de Ensino; > 8. Coordenação-Geral de Bibliotecas.</p>	<p>Justifica-se a alteração por uma questão de afinidade universal, uma vez que, a biblioteca como instrumento de preservação do conhecimento, organizando e abrigando livros, revistas, jornais, periódicos etc, a fim de serem consultados, tem papel importante na formação dos estudantes, pois é neste local que eles têm acesso aos mais diversos temas, ampliando os conhecimentos que foram apresentados pelos professores em sala de aula independente do nível de formação a que estão submetidos.</p>

[...]

TÍTULO II
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS

[...]

CAPÍTULO II
DAS INSTÂNCIAS COLEGIADAS DOS CÂMPUS

[...]

SEÇÃO II
Do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas

Art. 12. O Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas constitui-se na instância consultiva e deliberativa sobre as questões acadêmicas e administrativas, no âmbito do Departamento.

Art. 13. A constituição, as atribuições e as competências do Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas são definidas em regulamento próprio.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Supressão do Artigo	Os pedidos de supressão dos textos justifica-se, pois os Colegiados de Departamento de Áreas Acadêmicas e Colegiados de cursos não possuem Regulamento próprio, De com com o PDI (2019-2023) no item "7.5 - Ações relacionadas à Organização Administrativa da Instituição que devem ser implementadas durante a vigência do PDI": "item 11- regulamentar o funcionamento do colegiado de curso até 2019". Como não temos um regulamento próprio a urgência dessa regulamentação antecede até o próprio regimento, acredito que necessita suprimir o texto que refere-se ao regulamento próprio, pois não temos e desdobrar uma Comissão Central na Reitoria para construir esses regulamentos destas instâncias colegiadas nos câmpus urgentemente.

[...]

SEÇÃO IV
Do Colegiado de Curso

Art. 16. O Colegiado de Curso constitui-se na instância consultiva e deliberativa sobre as questões acadêmicas e administrativas no âmbito do curso, tendo composição e competências a serem definidas em regulamento próprio.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Supressão do artigo	Os pedidos de supressão dos textos justifica-se, pois os Colegiados de Departamento de Áreas Acadêmicas e Colegiados de cursos não possuem Regulamento próprio, De com com o PDI (2019-2023) no item "7.5 - Ações relacionadas à Organização Administrativa da Instituição que devem ser implementadas durante a vigência do PDI": "item 11- regulamentar o funcionamento do colegiado de curso até 2019". Como não temos um regulamento próprio a urgência dessa regulamentação

		antecede até o próprio regimento, acredito que necessita suprimir o texto que refere-se ao regulamento próprio, pois não temos e desdobrar uma Comissão Central na Reitoria para construir esses regulamentos destas instâncias colegiadas nos câmpus urgentemente.
--	--	---

[...]
TÍTULO IV
DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DA REITORIA

[...]

SEÇÃO VIII
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

[...]

SUBSEÇÃO IV
Coordenação-Geral de Bibliotecas

Art. 89. A Coordenação-Geral de Bibliotecas, subordinada à PROPPG, é responsável pelas ações relativas à administração, coordenação e supervisão das atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) do IFG.

Art. 90. Compete à Coordenação-Geral de Bibliotecas:

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

- X. Elaborar o Plano Anual de Atividades do SIB/IFG, de acordo com as informações provenientes das bibliotecas, e submetê-lo à apreciação da PROPPG;
- XI. Elaborar relatório anual das atividades do SIB/IFG, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
1	<p>Alteração de Texto: Coordenação-Geral de Bibliotecas</p> <p>Art. 90. Compete à Direção de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas:</p> <p>I. Gerenciar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Sistema de Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG);</p> <p>II. Planejar, gerenciar e avaliar as ações que promovam a uniformização dos processos administrativos e dos serviços oferecidos aos usuários das bibliotecas de todos os Câmpus do IFG;</p> <p>IV. Gerenciar e supervisionar o funcionamento do Repositório Digital IFG (ReDi IFG);</p> <p>VIII. Estabelecer a política de doações e permuta de duplicatas e materiais informacionais que não estão de acordo com a política de formação e desenvolvimento de acervos das bibliotecas;</p> <p>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>Caso permaneça com subordinação à PROPPG</p> <p>XIII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo delegadas pela PROPPG.</p> <p>Caso seja para Diretoria de Bibliotecas:</p> <p>XIII. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo delegadas pela Reitoria ou pela Diretoria Executiva.</p>	<p>Mudar a função Coordenação-Geral de Bibliotecas para Direção de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas</p> <p>Justificativa/Observação: •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;•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;•Coordenação-geral de 24 bibliotecários; •Coordenação-geral (trabalho sistematizado) com 14 bibliotecas:-2012 e 2013 – 10 bibliotecas;-2014 a 2019 – 14 bibliotecas. •aumento no: nº de usuários/; nº de atendimentos; nº de servidores das bibliotecas; nº de serviços realizados pelas bibliotecas;Obs.: Informações detalhadas do SIB/IFG•Crescimento nos serviços oferecidos aos usuários: -De 14 em 2012 para 31 em 2018 => 111%•Gerenciamento do acervo: - De 37.977 títulos em 2012 para 64.345 em 2018 => 69%- De 94.550 exemplares em 2012 para 154.498 em 2018 => 64%•Ampliação dos projetos culturais desenvolvidos pelo SIB/IFG- De 8 projetos em 2012 para 16 em 2018 = 100%•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 Vaparaíso);-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)-2018 – 177.675; câmpus não computados (Formosa; Goiânia;</p>

		<p>Goiânia Oeste; Luziânia)•Aumento do nº de servidores das bibliotecas-2012 – não contabilizado;-2013 – não contabilizado;-2014 – 66;-2015 – 71;-2016 – 77;-2017 e 2018 – 78.2) Atualizar as competências da função Coordenação-Geral de Bibliotecas ou descrever para Diretoria de Bibliotecas ou Gerência de BibliotecasJustificativa: atualizar as competências da função devido às mudanças ocorridas na Instituição e em especial nas 14 Bibliotecas; atividades descritas abaixo já são realizadas pela Coordenação-Geral de Bibliotecas embora não estejam descritas no Regimento Geral do IFG em vigência:•cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades do SIB/IFG;•planejar, dirigir, orientar, gerenciar e controlar as atividades desenvolvidas pelo SIB/IFG através das suas respectivas coordenações;•acompanhar e coordenar a elaboração e a implementação dos regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços para o SIB/IFG;•encaminhar ao órgão competente as necessidades de recursos humanos do SIB/IFG;•manter atualizado SIB/IFG em relação aos avanços tecnológicos relativos às bibliotecas;•viabilizar às bibliotecas do IFG acesso a outras bases de dados nacionais e internacionais;•representar o SIB/IFG em eventos ligados à Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes;•propor comissões e grupos de trabalho para atividades relacionadas às bibliotecas do SIB/IFG;•Organizar e promover junto às Coordenações subordinadas e Coordenações de Bibliotecas do SIB/IFG, orientações, eventos e ações culturais;•Gerenciar a acessibilidade informacional e de comunicação às pessoas com deficiência através de recursos tecnológicos nas Bibliotecas do IFG.</p>
--	--	---

[...]

