

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / REITORIA Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG

Considerações iniciais:

A Comissão Local, frente a grande quantidade de propostas recebidas, mais de 400, deliberou por utilizar a seguinte metodologia de sistematização:

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
138 168 236 Propostas apresentadas naquele item de forma 100% igual	(3) Título IV - Seção IX 1.Proposta de inclusão de itens no Art. 94:XIV. Analisar e emitir parecer em processos de solicitação de autorização de (quantidade que se repetiu 100% igual) texto da propostas	Esta proposta visa materializar no regimento a competência posta da Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016 e atribuir a coordenação, execução e controle dos estágios no ... (236) Os estagiários não são força de trabalho para o IFG, então, não devem ser considerado como mão de obra. São alunos que buscam oportunidade de conhecimento profissional para atuação no mercado de trabalho e portanto precisam
160 247	(2) N160.Prop.Art.94 Quando o texto apresentado for muito extenso, foi criado um documento externo para acesso a proposta, basta clicar.	JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÃO Apesar de já estar contido no Art.93, de maneira geral, a realização de eventos institucionais como parte das responsabilidades da Pró-Reitoria de Extensão, essa questão não consta como uma das competências da área, listadas no artigo 94, fazendo-se necessária a inclusão para que se faça o detalhamento de todas as competências da Proex.

**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 FÓRUMS PERMANENTES

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

III. REITORIA

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

- 2.1. Centro de Inovação Tecnológica.
 - 3. Diretoria de Pós-Graduação;
 - 4. Coordenação-Geral de Bibliotecas;
 - 5. Editora IFG.
- i) Pró-Reitoria de Extensão:
- 1. Coordenação Executiva da PROEX;
 - 2. Coordenação de Extensão;
 - 3. Diretoria de Ações Sociais:
 - 3.1. Coordenação-Geral de Assistência Estudantil;
 - 3.2. Coordenação de Eventos.
 - 4. Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas:
 - 4.1. Coordenação de Convênios;
 - 4.2. Coordenação de Estágio e Trabalho.
- j) Pró-Reitoria de Administração:
- 1. Coordenação Executiva da PROAD;
 - 2. Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária:
 - 2.1. Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos;
 - 2.2. Coordenação-Geral de Serviços Transportes;
 - 2.3. Coordenação de Manutenção Predial;
 - 2.4. Coordenação de Protocolo;
 - 2.5. Coordenação de Licitações.
 - 3. Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira:
 - 3.1. Coordenação de Execução Financeira;
 - 3.2. Coordenação-Geral de Almoxarifado e Patrimônio.
 - 4. Coordenação de Projetos e Infraestrutura;
 - 5. Gerência de Gestão Administrativa.
- k) Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos:
- 1. Coordenação Executiva da PRODIRH;
 - 2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:
 - 2.1 Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento Institucional;
 - 2.2 Coordenação de Planejamento, Estatísticas e Monitoramento/PDI;
 - 2.3 Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho;
 - 2.4 Coordenação Geral de Integridade, Planejamento e Análise de Riscos.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

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.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- 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
11	Art. 3º. A organização geral do IFG compreende: II. COMISSÕES, COMITÊS E FÓRUMS PERMANENTES INCLUIR: Comitê de Propriedade Intelectual e Inovação (COPII).	(11) Garantia de um Comitê Permanente para assessoramento em Propriedade Intelectual e Inovação no Instituto Federal de Goiás. O Comitê de Propriedade Intelectual e Inovação (COPII) terá regulamento específico onde constarão detalhadamente suas atribuições. Entretanto, para fundamentar a referida solicitação relata-se algumas destas atribuições: I. apoiar o IFG na busca de informações de caráter tecnológico, socioeconômico e ambiental visando subsidiar a decisão quanto à proteção e transferência de novas tecnologias; II. analisar e emitir parecer técnico sobre a conveniência e oportunidade da proteção da propriedade intelectual do IFG; III. analisar oportunidades de transferência de tecnologia ou licenciamento envolvendo cláusula de exclusividade; IV. revisar periodicamente a manutenção dos registros de propriedade intelectual efetuadas pelo IFG junto aos órgãos competentes.
364	(7) CAPÍTULO II	Muito mais do que uma Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é a área

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

<p>391 302 342 321 324 219</p>	<p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Atualização dos setores subordinados à PRODIRH: k - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos: 1. Coordenação Executiva da PRODIRH; 2. Diretoria de Desenvolvimento de Gestão de Pessoas: 2.1. Coordenação de Gestão de Pessoas; 2.2. Coordenação de Cadastro; 2.3. Coordenação de Aposentadorias e Pensões; 2.4. Coordenação de Pagamento; 2.5. Coordenação de Apoio ao Servidor; 2.6 Coordenação do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS 2.6.1 Coordenação Administrativa – SIASS; 2.7. Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas.</p>	<p>de Gestão de Pessoas que necessita gerir os assuntos vinculados e inerentes a nossa realidade, somos gestores de pessoas que desejam ver suas questões resolvidas, seus direitos atendidos, suas ações realizadas. O IFG precisa abandonar a noção de pessoas como recursos para compreendê-las como agentes imprescindíveis para o desenvolvimento organizacional e que deve assumir papel estratégico, cabendo a esta pró-reitoria planejar, organizar e acompanhar ações e programas de gestão de pessoas, sem, contudo, prescindir do aspecto humano inerente a cada servidor que integra o IFG.</p>
<p>373 382 304 308 345 328 329 223</p>	<p>(8)Art. 3º. A organização geral do IFG III. REITORIA b) Diretoria Executiva: 1. Diretoria de Comunicação Social; 2. Diretoria Relações institucionais; 2.1. Coordenação de Relações internacionais: 2.1.1. Núcleo de Línguas. 3. 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. 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.</p>	<p>(373) (308), (345) (328) (329) (223) Esta estrutura deixa a Reitoria do IFG com mais dinamismo para dar celeridade nas ações pois essa estrutura funcionaria de forma mais sistêmica com as demais instâncias da instituição. (382) (304) Esta estrutura deixa a Reitoria do IFG com mais dinamismo para dar celeridade nas ações pois essa estrutura funcionaria de forma mais sistêmica com as demais instâncias da instituição. Há que se destacar que não há Diretoria de Comunicação Social nenhuma outra coordenação ou gerência o que tem dificultado o fluxo interno dos processos de produção de conteúdo, gerando sobrecarga na equipe. Essa Gerência é essencial para que se possa trabalhar na perspectiva da comunicação integrada, otimizado as ações da Dicom.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

383	Alteração do texto SEÇÃO VI Coordenação de Gestão e Apoio ao Servidor (somente Câmpus Modelo 350)	Adequação do nome da Coordenação para que fique alinhado a proposta de alteração do nome da Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e a Coordenação de Apoio ao Servidor da Reitoria.
317	N.317.Prop.Art.3	N.317.Just.Art.3
75	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; 1. Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC); e) Procuradoria Federal;	- Na organização administrativa propõe-se a inclusão da Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e sua vinculação à Ouvidoria, conforme Parágrafo Único do Art. 2º da Resolução CONSUP/IFG nº 004, de 22/2/2016. - Ressalta-se que o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, foi criado em atendimento a Lei que regula o Acesso a Informação – Lei nº 12.527, de 18 e novembro de 2011 e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta. - A proposta da criação da Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão, se justifica em decorrência da necessidade de gestão das demandas do SIC com todos os seus desdobramentos, acompanhamento do sistema eletrônico, elaboração do plano de trabalho, relatórios e orientações à Instituição quanto a aplicação da LAI.
36	N36.Prop.Art.3	A alteração proposta permite melhora na eficiência por se tratar de alteração de finalidades. Atualmente os setores em questão estão subdimensionados e vinculados a uma pro reitoria com finalidade administrativa. O resultado desta organização tem demonstrado uma alta demanda de serviços técnicos com soluções administrativa. Dessa forma a maior parte das demandas atribuídas ao setor recebem soluções paliativas e que a longo prazo irão refletir na produção de novos problemas. A pro-reitoria de desenvolvimento institucional, pelo principio da finalidade, deveria gerir todos os setores técnicos (como já vez fazendo à exceção dos setores propostos em tela) o que permitiria ações integradas entre os analistas e assim proporcional maior eficiência tanto nos processos de contratações quanto a novas demandas técnicas que surgirem futuramente. Vale ressaltar que este é um modelo adotado pelo Instituto Federal Goiano e que tem demonstrado um case de sucesso para o atendimento às demandas técnicas e que a instituição deverá se inspirar.
192	Art. 3º. A organização geral do IFG compreende: II. Comissões, comitês e fóruns permanentes:	A criação do Fórum de Assuntos Estudantis faz-se necessária pois em outra parte do regulamento será proposta a criação da Direção de Assuntos Estudantis, dessa forma, o fórum seria a instância de discussão e deliberação

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>Inserção: Fórum de Assuntos Estudantis Comissão Permanente de Assistência Estudantil</p>	<p>acerca das atribuições e dos assuntos relacionados à diretoria proposta, que englobará a assistência estudantil, as políticas afirmativas, de diversidade sexual e de gênero, de inclusão e de atenção à saúde do estudante.</p>
193	<p>Art. 3º. A organização geral do IFG compreende: III. REITORIA</p> <p>Inserção: Diretoria de Assuntos Estudantis: a) Coordenação de Assistência Estudantil Comissão Permanente de Assistência Estudantil b) Coordenação pedagógica e de inclusão Núcleo de Ações Inclusivas c) Coordenação de Ações Afirmativas e Diversidades Núcleo de Ações Afirmativas e Diversidades Comissão Permanente de Políticas de Promoção da Igualdade Étnico-Racial d) Coordenação de saúde do estudante Núcleo de saúde</p>	<p>A criação da Diretoria de Assuntos Estudantis proposta, tem como objetivo reunir os assuntos relacionados à permanência e êxito do estudante em uma diretoria com melhor articulação com o ensino, pesquisa e extensão. Atualmente as atribuições da assistência ao estudante estão reunidas em uma coordenação subordinada à Pró-Reitoria de Extensão, com baixa articulação com o ensino, a pesquisa e com as instância que desenvolvem o atendimento aos estudantes com necessidades educacionais específicas e com as políticas de ações afirmativas.</p>
84	N84.Prop.Art3	N84.Just.Art.3
194	N194.Prop.Art.xxx	<p>Essa proposta tem como objetivo atualizar o Regimento, uma vez que a Comissão Permanente de Assistência Estudantil foi criada pela Resolução CONSUP/IFG no 31, de 16 de setembro de 2019.</p>
86	N86.Prop.Art3	<p>A criação de uma pró-reitoria de gestão de pessoas e recursos humanos reflete a complexidade e importância dos trabalhos, separando duas áreas fundamentais, que seriam o Desenvolvimento Institucional e a Gestão de pessoas e Recursos Humanos, além de conferir mais autonomia e eficiência administrativa para os setores.</p> <p>A inclusão do SIASS em nível de diretoria dentro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, juntamente com as equipes existentes no setor, também expõe a complexidade dos trabalhos realizados no setor, refletindo melhor a realidade hoje vivida pelo instituto.</p>
98	<p>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;</p>	<p>O SIASS, necessariamente precisa ser transformado em uma Diretoria e estar inserido de forma explícita no Regimento Geral da Instituição. Suas demandas diárias, têm exigências específicas, bem como financiamento próprio para continuar avançando em seus objetivos, conforme nos determina a PASS.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>3.6. Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas. 3.7. Coordenação de Assistência ao Servidor; 4. Diretoria de Sistema Integrado de Saúde do Servidor: 4.1. Diretoria Geral - SIASS; 4.2. Coordenação Executiva - SIASS; 4.3. Coordenação Administrativa - SIASS; 4.4. Coordenação de Perícia - SIASS; 4.5. Coordenação Subsídio à Perícia - SIASS; 4.6. Coordenação de Promoção à Saúde - SIASS; 4.7. Coordenação Segurança do Trabalho - SIASS; 5. Diretoria de Tecnologia da Informação: 5.1. Gerência de Sistemas de Informação;</p>	
102	<p>No item II. Comissões, comitês e fóruns permanentes, inserir:</p> <p>1. Fórum de Assuntos Estudantis 2. Comissão Permanente de Assistência Estudantil</p> <p>No item III. REITORIA, inserir:</p> <p>c) Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis:</p> <p>a) Coordenação de Assistência Estudantil Comissão Permanente de Assistência Estudantil b) Coordenação pedagógica e de inclusão Núcleo de Ações Inclusivas b) Coordenação de Ações Afirmativas e Diversidades Núcleo de Ações Afirmativas e Diversidades Comissão Permanente de Políticas de Promoção da Igualdade Étnico-Racial c) Coordenação de saúde do estudante Núcleo de saúde do estudante</p>	<p>N102.Just.Art.3</p>
116	<p>No item: K- Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos:</p> <p>Alterar para: K - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</p>	<p>As terminologias e conceitos carregam profundos significados e ao determinar Gestão de pessoas, se traduz o respeito pelas diferenças no processo de desenvolvimento de ações na área das relações de pessoas. Entretanto, Recursos Humanos, trás a lógica de valorização do Capital x Trabalho. Conscientes que somos, de que vendemos nossa força de trabalho, porém, as</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>No item: 3. Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos:</p> <p>Alterar para: 3. Diretoria de Gestão de Pessoas</p>	<p>relações laborais precisaram ser humanizadas e, como pessoas únicas que somos, precisamos de atenção e cuidado.</p>
318 320	<p>(2) N318.Prop.Art.3</p> <p>CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3º. A organização geral do IFG III. REITORIA b) Diretoria Executiva: 1. Diretoria de Comunicação Social; 1.1 Gerência de Planejamento e Produção de Conteúdo 2. Diretoria Relações institucionais 2.1. Coordenação de Relações internacionais: 2.1.1. Núcleo de Línguas. 3. 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. 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.</p>	<p>Esta estrutura deixa a Reitoria do IFG com mais dinamismo para dar celeridade nas ações pois essa estrutura funcionaria de forma mais sistêmica com as demais instâncias da instituição. Há que se destacar que não há Diretoria de Comunicação Social nenhuma outra coordenação ou gerência o que tem dificultado o fluxo interno dos processos de produção de conteúdo, gerando sobrecarga na equipe. Essa Gerência é essencial para que se possa trabalhar na perspectiva da comunicação integrada, otimizado as ações da Dicom.</p>
195	<p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3o. A organização geral do IFG compreende: III. REITORIA g) Pró-Reitoria de Ensino: Supressão: 2.5 Coordenação Pedagógica</p>	<p>A supressão da Coordenação Pedagógica e do Núcleo de Ações Inclusivas das atribuições e instâncias que compõem a Pró-Reitoria de Ensino justifica-se pela proposta da criação da Diretoria de Assuntos Estudantis, que reunirá todas essas atribuições articulando-as às ações de Assistência ao Estudante, conforme está previsto na Política de Assistência EStudantil do IFG. A criação da Diretoria de Assuntos Estudantis reunirá numa única direção, as</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>7. Núcleo de Ações Inclusivas</p> <hr/> <p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3o. A organização geral do IFG compreende: III. REITORIA i) Pró-Reitoria de Extensão: Supressão: 3.1 Coordenação de Assistência Estudantil</p> <hr/> <p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3o. A organização geral do IFG compreende: IV. CÂMPUS c) Departamento de Áreas Acadêmicas Inserção: Coordenação de Assuntos Estudantis -Núcleo de atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (dentro da Coordenação de Assistência Estudantil).</p> <hr/> <p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3o. A organização geral do IFG compreende: IV. CÂMPUS d) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão: Supressão: -Coordenação de Assistência Estudantil</p>	<p>ações que atualmente são desenvolvidas de forma desarticulada, pela Proen e Proex. Todas as coordenações com proposta de supressão nessas Pró-Reitorias sendo subordinadas à Diretoria de Assuntos Estudantis, permitirá a articulação entre as ações que são desenvolvidas em busca da permanência e êxito do estudante.</p> <p>No Câmpus as ações da Diretoria de Assuntos Estudantis serão desenvolvidas pela Coordenação de Assistência Estudantil, que sairá da subordinação da Gepex para o Departamento de Áreas Acadêmicas.</p>
197	<p>Art. 3º. A organização geral do IFG compreende:</p> <p>IV. CÂMPUS</p> <p>a) Direção Geral do Câmpus</p> <p>**INSERIR**:</p> <p>1. Coordenação de Assuntos Estudantis 1.1 Núcleo de atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (dentro da Coordenação de Assistência Estudantil).</p>	<p>N197.Just.Art.3</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

201	<p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3º. A organização geral do IFG compreende: III. REITORIA g) Pró-Reitoria de Ensino:</p> <p>**SUPRIMIR** 2.5 Coordenação Pedagógica 7. Núcleo de Ações Inclusivas</p> <hr/> <p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3º. A organização geral do IFG compreende: III. REITORIA i) Pró-Reitoria de Extensão:</p> <p>**SUPRIMIR**: 3.1 Coordenação de Assistência Estudantil</p> <hr/> <p>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3º. A organização geral do IFG compreende: IV. CÂMPUS d) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão:</p> <p>**SUPRIMIR**: -Coordenação de Assistência Estudantil</p>	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outros propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>
261	<p>INSERÇÃO DE UM SETOR DENTRO DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (INSERÇÃO DO 6)</p> <p>Art. 3º III Reitoria h) Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação</p> <p>6. Núcleo de Informação e Produção Científica</p>	<p>A inserção do Núcleo de Informação e Produção Científica neste capítulo apenas coaduna com a proposta submetida aos artigos 93 e 94, feita em outra proposta. Aqui é apenas uma adequação, já que a proposta é de criação de um novo setor dentro da pró-reitoria.</p>
	<p>Art. 3º. A organização geral do IFG III. REITORIA</p> <p>b) Diretoria Executiva: 1. Diretoria de Comunicação Social;</p>	<p>Esta estrutura deixa a Reitoria do IFG com mais dinamismo para dar celeridade nas ações pois essa estrutura funcionaria de forma mais sistêmica com as demais instâncias da instituição. Há que se destacar que não há Diretoria de Comunicação Social nenhuma outra coordenação ou gerência o que tem dificultado o fluxo interno dos processos de produção de conteúdo, gerando</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>1.1 Gerência de Planejamento e Produção de Conteúdo</p> <p>2. Diretoria Relações institucionais;</p> <p>2.1. Coordenação de Relações internacionais:</p> <p>2.1.1. Núcleo de Línguas.</p> <p>3. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento institucional:</p> <p>2.1 Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento institucional;</p> <p>2.2 Coordenação de Planejamento, Estatísticas e Monitoramento/PDI;</p> <p>2.3 Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho;</p> <p>2.4 Coordenação Geral de integridade, Planejamento e Análise de Riscos.</p> <p>4. Diretoria de Tecnologia da informação:</p> <p>4.1. Gerência de Sistemas de informação;</p> <p>4.1.1. Coordenação de Gestão da informação;</p> <p>4.1.2. Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas.</p> <p>4.2. Coordenação de infraestrutura de Redes;</p> <p>4.3. Coordenação de Serviços de Suporte.</p>	<p>sobrecarga na figura da Diretora e impactando na rotina de trabalho de todos os servidores do setor. Essa Gerência é essencial para que se possa trabalhar na perspectiva da comunicação integrada, otimizado as ações da Dicom.</p>

Do Conselho Departamental

Art. 14. O Conselho Departamental é órgão consultivo e deliberativo sobre ações e políticas de ordem pedagógica, didática, disciplinar e administrativa no âmbito do departamento de áreas acadêmicas, que acompanha os atos da chefia do departamento, com observância à indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e às diretrizes e regulamentos institucionais, possuindo competências e composição definidas em regimento geral, é ainda a instância de representação das Coordenações de Cursos e Áreas e dos estudantes no âmbito dos Departamentos de Áreas Acadêmicas em cada Câmpus.

Art. 15. A constituição, as atribuições e as competências do Conselho Departamental serão definidas em regulamento próprio.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
360	<p>INSERÇÃO - parágrafo único</p> <p>PARAGRAFO ÚNICO: o Regulamento do Conselho Departamental deve garantir a participação, com direito a fala e voto, dos Gerentes e Coordenadores de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação dos câmpus, visando à garantia da indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão.</p>	<p>A presença dos Gerentes e Coordenadores de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação dos câmpus no conselho departamental visa à aproximação com colegiado e efetivação de políticas de indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão; busca pensar a curricularização da extensão; além de contribuir para os processos de decisão do conselho sobre os temas da pesquisa, inovação e extensão.</p>

**CAPÍTULO I
DA REITORIA**

Art. 22. Compete ao Reitor:

- I. Administrar e representar o IFG, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição;
- II. Superintender todos os serviços da Reitoria;
- III. Convocar e presidir o Conselho Superior;
- IV. Convocar e presidir o Colégio de Dirigentes;
- V. Convocar e presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- VI. Nomear o Diretor Executivo, os Pró-Reitores e os Diretores-Gerais dos Câmpus;
- VII. Propor o orçamento do IFG;
- VIII. Prover os cargos, empregos e funções do pessoal do IFG;
- IX. Exercer o poder disciplinar;
- X. Conferir graus e assinar diplomas e certificados;
- XI. Firmar convênios entre o IFG e entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, podendo, para tanto, delegar poderes, quando necessário;
- XII. Instituir comissões especiais, permanentes ou temporárias, para atividades de caráter específico;
- XIII. Baixar resoluções decorrentes de decisões do Conselho Superior e portarias que julgar necessárias;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior;
- XV. Submeter ao Conselho Superior a prestação de contas anual do IFG;
- XVI. Desempenhar todas as outras atribuições que lhe são conferidas por este Regimento Geral e as demais atribuições inerentes ao cargo;

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do Reitor, a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal designado na forma da legislação pertinente.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
14	suprimir o inciso V , do artigo 22: Convocar e presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;	foi alterado a presidência do conepex, no regimento interno do conselho.
93	Excluir o inciso V do Art.22	Exclusão deliberada pelo reitor por considerar legítima que a presidência do CONEPEX seja em regime de revezamento entre as Pró-Reitorias de Ensino,

Art.22 Compete ao Reitor: V. Convocar e presidir o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;	Pesquisa e Extensão.
--	----------------------

SEÇÃO I
Chefia de Gabinete da Reitoria

Art. 24. A Chefia de Gabinete da Reitoria é responsável por organizar, assistir, coordenar, fomentar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
367	inserção, em função de realocação/vinculação de setores SEÇÃO I - SUBSEÇÃO IV - ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INSTITUCIONAIS (JUNÇÃO DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, VINCULANDO-AS À CHEFIA DE GABINETE.) SUPRIMIR SUBSEÇÃO II, DA SEÇÃO II E SUPRIMIR SEÇÃO III SEÇÃO I - SUBSEÇÃO V - OUVIDORIA (VINCULAR À CHEFIA DE GABINETE). SUPRIMIR SEÇÃO V SEÇÃO I - SUBSEÇÃO VI - PROCURADORIA FEDERAL (VINCULAR À CHEFIA DE GABINETE) SUPRIMIR SEÇÃO VI SEÇÃO I - SUBSEÇÃO VII - AUDITORIA INTERNA (VINCULAR À CHEFIA DE GABINETE) SUPRIMIR SEÇÃO VII	inserção, em função de realocação/vinculação de setores, deixando de ter status de diretorias.

Art. 25. Compete à Chefia de Gabinete da Reitoria:

- I. assistir ao Reitor em sua representação política, social e administrativa;
- II. incumbir-se do preparo e despacho de expediente da Reitoria;
- III. assessorar a Diretoria Executiva;
- IV. orientar e supervisionar o trabalho da Secretaria do Gabinete da Reitoria;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- V. assessorar as Pró-Reitorias e as comissões constituídas pelo Reitor;
- VI. desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
96	N96.Prop.Art.25	Nova redação do artigo deliberada por unanimidade dos servidores do Gabinete da Reitoria devido à necessidade de atualização das atribuições da área.
105	Incluir no artigo 25, compete ao Gabinete da Reitoria: Receber, analisar e controlar os encaminhamentos de processos destinados à Procuradoria Federal.	Sugestão de inclusão de inciso deliberada por unanimidade dos servidores do Gabinete da Reitoria considerando a necessidade de maior agilidade no trâmite dos processos, haja vista que muitos deles ao serem analisados pela procuradoria necessitam retornar a sua origem para complementação de documentação. O Gabinete da Reitoria faria a verificação dos documentos acostados nos processos para que eles cheguem completos à procuradoria.