SEÇÃO X
Da Pró-Reitoria de Administração

[...]

SUBSEÇÃO II
Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária e setores subordinados

[...]

Art. 120. À Coordenação de Manutenção Predial, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, 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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Supressão do artigo e exclusão do setor a que se refere	Com a atual política de enxugamento da administração federal faz-se necessário reordenar a estrutura administrativa da instituição. As atividades executadas pela coordenação de manutenção predial (art. 120) serão absorvidas pela Gerência de Gestão Administrativa (art. 131 e 132).

Art. 121. À Coordenação de Protocolo, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, 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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Supressão do artigo e exclusão do setor a que se refere	Com a atual política de enxugamento da administração federal faz-se necessário reordenar a estrutura administrativa da instituição. As atividades executadas pela coordenação de protocolo (art. 121) serão absorvidas pela Gerência de Gestão Administrativa (art. 131 e 132)

Art. 122. À Coordenação de Licitações, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, 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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Supressão do artigo e exclusão do setor a que se refere	Com a atual política de enxugamento da administração federal faz-se necessário reordenar a estrutura administrativa da instituição. As atividades executadas coordenação de licitações (art. 122) serão absorvidas pela Coordenação Geral de Aquisições e Contratos.

SUBSEÇÃO III
Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e setores subordinados

Art. 123. A Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira é responsável pelo acompanhamento, pela gestão patrimonial, lançamento e controle da execução orçamentária, financeira e contábil do IFG.

Art. 124. Compete à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira:

- I. Supervisionar a execução orçamentária, financeira e os lançamentos contábeis realizados em cada Câmpus e na Reitoria do IFG, controlando a consonância dessas ações com as políticas institucionais e em conformidade com a Lei Orçamentária Anual;
- II. Manter os compromissos na execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades e organizações nacionais e internacionais;
- III. Supervisionar e conferir a emissão de todos os documentos contábeis da Instituição;
- IV. Fazer os lançamentos contábeis, analisar e ajustar as contas contábeis;
- V. Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e gráficos de natureza contábil;
- VI. Supervisionar e controlar os serviços de Almoxarifado e Patrimônio realizados pelos Câmpus e pela reitoria do IFG;
- VII. Responsabilizar-se pela gestão patrimonial da Instituição;
- VIII. Elaborar os processos de prestação de contas, a aplicação de recursos financeiros de convênios, descentralizações de créditos e outros, captados e aplicados pela Instituição;
- IX. Subsidiar, com dados orçamentários, financeiros e patrimoniais a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG., no encerramento de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Inclusão de texto:</p> <p>Proposta de criação da coordenação de Orçamento subordinada a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.</p> <p>Art. XXX A Coordenação de Orçamento, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, é responsável por evidenciar a situação orçamentária do IFG mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e controle de operações.</p> <p>Art. YYY Compete a Coordenação de Orçamento:</p> <p>I Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais; II Registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária do IFG, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público e da legislação vigente; III Distribuição e controle dos Recursos Orçamentários do IFG, de acordo com as diretrizes previamente estabelecidas pela Pró-Reitoria de Administração para o exercício;</p>	<p>Proporcionar a segregação de funções, princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações entre as atividades desenvolvidas pela execução orçamentária e a execução financeira e contábil do IFG.</p>

<p>IV Classificar despesas e emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços;</p> <p>V Centralizar e descentralizar recursos orçamentários por meio de Provisão para as UGE com a utilização do documento hábil no SIAFI de Nota de Crédito;</p> <p>VI Acompanhar e solicitar a responsabilidade dos Ordenadores de Despesas das Unidades do IFG para a Inscrição em Restos a Pagar e a gestão dos recursos inscritos em anos anteriores;</p> <p>VII Acompanhar e orientar a execução orçamentária realizada de forma descentralizada pelas UGE;</p> <p>VIII Efetuar a Nota de Dotação Orçamentária;</p> <p>IX Execução orçamentária do SCDP;</p> <p>X Realizar demais atividades necessárias ao desempenho da execução orçamentária;</p> <p>XI Acompanhar a disponibilização e aplicação de dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Instituição e de cada Câmpus e da reitoria do IFG;</p> <p>XII Acompanhar, receber e depositar estornos de despesas e receitas arrecadadas pelo IFG;</p> <p>XIII</p> <p>XI Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.</p>	
--	--

Art. 125. A Coordenação de Execução Financeira, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, é responsável por pelo acompanhamento das ações contábeis realizadas em cada Câmpus e Reitoria e pelo lançamento e controle da execução financeira do IFG.

Art. 126. Compete à Coordenação de Execução Financeira:

- I. Acompanhar a disponibilização e aplicação de dotações orçamentárias consignadas no orçamento da Instituição e de cada Câmpus e da reitoria do IFG;
- II. Acompanhar, receber e depositar estornos de despesas e receitas arrecadadas pelo IFG;
- III. Classificar despesas e emitir empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços;
- IV. Consultar a regularidade jurídica e fiscal dos fornecedores junto aos órgãos competentes;
- V. Manter a regularidade das certidões da Instituição;
- VI. Acompanhar e atualizar a prestação de contas de aplicação de recursos financeiros por servidores da Instituição;
- VII. Acompanhar e encaminhar todos os procedimentos bancários relacionados às ações da Instituição;
- VIII. Elaborar os diários das contas financeiras da Instituição;
- IX. Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos financeiros da Instituição;
- X. Subsidiar, com dados financeiros, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Alteração de Texto Art 126. Compete à Coordenação de Execução Financeira:</p> <p>I Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais; II Registrar atos e fatos relacionados com à administração financeira do IFG, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público e com observância da legislação; III Realizar o estágio da despesa pública referente à liquidação e ao pagamento; IV Realizar a programação financeira relativa às liquidações pendentes de pagamento; V Recolhimento dos tributos e contribuições sociais e retidas; VI Acompanhar o estágio da despesa pública da liquidação nas UGE e as solicitações realizadas por PF para a descentralização de recursos financeiros e realizar o sub-repasse em conformidade com a disponibilidade dos recursos recebidos do MEC; VII Realizar o controle das receitas próprias e o controle individualizado dos rendimentos de aplicação financeira obtidos e as reclassificações necessárias; VIII Acompanhamento e regularização das Ordens Bancárias Canceladas e das GRU recebidas; IX Folha de pagamento: apropriação dos valores no SIAFI, solicitação de recursos financeiros, emissão de OB e demais exigências das Instituições Financeiras envolvidas; X Manter relacionamento com a Agência do Setor Público do Banco do Brasil, atualizar cadastro do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UG, informar limites do Centro de Custo do IFG para a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, autorizar usuários ao acesso do Autoatendimento, informar limites dos supridos, solicitar e cancelar Cartão de Pagamento do Governo Federal, orientar quanto às divergências e problemas relacionados com sua utilização, e emissão de faturas de pagamento; XI Execução financeira do SCDP; XII Prestar informações, relatórios, documentos, demonstrações contábeis e auxiliar as Unidades do IFG nas demandas relativas às atividades dessa coordenação, inclusive para o Relatório de Gestão; XIII Cadastramento e parametrização de códigos de GRU, orientação quanto ao correto preenchimento, solicitação de convênio de cobrança e disponibilização de arquivo de retorno;</p>	<p>Justifica-se a alteração no texto do art 126 do regimento, que trata das competências da Coordenação de Execução Financeira, para detalhar as atividades desenvolvidas pelo setor de forma a dar mais transparência as atividades desenvolvidas por esta coordenação.</p>

XIV Coordenar os procedimentos para o arquivo dos processos físicos e digitalizados, documentos e sistemas;

XV Realizar outras atividades relacionadas à execução financeira;

XVI Atuar como Setorial Contábil de Órgão e de Unidade Gestora responsável pelo acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil no SIAFI realizado pelas Unidades Executoras;

XVII Registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFG, em conformidade com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;

XVIII Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFG mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e de controle de operações;

XIX Evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFG mediante atividades de reconhecimento, de mensuração, de registro e de controle de operações;

XX Realizar cadastros, orientar e realizar o acompanhamento necessário para a habilitação da UGE, bem como promover a capacitação necessária ao início das atividades relativas a execução orçamentária, financeira e contábil de forma desconcentrada;

XXI Analisar e realizar ajustes necessários ao encerramento do exercício e a correta evidenciação da situação orçamentária, financeira e patrimonial do IFG;

XXII Emissão das Demonstrações Orçamentárias, Financeiras e Contábeis do IFG e disponibilizá-las para consulta;

XXIII Conformidade contábil de Órgão e de Unidade Gestora e, subsidiariamente, a de Unidade Executora na Impossibilidade de ser realizada pelo contador responsável;

XXIV Acompanhar e regularizar as inconsistências geradas no SIAFI (CONCONTIR) e orientar as Unidades Executoras na regularização de suas inconsistências;

XXV Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas sob a coordenação da Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária relativas ao controle do Almoxarifado e emissão do RMA e do controle e mensuração do Ativo Permanente e emissão do RMB; efetuar o registro contábil de doações e baixas por alienação e definir os critérios de avaliação, mensuração, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as normas de contabilidade, inclusive ter representação na comissão encarregada pela identificação, caracterização e realização do teste de recuperabilidade dos bens pertencentes ao patrimônio do IFG;

XXVI Realizar os procedimentos necessários à obtenção junto aos órgãos públicos das certidões de regularidade relativas às obrigações fiscais e sociais e de gestão do IFG;

XXV Incluir e atualizar o cadastro do IFG junto às repartições públicas, inclusive a responsabilidade pela inscrição no CNPJ das Unidades do IFG;

XXVI Atendimento às obrigações fiscais e sociais do IFG e cálculo e recolhimento do PASEP;

XXVII Conceder, renovar e excluir cadastro de operadores na Rede Serpro, SIASG e SIAFI e realizar a troca de senhas;

XXVIII Conformidade de operadoras;

XXIX Controlar as atividades relacionadas a convênios com repasse de recursos financeiros para o IFG, inclusive quanto à disponibilidade orçamentária para a contratação;

XXX Acompanhar a execução orçamentária e financeira e realizar a prestação de contas, realizar ajustes solicitados pelo concedente; proceder o controle dos rendimentos de aplicação financeira dos recursos de convênios da conta única da União e realizar a devolução de recursos remanescentes ao concedente;

XXXI Realizar os registros das operações nos sistemas de acompanhamento de convênios, como SIAFI, SIT e SICONV, e outros que venham a ser adotados;

XXXII Coordenar e controlar termos de convênios ou de parceria com repasse de recursos do IFG para outro órgão da administração pública ou para entidades sem fins lucrativos;

XXXIII Efetuar os repasses de recursos de acordo com o cronograma físico-financeiro do Plano de Trabalho, acompanhar a execução pelo conveniente, solicitar ajustes necessários, analisar a prestação de contas, aprová-la ou rejeitá-la, solicitar a devolução dos recursos remanescentes, inclusive da aplicação financeira;

XXXIV Aplicar restrições no SIAFI por irregularidades apuradas na execução aos convenientes dos convênios e termos de parcerias em que o IFG seja o concedente;

XXXV Orientar e coordenar as atividades relacionadas a convênio de estágio e acordo de cooperação técnica e científica com outras instituições públicas e privadas, visando ao atendimento da legislação vigente;

XXXVI Disponibilizar as informações e cópias dos termos de convênios, de cooperação técnica e outros ajustes vigentes no site do IFG;

XXXVII Manter o arquivo dos processos físicos de convênios, acordos e outros ajustes do IFG;

XXXVIII Acompanhar a utilização de suprimento de fundos, solicitar a prestação

	<p>de contas e controlar e bem como realizar os lançamentos necessários ao regular reconhecimento da despesa; XXXIX Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial realizada de forma descentralizada pelas UGE e orientá-las na interpretação e aplicabilidade dos princípios e normas de contabilidade aplicadas ao setor público para a correta mensuração e reconhecimento dos atos e fatos contábeis; XL Realizar demais atividades e atribuições relativas à contabilidade aplicada ao setor público; XLI Subsidiar, com dados financeiros, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG; XLII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira.</p>	
--	--	--

Art. 127. A Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, é responsável pelo recebimento, registro e controle de entradas, saídas e distribuição de materiais, manutenção e controle patrimonial do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Alteração de texto: Proposta de alteração de unidade de subordinação, onde a Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio que hoje é subordinada a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira passará a ser subordinada a Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária</p> <p>Art. 127. A Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, é responsável pelo recebimento, registro e controle de entradas, saídas e distribuição de materiais, manutenção e controle patrimonial do IFG.</p>	<p>Os níveis de estoque da instituição afetam diretamente as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Quando o setor de compras conhece as demandas da instituição – e as necessidades dos clientes internos – consegue desempenhar o seu papel com mais eficácia, não deixando faltar – nem sobrar – produtos. A área de compras está intimamente relacionada ao seu nível de estoque. É este setor o responsável por manter em equilíbrio a quantidade de materiais que devem ser adquiridos para satisfazer às necessidades de todos os departamentos do IFG.</p>