SUBSEÇÃO I

Secretaria do Gabinete da Reitoria

Art. 26. A Secretaria do Gabinete da Reitoria é responsável por organizar, assistir, e coordenar as atividades de registros e documentação, bem como de atendimento ao público relacionado ao Gabinete.

Art. 27. Compete à Coordenação da Secretaria do Gabinete da Reitoria:

- I. assessorar a Chefia de Gabinete nas rotinas administrativas;
- II. receber e atender ao público, prestando informações gerais e providenciando os encaminhamentos necessários;
- III. receber, protocolar, encaminhar, arquivar, organizar, redistribuir e manter os documentos que tramitam pelo Gabinete da Reitoria;
- IV. desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Gabinete.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
99	Alteração do artigo 27. Art. 27 Compete à Coordenação da Secretaria do Gabinete da Reitoria: I. assessorar a Chefia de Gabinete nas rotinas administrativas; II. Receber, registrar e acompanhar processos encaminhados ao reitor, informando aos interessados a sua tramitação quando necessário;	Nova redação do artigo deliberada por unanimidade dos servidores do Gabinete da Reitoria devido à necessidade de atualização das atribuições da área.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

<p>III.Receber e atender ao público, prestando informações gerais e providenciando os encaminhamentos necessários;</p> <p>IV.Controlar o fluxo das correspondências, dos atos administrativos e demais documentos encaminhados ao Gabinete da Reitoria, classificando-os e dando a destinação necessária;</p> <p>V.Receber e encaminhar os Certificados e os Diplomas oficiais para assinatura do Reitor;</p> <p>VI.Encaminhar os convites oficiais do Gabinete da Reitoria;</p> <p>VII.Receber e dar encaminhamentos aos processos no Sistema SUAP;</p> <p>VIII.Avaliar as solicitações de reserva das salas de reuniões da Reitoria no Sistema SUAP;</p> <p>IX.Avaliar as solicitações de reserva de frota referentes às demandas do Gabinete da Reitoria no Sistema SUAP;</p> <p>X.Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Gabinete.</p>	
--	--

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Avaliação e Correição

Art. 28. À Coordenação de Avaliação e Correição 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
101	<p>Alterar o artigo 28, que passaria a ter a seguinte redação.</p> <p>Art. 28 Compete à Coordenação de Avaliação e Correição:</p> <p>I.Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;</p> <p>II.Acompanhar as atividades das comissões processantes em termos de assessoria técnico-logística;</p> <p>III.Auxiliar o Reitor, quando solicitada, na análise de juízo de admissibilidade de denúncias ou representações existentes, com sugestão de procedimento a ser adotado no respectivo caso;</p> <p>IV.Auxiliar o Reitor, quando solicitada, no processo de julgamento de procedimentos disciplinares;</p> <p>V.Propor medidas que visem à definição, padronização, sistematização</p>	<p>Nova redação do artigo deliberada por unanimidade dos servidores do Gabinete da Reitoria devido à necessidade de atualização das atribuições da área.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

<p>e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição no IFG; VI.Convocar servidores para fins de investigação preliminar e comporem as comissões de sindicância, de processo administrativo disciplinar e de processo administrativo de responsabilização; VII.Informar, quando consultada, se os servidores em processo de redistribuição, aposentadoria, vacância, afastamentos, entre outros, respondem ou não a procedimento disciplinar;</p>	
--	--

**SUBSEÇÃO III
 Coordenação do SCDP**

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
103	Localizar a Coordenação do SCDP, artigos 29 e 30, na PROAD ao invés do Gabinete da Reitoria.	Nova redação do artigo deliberada por unanimidade dos servidores do Gabinete da Reitoria, haja vista ser o trabalho desenvolvido pela referida coordenação vinculado à PROAD e não ao Gabinete da Reitoria.

**SEÇÃO II
 Da Diretoria Executiva**

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
372	INSERIR SUBSEÇÕES VINCULADAS À DIRETORIA EXECUTIVA:SUBSEÇÃO I Diretoria de Comunicação Social (MANTER)SUBSEÇÃO II-Diretoria de Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas ((INSERIR)SUBSEÇÃO III - Procuradoria Educacional Institucional (INSERIR)SUBSEÇÃO IV - Diretoria de Gestão	Diretoria de Assuntos Estudantis e Ações Afirmativas (engloba Coordenação Geral de Assistência Estudantil, que sai da Proex, e também o Núcleo de Ações inclusivas, que sai da Proen, além da CPPIR). “responsável por apoiar o protagonismo estudantil no ambiente acadêmico para uma formação científica, humana, política e profissional qualificada. Lugar de referência para os

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>Acadêmica (INSERIR)SUBSEÇÃO IV - 1 Coordenação de Administração Acadêmica (INSERIR)SUBSEÇÃO IV - 2 Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados (INSERIR)SUBSEÇÃO V- Coordenação de Eventos Institucionais (INSERIR)</p>	<p>estudantes que precisam e buscam apoio institucional quando se encontram em dificuldades de se manter e permanecer na Instituição.” Pensar e propor ações de acesso, inclusão, permanência, êxito.</p> <p>Procuradoria Educacional Institucional (sai da Proen) – dados envolvem ensino, pesquisa, extensão – caráter institucional</p> <p>Diretoria de Gestão Acadêmica (sai da Proen) – é preciso pensar que há necessidade de matricular e registrar os estudantes de todos os cursos e ações e não somente os considerados “alunos regulares”, incluindo também o público alvo das ações e extensão. Garantir matrícula e certificação dos estudantes público alvo de ações de extensão.</p> <p>Coordenação de Administração Acadêmica (sai da Proen)</p> <p>Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas e Certificados (sai da Proen)</p> <p>Coordenação de Eventos Institucionais (sai da Proex, uma vez que os eventos institucionais supõem indissociabilidade Ensino-Pesquisa-Extensão. Cada Pró-reitoria contribui, com as suas áreas de atuação, na proposição, acompanhamento e execução dos eventos.</p>
17	N17.Prop.ArtXX	Apesar de ser equiparada as Pro-reitoria, não possui coordenação executiva como elas.
198	N198.Prop.Art.xxx	N198.Just.Art.xxx

Art. 32. Compete à Diretoria Executiva:

- I. substituir o Reitor em seus impedimentos temporários e/ou legais;
- II. promover a articulação entre os Câmpus do IFG;
- III. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas das diligências dos setores de controle interno e externo;
- IV. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas das comissões permanentes da Instituição;
- V. acompanhar e assistir à Reitoria nas ações emanadas da Comissão de Ética;
- VI. assistir ao Reitor nas questões que envolvam tomadas de decisão sobre assuntos pertinentes à área de atuação do IFG;
- VII. supervisionar o desenvolvimento da política de comunicação institucional, orientar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Comunicação Social do IFG;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- VIII. supervisionar o desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional, propor, induzir e viabilizar ações de intercâmbio com outros países na perspectiva da inclusão social, do desenvolvimento do ensino, da pesquisa e inovação de interesse público e social e do fortalecimento do caráter público e gratuito do IFG;
- IX. subsidiar a Chefia de Gabinete na elaboração do relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- X. desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
10	<p>SEÇÃO II Da Diretoria Executiva</p> <p>ALTERAÇÃO</p> <p>Art. 32 VII. supervisionar o desenvolvimento da política de comunicação institucional, em conjunto com a equipe técnica da área de comunicação, representada pela Diretoria de Comunicação Social, em âmbito da Reitoria.</p>	<p>(10) Art. 32 VII. Compete à área técnica de comunicação do IFG a condução do processo da política de comunicação institucional, bem como sua supervisão e revisão. Isso é uma competência descrita em manuais, na literatura que trata de comunicação organizacional, bem como no processo de elaboração da política de comunicação da maioria das instituições públicas. Assim como a área de ensino dita as normativas e os processos inerentes ao ensino, cabe ao setor de comunicação atuar em conjunto na elaboração e condução da política de comunicação institucional, visto que é o setor técnico para isso.</p> <p>Obs.: em todos os incisos da Diretoria Executiva, o uso do verbo assistir está feito da forma incorreta (verificar em todo o documento), o verbo assistir no sentido de dar auxílio ele é usado na sua forma direta (Assistir o reitor) e não na forma indireta (assistir ao reitor), pois assim ele significa apenas ver (igual assistir à televisão).</p>
53	<p>Art.. 32. Compete à Diretoria Executiva: (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - supervisionar o desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação, orientar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Tecnologia da Informação; - supervisionar o desenvolvimento das políticas de ingresso no IFG, orientar e acompanhar os trabalhos do Centro de Seleção; 	<p>53 - Com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Centro de Seleção como setores Sistêmicos vinculados a Diretoria Executiva, faz necessário a inclusão dessas competências na Diretoria Executiva.</p>

SUBSEÇÃO I
Diretoria de Comunicação Social

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

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
06	<p>Título IV/Capítulo I/Seção II/Subseção I -Diretoria de Comunicação Social</p> <p>ALTERAÇÃO DE ARTIGO:</p> <p>Art. 33. A Diretoria de Comunicação Social, subordinada à Diretoria Executiva, é responsável pela gestão da comunicação social, e pelo apoio, orientação e supervisão das ações de comunicação social realizadas nos câmpus e na Reitoria do IFG.</p>	<p>(06)Redação mais adequada aos serviços e trabalhos efetivamente executados.</p>

Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social:

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

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
07	N07.Prop.Art.34	(07) N07.Just. Art.34
22	Inserir inciso ao Art. 34 – Realizar campanhas de divulgação das produções acadêmico-científicas produzidas no âmbito do IFG, para comunidade interna e externa	(22)Divulgar o IFG a comunidade

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

54	<p>Art. 34. Compete à Diretoria de Comunicação Social: (...) - coordenar e executar ações de comunicação e divulgação de eventos institucionais e reuniões de colegiados através de transmissões online com apoio dos setores de Tecnologia da Informação;</p>	<p>54 - Como a maioria dos eventos institucionais possuem necessidade de realizar transmissão, bem como reuniões de colegiados, para a devida divulgação, entendo que deva se realizado pela área de Comunicação Social. Para isto, é necessário que no setor de comunicação social tenha em seus quadros profissional técnico audiovisual.</p>
----	--	---

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
385 356 305 319 322 267	<p>(6) N385.Prop.Art.35-36</p> <p>TÍTULO IV</p> <p>DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>DA REITORIA</p> <p>SEÇÃO II</p> <p>SUBSEÇÃO I</p> <p>Diretoria de Comunicação Social</p> <p>GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO</p> <p>Art. 35 . A Gerência de Produção de Conteúdo é subordinada a Diretoria de Comunicação Social da Reitoria e é a instância responsável por gerir, assessorar e acompanhar todos os processos de produção de conteúdos jornalísticos e publicitários no âmbito da Diretoria, planejando estrategicamente e tecnicamente os processos e os projetos da área.</p>	<p>(356) A atuação da Diretoria de Comunicação se assemelha e é ainda mais ampliada que de uma pró-reitoria, pois atende as demandas de todos os setores da Reitoria, bem como dos 14 câmpus do IFG. O volume de trabalho é muito grande e há que se dotar o setor de uma estrutura minimamente compatível com o que é executado por lá. Há que se destacar que não há Diretoria de Comunicação Social nenhuma outra coordenação ou gerência o que tem dificultado o fluxo interno dos processos de produção de conteúdo, gerando sobrecarga na figura da Diretora e impactando na rotina de trabalho de todos os servidores do setor. Essa Gerência é essencial para que se possa trabalhar na perspectiva da comunicação integrada, otimizado as ações da Dicom.</p> <p>(305) A Diretoria de Comunicação atende as demandas de todos os setores da Reitoria, bem como dos 14 câmpus do IFG. O volume de trabalho é muito grande e há que se dotar o setor de uma estrutura minimamente compatível com o que é executado por lá. Há que se destacar que não há Diretoria de Comunicação Social nenhuma outra coordenação ou gerência o que tem dificultado o fluxo interno dos processos de produção de conteúdo, gerando sobrecarga na figura da Diretora e impactando na rotina de trabalho de todos os servidores do setor. Essa Gerência é essencial para que se possa trabalhar na perspectiva da comunicação integrada, otimizado as ações da Dicom.</p>

<p>Art. 36. À Gerência de Produção de Planejamento e Produção de Conteúdo compete:</p> <p>I.Gerir, supervisionar, assessorar e acompanhar todos os processos de produção de conteúdos jornalísticos e publicitários da Diretoria de Comunicação Social;</p> <p>II.Realizar o planejamento estratégico de comunicação social da Diretoria de Comunicação Social; III.Coordenador, gerir e supervisionar as equipes de produção de conteúdo jornalístico e publicitário no âmbito da Diretoria;</p> <p>IV.Distribuir as tarefas e demandas de produção de conteúdo, estabelecendo as prioridades e os prazos para as equipes da Diretoria de Comunicação Social;</p> <p>V.Realizar reuniões de planejamento, avaliação e acompanhamento de rotinas e fluxos dos processos de produção de conteúdo;</p> <p>VI.Planejar os processos de produção de conteúdos noticiosos de acordo com os públicos, linguagens e plataformas;</p> <p>VII.Planejar os processos de produção de conteúdos publicitários de acordo com os públicos, linguagens, plataformas e formatos;</p> <p>VIII.Desenvolver, supervisionar e acompanhar projetos;</p> <p>IX.Coordenar a criação e produção de campanhas publicitárias institucionais, a produção de estratégias de comunicação e o acompanhamento das ações para mídias digitais, impressas e audiovisuais das campanhas;</p> <p>X.Coordenador os processos de cobertura jornalística;</p> <p>XI.Realizar e acompanhar a gestão de conteúdos da Diretoria de Comunicação Social no site principal do IFG e supervisionar a gestão</p>	
--	--

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>de conteúdos no âmbito das Pró-Reitorias;</p> <p>XII. Estabelecer, gerir e analisar as métricas de redes sociais para ordenamento das estratégias de comunicação;</p> <p>XIII. Atuar em todas as demandas delegadas pela Diretora de Comunicação Social, no que se refere à produção de conteúdo.</p>	
--	--	--

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
385	<p>N385.Prop.Art.35-36</p> <p>TÍTULO IV</p> <p>DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS</p> <p>DA ADMINISTRAÇÃO</p> <p>CAPÍTULO I</p> <p>DA REITORIA</p> <p>SEÇÃO II</p> <p>SUBSEÇÃO I</p> <p>Diretoria de Comunicação Social</p> <p>GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO</p> <p>Art. 35 . A Gerência de Produção de Conteúdo é subordinada a Diretoria de Comunicação Social da Reitoria e é a instância responsável por gerir, assessorar e acompanhar todos os processos de produção de conteúdos</p>	<p>A atuação da Diretoria de Comunicação se assemelha e é ainda mais ampliada que de uma pró-reitoria, pois atende as demandas de todos os setores da Reitoria, bem como dos 14 câmpus do IFG. O volume de trabalho é muito grande e há que se dotar o setor de uma estrutura minimamente compatível com o que é executado por lá. Há que se destacar que não há Diretoria de Comunicação Social nenhuma outra coordenação ou gerência o que tem dificultado o fluxo interno dos processos de produção de conteúdo, gerando sobrecarga na figura da Diretora e impactando na rotina de trabalho de todos os servidores do setor. Essa Gerência é essencial para que se possa trabalhar na perspectiva da comunicação integrada, otimizando as ações da Dicom.</p>

<p>jornalísticos e publicitários no âmbito da Diretoria, planejando estrategicamente e tecnicamente os processos e os projetos da área.</p> <p>Art. 36. À Gerência de Produção de Planejamento e Produção de Conteúdo compete:</p> <p>I.Gerir, supervisionar, assessorar e acompanhar todos os processos de produção de conteúdos jornalísticos e publicitários da Diretoria de Comunicação Social;</p> <p>II.Realizar o planejamento estratégico de comunicação social da Diretoria de Comunicação Social;</p> <p>III.Coordenador, gerir e supervisionar as equipes de produção de conteúdo jornalístico e publicitário no âmbito da Diretoria;</p> <p>IV.Distribuir as tarefas e demandas de produção de conteúdo, estabelecendo as prioridades e os prazos para as equipes da Diretoria de Comunicação Social;</p> <p>V.Realizar reuniões de planejamento, avaliação e acompanhamento de rotinas e fluxos dos processos de produção de conteúdo;</p> <p>VI.Planejar os processos de produção de conteúdos noticiosos de acordo com os públicos, linguagens e plataformas;</p> <p>VII.Planejar os processos de produção de conteúdos publicitários de acordo com os públicos, linguagens, plataformas e formatos;</p> <p>VIII.Desenvolver, supervisionar e acompanhar projetos;</p> <p>IX.Coordenar a criação e produção de campanhas publicitárias institucionais, a produção de estratégias de comunicação e o acompanhamento das ações para mídias digitais, impressas e audiovisuais das campanhas;</p>	
---	--

	<p>X.Coordenador os processos de cobertura jornalística;</p> <p>XI.Realizar e acompanhar a gestão de conteúdos da Diretoria de Comunicação Social no site principal do IFG e supervisionar a gestão de conteúdos no âmbito das Pró-Reitorias;</p> <p>XII.Estabelecer, gerir e analisar as métricas de redes sociais para ordenamento das estratégias de comunicação;</p> <p>XIII.Atuar em todas as demandas delegadas pela Diretora de Comunicação Social, no que se refere à rodução de conteúdo.</p>	
--	--	--

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Relações Internacionais e setores subordinados

Art. 35. A Coordenação de Relações Internacionais, subordinada à Diretoria Executiva, é responsável pelo fomento, viabilização e coordenação das ações de intercâmbio internacionais promovidas pelo IFG.

Art. 36. Compete à Coordenação de Relações Internacionais:

- I. propor, fomentar e viabilizar ações para o desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional, promovendo o intercâmbio com outros países na perspectiva da inclusão social, do desenvolvimento do ensino, da pesquisa e inovação de interesse público e social e do fortalecimento do caráter público e gratuito do IFG;
- II. divulgar e promover atividades de cooperação internacional, estabelecendo orientações claras, acessíveis e que permitam a participação democrática de alunos, professores e técnico-administrativos;
- III. promover e estabelecer relações com instituições e agências de cooperação técnica, científica e cultural do Brasil e de outros países, na perspectiva de viabilização de intercâmbio, dentro das diretrizes estabelecidas para a cooperação internacional do IFG;
- IV. propor, promover, fomentar, desenvolver projetos e constituir processos que viabilizem acordos e convênios internacionais dentro das diretrizes estabelecidas pela política de cooperação internacional do IFG;
- V. manter atualizadas e divulgadas as informações referentes às atividades e programas de cooperação internacional de interesse do IFG;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- VI. analisar e apresentar relatório à Diretoria Executiva sobre concessão de apoio às demandas externas de propostas de cooperação internacional;
- VII. solicitar relatórios periódicos (trimestrais, semestrais ou anuais, conforme o caráter do programa) aos coordenadores dos programas de cooperação internacional em desenvolvimento com a participação do IFG;
- VIII. elaborar projetos de cooperação internacional para apresentação à Diretoria Executiva e conseqüente encaminhamento aos órgãos de fomento nacionais e internacionais, na perspectiva de apoio financeiro aos programas de intercâmbio de interesse do IFG;
- IX. orientar, acompanhar e apoiar os estudantes e servidores na elaboração de projetos de intercâmbio, na organização da documentação necessária e nas demais providências antes e durante a realização do intercâmbio no exterior;
- X. coordenar os processos de admissão, acompanhar, orientar e apoiar os estudantes estrangeiros no IFG;
- XI. acompanhar e prestar assistência aos participantes e às delegações estrangeiras que se encontrarem desenvolvendo atividades em cooperação com o IFG, no Brasil;
- XII. propor, apoiar, organizar e realizar eventos internacionais em conjunto com as Pró-Reitorias e as Direções-Gerais dos Câmpus do IFG;
- XIII. prestar apoio e assessoria aos Câmpus e aos demais setores do IFG em assuntos relativos à cooperação internacional;
- XIV. subsidiar a Diretoria Executiva na elaboração do Relatório das atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria Executiva, no encerramento de cada exercício;
- XV. desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria Executiva.

Art. 37. Compete ao Núcleo de Línguas, subordinada à Coordenação de Relações Internacionais, 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.

PROPOSTA : CRIAR SUBSEÇÃO III - Coordenação de Eventos

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
80	<p>N80.Prop.Art.XXX</p> <p>Título IV / Capítulo I /</p> <p>Seção II - Diretoria Executiva</p> <p>Proposta: Acrescentar SUBSEÇÃO III - Coordenação de Eventos</p> <p>Art.... A Coordenação de Eventos, subordinada à Diretoria Executiva, é responsável por planejar, gerir, executar e</p>	<p>A vinculação da Coordenação de Eventos à Diretoria Executiva se justifica em razão dos eventos institucionais abarcarem tanto o ensino quanto a pesquisa e a extensão, compreendendo também outras instituições em eventos interinstitucionais. Essa vinculação busca alocar a Coordenação de Eventos em um local que facilitará a organização de eventos enquanto estratégia de implementação das políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão. Segundo o PDI (2019/2023), o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás deve atuar mais fortemente na pesquisa técnico-científica, na oferta de cursos de pós-graduação e na interação com a sociedade, seja em ações de caráter social ou em ações com caráter de difusão tecnológica. Compreende-se que a alocação da Coordenação de Eventos facilitará a articulação com Assessoria de Relações Institucionais com os eventos interinstitucionais e com a Diretoria de Comunicação com os eventos institucionais. A proposta de alteração das atribuições se justifica em razão da necessidade de se constar no</p>

<p>avaliar, junto com as Comissões Organizadoras Executivas, os eventos institucionais de caráter educacionais, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos e ações que colaborem na integração entre o IFG e a comunidade, conforme regulamento de eventos.</p> <p>Art. ... Compete à Coordenação de Eventos:</p> <p>I. Planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos eventos institucionais promovidos pela Reitoria do IFG;</p> <p>II. Assessorar no planejamento, coordenação e avaliação dos eventos interinstitucionais promovidos pela Reitoria do IFG;</p> <p>III. Assessorar na elaboração, revisão e organização de regulamentos e/ou instrumentos normativos vinculados aos eventos institucionais, bem como ao processo de implementação destes;</p> <p>Auxiliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de eventos científicos, educacionais, artísticos, culturais, estudantis, sociais e desportivos, realizados no âmbito do IFG;</p> <p>IV. Propor o calendário de eventos institucionais no âmbito do IFG;</p> <p>V. Sistematizar e divulgar dados sobre os eventos, por meio da realização de estudos e produção de relatórios;</p> <p>VI. Desenvolver outras atividades atribuídas pela Diretoria Executiva.</p>	<p>Regimento Geral as atividades que a Coordenação de Eventos efetivamente realiza, especialmente a atividade de planejamento dos eventos institucionais que é de grande importância, uma vez que o planejamento é uma função básica da administração pela qual se origina todas as outras. Além disso, acrescenta-se a participação das Comissões Organizadoras Executivas que juntamente com a Coordenação de Eventos são responsáveis pela realização do Evento Institucional em todas as suas fases. Para finalizar, é importante destacar que esta proposta foi construída em conjunto com os integrantes da Pró- Reitoria de Extensão, a qual a Coordenação de Eventos está vinculada hoje.</p>
---	---

	<p>Título IV / Capítulo I / seção IX Pró - Reitoria de Extensão/ SUBSEÇÃO III - Diretoria de Ações Sociais e setores subordinados</p> <p>continuação da proposta: retirar a Coordenação de eventos. Retirar os Art. 102 e 103.</p>	
--	--	--

SEÇÃO III
Assessoria de Relações Institucionais

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

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
41 42	<p>(2) Título IV – Dos Organismos Executivos das Administração Capítulo I – Da Reitoria Alteração do nome da Seção III: Seção III - Assessoria de Relações Institucionais e Cooperações. Alteração de texto do Artigo 38: Art. 38 A Assessoria de Relações Institucionais e Cooperações, subordinada ao Reitor, é responsável pela proposição e coordenação de políticas e ações que visem o aperfeiçoamento e estreitamento das relações da comunidade interna com a externa, pela construção, orientação e acompanhamento das parcerias institucionais</p>	<p>N.41.42.Just.Art.38.pdf</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	no IFG, assim como uma maior inserção do IFG nos movimentos sociais.	
46	Subseção III - Diretoria de Gestão de Pessoas	Alterar o nome da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos para Diretoria de Gestão de Pessoas. A Gestão de Pessoas trata num contexto atual, de todas as questões ligadas a todos os que fazem parte da Instituição, ou seja, analisa os indivíduos não como meros recursos humanos, como transmite a expressão de Recursos Humanos, mas sim como parceiros, como colaboradores.