Art. 128. Compete à Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. Acompanhar os processos de aquisições e coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de consumo de expediente adquiridos conjuntamente para abastecimento dos Câmpus e reitoria da Instituição;
- II. Controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos;
- III. Coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes;
- IV. Coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelos Câmpus, reitoria e demais órgãos da Instituição;

- V. Realizar vistoria periódica com vistas à manutenção e controle patrimonial do material permanente da Instituição;
- VI. Elaborar relatório mensal de movimentação de estoques;
- VII. Registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes;
- VIII. Elaborar inventários dos bens patrimoniais da Instituição;
- IX. Manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes;
- X. Realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio da Instituição;
- XI. Receber, registrar, codificar, classificar e armazenar os materiais de consumo adquiridos conjuntamente pela PROAD;
- XII. Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Execução Financeira e Contábil.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Alteração de texto: Proposta de alteração de unidade de subordinação, onde a Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio que hoje é subordinada a Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira passará a ser subordinada a Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária</p> <p>Art.128. Compete à Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Acompanhar os processos de aquisições e coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de consumo de expediente adquiridos conjuntamente para abastecimento dos Câmpus e reitoria da Instituição; II. Controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos pela Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos; III. Coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes; IV. Coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelos Câmpus, reitoria e demais órgãos da Instituição; V. Realizar vistoria periódica com vistas à manutenção e controle patrimonial do material permanente da Instituição; VI. Elaborar relatório mensal de movimentação de estoques; VII. Registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes; VIII. Elaborar inventários dos bens patrimoniais da Instituição; IX. Manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes; X. Realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio da Instituição; 	<p>Os níveis de estoque da instituição afetam diretamente as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Quando o setor de compras conhece as demandas da instituição – e as necessidades dos clientes internos – consegue desempenhar o seu papel com mais eficácia, não deixando faltar – nem sobrar – produtos. A área de compras está intimamente relacionada ao seu nível de estoque. É este setor o responsável por manter em equilíbrio a quantidade de materiais que devem ser adquiridos para satisfazer às necessidades de todos os departamentos do IFG.</p>

<p>XI. Receber, registrar, codificar, classificar e armazenar os materiais de consumo adquiridos conjuntamente pela PROAD; XII. Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG; XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária.</p>	
---	--

SEÇÃO XI

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

[...]

SUBSEÇÃO II

Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados

Art. 137. A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional é responsável pelo assessoramento no planejamento estratégico da Instituição, a partir do acompanhamento e avaliação sistemática da execução do PDI e pela sistematização do Relatório Anual de Gestão do IFG.

Art. 138. Compete à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Assessorar a PRODIRH nas proposições de elaboração, revisões e atualizações do PDI do IFG;
- II. Acompanhar e apresentar semestralmente à PRODIRH o relatório da execução do Planejamento Institucional do IFG;
- 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;
- IV. Sistematizar, com o apoio de todos os Gestores do IFG, o Relatório Anual de Gestão do IFG para apresentação ao TCU;
- 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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Alteração de texto: Trasferir a área de Planejamento para a Diretoria Executiva	A Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional atua diretamente no nível estratégico institucional,

<p>SEÇÃO XISUBSEÇÃO II Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados Art. 137. A Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DPDI, subordinada a Diretoria Executiva, é responsável pelo assessoramento no planejamento estratégico da Instituição, a partir do acompanhamento e avaliação sistemática da execução do PDI e pela sistematização do Relatório Anual de Gestão do IFG. Art. 138. Compete à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: I.Assessorar a Diretoria Executiva (DIREX) nas proposições de elaboração, revisões e atualizações do PDI do IFG; II.Acompanhar e apresentar semestralmente à Diretoria Executiva (DIREX) o relatório da execução do Planejamento Institucional do IFG; III.Assessorar a Diretoria Executiva (DIREX) e subsidiar as Pró-Reitorias e Direções-Gerais dos Câmpus na elaboração do Plano Anual de Trabalho de cada exercício; IV.Coordenar, com o apoio de todos os Gestores da instituição, o Relatório Anual de Gestão do IFG para apresentação ao TCU; 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 a Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho e as Pró Reitorias finalísticas; XI.Disseminar a política de gestão de riscos e apoiar sua implementação. XII.Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela Direx.</p>	<p>acompanhando continuamente todo o planejamento com um olhar sistêmico para todo o Instituto. Por haver pontos de contato com todas as Pró-reitorias e os câmpus, a visão precisa ser sempre do geral para as partes e não a partir de uma Pró-reitoria específica. Portanto sua alocação na Diretoria Executiva se faz mais indicada do que na PRODIRH, conferindo dinâmica e facilitando a interlocução entre os setores.</p>
--	---

[...]

CAPÍTULO II DOS CÂMPUS

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Inserção de Texto: Inserção de texto que vincule a CISSP à Direção Geral do Câmpus: Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP)</p> <p>Art. XX A Reitoria e os Câmpus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás deverão constituir a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP).</p> <p>Art. XX A Comissão Interna de Saúde do Servidor Público permitirá o incremento de ações de promoção visando antecipar reconhecer e monitorar os riscos à saúde e à segurança dos usuários do IFG, nos seguintes termos:</p> <p>I. Propor ações voltadas à promoção da saúde, à humanização no trabalho, à melhoria das condições ambientais, à prevenção de acidentes e agravos à saúde relacionados ao trabalho;</p> <p>II. Propor ações que desenvolvam a corresponsabilidade no gerenciamento da vigilância e segurança no trabalho e promoção à saúde; e</p> <p>III. Estimular a participação dos servidores, enquanto protagonistas e detentores de conhecimento do processo de trabalho, na perspectiva de agentes transformadores dos seus ambientes de trabalho.</p> <p>Parágrafo Único A regulamentação da CISSP terá resolução própria da instituição, bem como também se orienta a partir da Norma Operacional de Saúde do Servidor (NOSS), instituída pela Portaria Normativa n. 3, de 7 de maio de 2010, do Secretário de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.</p> <p>Art. XX A Comissão Interna de Saúde do Servidor Público deverá ser constituída a partir das seguintes orientações:</p> <p>I. Realizar ampla divulgação para que todos servidores tenham conhecimento do início da implantação da Comissão e de suas atribuições;</p> <p>II. A composição da CISSP de primeiro mandato se dará por manifestação voluntária;</p>	<p>A CISSP ainda não consta no Regimento do IFG por ter sido constituída recentemente no âmbito da instituição.</p>

III. Entre os membros da CISSP de primeiro mandato é recomendável que existam representantes da equipe de saúde e Recursos Humanos;

IV. Determinar um período para os interessados se inscreverem;

V. A ausência de interessados levará a indicação de membros, a fim de completar o quantum necessário para a formação da comissão;

VI. Na ocorrência do previsto no inciso V deste artigo, a indicação será feita pelo dirigente de cada Câmpus e pelo Diretor Executivo ou Reitor na Reitoria.

VII. A comissão será constituída na proporção de 5% do total de servidores ativo permanentes. As unidades com números de servidores igual ou menor a 60 (sessenta) terá Comissão composta por no mínimo 4 (quatro) integrantes.

VIII. Do total de membros, deverá ser garantido a participação mínima de 40% por categoria de servidores (docentes e técnico-administrativos), salvo quando da ausência de candidatos de uma das categorias.

IX. No caso em que o percentual for fracionado, o número de membros da CISSP deverá ser elevado ao inteiro superior;

X. Caberá aos membros da CISSP eleger ou indicar o presidente, seu substituto e o secretário;

XI. As autoridades competentes expedirão Portaria designando os membros da CISSP, informando período de gestão, o presidente e o substituto.

XII. A composição da CISSP a partir do segundo mandato deverá ser por via de eleição e devem-se adotar os termos da Seção I do Capítulo II.

§1º A Comissão terá mandato de 2 (dois) anos.

§2º Os incisos VII, VIII e IX deste artigo não se aplicam ao primeiro mandato da comissão.

[...]

SEÇÃO II

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

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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Supressão do inciso VI	Tendo em vista que a Coordenação de Recursos didáticos já é a responsável pelo preparo e disponibilização dos equipamentos de multimídia, e que a reservas em si não demandam tanto trabalho, uma vez que

		<p>geralmente são feitas pelos servidores via sistema, sugiro que a CORDI que já é demandada para preparar os aparelhos seja também responsável pelo acompanhamento e suporte das reservas feitas no sistema. A inclusão dessa atribuição no rol da Coordenação de Recursos Didáticos não sobrecarregará a coordenação e otimizará o trabalho já desenvolvido por ela, uma vez que o servidor do setor já acompanha e disponibiliza os equipamentos em diversos ambientes. O servidor da CAAAE não tem competência técnica para amparar a disponibilização dos recursos didáticos, e ainda supervisionar a utilização dos ambientes, uma vez que boa parte do seu trabalho se concentra em atividades totalmente diversas como: processos seletivos, diplomação, certificação e gestão dos registros escolares e acadêmicos.</p>
02	Supressão do inciso V	<p>Por ser atribuição do SIB/IFG.</p> <p>Conforme RESOLUÇÃO N° 05, DE 26 DE MARÇO DE 2013. É atribuição do SIB/IFG (Sistema Integrado de Bibliotecas) Art. 3°. O Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG tem por finalidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

SUBSEÇÃO I

Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares

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*.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Alteração de Texto VII. Criar e conferir os diários de classe, estabelecendo relações de acompanhamento e controle junto ao Departamento de Áreas Acadêmicas para o cumprimento dos procedimentos e prazos necessários à organização institucional;	De acordo com a Instrução Proen n. 1, de 29/5/2018, Art. 11, "Os diários serão operados e conservados apenas em sua forma eletrônica, não sendo mais necessária sua guarda em forma impressa." Assim, o inciso III deve ser atualizado para ficar de acordo com a IN.
02	Supressão do Inciso XI	A Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares tem a atribuição de emitir certificados e diplomas, conforme consta nos Incisos IV, IX e X. A atuação do setor deve se restringir

		à documentação relacionada a certificados e diplomas. A organização e a realização das cerimônias de formatura e colação de grau devem estar sob responsabilidade dos profissionais de eventos.
03	Alteração de texto: 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 para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) do requerente.	Não há mais certificação do ensino médio com base nas notas do Enem. Assim é só uma questão de atualizar a redação do inciso.

SUBSEÇÃO II Coordenação de Biblioteca

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Alteração de Texto: 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.	Facilitar a comunicação e a tomada de decisão quanto às atividades referentes às biblioteca, diretamente com o diretor geral do câmpus. Facilitar a comunicação, otimizando o tempo e a tomada de decisão, quanto às atividades referentes às bibliotecas.

Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I. Estabelecer procedimentos e prestar pronto atendimento ao público;
- II. Promover e realizar treinamentos para usuários e pessoal da biblioteca;
- III. Coordenar a aquisição, realizar o processamento técnico, conservar e disponibilizar o acervo bibliográfico e dispositivos multimeios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas;
- IV. Propor normas para utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e utilização das dependências da biblioteca;
- V. Orientar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- VI. Propor e coordenar o processo de desbastamento e descarte de acervo bibliográfico;
- VII. Coordenar o processo de manutenção das assinaturas e renovação dos títulos da coleção de periódicos;
- VIII. Promover a divulgação do acervo bibliográfico e serviços prestados pela biblioteca;
- IX. Promover e coordenar atividades culturais no âmbito da biblioteca;



- X. Constituir e presidir a comissão de avaliação de acervo, que tem como objetivo acompanhar o processo de gestão de acervos bibliográficos com atribuições que abrangem validação de políticas e participação no processo de seleção e aquisição;
- XI. Atuar cooperativamente com as demais bibliotecas, visando atender às normas de funcionamento do SIB/IFG;
- XII. Estabelecer intercâmbio e cooperação com bibliotecas de outras instituições;
- XIII. Implementar mecanismos de avaliação do grau de satisfação do usuário da biblioteca;
- XIV. Subsidiar a Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino e a Direção-Geral do Câmpus na elaboração do Relatório de Gestão das ações desenvolvidas no âmbito da Coordenação de Biblioteca, no encerramento de cada exercício;
- XV. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Alteração de texto: Inserção de inciso XVI- Executar a submissão de TCC de graduação dos cursos do IFG, e nos câmpus onde não houver oferta de pós-graduação stricto sensu, a submissão de monografias de especialização do IFG será também realizada pela Coordenação de Biblioteca.	<p>Conforme dispõe o Regulamento Geral do IFG, nos artigos 184 e 185, temos que, assuntos relacionados a disponibilização, conhecimento, divulgação do acervo e da produção técnico-científica, são executados pela Coordenação de Biblioteca. Vejamos:</p> <p>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.</p> <p>Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca: ... XV. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.</p> <p>Ocorre que, conforme Resolução CONSUP/IFG 027, de 02 de outubro de 2017, que aprova a instituição da Política de Informação Técnico-Científica do IFG para o Repositório Digital, o artigo 15 prevê que “A submissão de TCC de graduação dos cursos do IFG será realizada pelos Departamentos de Áreas Acadêmicas”. E nos demais artigos, do 16 ao 20, as submissões de outros tipos de trabalhos serão executadas por setores específicos.</p> <p>A submissão dos trabalhos de graduação é realizado no ReDi IFG, plataforma digital com “dados online que reúne a produção técnico-científica da Instituição, armazenada em formato digital, permitindo a busca e a recuperação da informação”, conforme artigo 1º da mencionada Resolução. Os objetivos da plataforma relacionam-se diretamente ao trabalho bibliográfico, nos cuidados em preservar a memória institucional; ampliar e difundir a produção técnico-científica do IFG; potencializar o intercâmbio entre o IFG e outras instituições; promover o acesso, a visibilidade e a recuperação da produção técnico científica do IFG contribuindo para as atividades de ensino, pesquisa e extensão; contribuir com a elaboração de indicadores da</p>