Art. 39. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
41	Alteração de novos incisos no Artigo 39:	N.41.42.Just.Art.39
42	Art. 39 Compete a Assessoria de Relações Institucionais e Cooperações: XII.Viabilizar, formalizar e acompanhar as parcerias institucionais, entre o IFG e instituições públicas ou	

<p>privadas, nacionais ou internacionais, em assuntos de interesse social e institucional; (Inserir)XIII.Orientar, supervisionar e acompanhar os Câmpus na elaboração e formalização dos instrumentos jurídicos estabelecidos para a celebração das parcerias institucionais; (Inserir)</p> <p>XIV.Elaborar, atualizar e publicar os mecanismos administrativos de abertura de processo, tramitação e documentação exigidos para celebração das parcerias institucionais; (Inserir)</p> <p>XV.Orientar os proponentes e promover a interlocução com as instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, visando os ajustes necessários para a formalização das parcerias institucionais. (Inserir)</p>	
--	--

**SEÇÃO IV
Ouvidoria**

Art. 40. A Ouvidoria do IFG é uma instância de assessoramento da Reitoria responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa, com jurisdição em todos os Câmpus e setores da instituição, visando à melhoria dos processos institucionais e o aperfeiçoamento dos processos democráticos com transparência.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
75	<p>(Proposta - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO) SEÇÃO IV Ouvidoria</p> <p>Art. 40. A Ouvidoria do IFG é uma instância responsável pelo acolhimento e encaminhamento de manifestações e reivindicações da comunidade interna ou externa, com jurisdição em todos os Câmpus e setores da instituição, visando à melhoria dos processos institucionais e o aperfeiçoamento dos processos democráticos com transparência.</p>	<p>- Na organização administrativa propõe-se a inclusão da Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e sua vinculação à Ouvidoria, conforme Parágrafo Único do Art. 2º da Resolução CONSUP/IFG nº 004, de 22/2/2016.</p> <p>- Ressalta-se que o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, foi criado em atendimento a Lei que regula o Acesso a Informação – Lei nº 12.527, de 18 e novembro de 2011 e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta.</p> <p>- A proposta da criação da Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão, se justifica em decorrência da necessidade de gestão das demandas do SIC com todos os seus desdobramentos, acompanhamento do sistema eletrônico, elaboração do plano de trabalho, relatórios e orientações à Instituição quanto a aplicação da LAI.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- Art. 41. Compete à Ouvidoria avaliar a procedência de sugestões, reclamações e denúncias, encaminhando-as às autoridades competentes, visando:
- I. a melhoria do desempenho institucional;
 - II. o aprimoramento dos serviços prestados;
 - III. a correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;
 - IV. a prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito a informação e qualidade na prestação dos serviços, na forma da lei;
 - V. a proteção dos direitos dos usuários.

Parágrafo Único. As consultas, denúncias e representações formuladas contra servidores do IFG, por infringência a princípios estatutários, regimentais e normativos, deverão ser encaminhadas às instâncias competentes do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
75	<p>Art. 41. Compete à Ouvidoria avaliar a procedência de Denúncia, Elogio, Reclamação, Simplifique, Solicitação e Sugestões, encaminhando-as às instâncias competentes, visando:</p> <p>I - melhoria do desempenho institucional;</p> <p>II - o aprimoramento dos serviços prestados;</p> <p>III - a correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;</p> <p>IV - a prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito a informação e qualidade na prestação dos serviços, na forma da lei;</p> <p>V - a proteção dos direitos dos usuários'</p> <p>Parágrafo Único. As manifestações recebidas na Ouvidoria deverão ser examinadas e encaminhadas às instâncias competentes, conforme regulamento interno da Ouvidoria.</p>	<p>- Na organização administrativa propõe-se a inclusão da Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e sua vinculação à Ouvidoria, conforme Parágrafo Único do Art. 2º da Resolução CONSUP/IFG nº 004, de 22/2/2016.</p> <p>- Ressalta-se que o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, foi criado em atendimento a Lei que regula o Acesso a Informação – Lei nº 12.527, de 18 e novembro de 2011 e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta.</p> <p>- A proposta da criação da Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão, se justifica em decorrência da necessidade de gestão das demandas do SIC com todos os seus desdobramentos, acompanhamento do sistema eletrônico, elaboração do plano de trabalho, relatórios e orientações à Instituição quanto a aplicação da LAI.</p>
75	<p>Inclusão Art. XXX O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, criado em atendimento a Lei que regula o Acesso a Informação – Lei nº 12.527, vinculado à Ouvidoria, é responsável por:</p> <p>I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;</p> <p>II - informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;</p> <p>III - receber e registrar pedidos de acesso à informação.</p> <p>Compete ao SIC:</p> <p>I - o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;</p> <p>II - o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e</p>	<p>- Na organização administrativa propõe-se a inclusão da Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC e sua vinculação à Ouvidoria, conforme Parágrafo Único do Art. 2º da Resolução CONSUP/IFG nº 004, de 22/2/2016.</p> <p>- Ressalta-se que o Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, foi criado em atendimento a Lei que regula o Acesso a Informação – Lei nº 12.527, de 18 e novembro de 2011 e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que a regulamenta.</p> <p>- A proposta da criação da Coordenação do Serviço de Informação ao Cidadão, se justifica em decorrência da necessidade de gestão das demandas do SIC com todos os seus desdobramentos, acompanhamento do sistema</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido; e III - o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.	eletrônico, elaboração do plano de trabalho, relatórios e orientações à Instituição quanto a aplicação da LAI.
---	--

SEÇÃO VI

Auditoria Interna

Art. 44. A Auditoria Interna é uma instância de assessoramento à Reitoria responsável pelo controle e fortalecimento da gestão, bem como pela racionalização das ações no âmbito de todo o IFG, e pelo apoio, dentro de suas especificidades, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

§ 1º A Unidade de Auditoria Interna é vinculada ao Conselho Superior do IFG (Consup), atendendo ao artigo 15 do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2.000, com a redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 16 de julho de 2.002.

§ 2º. Além do assessoramento à Reitoria, a Auditoria Interna fica sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição;

§ 3º. De acordo com a previsão contida no artigo 15, § 5º do Decreto Nº. 3.591, de 6 de setembro de 2000, a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna será submetida, pelo Reitor, à aprovação do Conselho Superior, e após, à aprovação da Controladoria-Geral da União;

§ 4º. É vedada a participação de auditores internos em atividades típicas de gestão.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
475	N.475. Prop.Art 44	Mudança de texto para se adequar melhor aos normativos federais vigentes, como a Instrução Normativa nº 03, de 09 de junho de 2017, da Controladoria-Geral da União, o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo

		Federal, também da Controladoria-Geral da União, de dezembro de 2017, a aprovação do Regimento Interno da Auditoria Interna pelo Conselho Superior do IFG, conforme a Resolução nº 024, de 22 de agosto de 2016 e do Manual de Auditoria Interna, aprovado pela Resolução do Consup nº 003, de 22 de fevereiro de 2016.
--	--	---

Art.45. Compete à Auditoria Interna:

- I. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos setores competentes, previstos na estrutura organizacional do IFG, bem como pelo cumprimento dos planos, programas e projetos no âmbito da Instituição;
- II. avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, qualidade, efetividade e economicidade da gestão;
- III. prestar assessoramento técnico à Reitoria e orientar os Câmpus da Instituição;
- IV. tratar de outros assuntos de interesse da Instituição, relacionados à atuação da Auditoria Interna;
- V. elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, conforme legislação própria vigente;
- VI. zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- VII. orientar, acompanhar e fazer cumprir, no que couber, as diretrizes estabelecidas no PDI;
- VIII. elaborar o Plano de Providências Permanentes após as auditorias anuais de contas e monitorar o seu cumprimento pelos setores;
- IX. acompanhar a atuação e contribuir com a viabilização dos apontamentos corretivos da Comissão Própria de Avaliação;
- X. apoiar, supervisionar e contribuir com a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição;
- XI. acompanhar, subsidiar e contribuir com a prestação de contas do IFG;
- XII. desenvolver outras atividades afins delegadas pela Reitoria;

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
475		

SEÇÃO VII
Pró-Reitoria de Ensino

Art. 46. A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), subordinada a/o Reitor/a, é responsável pela proposição e condução das políticas de ensino, no âmbito da educação profissional e científica de nível médio e de graduação e suas modalidades para o cumprimento do Projeto Político Pedagógico Institucional - PPPI, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e das metas e compromissos estabelecidos no âmbito de todo o IFG, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e ainda promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

Art. 47. Compete à PROEN:

- I. Propor, planejar, coordenar, executar e avaliar as ações necessárias ao desenvolvimento das políticas de ensino nos diferentes níveis e modalidades de atuação institucional, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- II. Propor e promover políticas e programas de democratização do acesso, e permanência dos estudantes para a continuidade e conclusão dos cursos ofertados pelos Câmpus do IFG;
- III. Promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- IV. Estabelecer e sistematizar princípios e diretrizes para a estruturação e reestruturação dos cursos e currículos, no âmbito da educação profissional e científica de nível médio e de graduação;
- V. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas e projetos de ensino desenvolvidos no âmbito das áreas acadêmicas de todos os Câmpus do IFG;
- VI. Elaborar e submeter à Reitoria propostas de implantação, alteração ou extinção de cursos, currículos e disciplinas em consonância com os pareceres dos conselhos de Câmpus, Câmara de Ensino e CONEPEX;
- VII. Orientar e supervisionar a elaboração e o desenvolvimento do planejamento pedagógico e as demais ações relacionadas ao ensino, desenvolvidas pelas áreas acadêmicas, no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- VIII. Propor ações de formação continuada dos servidores da Instituição, na área de ensino;
- IX. Participar do planejamento, da proposição e desenvolvimento das ações de capacitação e qualificação dos servidores da Instituição, na área de ensino, conjuntamente com a PRODI;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- X. Propor e estabelecer, conjuntamente com a PROPPG, princípios norteadores das políticas de iniciação científica e tecnológica;
- XI. Propor e estabelecer, conjuntamente com a PROEX, princípios norteadores das políticas de extensão;
- XII. Estabelecer diretrizes de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos de ensino elaborados no âmbito dos Departamentos das Áreas Acadêmicas;
- XIII. Propor e promover o cumprimento do calendário acadêmico de referência do IFG;
- XIV. Presidir a Câmara de Ensino do CONEPEX;
- XV. Coordenar e sistematizar propostas e ações de reestruturação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XVI. Coordenar e estabelecer procedimentos para a atualização da legislação acadêmica, no âmbito da educação profissional e científica de nível médio e de graduação, em todos os documentos da administração acadêmica;
- XVII. Estabelecer e manter intercâmbio de informações educacionais com instituições e profissionais da área educacional;
- XVIII. Planejar, supervisionar e avaliar a gestão dos programas e projetos institucionais da área de ensino;
- XIX. Coordenar a elaboração e a execução do plano de trabalho da Pró-Reitoria de Ensino;
- XX. Acompanhar as atividades dos Câmpus, tendo em vista o desenvolvimento de suas competências e atribuições, assim como do plano de trabalho;
- XXI. Representar a Pró-Reitoria de Ensino em órgãos, instituições e comunidade externa, por delegação do (a) Reitor (a) ou no âmbito de sua competência;
- XXII. Supervisionar as políticas de educação a distância do Instituto Federal de Goiás;
- XXIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XXIV. Manter intercâmbio com estruturas organizacionais congêneres nacionais e internacionais, de modo a possibilitar o aprendizado mútuo e o desenvolvimento de ações em conjunto;
- XXV. Representar o Instituto Federal de Goiás nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXVI. Promover editais e processos seletivos diretamente relacionados às unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Ensino;
- XXVII. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da PROEN, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes do IFG;
- XXVIII. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do relatório anual de atividades da PROEN, no encerramento de cada exercício;
- XXIX. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
134	Seção VII1.Proposta de inclusão de item no Art. 47:XXX. Analisar e emitir parecer em processos de solicitação de autorização de afastamento do País de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do IFG no caso de participação em atividades de ensino;	Esta proposta visa materializar no regimento a competência posta da Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

166 180 233	<p>(03) Título IV Seção VII 1. Proposta de inclusão de item no Art. 47: XXX. Analisar e emitir parecer em processos de solicitação de autorização de afastamento do País de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do IFG no caso de participação em atividades de ensino;</p>	<p>Esta proposta visa materializar no regimento a competência posta da Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016</p> <p>(233) Esta atribuição está prevista na Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016.</p>
-------------------	---	--

SUBSEÇÃO I
Coordenação Executiva da PROEN

Art. 48. A Coordenação Executiva da PROEN, subordinada o/a Pró-Reitor/a de Ensino, é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do/a Pró-Reitor/a de Ensino.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
15	<p>ALTERAR : Art. 48. A Coordenação Executiva da PROEN, subordinada o/a Pró-Reitor/a de Ensino, é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do/a Pró-Reitor/a de Ensino</p> <p>PARA Art. 48. A Coordenação Executiva da PROEN, subordinada a Pró-Reitor/a de Ensino, é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do/a Pró-Reitor/a de Ensino</p>	(15)DESVINCULAR A FIGURA DO PRO REITOR
399	<p>Art. 47. Compete à PROEN: VIII -Propor ações de formação continuada dos servidores da Instituição, na área de ensino; Substituir por VIII Promover ações de formação continuada dos servidores docentes da Instituição, na área de ensino;</p>	A Pró-Reitoria de Ensino tem maior domínio para promover ações nesse âmbito, assim como uma equipe extremamente capacitada.

Art. 49. Compete à Coordenação Executiva da PROEN:

- I. assessorar administrativamente o/a Pró-Reitor/a de Ensino;
- II. secretariar as reuniões convocadas pelo Pró-Reitor de Ensino;
- III. manter-se atualizado no sistema SUAP Protocolo os dados dos processos encaminhados à PROEN;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- IV. atuar como elo entre o/a Pró-Reitor/a e todas as Diretorias e Coordenações subordinadas;
- V. receber, encaminhar e remeter os documentos recebidos à PROEN;
- VI. organizar, receber, remeter e arquivar a frequência dos servidores da PROEN;
- VII. organizar e divulgar internamente a agenda da PROEN;
- VIII. atualizar as informações da PROEN no site institucional;
- IX. desenvolver outras atividades delegadas pelo/a Pró-Reitor/a de Ensino.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
365	(2)Sugiro a exclusão do inciso III do Art. 49; e, Sugiro a alteração do do inciso V. do Art. 49, conforme texto abaixo: Art. 49 Compete à Coordenação Executiva da PROEN: V. receber, encaminhar e remeter os documentos/processos recebidos à PROEN;	Após a adoção aos processos eletrônicos, não é mais necessário monitorar a chegada de processos físicos à PROEN através do módulo SUAP Protocolo, uma vez que todos são postados na caixa de processos de acordo com as competências delegadas aos servidores.
123 159	(2) Sugiro a exclusão do inciso III do Art. 49; e, Sugiro a alteração do do inciso V. do Art. 49, conforme texto abaixo: Art. 49 Compete à Coordenação Executiva da PROEN: V. receber, encaminhar e remeter os documentos/processos recebidos à PROEN;	Após a adoção aos processos eletrônicos, não é mais necessário monitorar a chegada de processos físicos à PROEN através do módulo SUAP Protocolo, uma vez que todos são postados na caixa de processos de acordo com as competências delegadas aos servidores. Adequações ao texto.
16	N16.Prop.Art.49	(16)Padronizar a ação das Coordenações Executivas
254	Capítulo I Seção VII Inclusão de inciso no Art. 49: - Organizar as solicitações de designação, dispensa, nomeação e exoneração de funções e cargos relacionadas às áreas acadêmicas;	A Coordenação Executiva da PROEN é responsável por organizar apenas as solicitações de designação, dispensa, nomeação e exoneração de funções e cargos relacionadas às áreas acadêmicas. As funções relativas às áreas administrativas é e responsabilidade da Coordenação Executiva da PRODIRH

SUBSEÇÃO II

Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior e setores subordinados

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 52. A Coordenação de Ensino Superior, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável por analisar, avaliar e emitir pareceres acerca dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Superiores, bem como por implementar, junto aos Câmpus, as políticas educacionais concernentes ao ensino superior.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
128 150	<p>(2) Alteração de “Coordenação de Ensino Superior” para “Coordenação de Cursos de Graduação” da DEBS/PROEN e adequação das atribuições desta coordenação.</p> <p>Títulos do Regimento Geral do IFG: TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Capítulos do Título IV: Capítulo I - DA REITORIA</p> <p>Conteúdo da Proposta: (para identificar, insira em cada sugestão a seção, o artigo, inciso e parágrafo): (escrever o texto proposto)</p> <p>Art. 52. A Coordenação de Cursos de Graduação, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável por analisar, orientar, avaliar, acompanhar propostas pedagógicas da Instituição que se referem aos cursos de graduação, assim emitir pareceres acerca dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação, bem como por implementar, junto aos Câmpus, as políticas educacionais concernentes ao ensino superior.</p>	<p>Justificativa/Observação:</p> <p>A nomenclatura “Coordenação de Ensino Superior” é equivocada, uma vez que essa coordenação lida apenas com cursos de graduação e não com a pós-graduação, portanto sugere-se a mudança para “Coordenação de Cursos de Graduação”. Além disso, são propostas as adequações necessárias nas atribuições.</p>

Art. 53. Compete à Coordenação de Ensino Superior:

- I. auxiliar a PROEN na elaboração de normas e regulamentos;
- II. assessorar a PROEN na aplicação das diretrizes e regulamentos de ensino concernentes aos cursos superiores;
- III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução das diretrizes, os regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos superiores;
- IV. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos superiores;
- V. coordenar a elaboração das Diretrizes Institucionais dos cursos de graduação e do Regulamento Acadêmico e suas atualizações;
- VI. acompanhar os índices de eficiência e eficácia dos cursos superiores;
- VII. propor, acompanhar e avaliar as políticas de acesso, permanência e êxito;
- VIII. orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos superiores ou quaisquer projetos voltados a esse nível de ensino;
- IX. auxiliar a PROEN na análise dos processos de criação de cursos de graduação;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- X. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Superior;
- XI. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Superior;
- XII. expedir memorandos, relatórios, planilhas para a DEBS/PROEN;
- XIII. zelar pela integração com as demais coordenações da PROEN;
- XIV. prestar informações à PROEN e/ou Diretoria de Educação Básica e Superior quando forem solicitadas;
- XV. acompanhar os processos de credenciamento, reconhecimento e pós-reconhecimento dos cursos superiores e da instituição, conjuntamente com a Procuradoria Educacional Institucional;
- XVI. subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- XVII. realizar outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
126 146	<p>(2) Proposta de Alteração do Art. 53 “coordenar a elaboração das Diretrizes Institucionais dos Cursos e regulamentos de ensino concernentes aos cursos superiores”</p> <p>Texto original: “...assessorar a PROEN na aplicação das diretrizes...”</p> <p>Acrescentar no Art 53 “Propor e acompanhar as políticas dos Cursos Superiores e as ações educativas, com vistas ao atendimento de estudantes regularmente matriculados nos cursos do IFG, viabilizando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática e o exercício profissional”.</p>	<p>Atualizar as atribuições das coordenações vinculadas à DEBS/PROEN, uma vez que essas atividades já são desenvolvidas pelas referidas coordenações, realizando as devidas adequações na escrita do documento.</p>
126 146	<p>(2) Proposta de alteração dos Art. 53 e 56 acrescentar ao final dos artigos: “...atuando assim como uma referência de apoio e atendimento aos gestores de ensino, pesquisa e extensão dos Câmpus”.</p>	<p>Atualizar as atribuições das coordenações vinculadas à DEBS/PROEN, uma vez que essas atividades já são desenvolvidas pelas referidas coordenações, realizando as devidas adequações na escrita do documento.</p>
128 150	<p>(2)N128.Prop.Art.53</p>	<p>A nomenclatura “Coordenação de Ensino Superior” é equivocada, uma vez que essa coordenação lida apenas com cursos de graduação e não com a pós-graduação, portanto sugere-se a mudança para “Coordenação de Cursos de Graduação”. Além disso, são propostas as adequações necessárias nas atribuições.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 54. A Coordenação de Ensino Médio e Técnico, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável por analisar, avaliar e emitir pareceres acerca dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos Integrados, bem como por implementar, junto aos Câmpus, as políticas educacionais concernentes à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, atuando assim como uma referência de apoio e atendimento aos gestores de ensino, pesquisa e extensão dos Câmpus.

Art. 55. Compete à Coordenação de Educação Médio e Técnico:

- I. auxiliar a PROEN na elaboração de normas e regulamentos;
- II. coordenar a elaboração das Diretrizes Institucionais dos Cursos de Educação Profissional de Nível Médio e do Regulamento Acadêmico e suas atualizações; III. fornecer orientação e apoio aos Câmpus na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III. acompanhar o trâmite de processos internos relacionados aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- IV. acompanhar os índices de eficiência e eficácia dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio no âmbito do IFG;
- V. orientar e acompanhar os trabalhos das comissões, grupos de estudos e grupos de trabalhos, acerca de alterações e/ou proposta de implantação de cursos técnico de nível médio ou quaisquer projetos voltados a esse nível de ensino;
- VI. auxiliar a PROEN na análise dos processos de criação de cursos técnicos e de formação inicial e continuada;
- VII. manter-se atualizada quanto às legislações referentes à Educação Básica e Profissional;
- VIII. colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Básica e Profissional;
- IX. expedir memorandos, relatórios, planilhas para a DEBS/PROEN;
- X. zelar pela integração com as demais coordenações da PROEN;
- XI. prestar informações à PROEN e/ou Diretoria de Educação Básica e Superior quando forem solicitadas;
- XII. propor, acompanhar e avaliar as políticas de acesso, permanência e êxito;
- XIII. subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- XIV. realizar outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
126 146	(2) Acrescentar no Art. 55 “Propor e acompanhar as políticas dos Cursos do Ensino Médio e Técnicos Integrados e as ações educativas, com vistas ao atendimento de estudantes regularmente matriculados nos cursos do IFG, viabilizando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática e o exercício profissional”.	Atualizar as atribuições das coordenações vinculadas à DEBS/PROEN, uma vez que essas atividades já são desenvolvidas pelas referidas coordenações, realizando as devidas adequações na escrita do documento.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 56. Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável pelo fomento, implementação e coordenação de programas e projetos especiais de ensino no âmbito de todos os Câmpus do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
126 146	(2) Proposta de alteração dos Art. 53 e 56 acrescentar ao final dos artigos: "...atuando assim como uma referência de apoio e atendimento aos gestores de ensino, pesquisa e extensão dos Câmpus".	Atualizar as atribuições das coordenações vinculadas à DEBS/PROEN, uma vez que essas atividades já são desenvolvidas pelas referidas coordenações, realizando as devidas adequações na escrita do documento.
129	Adequação das atribuições da Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA Art. 56. Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável por analisar e emitir pareceres acerca dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos Integrados na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, bem como por implementar, junto aos Câmpus, as políticas educacionais concernentes a essa modalidade de ensino, atuando assim como uma referência de apoio e atendimento aos gestores de ensino, pesquisa e extensão dos Câmpus.	Adequação das atribuições da Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA.
151	Adequação das atribuições da Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA Títulos do Regimento Geral do IFG: TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO Capítulos do Título IV: Capítulo I - DA REITORIA Conteúdo da Proposta: (para identificar, insira em cada sugestão a seção, o artigo, inciso e parágrafo): (escrever o texto proposto) Art. 56. Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, é responsável por analisar e emitir pareceres acerca dos Projetos Pedagógicos dos Cursos Técnicos Integrados na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, bem como por implementar, junto aos Câmpus, as políticas educacionais concernentes a essa modalidade de ensino, atuando	Adequação das atribuições da Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

assim como uma referência de apoio e atendimento aos gestores de ensino, pesquisa e extensão dos Câmpus.
--

- Art. 57. Compete à Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA.
- I. Coordenar, elaborar relatórios e responder, junto à Reitoria e ao Ministério da Educação, pelo Programa Institucional de Educação Profissional de Jovens e Adultos Integrada ao Ensino Médio (EJA) e demais programas especiais de ensino desenvolvidos no âmbito de todos os Câmpus;
 - II. Coordenar a elaboração das Diretrizes Institucionais dos Cursos Técnico de Nível Médio Integrado ao Ensino de Nível Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, do Regulamento Acadêmico e suas atualizações;
 - III. Subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório de anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
 - IV. Colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Básica e Profissional;
 - V. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
151 129	(2) N151.Prop.Art.57	Adequação das atribuições da Coordenação da Educação Profissional Técnica Integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA.