		<p>produção técnico-científica, dispostos no artigo 2º.</p> <p>Pois bem. O Departamento de Áreas Acadêmicas é estruturado por uma equipe composta pela Chefia de Departamento, Coordenação Acadêmica, Coordenação de Apoio Administrativo e Coordenações de Cursos e de Áreas. No Câmpus Cidade de Goiás a submissão de TCCs de graduação é realizada pela Coordenação Acadêmica que já acumula diversas atribuições relacionadas ao desenvolvimento pedagógico institucional previstas no Regulamento Geral e em Regulamentos/Resoluções/Orientações diversas.</p> <p>Por todo exposto, resta claro que a mencionada submissão exige a minuciosa análise de detalhes para a efetiva submissão dos trabalhos de TCCs, inerentes de um bibliotecário. Exige do servidor do DAA, no caso da Coord. Acadêmica, conhecimentos específicos da publicação, como tipo de documento, assunto, áreas de conhecimento, data de publicação, tipo de acesso, além da demanda exclusiva do tempo e a organização de recebimento, entrega e feedback da publicação dos trabalhos aos Coordenadores de Curso, discentes e comunidade em geral. Considerando ainda que, para aprovação ou não das publicações no sistema do ReDi IFG, as submissões devem ser validadas pela Coord. de Biblioteca de câmpus e pela Coord. Coord. Geral de Bibliotecas, conforme artigo 24, retornando para o servidor da Acadêmica as correções, quando observados equívocos.</p> <p>É um trabalho pouco funcional nos moldes estabelecidos, devendo ser simplificado e executado pelo setor que domina as especificidades do assunto em questão, para todos os tipos de publicação, inclusive. O trabalho é muito específico, e tal atribuição excede a demanda do Departamento de Áreas Acadêmicas/Coord. Acadêmica no desenvolvimento de ações acadêmicas, pedagógicas e administrativas. É uma atribuição que deve ser desenvolvida, por meio do diálogo direto, entre as Coordenações de Curso e a Coordenação de Biblioteca.</p>
--	--	--

SUBSEÇÃO III
Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum
(somente Câmpus Modelo 350)

Art. 186. A Coordenação de Recursos Didáticos, Multiméios 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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Proposta de alteração no texto do art. 186</p> <p>Alterar a vinculação da Coordenação de Recursos Didáticos, multimeios e ambientes acadêmicos de uso comum para o</p>	<p>A atual submissão da Coordenação de Recursos Didáticos (CAAAE) não é funcional, tendo em vista que a maioria dos equipamentos são armazenados e utilizados no ambiente de ensino. Conseqüentemente, as funcionalidades e problemas desse setor são sentidos diretamente pelos</p>

<p>Departamento de Áreas Acadêmicas.</p> <p>Art. 186 A Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum, subordinada ao Departamento de Áreas Acadêmicas, 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.</p>	<p>professores e não pela CAAAE. Desta forma, a Coordenação de Apoio ao Ensino tem total estranhamento no planejamento das ações competentes à CORDI, uma vez que desempenha cotidianamente atividades completamente diversas (processos seletivos, registros acadêmicos e diplomação) não sendo sequer usuária dos serviços prestados pela CORDI ou, ao menos, próxima ao ambiente didático pedagógico, lugar em que os equipamentos são utilizados recorrentemente. A alteração da lotação da CORDI para o Departamento de Áreas Acadêmicas otimizará o planejamento e as ações da CORDI, uma vez que o setor usuário estará diretamente vinculado a esta coordenação.</p>
---	--

Art. 187. Compete à Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum:

- I. Propor aquisição e coordenar a disponibilização de equipamentos, serviços de apoio e materiais utilizados como recursos didáticos para a realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão e administração;
- II. Coordenar a programação, reserva, preparação e apoio à utilização de equipamentos e ambientes de uso comum, estruturados com equipamentos de som, vídeos e outros dispositivos multimídia;
- III. Propor à Direção-Geral do Câmpus para a realização de benfeitorias e interagir com a Gerência de Apoio Administrativo e Manutenção, assegurando a limpeza, reparos nas instalações físicas e nos móveis dos ambientes de uso comum;
- IV. Interagir com os Departamentos de Áreas Acadêmicas, no atendimento dos serviços solicitados à Coordenação de Recursos Didáticos, Multimeios e Ambientes de Acadêmicos de Uso Comum;
- V. Realizar trabalhos de reprodução de recursos materiais necessários ao desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas do Câmpus;
- VI. Subsidiar a Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
- VII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.

[...]

SEÇÃO III
Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas

[...]

SUBSEÇÃO I
Coordenação Acadêmica

Art. 192. A Coordenação Acadêmica, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, é responsável pelo apoio e pelo desenvolvimento de ações acadêmicas, pedagógicas e administrativas para a viabilização das políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão de responsabilidade do Departamento.

Art. 193. Compete à Coordenação Acadêmica:

- I. Responsabilizar-se pela atualização das matrizes curriculares e dos programas de ensino junto à Diretoria de Administração Acadêmica da Proen;
- II. Acompanhar, junto às Coordenações dos Cursos e Áreas a execução e avaliação dos currículos e programas;
- III. Representar o Departamento na elaboração e reestruturação do Projeto Pedagógico da Instituição, no âmbito da educação básica e do ensino superior, sob a orientação da Proen;
- IV. Elaborar, conjuntamente com as Coordenações de Cursos e Áreas Acadêmicas, os horários das turmas, das disciplinas e distribuição dos horários dos docentes do Departamento, buscando a implementação da proposta pedagógica que assegure o melhor desempenho dos estudantes;
- V. Responsabilizar-se pelo cadastro de docentes nas respectivas turmas e disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica a cada semestre letivo;
- VI. Orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, bem como na aplicação dos instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho do aluno;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino e supervisionar o desenvolvimento dos programas e planos de ensino das disciplinas ministradas pelos docentes do Departamento;
- VIII. Controlar e elaborar o relatório de frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos do Departamento, bem como coordenar, acompanhar e avaliar a anteposição e reposição de aulas;
- IX. Coordenar a supervisão de estágios no âmbito do Departamento, estabelecendo aos docentes, em função da formação e atuação, a escala de tarefas relacionadas a esta atividade;
- X. Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos por estagiários, monitores e bolsistas do Departamento;
- XI. Assessorar e apoiar os Coordenadores de Cursos e Áreas no encaminhamento dos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;
- XII. Responsabilizar-se pelo lançamento das atividades complementares realizadas pelas turmas e alunos no Sistema de Gestão Acadêmica;
- XIII. Coordenar e sistematizar o trabalho de indicação bibliográfica, junto às Coordenações de Cursos e Áreas do Departamento para atualização do acervo da biblioteca;
- XIV. Acompanhar a execução do calendário acadêmico;
- XV. Participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;
- XVI. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;
- XVII. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, ao final de cada exercício;
- XVIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Supressão do inciso XIII	<p>Os trabalhos relacionados a sistematização de indicação bibliográfica estão previstos como atribuições de outras coordenações: Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino e Coordenação de Biblioteca. Vejamos:</p> <p>Art. 181. Compete à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino:</p> <p>...</p> <p>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;</p> <p>...</p> <p>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;</p> <p>...</p> <p>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.</p> <p>Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca:</p> <p>...</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>...</p> <p>V. Orientar a realização de pesquisas e levantamentos bibliográficos;</p> <p>...</p> <p>Conforme o exposto, o trabalho de coordenar e sistematizar a indicação bibliográfica, junto às Coordenações de Cursos e Áreas do Departamento para atualização do acervo da biblioteca, previsto pelo Regimento Geral, como atribuição da Coord. Acadêmica, já é realizado no Câmpus Cidade de Goiás entre os Coordenadores de Cursos e da Biblioteca.</p> <p>É um trâmite específico, em que o diálogo direto facilita o trabalho, e é redundante prever também como atribuição da Coord. Acadêmica, estando contemplado pelas mencionadas Coordenações.</p>