Art. 58. A Coordenação de Estágio, subordinada à Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior, tem o objetivo de acompanhar o desenvolvimento do estágio curricular obrigatório a partir da perspectiva da prática profissional integrada considerando-a como atividade de natureza acadêmica e formativa.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
366	(2)Transformar a Coordenação de Estágio descrita no Art. 58 em Diretoria de Estágio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. A atuação do setor vincula-se à todas as etapas e modalidades de ensino atendidas no IFG, inclusive à educação a distância. Nesse sentido, compreende-se que tal atuação extrapola àquela prevista para uma coordenação que deverá atuar com uma demanda específica; 2. O setor deverá desenvolver trabalho articulado à PROEX já que é esta Pró-reitoria a responsável pela formalização de convênios de estágio e ao acompanhamento de egressos; 3. Este setor deverá estabelecer diálogo constante com os Departamentos de Áreas Acadêmicas para orientação e normatização do estágio como atividade acadêmica e formativa;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		<p>4. O estágio curricular obrigatório deve ser compreendido como ação formativa intrínseca aos processos de ensino desenvolvidos no âmbito dos cursos do IFG;</p> <p>5. O setor deverá regular o desenvolvimento da prática profissional prevista nas legislações nacionais</p>
141	<p>Alteração da Coordenação de Estágios da DEBS/PROEN para Diretoria de Estágio</p> <p>Títulos do Regimento Geral do IFG: TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Capítulos do Título IV: Capítulo I - DA REITORIA</p> <p>Conteúdo da Proposta: (para identificar, insira em cada sugestão a seção, o artigo, inciso e parágrafo): (escrever o texto proposto)</p> <p>Transformar a Coordenação de Estágio descrita no Art. 58 em Diretoria de Estágio.</p>	<p>1. A atuação do setor vincula-se à todas as etapas e modalidades de ensino atendidas no IFG, inclusive à educação a distância. Nesse sentido, compreende-se que tal atuação extrapola àquela prevista para uma coordenação que deverá atuar com uma demanda específica;</p> <p>2. O setor deverá desenvolver trabalho articulado à PROEX já que é esta Pró-reitoria a responsável pela formalização de convênios de estágio e ao acompanhamento de egressos;</p> <p>3. Este setor deverá estabelecer diálogo constante com os Departamentos de Áreas Acadêmicas para orientação e normatização do estágio como atividade acadêmica e formativa;</p> <p>4. O estágio curricular obrigatório deve ser compreendido como ação formativa intrínseca aos processos de ensino desenvolvidos no âmbito dos cursos do IFG;</p> <p>5. O setor deverá regular o desenvolvimento da prática profissional prevista nas legislações nacionais</p>
124 161	<p>Transformar a Coordenação de Estágio descrita no Art. 58 em Diretoria de Estágio</p>	<p>1. A atuação do setor vincula-se à todas as etapas e modalidades de ensino atendidas no IFG, inclusive à educação a distância. Nesse sentido, compreende-se que tal atuação extrapola àquela prevista para uma coordenação que deverá atuar com uma demanda específica;</p> <p>2. O setor deverá desenvolver trabalho articulado à PROEX já que é esta Pró-reitoria a responsável pela formalização de convênios de estágio e ao acompanhamento de egressos;</p> <p>3. Este setor deverá estabelecer diálogo constante com os Departamentos de Áreas Acadêmicas para orientação e normatização do estágio como atividade acadêmica e formativa;</p> <p>4. O estágio curricular obrigatório deve ser compreendido como ação formativa intrínseca aos processos de ensino desenvolvidos no âmbito dos cursos do IFG;</p> <p>5. O setor deverá regular o desenvolvimento da prática profissional prevista nas legislações nacionais</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 59. Compete a Coordenação de Estágio Curricular Obrigatório dos Cursos Técnicos e Superiores:

- I. Propor e acompanhar as políticas de estágio e as ações de desenvolvimento de programas de estágios curriculares, com vistas ao atendimento de alunos regularmente matriculados nos cursos do IFG, viabilizando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática e o exercício profissional;
- II. Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação dos estágios curriculares;
- III. Elaborar, atualizar e publicar manuais de orientações e procedimentos direcionados aos estudantes do IFG referentes ao estágio curricular;
- IV. Coordenar, conjuntamente com a PROEX, os instrumentos institucionais voltados para o acompanhamento do itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários no mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão do IFG;
- V. Propor, planejar e coordenar o desenvolvimento das atividades de estágio na educação básica e no ensino superior como atividade formativa;
- VI. Acompanhar e regular as atividades de estágio a partir da prática profissional integrada;
- VII. Desenvolver ações que promovam a prática profissional integrada como possibilidade de articulação entre a formação do estudante e o exercício profissional;
- VIII. Colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Básica e Profissional;
- IX. Subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório de anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
376	INCORPORAR O ARTIGO 109 AO ARTIGO 59 - deslocar as atribuições da coordenação de estágio e mundo do trabalho da DAPT/PROEX para a Coordenação de Estágio/PROEN, mantendo as atribuições relacionadas ao acompanhamento dos egressos na PROEX: Diretoria de Extensão e Inovação Tecnológicas e Relações com o Mundo do Trabalho (antiga DAPT. A coordenação de Estágio e Trabalho se dissolve: as questões do mundo do trabalho permanecem, englobando o observatório do mundo do trabalho e a coordenação de Estágios vai para a Proen).	GARANTIR, PELO DESLOCAMENTO DAS ÁREAS DA PROEN PARA A DIRETORIA EXECUTIVA, O CARÁTER INSTITUCIONAL E O ENTENDIMENTO DE QUE ALUNOS DE AÇÕES DE EXTENSÃO TAMBÉM SÃO ALUNOS E PRECISAM DE MATRÍCULAS. REORDENAMENTO DA PROEX E DESLOCAMENTO DE FUNÇÕES MAIS PRÓXIMAS AO ENSINO PARA A PROEN.

Art. 60. A Coordenação Pedagógica, subordinada a Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior, é responsável por auxiliar, orientar, articular, propor e desenvolver ações de caráter pedagógico que proporcionem ou favoreçam a inclusão educacional de estudantes do IFG para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal de Goiás - IFG. Além disso, tem a finalidade de acompanhar e desenvolver estratégias juntamente com a comunidade acadêmica, de garantir a eficiência e a eficácia das propostas pedagógicas e atividades do ensino. Cabe ainda a Coordenação Pedagógica, manter-se atualizada das legislações educacionais vigentes e das normativas institucionais, mantendo o diálogo constante com as Coordenações de Apoio ao Discente - CAPD do Campus, para atualização e regularização das ações que envolvem o ensino e aprendizagem

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

nos cursos técnicos e superiores, desde a atenção a situações de dificuldades de aprendizagem (público atendido nos Câmpus pelas CAPD) às necessidades educacionais especiais/específicas (público atendido pelos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE).

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
127	<p>Art. 60 A Coordenação Pedagógica, subordinada à Diretoria de Educação Básica e Superior, mediante Núcleo de Assessoria Pedagógica, é responsável por orientar, articular, propor, desenvolver e apreciar ações de caráter pedagógico que proporcionem ou favoreçam a inclusão educacional de estudantes do IFG. Deve manter-se atualizada quanto à legislação educacional e às normativas institucionais vigentes e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal de Goiás - IFG. Cabe a essa Coordenação estabelecer diálogo com as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente - CAPD e com os Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE dos câmpus, para atualização e regularização de demandas e ações que envolvem o ensino e a aprendizagem dos discentes, desde situações de dificuldades de aprendizagem à atenção às necessidades educacionais específicas</p>	<p>Objetivar as atribuições gerais da Coordenação pedagógica. A redação proposta deixa as atribuições gerais da Coordenação Pedagógica de forma mais objetiva e concisa, uma vez que destaca as duas frentes de atuação (junto aos NAPNEs e junto às CAPDs) e que essa atuação de assessoria ocorrerá mediante uma equipe pedagógica (Núcleo Pedagógico).</p>
148	<p>N148.Prop.Art.60</p>	<p>Objetivar as atribuições gerais da Coordenação pedagógica. A redação proposta deixa as atribuições gerais da Coordenação Pedagógica de forma mais objetiva e concisa, uma vez que destaca as duas frentes de atuação (junto aos NAPNEs e junto às CAPDs) e que essa atuação de assessoria ocorrerá mediante uma equipe pedagógica (Núcleo Pedagógico).</p>
204	<p>Seção VII / Pró-Reitoria de Ensino / SUBSEÇÃO II Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior e Setor Subordinados **SUPRIMIR** Art. 60. A Coordenação Pedagógica, subordinada a Diretoria de Políticas de Educação Básica e Superior, é responsável por auxiliar, orientar, articular, propor e desenvolver ações de caráter pedagógico que proporcionem ou favoreçam a inclusão educacional de estudantes do IFG paø a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal de Goiás - IFG. Além disso, tem a finalidade de acompanhar e desenvolver estratégias juntamente com a comunidade acadêmica, de garantir a eficiência e a eficácia das propostas pedagógicas e atividades do ensino. Cabe ainda a Coordenação Pedagógica, manter-se atualizada das legislações educacionais vigentes e das normativas institucionais, mantendo o diálogo constante com as Coordenações de Apoio</p>	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG, vinculando a ela Coordenação Pedagógica e Núcleo de Ações Inclusivas.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outros propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

<p>ao Discente - CAPD do Campus, para atualização e regularização das ações que envolvem o ensino e aprendizagem nos cursos técnicos e superiores, desde a atenção a situações de dificuldades de aprendizagem (público atendido nos Câmpus pelas CAPD) às necessidades educacionais especiais/específicas (público atendido pelos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE).</p>	
---	--

Art. 61. Compete a Coordenação Pedagógica:

- I. Assessorar a gestão das ações do ensino;
- II. Colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal de Goiás, pelo diálogo com o Pró-Reitor de Ensino e sua equipe;
- III. Acompanhar e auxiliar no processo de elaboração, implementação e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso;
- IV. Programar, coordenar, supervisionar e fazer executar as políticas voltadas à educação profissional técnica e de graduação;
- V. Auxiliar na elaboração dos critérios para editais, regulamentos e programas da Pró-Reitoria de Ensino e dos campi;
- VI. Incentivar e favorecer a implementação de ações que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;
- VII. Orientar e acompanhar, em conjunto com as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente dos Câmpus, as ações pedagógicas e a organização didática-curricular do Instituto Federal de Goiás, observadas a legislação e normas vigentes;
- VIII. Incentivar à implantação de metodologias que contemplem temas transversais, projetos, inter, multi e transdisciplinar;
- IX. Propor, acompanhar e orientar as ações de estímulo, apoio, formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para os cursos técnicos e de graduação;
- X. Planejar, propor e orientar metodologias para as ações voltadas para os Núcleos de Acessibilidade às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);
- XI. Atuar junto às coordenações de cursos, à coordenação de apoio pedagógico aos discentes, aos NAPNE e aos colegiados dos cursos nos Câmpus do IFG, oferecendo suporte no processo de ensino-aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais específicas, colaborando com a adaptação dos referenciais teórico-metodológicos;
- XII. Promover e participar de estudos, eventos e debates sobre Educação Inclusiva com o intuito de informar e sensibilizar a comunidade acadêmica no âmbito do IFG e de outras instituições;
- XIII. Assessorar, quando necessário, no processo de alterações nas regulamentações que visem o ingresso e a permanência de pessoas com necessidades educacionais específicas no IFG;
- XIV. Colaborar na realização de eventos, capacitações e debates acerca da Educação Básica e Profissional;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- XV. Subsidiar a Diretoria de Educação Básica e Superior na elaboração do relatório de anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Educação Básica e Superior.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
132	N132.Prop.Art.61	N132.Just.Art.61
152	N.152.Prop.Art.61	N.152.Just.Art.61
204	N204.Prop.Art.61	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG, vinculando a ela Coordenação Pedagógica e Núcleo de Ações Inclusivas.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outras propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Gestão Acadêmica e setores subordinados

Art. 62. A Diretoria de Gestão Acadêmica, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e acompanhamento das ações de normalização e de apoio à administração acadêmica dos Câmpus, registro, expedição e arquivamento de documentos acadêmicos e escolares do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
369	Art. 62. A Diretoria de Gestão Acadêmica, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e acompanhamento das ações de normalização e de apoio à administração acadêmica dos Câmpus, registro, expedição e arquivamento de documentos acadêmicos e escolares do IFG.	Adequação das atribuições da Diretoria de Gestão Acadêmica.
51	Art. 62. A Diretoria de Gestão Acadêmica, subordinada à Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e acompanhamento das ações de	51 - Além dos cursos ofertados pela área de ensino, vinculados a PROEN, também existe no IFG os cursos de Pós-Graduação,

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>normalização e de apoio à administração acadêmica em todos cursos ofertados pela Instituição, registro, expedição e arquivamento de documentos acadêmicos e escolares do IFG.</p>	<p>FIC dentre outros vinculados a PROPPG e PROEX. Para otimizar os procedimentos, uso de sistemas, registro e integração das informações, enfim a gestão acadêmica em tornos desses cursos, é interessante que a Diretoria de Gestão Acadêmica, que possui vasto conhecimento nessa área e domina os regulamentos e sistemas da Instituição, defina junto às demais pró-reitorias os procedimentos para gestão das informações desses cursos, como matrícula, registros acadêmicos, dentre outras. Deste modo, haverá padronização de procedimentos e maior integração das informações. Caso necessário, servidor(es) que executam tais tarefas na PROEX e PROPPG devam ser direcionado para a DGA. Outra proposição que vai nessa linha, mas entendo que pode ser realizada posteriormente a essa proposta de apenas incluir a competência, é a DGA ser uma Diretoria Sistêmica, não vinculado somente a uma Pró-Reitoria.</p>
--	--	---

Art. 63. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica:

- I. Presidir o Comitê Gestor do Sistema de Gestão Acadêmica, respondendo pelos dados de matrícula de alunos, conclusão de curso e demais registros acadêmicos do IFG;
- II. Analisar e acompanhar a aplicação das normas acadêmicas;
- III. Acompanhar e contribuir para a implantação, operacionalização e atualização dos sistemas de informação relacionados à administração acadêmica;
- IV. Responder pelos procedimentos de registro e expedição de documentos escolares e acadêmicos pela Instituição, orientando e supervisionando o trabalho das Coordenações de Registros Escolares e Acadêmicos dos Câmpus do IFG;
- V. Propor e coordenar ações de qualificação e treinamento de pessoal técnico-administrativo que atuam nas atividades de registros escolares e acadêmicos da Instituição;
- VI. Acompanhar e subsidiar o Centro de Seleção na elaboração dos editais de processos seletivos para ingresso de estudantes nos Câmpus do IFG das vagas remanescentes;
- VII. Participar, conjuntamente com os Departamentos de Áreas Acadêmicas, do levantamento e preenchimento de vagas ociosas e pelo acompanhamento dos processos seletivos para portadores de diploma, transferências externas e internas e reingressos;
- VIII. Notificar a Direção-Geral, orientar as instâncias competentes dos Câmpus e coordenar o trabalho de cadastro de matrículas no Sistema de Controle Acadêmico de todos os sistemas de seleção de estudantes adotados pelo IFG;
- IX. Coordenar a elaboração do Calendário Acadêmico da Instituição;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- X. Assessorar, apoiar as áreas acadêmicas nos processos de autorização, credenciamento reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos, junto aos sistemas estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- XI. Subsidiar a PROEN na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
369	N369.Prop.Art.63	Adequação das atribuições da Diretoria de Gestão Acadêmica.
51	Art. 63. Compete à Diretoria de Gestão Acadêmica: (...) - Definir procedimentos, orientar e monitorar a gestão acadêmica em todos os cursos ofertados pela Instituição, sejam vinculados à PROEN, PROPPG ou PROEX.	Além dos cursos ofertados pela área de ensino, vinculados a PROEN, também existe no IFG os cursos de Pós-Graduação, FIC dentre outros vinculados a PROPPG e PROEX. Para otimizar os procedimentos, uso de sistemas, registro e integração das informações, enfim a gestão acadêmica em tornos desses cursos, é interessante que a Diretoria de Gestão Acadêmica, que possui vasto conhecimento nessa área e domina os regulamentos e sistemas da Instituição, defina junto às demais pró-reitorias os procedimentos para gestão das informações desses cursos, como matrícula, registros acadêmicos, dentre outras. Deste modo, haverá padronização de procedimentos e maior integração das informações. Caso necessário, servidor(es) que executam tais tarefas na PROEX e PROPPG devam ser direcionado para a DGA. Outra proposição que vai nessa linha, mas entendo que pode ser realizada posteriormente a essa proposta de apenas incluir a competência, é a DGA ser uma Diretoria Sistêmica, não vinculado somente a uma Pró-Reitoria.

Art. 64. A Coordenação de Administração Acadêmica, subordinada a Diretoria de Gestão Acadêmica, é responsável pelo acompanhamento, controle e suporte das atividades de gestão dos sistemas acadêmicos.

Art. 65. Compete a Coordenação de Administração Acadêmica:

- I. Responsabilizar-se pelo cadastro das matrizes curriculares dos projetos de cursos da Instituição e pela autorização de cadastro dos programas de ensino no Sistema de Gestão Acadêmica, observando-se rigorosamente o acatamento aos projetos de cursos aprovados pelo CONSUP;
- II. Coordenar a Central de Serviços referente aos atendimentos relacionados aos sistemas sob-responsabilidade da Diretoria de Gestão Acadêmica do IFG;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- III. Manter guias, tutorias e manuais referentes aos procedimentos de administração acadêmica atualizados e disponíveis;
- IV. Estabelecer procedimentos e fluxos das atividades vinculadas a Coordenação de Administração Acadêmica;
- V. Auxiliar os Câmpus do IFG nas atividades de administração acadêmicas;
- VI. Assessorar os Câmpus nas atividades de acompanhamento pedagógico através dos diversos sistemas informatizados do IFG;
- VII. Responsabilizar - se pelo cadastro de cursos e ciclos de matrícula dos cursos técnicos e de graduação regulares e presenciais, bem como, a supervisão e conferência dos dados relativos a estes ciclos lançados no SISTEC e demais sistemas de acompanhamento de matrículas estabelecidos para o IFG;
- VIII. Auxiliar as Coordenações de Registros Escolares Acadêmicos e Escolares (CORAE) dos Câmpus nos procedimentos de cadastro da matrícula dos ingressantes;
- IX. Subsidiar a Diretoria de Gestão Acadêmica na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Gestão Acadêmica.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
05	<p>INSERIR NO ART 69 65</p> <p>auxiliar as Coordenações de Registros Escolares Acadêmicos e Escolares (CORAE) dos câmpus nos procedimentos de cadastro da matrícula dos ingressantes, no que diz respeito no recebimento e conferência da documentação pessoal e acadêmica;</p> <p>ALTERAR</p> <p>X. responsabilizar-se pelo cadastro de cursos e ciclos de matrícula dos cursos técnicos e de graduação regulares e presenciais, bem como, a supervisão e conferência dos dados relativos a este ciclos lançados no SISTEC e demais sistemas de acompanhamento de matrículas estabelecidos para o IFG;</p> <p>X. responsabilizar-se pelo cadastro de cursos e ciclos de matrícula dos cursos técnicos, de graduação e de pós-graduação regulares, bem como, a supervisão e conferência dos dados relativos a este ciclos lançados no SISTEC e demais sistemas de acompanhamento de matrículas estabelecidos para o IFG;</p>	<p>(05) Por ser uma diretoria que cuida do sistema acadêmicos, também deve observar os dados da pós-graduação</p>
376	<p>Incorporar nas atribuições da coordenação de administração acadêmica (art. 65) o registro e acompanhamento de matrículas de alunos de curso de extensão devidamente cadastrados na proex</p>	<p>garantir, pelo deslocamento das áreas da proen para a diretoria executiva, o caráter institucional e o entendimento de que alunos de ações de extensão também são alunos e precisam de matrículas. reordenamento da proex e deslocamento de</p>

		funções mais próximas ao ensino para a proen.
--	--	---

Art. 66. A Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas, subordinada à Diretoria de Administração Acadêmica, é responsável pela emissão e registro de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação, observando a legislação educacional em vigor e aos Projetos Pedagógicos de Cursos e a normalização acadêmica do IFG.

Art. 67. Compete à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas:

- I. Coordenar e responsabilizar-se pela emissão e registro de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* e certificados de pós-graduação *lato sensu*, observando a legislação educacional em vigor e atentando-se para o cumprimento de todas as exigências legais constantes da matriz curricular dos cursos e dos projetos de curso;
- II. Cuidar pelo cumprimento da legislação vigente no desenvolvimento de todas as ações de emissão e registro dos diplomas expedidos pelos Câmpus e pela observância e garantia de segurança e autenticidade dos registros dos documentos emitidos pela Instituição;
- III. Estabelecer procedimentos de fluxo dos processos e atividades vinculados à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas;
- IV. Estabelecer procedimentos de pronto atendimento ao público;
- V. Coordenar e responsabilizar-se pela sistematização e arquivamento dos processos de solicitação de diplomas e pela organização, manutenção e segurança dos instrumentos de registros acadêmicos institucionais;
- VI. Dimensionar, conjuntamente com a Diretoria de Gestão Acadêmica, os recursos de infraestrutura, equipamentos e pessoal necessário e de forma otimizada, para a realização dos trabalhos de competência da Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas;
- VII. Zelar pela qualidade, agilidade, confiabilidade e segurança dos trabalhos de competência da Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas;
- VIII. Adquirir, controlar e distribuir os formulários timbrados de diplomas e certificados do IFG;
- IX. Auxiliar as Coordenações de Registros Escolares Acadêmicos e Escolares (CORAE) dos Câmpus no recebimento e conferência da documentação pessoal e acadêmica;
- X. Assessorar as CORAE dos Câmpus nas atividades de emissão e registro de diplomas dos cursos técnicos ofertados pelo IFG;
- XI. Receber, conferir e providenciar a assinatura do Reitor nos diplomas emitidos e registrados pelas CORAE;
- XII. Acompanhar os dados referentes ao reconhecimento dos cursos de graduação do IFG;
- XIII. Emitir segunda via de diploma dos cursos de graduação e pós-graduação que forem solicitados;
- XIV. Revalidar diplomas de cursos técnicos e de graduação obtidos no exterior, seguindo as legislações vigentes;
- XV. Confirmar a autenticidade e emitir parecer a respeito dos documentos expedidos pela Coordenação de Expedição e Registros de Diplomas;
- XVI. Acompanhar anualmente as regulações do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- XVII. Atender ao Termo de Compromisso, Responsabilidade e Ajustamento de Conduta (TAC) firmado entre o Ministério Público Federal, PROCON Goiás, UFG, Associação das Mantenedoras do Ensino Superior de Goiás e o rol de instituições de ensino superiores elencadas no próprio TAC;
- XVIII. Subsidiar a Diretoria de Gestão Acadêmica na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Diretoria, no encerramento de cada exercício;
- XIX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Gestão Acadêmica.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
04	Art. 67 IX. auxiliar as Coordenações de Registros Escolares Acadêmicos e Escolares (CORAE) dos câmpus nos procedimentos de cadastro da matrícula dos ingressantes, no que diz respeito no recebimento e conferência da documentação pessoal e acadêmica; SUPRIMIR O TEXTO	(04) Isso não é função registro de diplomas, conforme observado em outras IES

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Educação a Distância e setores subordinados

Art. 68. A Diretoria de Educação a Distância, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e desenvolvimento das políticas e ações voltadas para a oferta da educação à distância e para a disseminação, no meio acadêmico, do uso das ferramentas digitais de formação, informação e comunicação nas práticas pedagógicas, no âmbito de todos os Câmpus do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
117 133 416	(3) PROPOSTA 1 Atualização das Atribuições da Diretoria de Educação à Distância. Títulos do Regimento Geral do IFG: TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO Capítulos do Título IV: Capítulo I - DA REITORIA Conteúdo da Proposta: PROPOSTA DE MODIFICAÇÃO DE TEXTO:	As alterações propostas (acréscimo e retirada de itens) nas atribuições da Diretoria de EaD visam atender as demandas do processo de institucionalização da educação a distância no IFG (em andamento), priorizando ações voltadas para a adoção da metodologia híbrida, da oferta de cursos regulares e de formação inicial e continuada na modalidade a distância para as comunidades interna e externa. Cabe destacar que a redação

	<p>Art. 68. A Diretoria de Educação a Distância, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e desenvolvimento das políticas e ações voltadas ao uso das ferramentas digitais da informação e da comunicação (TDIC) nas práticas pedagógicas, no âmbito de todos os Câmpus do IFG, através da adoção da metodologia híbrida, e da oferta de cursos na modalidade a distância para as comunidades interna e externa.</p>	<p>aqui proposta está em consonância com as atuais discussões sobre as Diretrizes Curriculares do Ensino Médio Integrado e com a reformulação do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação (resolução nº. 019)</p>
357	<p>PROPOSTA DE MODIFICAÇÃO DE TEXTO:</p> <p>Art. 68. A Diretoria de Educação a Distância, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e desenvolvimento das políticas e ações voltadas ao uso das ferramentas digitais da informação e da comunicação (TDIC) nas práticas pedagógicas, no âmbito de todos os Câmpus do IFG, através da adoção da metodologia híbrida, e da oferta de cursos na modalidade a distância para as comunidades interna e externa.</p>	<p>No organograma da Diretoria de Educação a Distância faz-se necessário um setor que integre os processos de ensino e aprendizagem com as ferramentas digitais da informação e comunicação. A Coordenação de Tecnologias para Educação fará o link entre as rotinas pedagógicas e a mediação tecnológica, visando a melhoria contínua nos processos de ensino e aprendizagem.</p> <p>Para tanto, julgamos que uma coordenação de Tecnologias para Educação atenderá melhor às demandas inerentes a esta Diretoria, além de contribuir para o desenvolvimento de uma cultura institucional voltada para o uso de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação nas práticas educativas.</p> <p>É importante deixar claro que esta não seria mais uma coordenação dentro da Diretoria de EaD, mas sim, a alteração de uma coordenação já existente (Coordenação Pedagógica) para a Coordenação de Tecnologias para Educação.</p>
37	<p>Título IV > Capítulo I > Seção VII > Subseção IV > Artigo 68 Proposta: Modificação do texto que descreve as responsabilidades e competências da Diretoria de Educação a Distância</p> <p>Art. 68. A Diretoria de Educação a Distância, subordinada a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pela proposição, implementação e desenvolvimento das políticas e ações voltadas ao uso das ferramentas digitais da informação e da comunicação (TDIC) nas práticas pedagógicas, no âmbito de todos os Câmpus do IFG, através da adoção da metodologia híbrida, e da oferta de cursos na modalidade a distância para as comunidades interna e externa.</p>	<p>As alterações propostas (acréscimo e retirada de itens) nas atribuições da Diretoria de EaD visam atender as demandas do processo de institucionalização da educação a distância no IFG (em andamento), priorizando ações voltadas para a adoção da metodologia híbrida, da oferta de cursos regulares e de formação inicial e continuada na modalidade a distância para as comunidades interna e externa. Cabe destacar que a redação aqui proposta está em consonância com as atuais discussões sobre as Diretrizes Curriculares do Ensino Médio Integrado e da reformulação do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação (resolução nº 019).</p>

Art. 69. Compete à Diretoria de Educação a Distância:

- I. Desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação das tecnologias digitais ao ensino-aprendizagem nas diferentes modalidades e níveis de ensino;
- II. Apoiar e acompanhar o uso das tecnologias digitais no ensino presencial dos cursos regulares dos Câmpus do IFG;
- III. Promover o acesso ao ensino técnico e superior a jovens e adultos, mediante programas de Educação a Distância;
- IV. Assessorar a Reitoria e as Pró-Reitorias em assuntos relacionados à educação à distância e às tecnologias digitais aplicadas à educação, em todos os níveis e modalidades;
- V. Promover e aprimorar, continuamente, a produção e integração de mídias, metodologias e tecnologias para educação à distância e apoio ao ensino presencial;
- VI. Promover a formação continuada de servidores para o uso de tecnologias digitais no ensino a distância;
- VII. Fomentar a interação e articulação interinstitucionais para a execução de projetos de Educação a Distância em parceria com instituições nacionais e estrangeiras;
- VIII. Dimensionar, conjuntamente com os Câmpus, as ações e os recursos necessários à implementação e consolidação da EaD;
- IX. Acompanhar a aplicação financeira dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta dos cursos EaD;
- X. Acompanhar o cadastramento e as autorizações para pagamento de bolsistas da EaD na instituição de ensino;
- XI. Participar do processo de avaliação de desempenho dos bolsistas dos programas;
- XII. Integrar as ações de EaD aos programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão voltadas para a melhoria da qualidade da educação básica, bem como às parcerias entre os sistemas de ensino;
- XIII. Analisar a viabilidade da oferta de cursos na modalidade EaD;
- XIV. Responsabilizar-se pelo cadastro de cursos técnicos e de graduação na modalidade EaD, bem como, a supervisão e conferência dos dados relativos a estes ciclos lançados no SISTEC e demais sistemas de acompanhamento de matrículas estabelecidos para o IFG;
- XV. Elaborar o calendário acadêmico para as ofertas de cursos na modalidade EaD e acompanhar o cumprimento das atividades previstas;
- XVI. Propor e coordenar a realização de eventos de formação continuada relacionados à EaD;
- XVII. Sistematizar e manter atualizadas e divulgadas as informações sobre a legislação referente à modalidade de EaD;
- XVIII. Subsidiar a Proen na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Pró-Reitoria, no encerramento de cada exercício;
- XIX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proen.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
117 133 416 357 37	<p data-bbox="271 284 506 312">(3)N416.Prop.Art69</p> <p data-bbox="271 347 506 376">(3)N416.Prop.Art69</p> <p data-bbox="271 411 465 440">N37.Prop.Art.69</p>	<p data-bbox="1310 284 2074 622">As alterações propostas (acréscimo e retirada de itens) nas atribuições da Diretoria de EaD visam atender as demandas do processo de institucionalização da educação a distância no IFG (em andamento), priorizando ações voltadas para a adoção da metodologia híbrida, da oferta de cursos regulares e de formação inicial e continuada na modalidade a distância para as comunidades interna e externa. Cabe destacar que a redação aqui proposta está em consonância com as atuais discussões sobre as Diretrizes Curriculares do Ensino Médio Integrado e com a reformulação do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação (resolução nº. 019)</p> <p data-bbox="1310 657 2074 868">Justificativa 2 - No organograma da Diretoria de Educação a Distância faz-se necessário um setor que integre os processos de ensino e aprendizagem com as ferramentas digitais da informação e comunicação. A Coordenação de Tecnologias para Educação fará o link entre as rotinas pedagógicas e a mediação tecnológica, visando a melhoria contínua nos processos de ensino e aprendizagem.</p> <p data-bbox="1310 903 2074 1053">Para tanto, julgamos que uma coordenação de Tecnologias para Educação atenderá melhor às demandas inerentes a esta Diretoria, além de contribuir para o desenvolvimento de uma cultura institucional voltada para o uso de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação nas práticas educativas.</p> <p data-bbox="1310 1088 2074 1209">É importante deixar claro que esta não seria mais uma coordenação dentro da Diretoria de EaD, mas sim, a alteração de uma coordenação já existente (Coordenação Pedagógica) para a Coordenação de Tecnologias para Educação</p> <p data-bbox="1310 1244 2074 1394">(37) As alterações propostas (acréscimo e retirada de itens) nas atribuições da Diretoria de EaD visam atender as demandas do processo de institucionalização da educação a distância no IFG (em andamento), priorizando ações voltadas para a adoção da metodologia híbrida, da oferta de cursos regulares e de</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		<p>formação inicial e continuada na modalidade a distância para as comunidades interna e externa. Cabe destacar que a redação aqui proposta está em consonância com as atuais discussões sobre as Diretrizes Curriculares do Ensino Médio Integrado e da reformulação do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação (resolução nº 019).</p>
133	N133.Prop.Art.69	N133.Just.Art.69

Art. 70. A Coordenação Pedagógica de EaD, subordinada à Diretoria de Educação a Distância, é responsável por planejar, coordenar e articular as atividades acadêmicas de ensino e aprendizagem nos cursos ofertados na modalidade EaD, bem como os processos que envolvem a formação e a atuação docente em seus aspectos pedagógicos.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
358 417 135 38 118	(2) N417.Prop.Art70	<p>(358,417) No organograma da Diretoria de Educação a Distância faz-se necessário um setor que integre os processos de ensino e aprendizagem com as ferramentas digitais da informação e comunicação. A Coordenação de Tecnologias para Educação fará o link entre as rotinas pedagógicas e a mediação tecnológica, visando a melhoria contínua nos processos de ensino e aprendizagem.</p> <p>Para tanto, julgamos que uma coordenação de Tecnologias para Educação atenderá melhor às demandas inerentes a esta Diretoria, além de contribuir para o desenvolvimento de uma cultura institucional voltada para o uso de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação nas práticas educativas. É importante deixar claro que esta não seria mais uma coordenação dentro da Diretoria de EaD, mas sim, a alteração de uma coordenação já existente (Coordenação Pedagógica) para a Coordenação de Tecnologias para Educação.</p> <p>(358) As alterações propostas (acréscimo e retirada de itens) nas atribuições da Diretoria de EaD visam atender as demandas do processo de institucionalização da educação a distância no IFG (em andamento), priorizando ações voltadas para a adoção da metodologia híbrida, da oferta de cursos regulares e de formação inicial e continuada na modalidade a distância</p>

		<p>para as comunidades interna e externa. Cabe destacar que a redação aqui proposta está em consonância com as atuais discussões sobre as Diretrizes Curriculares do Ensino Médio Integrado e com a reformulação do Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação (resolução nº. 019)</p> <p>(135) No organograma da Diretoria de Educação a Distância faz-se necessário um setor que integre os processos de ensino e aprendizagem com as ferramentas digitais da informação e comunicação. A Coordenação de Tecnologias para Educação fará o link entre as rotinas pedagógicas e a mediação tecnológica, visando a melhoria contínua nos processos de ensino e aprendizagem.</p> <p>Para tanto, julgamos que uma coordenação de Tecnologias para Educação atenderá melhor às demandas inerentes a esta Diretoria, além de contribuir para o desenvolvimento de uma cultura institucional voltada para o uso de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação nas práticas educativas.</p> <p>É importante deixar claro que esta não seria mais uma coordenação dentro da Diretoria de EaD, mas sim, a alteração de uma coordenação já existente (Coordenação Pedagógica) para a Coordenação de Tecnologias para Educação.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

38		<p>No organograma da Diretoria de Educação a Distância faz-se necessário um setor que integre os processos de ensino e aprendizagem com as ferramentas digitais da informação e comunicação. A Coordenação de Tecnologias para Educação fará o link entre as rotinas pedagógicas e a mediação tecnológica, visando a melhoria contínua nos processos de ensino e aprendizagem. Para tanto, julgamos que uma coordenação de Tecnologias para Educação atenderá melhor às demandas inerentes a esta Diretoria, além de contribuir para o desenvolvimento de uma cultura institucional voltada para o uso de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação nas práticas educativas. É importante deixar claro que esta não seria mais uma coordenação dentro da Diretoria de EaD, mas sim, a alteração de uma coordenação já existente (Coordenação Pedagógica) para a Coordenação de Tecnologias para Educação.</p>
118		<p>No organograma da Diretoria de Educação a Distância faz-se necessário um setor que integre os processos de ensino e aprendizagem com as ferramentas digitais da informação e comunicação. A Coordenação de Tecnologias para Educação fará o link entre as rotinas pedagógicas e a mediação tecnológica, visando a melhoria contínua nos processos de ensino e aprendizagem. Para tanto, julgamos que uma coordenação de Tecnologias para Educação atenderá melhor às demandas inerentes a esta Diretoria, além de contribuir para o desenvolvimento de uma cultura institucional voltada para o uso de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação nas práticas educativas. É importante deixar claro que esta não seria mais uma coordenação dentro da Diretoria de EaD, mas sim, a alteração de uma coordenação já existente (Coordenação Pedagógica) para a Coordenação de Tecnologias para Educação.</p>

Art. 71. Compete à Coordenação Pedagógica de EaD:

- I. Coordenar as atividades dos cursos EaD ofertados pelo IFG;
- II. Realizar o planejamento das atividades de formação dos profissionais que atuarão na oferta de cursos na modalidade EaD;
- III. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem nos cursos na modalidade EaD;
- IV. Analisar, conjuntamente com a Diretoria de Políticas da Educação Básica e Superior os Projetos Políticos Pedagógicos dos cursos na modalidade EaD;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- V. Acompanhar o processo de proposição, produção e atualização de materiais didáticos e conteúdo audiovisual para o processo de ensino-aprendizagem;
- VI. Analisar, orientar, avaliar e emitir parecer sobre processos acadêmicos de cunho pedagógico;
- VII. Acompanhar, conjuntamente com a Coordenação de Estágio Curricular dos Cursos Técnicos e Superiores o estágio supervisionado;
- VIII. Acompanhar, conjuntamente com a Procuradoria Educacional Institucional, o processo de avaliação de cursos;
- IX. Diagnosticar, conjuntamente com os Coordenadores de Cursos, possíveis causas de evasão ou de baixo rendimento acadêmico;
- X. Implementar e acompanhar, conjuntamente com os Coordenadores de Cursos, as ações de permanência e êxito;
- XI. Propor e subsidiar a Diretoria de EaD na elaboração do Plano Anual de Atividades da Diretoria;
- XII. Subsidiar a Diretoria de EaD na elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação, no encerramento de cada exercício;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de EaD.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
361 419	<p>(2) Seção III: Criação do Núcleo de Educação a Distância - NEaD no âmbito do campus.</p> <p>Art. x. O Núcleo de Educação a Distância - NEaD é um órgão consultivo e executivo, de composição multidisciplinar e tem o objetivo de promover a integração entre o Câmpus e a Diretoria de Educação a Distância nas ações de formação continuada dos professores e apoio técnico-pedagógico a todos/as envolvidos/as no processo educativo que contempla a mediação pedagógico-didática via Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs). Sua composição e competências estão definidas em regulamento próprio.</p>	<p>A constituição do Núcleo de Educação a Distância justifica-se pela necessidade de fomentar, promover, viabilizar, nos câmpus, ações de formação inicial e continuada, de docentes, discentes e demais agentes envolvidos no processo educativo, acerca da modalidade a distância e suas metodologias.</p>

SUBSEÇÃO V

Centro de Seleção e setores subordinados

Art. 72. O Centro de Seleção, subordinado a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pelo planejamento, coordenação e realização dos processos seletivos para o ingresso dos estudantes nos cursos Técnicos Integrados, Subsequentes e Superiores, nas diferentes modalidades de ensino oferecidas pelo IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
363 139	<p>() Art. 72. O Centro de Seleção, subordinado a Pró-Reitoria de Ensino, é responsável pelo planejamento, coordenação e realização dos processos seletivos para o</p>	<p>Foram suprimidos e adicionados trechos que condizem com a atual realidade das atividades e competências do Centro de</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

27 28 121	ingresso dos estudantes nos cursos Técnicos Integrados, Subsequentes e Superiores de Graduação, nas diferentes modalidades de ensino oferecidas pelo IFG.	Seleção. (27) Não tem registro (28) Inclusão a identificação dos cursos superiores de graduação, já que as seleções para cursos superiores de pós-graduação possuem características específicas e são coordenadas por pró-reitoria específica.
52	<p>Art. 72. O Centro de Seleção, subordinado a Diretoria Executiva, é responsável pelo planejamento, coordenação e realização dos processos seletivos para o ingresso dos estudantes nos cursos Técnicos Integrados, Subsequentes e Superiores, nas diferentes modalidades de ensino oferecidas pelo IFG.</p> <p>Art. 73. Compete ao Centro de Seleção:</p> <p>L Propor, a partir da orientação da PROEN e PROPPG, os calendários dos processos seletivos da Instituição;</p> <p>(...)</p> <p>III - Submeter as minutas de editais de seleção de alunos do IFG à apreciação da PROEN e PROPPG e posterior apreciação da Reitoria e Procuradoria Federal;</p> <p>(...)</p>	<p>52 - Para aproveitar todo o conhecimento e atuação do Centro de Seleção do IFG, é interessante que os processos seletivos da Pós-Graduação sejam gerenciados por este setor. Muito que ocorre dos processos seletivos da Pós-Graduação são tarefas que envolvem logística, gestão em sistemas, procedimentos de administração que o Centro de Seleção possui um vasto conhecimento. Assim, vejo como positivo que o Centro de Seleção faça a gestão dos processos de pós-graduação. Deste modo, não ficar vinculado a PROEN, mas sim a Diretoria Executiva como uma Diretoria Sistêmica.</p> <p>Caso necessário, servidor(es) que atuam na PROPPG nessas atividades, sejam direcionados para o Centro de Seleção.</p>

Art. 73. Compete ao Centro de Seleção:

- I. Propor, a partir da orientação da PROEN, os calendários dos processos seletivos da Instituição;
- II. Elaborar minutas de editais para os diferentes níveis e modalidades de ensino oferecidos pelo IFG;
- III. Submeter as minutas de editais de seleção de alunos do IFG à apreciação da PROEN e posterior apreciação da Reitoria e Procuradoria Federal;
- IV. Divulgar os editais no endereço eletrônico do Centro de Seleção referentes aos processos seletivos de sua competência;
- V. Divulgar os resultados finais no endereço eletrônico do Centro de Seleção referentes aos processos seletivos de sua competência;
- VI. Coordenar as ações de elaboração e revisão das provas nos processos seletivos que apliquem essa modalidade de seleção, para os diferentes níveis e para as diferentes modalidades de ensino oferecidos pelo IFG;
- VII. Planejar e oferecer suporte à aplicação dos diferentes tipos de processos seletivos aos Câmpus do IFG, para os diferentes níveis e para as diferentes modalidades de ensino oferecidos pelo IFG;
- VIII. Coordenar e orientar as ações das equipes de apoio aos processos seletivos realizados nos Câmpus do IFG;
- IX. Supervisionar todo o processo de aplicação e fiscalização das provas dos processos seletivos;
- X. Propor e colaborar, conjuntamente com a Diretoria de Comunicação Social, as ações de divulgação dos processos seletivos da Instituição;
- XI. Subsidiar, com dados sob o domínio do Centro de Seleção, a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- XII. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações dos processos seletivos;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- XIII. Restringir, o acesso ao setor, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pelo Centro de Seleção;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN;
- XV. Oferecer suporte técnico às ações operacionais demandadas pela Reitoria e Pró-Reitorias para os processos seletivos de cursos de Formação Inicial e Continuada e de Pós-Graduação.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
363	(03)N363.Prop.Art.73	Foram suprimidos e adicionados trechos que condizem com a atual realidade das atividades e competências do Centro de Seleção.
27	N27.Prop.Art.73	(27) Não tem registro
29	Seção VII - Pró-Reitoria de Ensino Art. 73 (...)IV.Divulgar os editais, resultados e comunicados no endereço eletrônico do Centro de Seleção referentes aos processos seletivos de sua competência;	(29) Junção dos incisos IV e V do mesmo artigo da Resolução nº 40, por questões textuais, já que são praticamente idênticos
30	Seção VII Art. 73 Inserir o inciso: VIII.Realizar atendimento e suporte aos candidatos dos processos seletivos regidos pelo Centro de Seleção;	(30)O atendimento presencial, telefônico e por e-mail aos candidatos dos processos seletivos é atividade rotineira do setor. A proposta busca adequar o regimento à realidade.
121	N121.Prop.Art.73	Foram suprimidos e adicionados trechos que condizem com a atual realidade das atividades e competências do Centro de Seleção.
31	Seção VII Art. 73 Inserir: X.Propor e colaborar, conjuntamente com a Diretoria de Comunicação Social, as ações de divulgação dos processos seletivos em caráter institucional	Alterar a redação do inciso X trocando "da instituição" por "em caráter institucional"
32	Seção VII Art. 73 Inserir: XIII.Controlar , o acesso aos espaços reservados a documentos sigilosos, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pelo Centro de Seleção;	Alterar a redação para melhor adequação à realidade.
33	Seção VII Art. 73 Suprimir o inciso XV - Oferecer suporte técnico às ações operacionais demandadas pela Reitoria e Pró-Reitorias para os processos seletivos de cursos de Formação Inicial e Continuada e de Pós-Graduação,	O centro de seleção não possui profissional competente capaz de fornecer suporte técnico ao sistema de concursos; o suporte aos usuários já é contemplado no inciso VI do mesmo artigo.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 74. A Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos, subordinada a Diretoria do Centro de Seleção, é responsável por prestar apoio administrativo a todos os processos seletivos do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
122	Art. 74. A Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos, subordinada a Diretoria do Centro de Seleção, é responsável por prestar apoio administrativo a todos os processos seletivos do IFG.	Foram suprimidos e adicionados trechos que condizem com a atual realidade das atividades e competências da Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos.