[...]

SUBSEÇÃO III
Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Alteração da designação do setor de Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente para Coordenação Pedagógica	<p>De acordo com o artigo 196 do atual regimento do IFG, onde trata das atribuições da Coordenação pedagógica de apoio ao discente, o fato de ter em sua nomenclatura a palavra "APOIO", deixa a entender que esta coordenação está disponível para realizar qualquer situação recorrente dentro dos campi, conduzindo assim a Coordenação para uma posição periférica junto ao campus.</p> <p>"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."</p> <p>Na parte final do artigo, onde se lê, "visando a melhoria do seu desempenho acadêmico e estudantil." deixa clara a atribuição precípua desta coordenação, que é cuidar diretamente da permanência e êxito de nossos estudantes, devendo assim ser considerada estratégica e de fundamental importância a centralidade desta singular coordenação, o que na atual situação não é o que ocorre na maioria dos campi, como exemplo podemos citar.</p> <p>1 : A desvalorização aviltante de seus coordenadores que recebem a afrontosa FG-4, em posição desigual em relação a outras Coordenações de igual teor de complexidade e nível de profundidade profissional, reforçando assim a margem periférica que onde os DAA posicionam estas Coordenações.</p> <p>2 : o baixo número de servidores que compõem as coordenações pedagógicas, comprometem sobremaneira o bom fazer pedagógico do campus, deixando assim impactos negativos de rendimento no exercício das funções inerentes a esta, e conseqüentemente o negativo rendimento acadêmico dos nossos estudantes.</p> <p>3: O não reconhecimento deste setor como central na formação e maximização do bom fazer pedagógico dentro do contexto estudantil e acadêmico, reflete diretamente no desempenho profissional dos poucos servidores lotados nessas coordenações, sendo fio condutor de baixa estima dos servidores e conseqüentemente reflexos na saúde física e emocional destes profissionais.</p> <p>Deste modo, considerando toda a exposição feita preliminarmente, entendemos que o IFG tem</p>

		<p>como responsabilidade valorizar e conduzir as coordenações pedagógicas a um status de equanimidade entre as outras coordenações existentes em nossa instituição, e manter cuidado permanente quanto a:</p> <p>Formação permanente para os Educadores das Coordenações Pedagógica e Acadêmica</p> <ul style="list-style-type: none">- Oferecimento de cursos de capacitação, em diversas áreas, levando em consideração as demandas diárias das coordenações; valorizando a polivalência dos Educadores lotados nas Coordenações Pedagógica e Acadêmica, considerando a dinâmica intensa apresentada nestas Coordenações, e o exercício de uma prática pedagógica de qualidade diretamente relacionada à formação dos profissionais aqui lotados, alicerçadas em uma fundamentação teórica consistente, associada à contínua articulação entre a teoria e a prática experimentada constantemente em nosso ambiente de trabalho, deste modo o permanente aperfeiçoamento dos educadores da “Pedagógica e Acadêmica” se faz fundamental para o bom fazer pedagógico, e tem o condão de articular a polivalência dos educadores lotados nestas Coordenações e harmonizar as concepções diárias de educação vivenciadas por nós, em relação às práticas pedagógicas e acadêmicas que ofertamos. <p>Equanimidade entre os educadores desta instituição</p> <ul style="list-style-type: none">- O envolvimento de trabalhadores TAEs nas atividades essenciais do IFG - câmpus Cidade de Goiás, é capaz de produzir uma maximização de resultados e potencializar as práticas de um ensino de qualidade, considerando os vários níveis de formação destes servidores e sua plurivalência, evidente é, a irrefutável importância destes profissionais em contribuir profundamente para uma oferta de ensino, pesquisa e extensão de qualidade, deste modo, a não diferenciação entre os servidores técnicos administrativos e docentes, trás mais uma vez a baila a importância estratégica no bom desenvolvimento dos trabalhos vivenciados em nosso campus, assim aproveitar com clareza e consideração a versatilidade desta teia multiprofissional existente em nosso campus, contribui diretamente para a expansão do ensino de qualidade no estado e indiretamente para a eficácia de um programa político-pedagógico exitoso. <p>Não a subocupação dos servidores das coordenações pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none">- devido a alta demanda diária das coordenações pedagógica, a retirada de servidores destas coordenações para tratar de questões transversais do campus, possui a aptidão potencial de comprometer todo um alinhamento lógico dos trabalhos realizados nesta coordenação, deste modo, é de fundamental importância preservar estes educadores focados em potencializar os trabalhos pedagógicos e acadêmicos, contribuindo assim para o alcance dos objetivos centrais de oferta de ensino, pesquisa e extensão do campus. <p>Tratamento central a Coordenação Pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none">- A coordenação pedagógica, em qualquer instituição de ensino, seja pública ou privada, tem
--	--	---