Art. 75. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos:

- I. Supervisionar os processos de aplicação e fiscalização das provas dos processos seletivos;
- II. Recrutar, realizar treinamentos e preparação dos atores envolvidos com as diversas etapas de cada processo seletivo a ser realizado pela Instituição;
- III. Tratar das questões relacionadas ao pagamento de encargos de cursos e concursos junto à PROAD;
- IV. Oferecer suporte técnico na utilização do contrato de apoio à realização de processos seletivos dos cursos Técnicos e Superiores e concursos públicos, no que couber;
- V. Subsidiar, com dados sob o domínio do Centro de Seleção, a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- VI. Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações dos processos seletivos;
- VII. Restringir, o acesso ao setor, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pelo Centro de Seleção;
- VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROEN.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
27	<p><u>Alterar os incisos abaixo do Artigo 75</u></p> <p>II. Coordenar o processo de recrutamento, realização de treinamentos e preparação dos atores envolvidos com as diversas etapas de cada processo</p>	(27) Não tem registro.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>seletivo a ser realizado pela Instituição; VII. Controlar, o acesso aos espaços reservados a documentos sigiloso sao setor, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pelo Centro de Seleção;</p> <p>VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Centro de Seleção.</p>	
122	<p>Art. 75. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos:</p> <p>Supervisionar os processos de aplicação e fiscalização das provas dos processos seletivos;</p> <p>Coordenar o processo de recrutamento, realização de treinamentos e preparação dos atores envolvidos com as diversas etapas de cada processo seletivo a ser realizado pela Instituição;</p> <p>Tratar das questões relacionadas ao pagamento de encargos de cursos e concursos junto à PROAD;</p> <p>Oferecer suporte técnico na utilização do contrato de apoio à realização de processos seletivos dos cursos Técnicos e Superiores e concursos públicos, no que couber;</p> <p>Subsidiar, com dados sob o domínio do Centro de Seleção, a elaboração do Relatório Anual de Gestão;</p> <p>Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações dos processos seletivos;</p> <p>Controlar Restringir, o acesso aos espaços reservados a documentos sigilosos setor, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pelo Centro de Seleção</p>	<p>Foram suprimidos e adicionados trechos que condizem com a atual realidade das atividades e competências da Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos.</p>
34	<p>Seção VII</p> <p>Art.75</p> <p>Inciso II - Coordenar o processo de recrutamento, realização de treinamentos e preparação dos atores envolvidos com as diversas etapas de cada processo seletivo a ser realizado pela Instituição;</p>	<p>Sem justificativa.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Art. 75. Compete à Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos:</p> <p>Supervisionar os processos de aplicação e fiscalização das provas dos processos seletivos;</p> <p>Coordenar o processo de recrutamento, realização de treinamentos e preparação dos atores envolvidos com as diversas etapas de cada processo seletivo a ser realizado pela Instituição;</p> <p>Tratar das questões relacionadas ao pagamento de encargos de cursos e concursos junto à PROAD;</p> <p>Oferecer suporte técnico na utilização do contrato de apoio à realização de processos seletivos dos cursos Técnicos e Superiores e concursos públicos, no que couber;</p> <p>Subsidiar, com dados sob o domínio do Centro de Seleção, a elaboração do Relatório Anual de Gestão;</p> <p>Zelar pelo sigilo e segurança dos dados e informações dos processos seletivos;</p> <p>Controlar Restringir, o acesso aos espaços reservados a documentos sigilosos setor, a pessoas devidamente autorizadas, a fim de garantir a lisura dos processos desenvolvidos pelo Centro de Seleção</p>	<p>Foram suprimidos e adicionados trechos que condizem com a atual realidade das atividades e competências da Coordenação de Apoio Administrativo aos Processos Seletivos.</p>

SUBSEÇÃO VI

Procuradoria Educacional Institucional

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

Art. 77. Compete à Procuradoria Educacional Institucional:

- I. Responsabilizar-se pela interlocução entre o Ministério da Educação (MEC) e o IFG nos processos regulatórios no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), sendo responsável pelas informações inseridas e pelo acompanhamento dos processos no sistema;
- II. Responsabilizar-se pela atualização dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) no sistema e-MEC;
- III. Assessorar e apoiar a CPA nos procedimentos de auto avaliação institucional;
- IV. Responsabilizar-se pelos processos de atualização do PDI, Regimento e Estatuto junto ao MEC, por meio do sistema e-MEC;
- V. Responsabilizar-se, coordenar e acompanhar os processos de autorização dos cursos de graduação no sistema e-MEC;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
130	Inserção de competência na Procuradoria Educacional Institucional - PEI/PROEN SUBSEÇÃO VI Art. 77 Comunicar a DGA sobre a publicação de portaria expedida pelo MEC dos atos de regulação dos cursos de graduação do IFG. (Incluir)	Acrescentar atribuição no regimento uma vez que já é realizada.
21	Alterar Art 77. VI . Responsabilizar-se, coordenar e acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, no sistema e-MEC; PARA VI . Responsabilizar-se, coordenar e acompanhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação E PÓS-GRADUAÇÃO, e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, no sistema e-MEC; VIII . manter repositório atualizado com os dados referentes ao reconhecimento dos cursos de graduação do IFG;	(21)Os cursos de Pós-Graduação, também passam por esses processo, e não há previsão sobre quem é responsável para.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

PARA VIII . manter repositório atualizado com os dados referentes ao reconhecimento dos cursos de graduação E POS-GRADUAÇÃO do IFG;	
---	--

**SUBSEÇÃO VII
Núcleo de Ações Inclusivas**

Art. 78. Compete ao Núcleo de Ações Inclusivas, subordinado à Pró Reitoria de Ensino, 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
204	<p>** SUPRIMIR**</p> <p>Subseção VII</p> <p>Núcleo de Ações Inclusivas</p> <p>Art. 78. Compete ao Núcleo de Ações inclusivas, subordinado à Pró Reitoria de Ensino, 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.</p>	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG, vinculando a ela Coordenação Pedagógica e Núcleo de Ações Inclusivas.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outros propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

**SEÇÃO VIII
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Art. 79. A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) é responsável pela proposição e condução das políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação para o cumprimento do PDI e das metas e compromissos estabelecidos no âmbito de todo o IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
12	Seção VIII	(12)Tal mudança na nomenclatura da Pró-reitoria justifica-se

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

<p>Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação</p> <p>Art. 79. A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPPG) é responsável pela proposição e condução das políticas de pesquisa, inovação e pós-graduação para o cumprimento do PDI e das metas e compromissos estabelecidos no âmbito de todo o IFG.</p> <p>ALTERAR PARA Seção VIII Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação</p> <p>Art. 79. A Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (PROMPI) é responsável pela proposição e condução das políticas de pós-graduação, pesquisa e inovação para o cumprimento do PDI e das metas e compromissos estabelecidos no âmbito de todo o IFG.</p> <p>E ASSIM PARA TODO O DOCUMENTO DO REGIMENTO GERAL - PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO (PROMPI).</p>	<p>pela LEI Nº 10.973, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004 (Lei de Inovação) e pela LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016 e seus respectivos regulamentos. Basicamente estas leis federais dispõem sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação. Acrescentando a Inovação na nomenclatura da Pró-reitoria espera-se garantir o que preconiza as referidas legislações federais no Instituto Federal de Goiás como atribuições e competências da mesma.</p>
--	---

Art. 80. Compete à PROPPG:

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

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- X. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XI. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da PROPPG, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes do IFG;
- XII. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG, no encerramento de cada exercício;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
137 167 235	(3) Título IV Seção VIII 1.Proposta de inclusão de itens no Art. 80: XV. Analisar e emitir parecer em processos de solicitação de autorização de afastamento do País de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do IFG no caso de afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu e/ou participação de evento científico e tecnológico ou realização de atividades de pesquisa;XVI. Analisar e acompanhar os processos de afastamento para pós-graduação stricto sensu dos servidores efetivos ativos do IFG.	Esta proposta visa materializar no regimento a competência posta da Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016 e a Resolução nº11/2011, que trata dos afastamentos para pós-graduação stricto sensu, já que é nesta Pró-Reitoria que se concentra toda a expertise e entendimento técnico sobre as pós-graduações como um todo. (235) Esta competência está prevista na Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016 e a Resolução nº11/2011, que trata dos afastamentos para pós-graduação stricto sensu, já que é nesta Pró-Reitoria que se concentra toda a expertise e entendimento técnico sobre as pós-graduações como um todo.
403	Art. 80. Compete à PROPPG: IV Implementar, coordenar e os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em nível de pós-graduação; Substituir por IV Implementar, coordenar e acompanhar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em nível de pós-graduação;	Já realizam praticamente todo o processo do planejamento a avaliação, é fundamental que também acompanhem todo o processo inclusive durante o período duração do curso e que o processo estiver aberto até seu arquivamento.
181	Seção VIII Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação Proposta de inclusão de itens no Art. 80: XV. Analisar e emitir parecer em processos de solicitação de autorização de afastamento do País de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do IFG no caso de afastamento para cursar pós-	Esta proposta visa materializar no Regimento Geral da instituição a competência posta da Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016 e a Resolução nº11/2011, que trata dos afastamentos para pós-graduação stricto sensu, já que é nesta Pró-Reitoria que se concentra toda a expertise e entendimento técnico sobre as pós-graduações como um todo.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	graduação stricto sensu e/ou participação de evento científico e tecnológico ou realização de atividades de pesquisa; XVI. Analisar e acompanhar os processos de afastamento para pós-graduação stricto sensu dos servidores efetivos ativos do IFG.	
315	N315.Prop.Art.80	As diretrizes emanadas da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação precisam ser geridas com o devido acompanhamento...está faltando o termo ACOMPANHAR e grande parte dessas proposta de atribuições.
189 232	(2)Sugerir SUPRESSÃO de texto: CAPÍTULO I - SEÇÃO VIII - Art. 80. Compete à PROPPG: "IV - implementar e coordenar os planos de formação e aperfeiçoamento do corpo docente e técnico-administrativo em nível de pós-graduação;" Sugiro a exclusão do Inciso IV, Art. 80.	N189.Just.Art.80

SUBSEÇÃO I
Coordenação Executiva da PROPPG

Art. 81. A Coordenação Executiva da PROPPG, subordinada à PROPPG, é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 82. Compete à Coordenação Executiva da PROPPG:

- I. Assessorar administrativamente o Pró Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da PROPPG;
- III. Secretariar as reuniões da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação e das Comissões e Comitês vinculados à PROPPG;
- IV. Articular-se com a Diretoria de Comunicação Social da Reitoria, no que concerne ao trabalho da PROPPG;
- V. Integrar o planejamento da PROPPG com o planejamento das demais Pró-Reitorias e dos Câmpus;
- VI. Realizar estudos que auxiliem no planejamento da PROPPG;
- VII. Auxiliar nos eventos acadêmico-científicos organizados pela PROPPG;
- VIII. Atuar como elo entre a PROPPG e todas as Diretorias e Coordenações subordinadas;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
----	----------	---------------

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

405	V Implementar, coordenar e os programas e planos de concessão de bolsas de pesquisa e de pós-graduação aos servidores e alunos do IFG; Substituir por V Implementar, coordenar e acompanhar os programas e planos de concessão de bolsas de pesquisa e de pós-graduação aos servidores e alunos do IFG;	Já realizam praticamente todo o processo do planejamento a avaliação, é fundamental que também acompanhem todo o processo inclusive durante o período duração do curso e que o processo estiver aberto até seu arquivamento.
16	N16.Prop.Art 82	(16)Padronizar a ação das Coordenações Executivas

Art. 86. Compete ao Cite:

- I. Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;
- II. Avaliar e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa para o atendimento dos dispositivos da Lei de Inovação;
- III. Opinar pela conveniência de divulgação das criações desenvolvidas na Instituição, bem como pela conveniência de sua proteção;
- IV. Acompanhar o processamento dos pedidos e manutenção dos títulos de propriedade intelectual da Instituição em âmbito nacional e internacional, realizando a sua defesa sempre que necessário;
- V. Avaliar solicitação de inventor independente para adoção de criação, observada a comprovação de proteção no órgão competente e a conveniência e oportunidade da solicitação para o IFG;
- VI. Realizar avaliação técnica e econômica das criações;
- VII. Negociar os projetos tecnológicos e ativos de propriedade intelectual do IFG, formalizando o desenvolvimento e exploração dos resultados por meio dos instrumentos legais cabíveis, como contratos de licenciamento, transferência de tecnologia, convênios, entre outros;
- VIII. Promover ações que visem à inovação social e o apoio ao empreendedorismo, ao associativismo e cooperativismo;
- IX. Atender e orientar a comunidade interna e externa quanto aos trâmites dos processos de propriedade intelectual e inovação;
- X. Promover eventos e cursos de capacitação que visem à disseminação da cultura de propriedade intelectual e inovação;
- XI. Identificar as áreas estratégicas e prioritárias de pesquisa que incentivem as criações inovadoras;
- XII. Atuar como instância consultiva, executiva e de supervisão das atividades e procedimentos institucionais voltados para a propriedade intelectual e inovação;
- XIII. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela DPI.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
13	SEÇÃO VIII - Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação	(13) Tais mudanças nas competências do Centro de Inovação

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>SUBSEÇÃO II - Diretoria de Pesquisa e Inovação e setores subordinados</p> <p>Art. 86. Compete ao Cite:</p> <p>VI. Realizar avaliação técnica e econômica das criações; ALTERAR PARA: VI. Desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, de forma a orientar as ações de inovação da instituição;</p> <p>VII. Negociar os projetos tecnológicos e ativos de propriedade intelectual do IFG, formalizando o desenvolvimento e exploração dos resultados por meio dos instrumentos legais cabíveis, como contratos de licenciamento, transferência de tecnologia, convênios, entre outros; ALTERAR PARA: VII. Desenvolver estudos e estratégias para a transferência de inovação gerada pela instituição;</p> <p>INCLUIR: Promover e acompanhar o relacionamento da instituição com empresas observando o atendimento dos dispositivos da Lei de Inovação.</p> <p>Negociar e gerir os acordos de transferência de tecnologia oriundos da instituição</p>	<p>Tecnológica do IFG justifica-se pela LEI Nº 10.973, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004 (Lei de Inovação) e alterada pela LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016 e seus respectivos regulamentos.</p> <p>Basicamente estas leis federais dispõem sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.</p>

SUBSEÇÃO III
Diretoria de Pós-Graduação

Art. 87. A Diretoria de Pós-Graduação (DPG) subordinada à PROPPG é responsável pelas ações de viabilização das atividades de pós-graduação desenvolvidas pelos Câmpus do IFG;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 88. Compete à DPG:

- I. Assessorar a PROPPG no planejamento estratégico e no desenvolvimento das políticas de pós-graduação no âmbito de todos os Câmpus do IFG;
- II. Planejar, induzir, promover, coordenar e orientar a execução das atividades de pós-graduação desenvolvidas em sintonia com as políticas institucionais;
- III. Coordenar e orientar a execução dos programas e projetos institucionais de pós-graduação, articulados às relações estabelecidas entre as organizações da sociedade civil, o mundo do trabalho e a atuação do IFG;
- IV. Promover a articulação entre Ensino, Pesquisa e Extensão;
- V. Supervisionar a elaboração do calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação do IFG;
- VI. Assessorar as instâncias de todos os Câmpus do IFG na elaboração de projetos de cursos de pós-graduação visando sua autorização e recomendação junto aos organismos competentes;
- VII. Acompanhar as atividades dos servidores do IFG afastados para pós-graduação, avaliando, conjuntamente com a gestão de pessoal da Instituição, o seu desempenho e o cumprimento das responsabilidades legais, quando afastado para realização de pós-graduação;
- VIII. Acompanhar e coordenar o pagamento de bolsas de pós-graduação aos servidores e alunos do IFG;
- IX. Organizar as informações visando à divulgação interna e externa dos cursos de pós-graduação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social;
- X. Elaborar relatório anual das atividades de pós-graduação desenvolvidas pela Instituição, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
406	<p>Art. 88. Compete à DPG:</p> <p>VII - Acompanhar as atividades dos servidores do IFG afastados para pós-graduação, avaliando, conjuntamente com a gestão de pessoal da Instituição, o seu desempenho e o cumprimento das responsabilidades legais, quando afastado para realização de pós-graduação</p> <p>Suprimir "conjuntamente com a gestão de pessoal da Instituição"</p> <p>VII - Acompanhar as atividades dos servidores do IFG afastados para pós-graduação, avaliando, o seu desempenho e o cumprimento das responsabilidades legais, quando afastado para realização de pós-graduação;</p>	<p>Já realizam praticamente todo o processo do planejamento a avaliação, é fundamental que também acompanhem todo o processo inclusive durante o período duração do curso e que o processo estiver aberto até seu arquivamento.</p>
415	Art. 88	As demais Pró Reitorias necessitam de dados fornecidos pela

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>X - Elaborar relatório anual das atividades de pós-graduação desenvolvidas pela Instituição, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG.</p> <p>Substituir Elaborar relatório anual das atividades de pós-graduação desenvolvidas pela Instituição, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG e das demais instâncias.</p>	<p>PROPPG para elaborar seus relatórios.</p>
189 232	<p>(2)Sugerir SUPRESSÃO de texto: CAPÍTULO I - SEÇÃO VIII - SUBSEÇÃO III - Art. 88. Compete à DPG: “VII - Acompanhar as atividades dos servidores do IFG afastados para pós-graduação, avaliando, conjuntamente com a gestão de pessoal da instituição, o seu desempenho e o cumprimento das responsabilidades legais, quando afastado para realização de pós-graduação;”. Sugiro a exclusão do Inciso VII, Art. 88.</p>	<p>N189.Just.Art.88</p>

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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
190 234	<p>(2) Inclusão de Texto: Propõe-se a criação da Coordenação de Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação, subordinada a Diretoria de Pós-Graduação (DPG/PROPPG). Desta forma, deve ser feita a inclusão de novos artigos, conforme a seguir: Art. 89 - Coordenação de Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação, subordinada a DPG, é responsável por realizar as avaliações periódicas dos cursos de pós-graduação do IFG.</p>	<p>N190.Just.Art.89</p>
78	<p>No Art. 89, onde se lê: "A Coordenação-Geral de Bibliotecas, subordinada à PROPPG, é responsável pelas ações relativas à administração, coordenação e</p>	<p>N78.Just.Art.89</p>

	<p>supervisão das atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) do IFG."</p> <p>Leia-se no Art. 89: A Direção de Bibliotecas subordinada ao Reitor ou à Direção-Executiva, é responsável pelas ações relativas à administração, gerência e supervisão das atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) do IFG.</p> <p>OU</p> <p>Art. 89, leia-se: A Gerência de Bibliotecas subordinada à PROPPG, é responsável pelas ações relativas à administração, gerência e supervisão das atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) do IFG.</p>	

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;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- 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
190 234	<p>(2) Inclusão de texto: Propõe-se a criação da Coordenação de Avaliação dos Cursos de Pós-Graduação, subordinada a Diretoria de Pós-Graduação (DPG/PROPPG). Desta forma, deve ser feita a inclusão de novos artigos, conforme a seguir:</p> <p>Art. 90 - Compete à Coordenação de avaliação dos cursos de pós-graduação:</p> <p>I - Assessorar a DPG no planejamento de ações voltadas à melhoria da qualidade dos cursos de pós-graduação do IFG;</p> <p>II - Assessorar as coordenações dos cursos de lato sensu e stricto sensu;</p> <p>III - Monitorar os indicadores de desempenho dos cursos de pós-graduação;</p> <p>IV - Propor metodologia de avaliação periódica dos cursos lato sensu;</p> <p>V - Realizar avaliação periódica dos cursos de stricto sensu com base nas normas da CAPES;</p> <p>VI - Criar comissões de avaliação dos programas de pós-graduação;</p> <p>VII - Elaboração de relatórios de avaliação dos cursos de pós-graduação;</p> <p>VIII - Propor ações de melhoria nos cursos de pós-graduação com base nos relatórios de avaliação.</p>	<p>N190.Just.Art.90</p>
79	<p>N79.Prop.Art.90</p>	<p>N79.Just.Art.90</p>
82	<p>Acrescentar no Art. 90. Compete à Coordenação-Geral de Bibliotecas ou para Direção de Bibliotecas/Gerência de Bibliotecas:</p> <ul style="list-style-type: none"> •cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades do SIB/IFG; •planejar, dirigir, orientar, gerenciar e controlar as atividades desenvolvidas pelo SIB/IFG através das suas respectivas coordenações; •acompanhar e coordenar a elaboração e a implementação dos regimentos internos, manuais, normas e regulamentos de serviços para o SIB/IFG; •encaminhar ao órgão competente as necessidades de recursos humanos do SIB/IFG; •manter atualizado SIB/IFG em relação aos avanços tecnológicos relativos às bibliotecas; •viabilizar às bibliotecas do IFG acesso a outras bases de dados nacionais e internacionais; •representar o SIB/IFG em eventos ligados à Biblioteconomia e assuntos afins e/ou indicar representantes; •propor comissões e grupos de trabalho para atividades relacionadas às bibliotecas do SIB/IFG; 	<p>* Atualizar as competências da função devido às mudanças ocorridas na Instituição e em especial nas 14 Bibliotecas;</p> <p>* Atualizar as competências da função Coordenação-Geral de Bibliotecas ou descrever para Diretoria de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas;</p> <p>* atividades descritas acima já são realizadas pela Coordenação-Geral de Bibliotecas embora não estejam descritas no Regimento Geral do IFG em vigência.</p> <p>Obs.: Na atividade "organizar e promover junto às Coordenações subordinadas e Coordenações de Bibliotecas do SIB/IFG, orientações, eventos e ações culturais", enfatizo que ainda o item "organizar e promover junto às Coordenações subordinadas" só ocorrerá caso crie a Direção de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>•organizar e promover junto às Coordenações subordinadas e Coordenações de Bibliotecas do SIB/IFG, orientações, eventos e ações culturais;</p> <p>•gerenciar a acessibilidade informacional e de comunicação às pessoas com deficiência através de recursos tecnológicos nas Bibliotecas do</p>	
111	<p>N111.Prop.Art.90</p>	<p>A Coordenação de Recursos Informacionais (CRI), subordinada diretamente à Diretoria de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas, será responsável por planejar, coordenar e supervisionar os serviços e produtos referentes a recursos informacionais tecnológicos das bibliotecas do IFG. Ampliando o desenvolvimento das atividades referentes aos recursos informacionais tecnológicos do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG). O que contribuirá tanto para o atendimento às necessidades de informação dos usuários quanto para a eficiência, organização, integração e controle das atividades realizadas e dos serviços de informação prestados pelo SIB/IFG.</p> <p>Os recursos tecnológicos contribuem para agilizar e melhorar os serviços de bibliotecas, como também facilita a recuperação das informações tanto por parte dos usuários quanto das equipes das bibliotecas. Amplia o desenvolvimento das atividades referentes aos procedimentos técnicos adotados no Sistema Integrado de Bibliotecas e colabora com a Diretoria de Bibliotecas ou Gerência de Bibliotecas no desenvolvimento do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB/IFG).</p>

SUBSEÇÃO V
Editora IFG

Art. 91. A Editora IFG, subordinada à PROPPG, é responsável pelas ações de publicação e socialização dos trabalhos relacionados à pesquisa, ensino, extensão e inovação desenvolvidos em sintonia com as políticas institucionais.

Art. 92. Compete à Coordenação da Editora:

- I. Coordenar e orientar a execução das atividades de publicação e socialização dos trabalhos relacionados ao ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidos em sintonia com as políticas institucionais e com o interesse social;
- II. Propor, incentivar, coordenar e apoiar a publicação dos trabalhos acadêmicos, culturais, científicos e tecnológicos articulada aos programas e projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- III. Sistematizar e manter atualizado o catálogo de publicações da Instituição;
- IV. Buscar parcerias com editoras públicas ou privadas, visando publicações conjuntas;
- V. Secretaria as reuniões do Conselho Editorial;
- VI. Submeter ao Conselho Editorial o plano de atividades e a proposta orçamentária anual para a Editora;
- VII. Promover participação da Editora em exposições e eventos nacionais e internacionais;
- VIII. Elaborar o Relatório Anual das atividades da Editora, de forma a subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PROPPG;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela PROPPG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
77	N77.Prop.Art.92	Propõe-se esta alteração para atualizar as competências da Editora IFG em conformidade com a nova redação do Regimento Interno do setor, aprovado pela Resolução Consup n. 3, de 25 de março de 2019.

252	<p>Inserção no título da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação</p> <p>Título IV DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO CAPÍTULO I DA REITORIA Seção VIII Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</p> <p>INSERÇÃO DA SUBSEÇÃO VI Subseção VI Do Núcleo de Informação e Produção Científica Art. 93. O Núcleo de Informação e Produção Científica, subordinado à Proppg, é responsável por acompanhar, promover e organizar as atividades de informação e produção científicas em âmbito institucional, voltadas ao público especializado da pesquisa e à sociedade em geral, com ações de popularização da ciência.</p>	<p>É notória a importância da reunião de dados e informações em âmbito da pesquisa realizada em instituições públicas de ensino, como o IFG, principalmente em cumprimento à legislação dos IFs, a qual preconiza a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Além da compilação de informações úteis de pesquisa, do que está sendo desenvolvido por meio de programas, projetos, editais e outros, na pesquisa institucional, é necessário estabelecer políticas de incentivo a essa área, bem como a sua devida divulgação científica. Essa socialização de conhecimento, informação, resultados, processos e produtos das pesquisas científicas também são de suma importância e imprescindibilidade no contexto atual, para que tais informações cheguem à sociedade. Além do cumprimento de socialização da produção científica, de criar espaços de popularização da ciência, de parcerias entre instituições de ciência e tecnologia, a instituição estará cumprindo nada mais que um dos direitos do cidadão, que é obter informação. Essas atividades, somadas ao diálogo entre setores, como as demais pró-reitorias e os setores de comunicação social, podem consolidar não apenas a pesquisa institucional no IFG, perante às comunidades internas e</p>
-----	--	--

		externas, mas contribuir ainda mais, por meio de pesquisas aplicadas, com o desenvolvimento local, regional, nacional e a inserção da instituição em âmbito internacional. Além disso, elaborar e difundir produtos e serviços de popularização da ciência. Essa exigência de que as pesquisas cheguem de fato à população está presente, inclusive, em discussões da Capes para aprovação e avaliação de cursos de pós-graduação nas instituições, se tornando uma exigência para que cursos continuem em funcionamento.
--	--	---

**SEÇÃO IX
Pró-Reitoria de Extensão**

Art. 93. A Pró-Reitoria de Extensão (Proex) é responsável pela proposição, planejamento, fomento, execução, coordenação e condução das políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais e ao setor produtivo. É responsável ainda pela gestão dos programas governamentais intrínsecos à área e das políticas de estágios, egressos, assistencial estudantil e eventos institucionais.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
69	Art. 93 A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEX) constitui-se como órgão responsável pela proposição, planejamento, fomento, execução, coordenação, condução e avaliação das políticas de extensão e cultura, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais e aos arranjos produtivos e socioculturais. É responsável ainda pela gestão dos programas governamentais intrínsecos à área e das políticas de acompanhamento de egressas/o e interações escola-mundo do trabalho.	JUSTIFICATIVA – REESTRUTURAÇÃO PROEX

Art. 94. Compete à Proex:

- I. Propor políticas, planejar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das ações institucionais de extensão, de interação e de intercâmbio entre o IFG e as instituições públicas, empresas, organizações e representações sociais;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
138 168 236	<p>(3) Título IV Seção IX</p> <p>1.Proposta de inclusão de itens no Art. 94:XIV. Analisar e emitir parecer em processos de solicitação de autorização de afastamento do País de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do IFG no caso de no caso de participação em atividades de extensão;XV. Gerir, executar e controlar as atividades de estágio acadêmico dos discentes no âmbito do IFG.</p>	<p>Esta proposta visa materializar no regimento a competência posta da Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016 e atribuir a coordenação, execução e controle dos estágios no âmbito do IFG à PROEX, que inclusive tem em sua estrutura a Coordenação de Estágio e Trabalho, justamente por se configurar como uma atividade de extensão, de vivência prática que conecta escola/mundo do trabalho.</p> <p>(236) Os estagiários não são força de trabalho para o IFG, então, não devem ser considerado como mão de obra. São alunos que buscam oportunidade de conhecimento profissional para atuação no mercado de trabalho e portanto precisam ter acompanhamento acadêmico desde o início da sua inclusão na instituição. Esta proposta visa materializar no regimento a competência posta da Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016 e atribuir a coordenação, execução e controle dos estágios no âmbito do IFG à PROEX, que inclusive tem em sua estrutura a Coordenação de Estágio e</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		Trabalho, justamente por se configurar como uma atividade de extensão, de vivência prática que conecta escola/mundo do trabalho.
160 247	(2) N160.Prop.Art.94	JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÃO Apesar de já estar contido no Art.93, de maneira geral, a realização de eventos institucionais como parte das responsabilidades da Pró-Reitoria de Extensão, essa questão não consta como uma das competências da área, listadas no artigo 94, fazendo-se necessária a inclusão para que se faça o detalhamento de todas as competências da Proex.
175 257	(2) N175.Prop.Art.94	JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÃO Apesar de já estar contido no Art.93, de maneira geral, a realização de eventos institucionais como parte das responsabilidades da Pró-Reitoria de Extensão, essa questão não consta como uma das competências da área, listadas no artigo 94, fazendo-se necessária a inclusão para que se faça o detalhamento de todas as competências da Proex.
182	Título IV Seção IX Pró-Reitoria de Extensão Proposta de inclusão de itens no Art. 94: XIV. Analisar e emitir parecer em processos de solicitação de autorização de afastamento do País de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro permanente do IFG no caso de no caso de participação em atividades de extensão; XV. Gerir, executar e controlar as atividades de estágio acadêmico dos discentes no âmbito do IFG.	Esta proposta visa materializar no regimento a competência posta da Portaria IFG nº 1.541, de 08/07/2016 e atribuir a coordenação, execução e controle dos estágios no âmbito do IFG à PROEX, que inclusive tem em sua estrutura a Coordenação de Estágio e Trabalho, justamente por se configurar como uma atividade de extensão, de vivência prática que conecta escola/mundo do trabalho.
253	Art. 94. Compete ao Núcleo de Informação e Produção Científica:I.disponibilizar às comunidades acadêmicas e científicas as informações impressas ou eletrônicas, periodicamente, por meio dos programas e projetos específicos acompanhados pela Proppg; II.identificar as áreas que necessitam de maior investimento para o seu desenvolvimento, por meio do acompanhamento e divulgação dos trabalhos dos Grupos de Pesquisa, elaborar e propor ações de fortalecimento aos Grupos de Pesquisa do IFG;III.difundir a produção acadêmica por meio de publicações e eventos de caráter científico, e	É notória a importância da reunião de dados e informações em âmbito da pesquisa realizada em instituições públicas de ensino, como o IFG, principalmente em cumprimento à legislação dos IFs, a qual preconiza a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. Além da compilação de informações úteis de pesquisa, do que está sendo desenvolvido por meio de programas, projetos, editais e outros, na pesquisa institucional, é necessário estabelecer políticas de incentivo a essa área, bem como a sua devida divulgação científica. Essa socialização de conhecimento, informação, resultados, processos e produtos das pesquisas científicas

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>apoiar, com base nas atividades de pesquisa, as ações nas áreas de informação, educação, divulgação científica e popularização da ciência;IV.acompanhar e apoiar, junto à comunidade interna e externa, a divulgação de resultados e de processos de produção das pesquisas desenvolvidas em âmbito institucional; V.estimular a produção e difusão científica no IFG com impacto na comunidade científica e na sociedade, em âmbito local, nacional ou internacional;VI.promover a formação dos envolvidos em pesquisas para atender às necessidades de informação científica e tecnológica das várias áreas do conhecimento, por meio da promoção de cursos, seminários e outras atividades de interlocução relacionadas à comunicação e divulgação científica; VII.manter atualizadas as informações relacionadas aos projetos de pesquisa em andamento, banco de projetos e pesquisadores, dados da pesquisa, dentre outros;VIII.elaborar relatórios do desenvolvimento de pesquisa e inovação apontando resultados, dificuldades enfrentadas e desafios;IX.propor, desenvolver e acompanhar, em diálogo com as demais pró-reitorias e com os setores de comunicação social, políticas, diretrizes e produtos para publicação e divulgação científica do Instituto;X.desenvolver uma rede de informações científicas em âmbito institucional, de acordo com as áreas de atuação das pesquisas realizadas, entre pesquisadores e em articulação com os setores de comunicação social;XI.desenvolver, em articulação com os demais setores da Proppg, uma rede de informações entre pesquisadores, instituições de ciência e tecnologia, públicas e privadas, e parceiros;XII.fornecer periodicamente dados e informações da sua área de atuação e colaborar na elaboração do relatório anual de atividades da Proppg; XIII.desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pela Proppg.Em caso de aprovação, o regimento deve ser renumerado a partir do artigo 94.</p>	<p>também são de suma importância e imprescindibilidade no contexto atual, para que tais informações cheguem à sociedade. Além do cumprimento de socialização da produção científica, de criar espaços de popularização da ciência, de parcerias entre instituições de ciência e tecnologia, a instituição estará cumprindo nada mais que um dos direito do cidadão, que é obter informação. Essas atividades, somadas ao diálogo entre setores, como as demais pró-reitorias e os setores de comunicação social, podem consolidar não apenas a pesquisa institucional no IFG, perante às comunidades internas e externas, mas contribuir ainda mais, por meio de pesquisas aplicadas, com o desenvolvimento local, regional, nacional e a inserção da instituição em âmbito internacional. Além disso, elaborar e difundir produtos e serviços de popularização da ciência. Essa exigência de que as pesquisas cheguem de fato à população está presente, inclusive, em discussões da Capes para aprovação e avaliação de cursos de pós-graduação nas instituições, se tornando uma exigência para que cursos continuem em funcionamento.</p>
205	<p>**SUPRIMIR** SEÇÃO IX Pró-Reitoria de Extensão Art.94. Compete à Proex: Propor, planejar e desenvolver política de assistência estudantil aos alunos de todos os Câmpus do IFG, com vistas à melhor formação do cidadão, com atendimento especial à promoção da inclusão social;</p>	<p>A supressão justifica-se pelo fato da proposta da criação da Diretoria de Assuntos Estudantis, vinculada ao gabinete, como forma de articular a assistência estudantil ao ensino, à pesquisa e extensão e ainda às políticas de ações afirmativas, de inclusão e de saúde desenvolvidas na instituição. Para os câmpus a proposta é a criação da Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada à DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

210	INSERÇÃO DE INCISO NO ARTIGO ABAIXO Art.94. Compete à Proex: IV. Propor, planejar e organizar os eventos institucionais, em articulação com as comissões organizadoras; Os demais incisos devem ser reenumerados.	Apesar de já estar contido no Art. 93, de maneira geral, a realização de eventos institucionais como parte das responsabilidades da Pró-Reitoria de Extensão, essa questão não consta como uma das competências da área, listadas no artigo 94, fazendo-se necessária a inclusão para que se faça o detalhamento de todas as competências da Proex.
69	N69.Prop.Art.94	N69.Just.Art.94.95.96.97.98

SUBSEÇÃO I
Coordenação Executiva da Proex

Art. 95. A Coordenação Executiva da Proex é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do Pró-Reitor de Extensão.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
69	SUBSEÇÃO I Coordenação Executiva Art. 95. A Coordenação Executiva da Proex é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do Pró-Reitor de Extensão.	N69.Just.Art.94.95.96.97.98

Art. 96. Compete à Coordenação Executiva da Proex:

- I. Assessorar o Pró Reitor de Extensão;
- II. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Proex;
- III. Secretariar as reuniões convocadas pelo Pró Reitor de Extensão, desde que necessário;
- IV. Articular-se com as diretorias de Ações Sociais e Ações Profissionais e Tecnológica, no que concerne ao trabalho da Proex;
- V. Integrar o planejamento da Extensão no IFG com o planejamento das demais Pró-Reitorias e dos Câmpus;
- VI. Acompanhar e registrar, sob orientação da Proex, as reuniões e encaminhamentos da Câmara de Extensão do Conepex;
- VII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proex.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
16	N16.Prop.Art.96	(16)Padronizar a ação das Coordenações Executivas
69	Art. 96. Compete à Coordenação Executiva da Proex: I. Assessorar o Pró-Reitor de Extensão; II. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Proex; III. Secretariar as reuniões convocadas pelo Pró Reitor de Extensão, desde que necessário;	N69.Just.Art.94.95.96.97.98

SUBSEÇÃO II
Coordenação de Extensão

Art. 97. Compete a Coordenação de Extensão:

- I. Coordenar o planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação das Políticas de Extensão do IFG;
- II. Assessorar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das Ações de Extensão;
- III. Planejar, elaborar, coordenar e acompanhar as políticas de fomento no âmbito da Extensão, incluídos os editais, programas institucionais, parcerias interinstitucionais e outros;
- IV. Desenvolver estudos que auxiliem no planejamento da Extensão, principalmente de ações direcionadas ao atendimento das demandas sociais e do mundo do trabalho;
- V. Propor ações para integração da extensão com ensino e pesquisa;
- VI. Assessorar na elaboração, revisão e organização de regulamentos e/ou instrumentos normativos vinculados à Extensão, bem como ao processo de implementação destes;
- VII. Elaborar, catalogar e divulgar dados sobre a extensão no âmbito do IFG;
- VIII. Prestar orientações e emitir pareceres em relação aos procedimentos de formalização das Ações de Extensão;
- IX. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proex.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
69	N.69.Prop.Art.97	N69.Just.Art.94.95.96.97.98

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Ações Sociais e setores subordinados

Art. 99. Compete à Diretoria de Ações Sociais:

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
72 255 208	(3) Art.99. Compete à Diretoria de Ações Sociais: III. Planejar, gerir e acompanhar o desenvolvimento dos programas, projetos, ações e atividades de extensão realizadas no IFG; ALTERAÇÃO (PROPOSTA DE TEXTO) III. Planejar, gerir e acompanhar o desenvolvimento dos programas, projetos, ações, atividades de extensão e eventos institucionais realizados no IFG;	Justificativa: A Coordenação de Eventos, indicada no artigo 102 do Regimento, está subordinada à Diretoria de Ações Sociais da Pró-Reitoria de Extensão, mas dentre as atribuições da referida Diretoria não há menção aos eventos institucionais como uma das atribuições. Portanto, faz-se necessária essa alteração, para que seja informada adequadamente que uma das atribuições da Diretoria é o planejamento, o acompanhamento e o desenvolvimento dos eventos institucionais.
205	SUBSEÇÃO III Diretoria de Ações Sociais e setores subordinados	Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>Supressão:</p> <p>IV. Propor, induzir, orientar, e acompanhar o desenvolvimento das políticas de apoio e assistência ao estudante no IFG;</p>	<p>OBS: Na Reitoria, em outras propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

Art. 100. A Coordenação-Geral de Assistência Estudantil, subordinada à Diretoria de Ações Sociais, é responsável pela implantação de ações que promovam o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes em situação de vulnerabilidade social, em seu itinerário formativo na Instituição.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
205	<p>SUBSEÇÃO III</p> <p>Diretoria de Ações Sociais e setores subordinados</p> <p>Supressão:</p> <p>Art. 100. A Coordenação-Geral de Assistência Estudantil, subordinada à Diretoria de Ações Sociais, é responsável pela implantação de ações que promovam o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes em situação de vulnerabilidade social, em seu itinerário formativo na Instituição.</p>	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outras propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

Art. 101. Compete à Coordenação-Geral de Assistência Estudantil:

- I. Supervisionar e coordenar política de apoio e assistência ao estudante no IFG;
- II. Propor e gerir os programas, projetos e ações da Assistência Estudantil;
- III. Promover/estimular ações que visem reduzir os índices de evasão e de retenção escolar mediante diagnóstico realizado pelos Câmpus;
- IV. Estimular ações voltadas à Educação em Saúde;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- V. Estimular o desenvolvimento de programas destinados aos estudantes que apresentem necessidades específicas, bem como jovens e adultos trabalhadores que tiveram seu processo educativo interrompido, visando a melhoria nas condições para o amplo desenvolvimento acadêmico;
- VI. Desenvolver junto com os Câmpus do IFG ações para a inclusão de grupos historicamente afastados do processo educacional, na perspectiva de democratização do ensino;
- VII. Subsidiar a implementação, execução e avaliação dos programas que visam ampliar o acesso e a permanência dos estudantes;
- VIII. Propor a construção de um sistema de avaliação dos programas, projetos e ações da assistência estudantil por meio de indicadores quali-quantitativos;
- IX. Trabalhar de forma integrada aos Núcleos Institucionais relacionados às Políticas de ações Afirmativas e Inclusivas, colaborando desta forma com a construção de uma cultura de inclusão na Instituição, com a democratização da educação e promoção da equidade;
- X. Viabilizar e supervisionar a contratação de seguro aos estudantes e estagiários do IFG;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Sociais.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
205	<p>**SUPRIMIR**</p> <p>Art. 101 . Compete à Coordenação-Geral de Assistência Estudantil: I. Supervisionar e coordenar política de apoio e assistência ao estudante no IFG; II. Propor e gerir os programas, projetos e ações da Assistência Estudantil; III. Promover/estimular ações que visem reduzir os índices de evasão e de retenção escolar mediante diagnóstico realizado pelos Câmpus; IV. Estimular ações voltadas à Educação em Saúde; V. Estimular o desenvolvimento de programas destinados aos estudantes que apresentem necessidades específicas, bem como jovens e adultos trabalhadores que tiveram seu processo educativo interrompido, visando a melhoria nas condições para o amplo desenvolvimento acadêmico; VI. Desenvolver junto com os Câmpus do IFG ações para a inclusão de grupos historicamente afastados do processo educacional, na perspectiva de democratização do ensino; VII. Subsidiar a implementação, execução e avaliação dos programas que visam ampliar o acesso e a permanência dos estudantes; VIII. Propor a construção de um sistema de avaliação dos programas, projetos e ações da assistência estudantil por meio de indicadores quali-quantitativos; IX. Trabalhar de forma integrada aos Núcleos Institucionais relacionados às Políticas de ações Afirmativas e Inclusivas, colaborando desta forma com a construção de uma cultura de inclusão na Instituição, com a democratização da educação e promoção da equidade; X. Viabilizar e supervisionar a contratação de seguro aos estudantes e estagiários do IFG; XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Sociais.</p>	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outras propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

--	--	--

Art. 102. A Coordenação de Eventos, subordinada à Diretoria de Ações Sociais, é responsável por coordenar e executar os eventos institucionais de caráter educacionais, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos, ações que colaborem na integração entre o IFG e a comunidade.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
65	PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO ART. 102 E 103 DO REGIMENTO GERAL, FICANDO COM A SEGUINTE REDAÇÃO: Art. 102. A Coordenação de Eventos, subordinada à Diretoria Executiva, é responsável por planejar, gerir, executar e avaliar, junto com as Comissões Organizadoras Executivas, os eventos institucionais de caráter educacionais, científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos, ações que colaborem na integração entre o IFG e a comunidade, conforme regulamento de eventos.	N65.Just.Art.102.103

Art. 103. Compete à Coordenação de Eventos:

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
71 76 256	(3) N71.Prop.Art.103	A organização dos eventos institucionais é conduzida pela Pró-Reitoria de Extensão, uma vez que os eventos constituem-se como ação de extensão, e ocorre, no âmbito do IFG, por meio

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		da constituição de comissões organizadoras, nomeadas por Portaria. Portanto, há que se incluir que o diálogo com as comissões é uma das atribuições da Coordenação de Eventos.
209	<p>INSERÇÃO DO INCISO III ABAIXO NO ARTIGO 103</p> <p>Art. 103. Compete à Coordenação de Eventos:</p> <p>III. Acompanhar as comissões organizadoras dos eventos institucionais, realizando o diálogo com outras instância da Instituição;</p> <p>A PARTIR DESTE ACIMA, RENUMERAR OS DEMAIS ARTIGOS, SEGUEM ABAIXO.</p> <p>IV. Incentivar, auxiliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de programações científicas, educacionais, artísticas, culturais, estudantis, sociais e desportivas, realizadas pelos os Câmpus do IFG;</p> <p>V. Planejar, gerir, incentivar, auxiliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de eventos interinstitucionais promovidos pela comunidade acadêmica do IFG;</p> <p>VI. Elaborar e propor Termo de Referência ao Contrato de Eventos para as licitações posteriores;</p> <p>VII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Sociais.</p>	A organização dos eventos institucionais é conduzida pela Pró-Reitoria de Extensão, uma vez que os eventos constituem-se como ação de extensão, e ocorre, no âmbito do IFG, por meio da constituição de comissões organizadoras, nomeadas por Portaria. Portanto, há que se incluir que o diálogo com as comissões é uma das atribuições da Coordenação de Eventos.
65	<p>PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO ART. 102 E 103 DO REGIMENTO GERAL, FICANDO COM A SEGUINTE REDAÇÃO:</p> <p>Art. 103. Compete à Coordenação de Eventos:</p> <p>I.Planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos eventos institucionais promovidos pela Reitoria do IFG;</p> <p>II.Assessorar no planejamento, coordenação e avaliação dos eventos interinstitucionais promovidos pela Reitoria do IFG;</p> <p>III.Assessorar na elaboração, revisão e organização de regulamentos e/ou instrumentos normativos vinculados aos eventos institucionais, bem como ao processo de implementação destes;</p> <p>IV.Auxiliar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de eventos científicos, educacionais, artísticos, culturais, estudantis, sociais e desportivos, realizados no âmbito do IFG;</p> <p>V.Propor o calendário de eventos institucionais no âmbito do IFG;</p> <p>VI.Sistematizar e divulgar dados, por meio da realização de estudos e produção de relatórios;</p> <p>VII.Desenvolver outras atividades atribuídas pela Diretoria Executiva.</p>	N65.Just.Art.102.103

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas e setores subordinados

Art. 104. A Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas é responsável pela construção, orientação e acompanhamento das parcerias institucionais, indução das políticas de viabilização de ofertas de estágio e emprego aos estudantes, acompanhamento do itinerário profissional do egresso, indução e supervisão de projetos e serviços tecnológicos e pelo credenciamento dos cursos oferecidos pelo IFG, nos conselhos profissionais.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
55 56	<p>(2)Título IV – Dos Organismos Executivos da Administração Capítulo I – Da Reitoria Seção IX – Pró-Reitoria de Extensão Subseção IV - Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas</p> <p>Alteração de texto do Art. 104. A Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas é responsável pela indução, orientação, viabilização e acompanhamento das ações de extensão tecnológica, da política do itinerário profissional do egresso e da interação institucional com o mundo do trabalho.</p>	<p>(02) 55 e 56 N56.Just.Art.104</p>

Art. 105. Compete à Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas:

- I. Planejar e promover ações de extensão articuladas com o ensino e a pesquisa;
- II. Planejar, articular e induzir políticas, definindo mecanismos para o fomento e desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão que assegurem o caráter público da Instituição e o interesse social dos projetos e ações;
- III. Orientar, supervisionar e acompanhar os Câmpus na elaboração e formalização de convênios de estágio e parcerias institucionais;
- IV. Propor, desenvolver estratégias e coordenar, em articulação com os Câmpus a abertura e a ampliação da oferta de estágios e empregos aos estudantes do IFG;
- V. Planejar, articular e induzir políticas de viabilização de ofertas de estágio e emprego, na perspectiva do alcance a todos os estudantes do IFG;
- VI. Planejar, desenvolver ações e orientar os Câmpus no acompanhamento do itinerário dos alunos egressos;
- VII. Planejar, articular a participação de todos os Câmpus e coordenar a realização anual de eventos, de cunho tecnológico que apresentem à sociedade os diversos cursos da Instituição, projetos, produtos e serviços desenvolvidos pelos pesquisadores institucionais (servidores e estudantes), com mostra das principais concedentes de estágio e emprego aos estudantes e egressos do IFG, equipamentos e laboratórios, dentre outros;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- VIII. Planejar e induzir a realização do encontro anual dos egressos em todos os Câmpus, com o objetivo de integrar os ex-alunos com a comunidade docente, discente e o mundo do trabalho;
- IX. Planejar e orientar os Câmpus e coordenar a abertura, protocolo e acompanhamento atualizado dos processos de cadastramento e regulamentação de todos os cursos, oferecidos pelo IFG, nos conselhos profissionais;
- X. Orientar, viabilizar e formalizar, convênios e parcerias institucionais, entre o IFG e instituições públicas ou privadas em assuntos de interesse social e institucional;
- XI. Elaborar procedimentos, planejar, orientar, supervisionar e apoiar os Câmpus na oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- XII. Elaborar o relatório anual das atividades de extensão profissional e tecnológica, de forma a subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da Proex;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proex.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
55 56	(2) N56.Prop.Art.105	(02) 55 e 56 N56.Just.Art.105

Art. 106. A Coordenação de Convênios, subordinada à Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas, é responsável pela orientação e formalização de convênios e parcerias institucionais e pelo acompanhamento das propostas e dos instrumentos jurídicos apresentados pelos Câmpus bem como aquelas solicitadas por entidades externas à Instituição.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
55 56	(2) Título IV – Dos Organismos Executivos da Administração Capítulo I – Da Reitoria Seção IX – Pró-Reitoria de Extensão Subseção IV - Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas	(02) 55 e 56 N56.Just.Art106

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>Alteração de texto do Art. 106 A Coordenação de Extensão Tecnológica é responsável por coordenar as ações de extensão que incentivem a solução de problemas e a transformação nos ambientes social e produtivo. Estabelece articulação com a pesquisa e inovação, para auxiliar no desenvolvimento, no aperfeiçoamento e na difusão de soluções tecnológicas e na sua disponibilização à sociedade e ao mundo do trabalho.</p>	