		<p>seu foco no processo de ensino e de aprendizagem, o que engloba todas as variáveis que influenciam este processo. Esta Coordenação acompanha, assiste, coordena, controla e avalia tudo o que se relaciona com o ensino e com o processo de aprendizagem. Nossa Coordenação pedagógica trabalha de modo multifacetado e orgânico, em total sintonia com toda a estrutura operacional e organizacional de nosso campus, deste modo, trata-se de uma Coordenação nuclear no auxílio ao professor, planejando com ele como será realizado o plano de aula, seja ele anual, semestral ou bimestral; no acompanhamento do trabalho dos professores regentes; na coordenação dos conteúdos que serão ministrados ao longo do ano letivo; no método de avaliação aplicado e na atualização e desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.</p> <p>Outra característica que evidencia a importância central da Coordenação Pedagógica, é o fato desta Coordenação ser responsável por promover o elo de ligação entre a tríade “estudante, escola e família”, cumprindo seu papel social e orgânico de ofertar educação de qualidade de modo compartilhado com o núcleo família e a sociedade, assim mitigando problemas estranguladores do bom desenvolvimento escolar em sala de aula, Portanto que seja ofertado à coordenação pedagógica tratamento central, e não de lateralidade como comumente vem acontecendo no Câmpus, visto que tal medida proporciona o fortalecimento deste setor primordial para o processo educacional.</p> <p>Como medida sugerida, sugerimos a equanimidade entre coordenação pedagógica e as coordenações de cursos, equiparação imediata as FGs da Coordenação pedagógica com as de Coordenadores de Curso, apoio a eventos realizados pela coordenação, considerando o caráter institucional, e a valorização permanente desta coordenação junto a gestão local e central.</p>
02	<p>Alteração do artigo 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</p>	Proposta construída coletivamente pelas Coordenações de Apoio Pedagógico do IFG

de Alunos, um Pedagogo/Orientador Educacional, um Técnico em Assuntos Educacionais e um Psicólogo Escolar a cada xxx discentes atendidos.	
---	--

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.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	Alteração do artigo Art. 197. Compete à Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente: I. realizar acompanhamento pedagógico das turmas e discentes do Departamento;	Proposta construída coletivamente pelas Coordenações de Apoio Pedagógico do IFG

- 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 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 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;

[...]

SEÇÃO VI
Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor

Art. 235. A Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) 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. É órgão correlato do SIPEC, detendo as obrigações inerentes a este, conforme delegação da DDRH.

Art. 236. Compete à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor:

- I. Zelar e responsabilizar-se pelo cumprimento das orientações legais e internas relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do Câmpus;
- II. Executar, acompanhar, propor, subsidiar e responsabilizar-se pelas ações relacionadas às atividades de, seleção, cadastro, lotação, pagamento e capacitação de pessoal;
- 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;
- IV. Atuar na orientação, acompanhamento e avaliação do desempenho funcional dos servidores do Câmpus;
- V. Propor e executar políticas de Assistência ao Servidor a partir das orientações da DDRH, subsidiada pela CAS;
- VI. Coordenar e responsabilizar-se pelo cumprimento da programação de férias e servidores, no âmbito do Câmpus;
- VII. Responsabilizar-se pelo cadastramento de novos servidores admitidos, 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;
- 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.

SUBSEÇÃO I

Coordenação de Assistência ao Servidor (somente Câmpus Modelo 350)

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.

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.

Art. 239. À Coordenação de Cadastro, subordinada à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, 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.

Art. 240. À Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada à Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor, 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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Criar a Subseção II</p> <p>Art. XX. Em cada Câmpus e na Reitoria será escolhida uma Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório (CASEP), designada por portaria e integrada por seis servidores, dos quais três serão titulares e três suplentes, nos termos da legislação em vigor, com o objetivo de acompanhar o processo de avaliação do servidor em estágio probatório.</p> <p>Parágrafo Único: Portaria Normativa regulamentará o processo de avaliação de Estágio Probatório, em complementação ao que está previsto nesse Regimento e em consonância com o §1º do art. 20 da Lei nº 8.112/90.</p> <p>Art. XX. Compete à CASEP:</p> <p>I. realizar a análise das avaliações de desempenho de seu câmpus de lotação ou da Reitoria;</p> <p>II. solicitar avaliações faltantes ao servidor e à chefia imediata;</p> <p>III. solicitar à chefia imediata do servidor todo e qualquer instrumento e/ou informação (fichas de acompanhamento, registro de ponto, plano de trabalho, rotinas de serviço e demais registros de trabalho);</p> <p>IV. preencher Relatório de Avaliação Parcial para cada avaliação realizada semestralmente, seguindo modelo estabelecido e apensando o referido relatório ao Processo de Avaliação de Desempenho do Servidor;</p> <p>V. entregar os processos dos servidores em estágio probatório analisados à CRHAS nos Câmpus ou à CAS na Reitoria para guarda provisória;</p> <p>VI. emitir parecer da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório no terceiro ano, que caracteriza o Relatório Final, indicando a homologação da estabilidade ou a reprovação no estágio probatório e incluindo o referido Parecer no Processo de Avaliação de Desempenho do Servidor;</p> <p>VII. definir e realizar a devolutiva coletiva na presença dos servidores avaliados no semestre, da CRHAS do Câmpus, da CAS – quando houver – e das chefias imediatas, sempre após cada finalização das avaliações do semestre, produzindo ata da reunião, com assinatura de todos os presentes;</p> <p>VIII. definir e realizar devolutiva individual em caso de servidor avaliado com média inferior a 7,0. A devolutiva em questão contará com a presença do</p>	<p>A CASEP é instância definida por lei, tendo em vista que a Lei 8112/90 prevê a necessidade de uma comissão para acompanhar a avaliação dos servidores em estágio probatório. Por essa razão, é preciso que ela esteja prevista no Regimento Geral, a fim de legitimar a sua atuação nos Câmpus. Trata-se de importante instância que deve ter o devido reconhecimento institucional, de modo a viabilizar a atuação dos agentes públicos em referida comissão.</p>

<p>servidor avaliado e, a critério da Comissão de Acompanhamento do Servidor em Estágio Probatório (CASEP), poderá contar com a presença da chefia imediata, da CRHAS local e/ou CAS local. Não havendo CAS na unidade, profissionais das áreas de Psicologia e/ou Assistência Social poderão ser convocados para acompanhar o processo de devolutiva;</p> <p>IX.entregar à CRHAS do seu câmpus os processos de avaliação de desempenho dos servidores que estão concluindo o estágio probatório, contendo o relatório final e a ata da reunião de devolutiva;</p> <p>X.guardar sigilo sobre as avaliações dos servidores com as quais tiver contato, garantindo tratamento respeitoso e ético em todos os casos;</p> <p>XI.realizar demais atividades referentes ao trabalho da comissão e em consonância com as normativas vigentes.</p>	
--	--

[...]

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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.

Art. 274. O ingresso na carreira de Técnico-Administrativo em Educação será por concurso público, obedecendo às normas previstas na legislação pertinente.

Art. 275. Somente os integrantes da carreira de servidor técnico-administrativo do quadro de pessoal permanente do IFG são elegíveis, por seus pares, para funções ou representações.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Alteração do texto: Art. 275 Os servidores técnico-administrativos são elegíveis, por seus pares, para funções ou representações.</p>	<p>O Art. 274 já salienta que o quadro de servidores técnico-administrativos é composto por servidores efetivos, desse modo, ele estaria contradizendo o disposto no art. 275. Se os servidores são efetivos, logo, apenas eles serão eleitos por seus pares para representações e/ou funções.</p>