Art. 107. Compete à Coordenação de Convênios:

- I. Organizar, documentar, atualizar e publicar os mecanismos administrativos de requerimento, abertura de processo, tramitação, documentação e prestação de contas exigidas para a celebração das parcerias institucionais;
- II. Orientar, supervisionar e acompanhar os Câmpus na formalização de convênios, acordos, contratos e termos de cooperação com o objetivo de viabilizar o desenvolvimento de projetos de Pesquisa e Extensão de forma cooperativa entre o IFG e instituições públicas ou privadas em assuntos de interesse social e institucional;
- III. Orientar os proponentes e promover a interlocução com as instituições públicas ou privadas visando os ajustes necessários para a formalização dos convênios e parcerias institucionais;
- IV. Atualizar, organizar, documentar e publicar as parcerias institucionais formalizadas e vigentes;
- V. Manter arquivado os registros da tramitação processual, análise jurídica e documentos relacionados aos requerimentos e formalização das parcerias institucionais;
- VI. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual da Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas;
- VII. Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades de extensão profissional e tecnológica;
- VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
55 56	(2) N56.Prop.Art.107	(02) 55 e 56 N56.Just.Art.107

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 108. A Coordenação de Estágio e Trabalho, subordinada à Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas, é responsável pela indução de políticas e acompanhamento das práticas curriculares de estágio desenvolvidas pelos estudantes do IFG, formalização de instrumentos jurídicos e prospecção visando oportunidades de estágio, acompanhamento dos instrumentos institucionais para o acompanhamento dos egressos, acompanhamento e cadastramento dos cursos nos conselhos profissionais.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
55 56	<p>(2) Título IV – Dos Organismos Executivos da Administração Capítulo I – Da Reitoria Seção IX – Pró-Reitoria de Extensão Subseção IV - Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas</p> <p>Alteração de texto do Art. 108. A Coordenação de Interação com o Mundo do Trabalho coordena ações de aproximação e a interação do estudante, do egresso e do IFG com a comunidade e o mundo do trabalho.</p>	<p>(02) 55 e 56 N56.Just.Art.108</p>

Art. 109. Compete à Coordenação de Estágio e Trabalho:

- I. Elaborar, desenvolver e coordenar o processo de regulamentação, acompanhamento e avaliação dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;
- II. Orientar os Câmpus sobre os procedimentos, documentos e trâmites para a formalização da prática do estágio curricular;
- III. Orientar, supervisionar e acompanhar os Câmpus na elaboração e formalização de convênios com concedentes visando à oferta e realização de programas de prática de estágio curricular nos quais se explicitem o processo educativo compreendido na Proposta Pedagógica dos cursos;
- IV. Organizar, documentar e publicar os convênios vigentes entre o IFG e as concedentes de estágio;
- V. Prospectar e viabilizar a ampliação da oferta de vagas de estágio e trabalho aos estudantes e egressos do IFG;
- VI. Tornar público e encaminhar aos Câmpus as oportunidades de estágio e trabalho recebidas pelo IFG;
- VII. Promover a interlocução entre a Instituição e os Agentes de Integração com vistas à prospecção de vagas de estágio e trabalho;
- VIII. Elaborar, atualizar e publicar manuais de orientações e procedimentos direcionados aos estudantes do IFG e às concedentes sobre questões referentes ao estágio curricular;
- IX. Coordenar os instrumentos institucionais voltados para o acompanhamento do itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários no mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão do IFG;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- X. Apoiar e planejar a realização do encontro anual dos egressos em todos os Câmpus, com o objetivo de integrar os ex-alunos com a comunidade docente, discente e o mundo do trabalho;
- XI. Apoiar a realização de eventos de cunho tecnológico que apresentem à sociedade os diversos cursos da Instituição, projetos, produtos e serviços desenvolvidos pelos pesquisadores institucionais (servidores e estudantes), com mostra das principais concedentes de estágio e emprego aos estudantes e egressos do IFG, equipamentos e laboratórios, dentre outros;
- XII. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento anual da Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas;
- XIII. Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades de extensão profissional e tecnológica;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
55 56	<p>(2) Título IV – Dos Organismos Executivos da Administração Capítulo I – Da Reitoria Seção IX – Pró-Reitoria de Extensão Subseção IV - Diretoria de Ações Profissionais e Tecnológicas</p> <p>Alteração de texto do Art. 109. Compete à Coordenação de Interação com o Mundo do Trabalho: I.Apoiar o processo de avaliação institucional, tendo como foco o contexto do egresso para possibilitar a geração de dados e indicadores importantes para a apreciação de aspectos relacionados à formação acadêmica e profissional com o objetivo de retroalimentar a elaboração das políticas e ações institucionais; II.Promover a interação entre os egressos, o IFG, a comunidade e o mundo do trabalho; III.Estabelecer estratégias de aproximação do IFG com grupos sociais, comunidades, organizações sociais, instituições e o mundo do trabalho, a fim de induzir ações de extensão tecnológica; IV.Acompanhar os registros dos cursos oferecidos pelo IFG em seus respectivos conselhos profissionais; V.Coordenar a oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores no IFG; VI.Promover a integração do estudante ao mundo do trabalho; VII.Promover a integração de estudantes de instituições de ensino parceiras com a comunidade do IFG.</p>	<p>(02) 55 e 56 N56.Just.Art.109</p>

SEÇÃO X
Da Pró-Reitoria de Administração

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 115. Compete à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária:

- I. Elaborar, conjuntamente com as Direções-Gerais, Diretoria Executiva e Pró-Reitorias, proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do IFG, em conformidade com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes;
- II. Elaborar e encaminhar à Diretoria de Execução Financeira e Contábil a classificação das despesas, conforme PDI e Lei Orçamentária Anual, para a emissão de empenhos das aquisições a serem realizadas pelo IFG;
- III. Coordenar a execução das metas e objetivos estabelecidos para o IFG, previstas na Lei Orçamentária Anual;
- IV. Realizar estudos e avaliações de demandas para subsídios à Proad na definição dos limites de recursos para as unidades orçamentárias, definidas no planejamento do IFG, para a execução da Lei Orçamentária Anual;
- V. Propor a elaboração e coordenar a aplicação das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira, elaboradas no âmbito da Proad e aprovadas pela Reitoria do IFG;
- VI. Aprovar e atestar a dotação orçamentária nos processos de aquisições conduzidos pela Proad;
- VII. Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados ao IFG, em cada exercício;
- VIII. Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos firmados pelo IFG, em conformidade com a legislação em vigor;
- IX. Manter atualizados os arquivos, elaborando relatórios periódicos da execução orçamentária e financeira, observando as metas e objetivos previstos no PDI;
- X. Supervisionar as ações relacionadas à execução financeira e contábil realizadas em cada Câmpus e na Reitoria do IFG;
- XI. Subsidiar, com dados do planejamento e gestão orçamentária e das metas e objetivos alcançados e a alcançar, o Relatório Anual de Gestão do IFG;
- XII. Elaborar e sistematizar o Relatório de Prestação de Contas do IFG, no final de cada exercício;
- XIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
355	<p>Acrescentar as seguintes atribuições:</p> <p>XIII. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;</p> <p>XIV. Coordenar e executar as atividades das áreas de transportes, protocolo e portaria;</p> <p>XV. Coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral e limpeza para consecução dos objetivos propostos;</p>	<p>As atribuições sugeridas de serem acrescentadas atualmente já são executadas na prática pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária.</p> <p>As atribuições previstas atualmente no regimento somente se referem As ações de gestão orçamentária, sem prever as ações de gestão administrativa do prédio da Reitoria que já são executados por esta Diretoria com o apoio das coordenações de transportes e manutenção predial.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	XVI. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos; inspecionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis e veículos; (essas atribuições apesar de estarem alocadas na Gerência Administrativa são coordenadas e realizadas pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária com a Coordenação de Manutenção Predial.)	
64	Art. 115. Compete à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária: XIV - Atuar como perfil Homologador no módulo Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE;	Incluir o inciso XIV, no art. 115, como competência da Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária em atendimento à Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016, expedida pelo Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, constitui ato instrucional destinado a estabelecer as diretrizes para o cadastramento das ações judiciais relativas à gestão de recursos humanos, propostas contra a União, suas autarquias e fundações, no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

Art. 116. A Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos, subordinada à Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária, é responsável pela coordenação de ações de licitações, aquisições e contratações previstas no planejamento institucional do IFG, para o cumprimento da Lei Orçamentária Anual.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
352	N.352.Prop.Art. 116 e 117	N.352.Just. 116 e 117

Art. 117. Compete à Coordenação-Geral de Aquisições e Contratos:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços, previstos no planejamento institucional, na forma da legislação em vigor;
- II. Manter atualizado arquivo de registros dos processos de aquisições e contratos firmados pela Instituição;
- III. Indicar a constituição e supervisionar os trabalhos de comissões na elaboração de editais de licitação e nos demais trâmites necessários para a apreciação jurídica e posterior realização do processo licitatório;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- IV. Acompanhar e coordenar as ações de licitações para a realização das aquisições previstas no planejamento do IFG;
- V. Orientar os órgãos requisitantes, quando da necessidade de elaboração de Projetos Básicos para a aquisição de materiais e contratação de serviços, previstos no planejamento institucional;
- VI. Elaborar, formatar, organizar e disponibilizar arquivos de modelos de minutas de contratos, que observem a legislação em vigor, para serem adaptados e utilizados na realização dos processos licitatórios da Instituição;
- VII. Formatar, agilizar e formalizar os contratos administrativos e as garantias contratuais, após a realização dos processos licitatórios;
- VIII. Agilizar, em sintonia com os órgãos requisitantes, a definição dos fiscais dos contratos, informando à Proad;
- IX. Coordenar os trabalhos de fiscalização de contratos e demais fornecimentos, com vistas a garantir a perfeita execução das metas e objetivos definidos para as referidas aquisições;
- X. Controlar os prazos de entrega de materiais e o cronograma de execução de serviços contratados, propondo à Proad a aplicação de multas e outras penalidades, conforme previsão contratual;
- XI. Manter informadas as empresas vencedoras dos processos licitatórios sobre os bens ou serviços a serem fornecidos, bem como sobre os prazos e demais exigências estabelecidas pela legislação em vigor;
- XII. Subsidiar, com dados sobre os contratos administrativos firmados e as respectivas execuções físicas realizadas pela Instituição, a elaboração do Relatório Anual de Gestão do IFG;
- XIII. Desenvolver outras delegadas pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
01	<p>Recomendo subtrair os textos indicados nos incisos IX e X do art. 117 do Regimento Geral, que assim dispõem:</p> <p>IX. Coordenar os trabalhos de fiscalização de contratos e demais fornecimentos, com vistas a garantir a perfeita execução das metas e objetivos definidos para as referidas aquisições;</p> <p>X. Controlar os prazos de entrega de materiais e o cronograma de execução de serviços contratados, propondo à Proad a aplicação de multas e outras penalidades, conforme previsão contratual;</p>	(01) N 01Just. - Art 117

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.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
353	Art. 122. A Coordenação de Licitações, subordinada à Diretoria de Aquisições e Contratos, 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.	Esta coordenação, por desenvolver ações diretamente ligadas às aquisições, deve ser vinculado à Diretoria de Aquisições e Contratos, caso a proposta seja aceita.

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira e setores subordinados

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
----	----------	---------------

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

216	Acrescentar no Artigo 124 o item abaixo: - Preencher e encaminhar as declarações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) e RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);	N216.Just. Art.124

SUBSEÇÃO IV

Coordenação de Projetos e Infraestrutura

Art. 129. A Coordenação de Projetos e Infraestrutura é responsável pelo desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia, pela elaboração de projetos básicos e pela administração de contratos de projetos, construções, reformas e manutenção de obras de engenharia e pela supervisão da gestão de todos os planos diretores dos Câmpus do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
176	PROPOSTA DE ALTERAÇÃO REGIMENTO GERAL DO IFG - 2019 SEÇÃO X DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....SUBSEÇÃO IV Da Diretoria de Projetos, Infraestrutura e Manutenção Art.129.A Diretoria de Projetos, Infraestrutura e Manutenção (DPIM) é o órgão, subordinado à Pró-Reitoria de Administração, responsável pelo desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia, pela elaboração de projetos básicos, pela administração de contratos de projetos, construções, reformas e manutenção de obras de engenharia e de estruturas, pelas ações de regularização e aprovação de obras e projetos de arquitetura e engenharia em atendimento às normas pertinentes (Ministério do Trabalho, Ministério da Saúde, Iphan, Concessionárias de energia elétrica e água e esgoto, prefeitura, etc.), pela supervisão da gestão de todos os planos de desenvolvimento de infraestrutura dos Campus e reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).	N176.Just.Art.xxx
176	Att. 129. A Coordenação de Projetos e infraestrutura é responsável pelo desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia, pela elaboração de projetos básicos e pela administração de contratos de projetos, construções, reformas e manutenção de obras de engenharia e	N176.Just.Art.129

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	pela supervisão da gestão de todos os planos diretores dos Campus E do IFG	
35	<p>Alteração do Art. 129</p> <p>Art. 129. A Coordenação de Projetos e infraestrutura é responsável pelo desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia, pela elaboração de projetos básicos e pela administração de contratos de projetos, construções, reformas e manutenção de obras de engenharia e pela supervisão da gestão de todos os planos diretores dos Câmpus do IFG.</p> <p>para:</p> <p>Art. 129. A Coordenação de Projetos e infraestrutura é responsável pelo desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia, pela elaboração de projetos básicos e pela administração de contratos de projetos, construções e reformas e de obras de engenharia e pela supervisão da gestão de todos os planos diretores dos Câmpus do IFG.</p>	<p>Alteração é recomendada visto que em todos os campus e reitoria já possui o respectivo responsável pela manutenção predial da infraestrutura existente.</p> <p>No próprio regimento já especifica tal atribuição das Coordenações de manutenção predial como visto:</p> <p>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.</p>
70	<p>Art.129. A Diretoria de Projetos e Infraestrutura (DPI) é o órgão, subordinado à Pró-Reitoria de Administração, responsável pelo desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia, pela elaboração de projetos básicos, pela administração de contratos de projetos, construções, reformas e manutenção de obras de engenharia, pelas ações de regularização e aprovação de obras e projetos de arquitetura e engenharia em atendimento às normas pertinentes (Ministério do Trabalho, Ministério da Saúde, Iphan, Concessionárias de energia elétrica e água e esgoto, prefeitura, etc.), pela supervisão da gestão de todos os planos de desenvolvimento de infraestrutura dos câmpus e reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).</p>	<p>A Diretoria de Projetos e Infraestrutura na estrutura organizacional do IFG é essencial, pois é um setor estratégico e com a responsabilidade de assegurar a eficiente aplicação dos recursos públicos e o alcance dos objetivos da Instituição relacionados à estruturação predial de seus vários câmpus e reitoria, atuando na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, na regularização das documentações de funcionamento das edificações, na realização de serviços topográficos, na avaliação técnica de concessões, na elaboração de orçamentos de obras e no acompanhamento e fiscalização da qualidade na execução de obras e manutenção predial.</p> <p>Obs.: inclusão e renumeração de artigos</p>

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
176	<p>Art. 131.À Diretoria de Projetos, Infraestrutura e Manutenção (DPIM) compete:I.Desenvolver Projetos de arquitetura e engenharia e elaborar Projetos básicos para a contratação de serviços de manutenção, reforma e construção de obras de engenharia em todos os campus e</p>	<p>N176.Just.Art.131</p>

<p>reitoria do IFG;II.Planejar ações de regularização das edificações e atendimento às normas de infraestrutura (Ministério do Trabalho, Ministério da Saúde, Iphan, prefeitura, etc.);III.Assessorar os órgãos da administração superior do IFG em assuntos relacionados com a expansão e infraestrutura dos campi e reitoria;IV.Orientar, acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção, reforma e construção das obras de engenharia executadas nos campi e reitoria do IFG;V.Supervisionar a execução dos projetos de manutenção, reforma e construção das obras de estruturação, assegurando a padronização de procedimentos nos campi para que as intervenções nos planos diretores destes sejam executadas a partir de estudos e orientação técnica da Diretoria de Projetos e Infraestrutura e anuência do Colégio de Dirigentes do IFG;VI.Zelar pelo cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional, Plano de Metas e Compromissos estabelecidos e dos dispositivos estatutários e regimentais do IFG;VII.Elaborar Relatório Anual de Gestão das ações desenvolvidas durante o exercício, relacionadas aos projetos, instalações e infraestruturas dos campus e reitoria do IFG;VIII.Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, delegadas pela Pró-Reitoria de Administração.</p>	
---	--

Art. 130. Compete à Coordenação de Projetos e Infraestrutura:

- I. Desenvolver projetos de arquitetura e engenharia e elaborar projetos básicos para a contratação de serviços de manutenção, reforma e construção de obras de engenharia em todos os Câmpus do IFG;
- II. Supervisionar a execução dos projetos de manutenção, reforma e construção das obras de estruturação e adequação do Plano Diretor de todos os Câmpus do IFG;
- III. Orientar as administrações dos Câmpus, acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção, reforma e construção das obras de engenharia executadas nos Câmpus do IFG;
- IV. Assegurar a padronização de procedimentos nos Câmpus para que as intervenções nos planos diretores dos Câmpus sejam executadas a partir estudos e orientação técnica da Gerência de Projetos e Instalações de Infraestrutura e anuência do Colégio de Dirigentes do IFG;
- V. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas durante o exercício, relacionadas aos projetos e instalações e infraestruturas dos Câmpus do IFG;
- VI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
176	<p>Art. 130. Compete à Coordenação de Projetos e infraestrutura:</p> <p>I.Desenvolver projetos de arquitetura e engenharia e elaborar projetos básicos para a contratação de serviços de manutenção, reforma e construção de obras de engenharia em todos os Campus do IFG;</p> <p>II.Supervisionar a execução dos projetos de manutenção, reforma e construção das obras de estruturação e adequação do Plano Diretor de todos os Campus do IFG;</p> <p>III.Orientar as administrações dos Campus, acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção, reforma e construção das obras de engenharia executadas nos Campus e reitoria do IFG;</p> <p>IV.Assegurar a padronização de procedimentos nos Campus para que as intervenções nos planos diretores dos Campus sejam executadas a partir estudos e orientação técnica da Gerência de Projetos e instalações de infraestrutura e anuência do Colégio de Dirigentes do IFG;</p> <p>V.Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas durante o exercício, relacionadas aos projetos e instalações e infraestruturas dos Campus e reitoria do IFG;</p> <p>VI.Desenvolver outras atividades delegadas pela PROAD.</p>	<p>N176.Just.Art.130</p>
70	<p>N70.Prop.Art.130</p>	<p>A Diretoria de Projetos e Infraestrutura na estrutura organizacional do IFG é essencial, pois é um setor estratégico e com a responsabilidade de assegurar a eficiente aplicação dos recursos públicos e o alcance dos objetivos da Instituição relacionados à estruturação predial de seus vários câmpus e reitoria, atuando na elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, na regularização das documentações de funcionamento das edificações, na realização de serviços topográficos, na avaliação técnica de concessões, na elaboração de orçamentos de obras e no acompanhamento e fiscalização da qualidade na execução de obras e manutenção predial.</p> <p>Obs.: inclusão e renumeração de artigos</p>

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
----	----------	---------------

176	Art. 132. A Coordenação de projetos é o órgão, subordinado à Diretoria de Projetos, Infraestrutura e Manutenção, responsável pela administração, desenvolvimento e fiscalização de contratos de projetos de arquitetura e engenharia, pela elaboração de projetos básicos e coordenação da elaboração dos planos diretores dos Campus do IFG.	N176.Just.Art.132
-----	---	-----------------------------------

SUBSEÇÃO V
Gerência de Gestão Administrativa

Art. 131. A Gerência de Gestão Administrativa é responsável pelo desenvolvimento das ações de gestão administrativa, de suprimento de bens e serviços relacionados à administração da sede (prédio da Reitoria).

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
355	Remover os artigos 131 e 132, extinguindo a Gerência Administrativa da Reitoria do IFG, uma vez que todas as atividades desta Gerência são executadas pela Diretoria de Administração e Gestão Orçamentária e Coordenação Geral de Aquisições e Contratos.	As atribuições dessa Gerência são atualmente exercidas pela DAGO e CGAC.

Art. 132. Compete à Gerência de Gestão Administrativa:

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos celebrados pela Instituição com terceiros;
- II. Coordenar e executar as atividades das áreas de segurança e vigilância, com vistas a garantir a segurança das pessoas e de bens da Instituição;
- III. Coordenar e executar as atividades das áreas de transportes, protocolo e portaria;
- IV. Coordenar e supervisionar as atividades da área de manutenção geral e limpeza para consecução dos objetivos propostos;
- V. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos, mobiliários e veículos;
- VI. Inspeccionar as instalações da Reitoria, com vista a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis e veículos;
- VII. Registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;
- VIII. Desenvolver outras atividades delegadas pela Proad.

--	--	--

SEÇÃO XI

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Art. 133. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH) é responsável pela proposição, condução e execução das políticas de gestão de pessoal, e de tecnologia da informação, pela proposição e sistematização do planejamento estratégico da Instituição, e pelo levantamento, atualização, sistematização e avaliação dos dados estruturais para subsídio à definição das políticas institucionais, bem como pela compilação dos dados de desempenho da Instituição no âmbito de todo o IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
370 394 306 343 323 326 263 220 221	(9) SEÇÃO XI Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos Atualização do texto do artigo. Art. 133. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos (PRODIRH) é o órgão responsável por planejar, coordenar, fomentar e avaliar projetos e atividades relacionados as políticas de gestão de pessoas bem como desenvolver ações voltadas à qualidade de vida visando à valorização e tendo por finalidade garantir a competência técnica e a saúde ocupacional dos servidores, com padrões de excelência que conduzam ao crescimento institucional e profissional.	Muito mais do que uma Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é a área de Gestão de Pessoas que necessita gerir os assuntos vinculados e inerentes a nossa realidade, somos gestores de pessoas que desejam ver suas questões resolvidas, seus direitos atendidos, suas ações realizadas. O IFG precisa abandonar a noção de pessoas como recursos para compreendê-las como agentes imprescindíveis para o desenvolvimento organizacional e que deve assumir papel estratégico, cabendo a esta pró-reitoria planejar, organizar e acompanhar ações e programas de gestão de pessoas, sem, contudo, prescindir do aspecto humano inerente a cada servidor que integra o IFG.
380 338	(2) N380.Prop.Art.xxx	Em virtude dos problemas enfrentados pelos servidores do IFG ao serem atendidos no SIASS da UFG, foi criado o SIASS dos IF's, que congrega os IFGoiás e IFGoiano. O SIASS coordena não apenas atividades de perícia médica, mas também as atividades de prevenção da saúde, promoção da saúde e segurança no trabalho.
398	(4) N398.Prop.Art.xxx	Em virtude dos problemas enfrentados pelos servidores do IFG, foi criado o

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

314 333 229		SIASS dos IF's, que congrega os IFGoiás e IFGoiano. O SIASS coordenar não apenas atividades de perícia médica, mas também as atividades de prevenção, higiene e segurança no trabalho.
176	Art. 133.A Coordenação de Projetos compete:I.Coordenar a elaboração projetos de arquitetura, engenharia civil e elétrica dos Campus e reitoria do IFG;II.Acompanhar e fiscalizaros contratos relacionados com elaboração dos projetos de arquitetura, engenharia civil e elétrica de acordo com as características de cada Campus e reitoria do IFG;III.Coordenar a elaboração de termo de referência e planilhas orçamentárias de projetos de engenharia e arquitetura do IFG;IV.Analisar, orientar e emitir parecer sobre os projetos de ampliação e reforma elaborados e terceirizados pela reitoria e Campus do IFG;V.Coordenar ações de regularização e aprovação dos projetos em atendimento às normas pertinentes (Ministério do Trabalho, Ministério da Saúde, Iphan, Concessionárias de energia elétrica e água e esgoto, prefeitura, etc.)	N176.Just.Art.133
45	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Art 133. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é responsável pela proposição, condução e execução das políticas de gestão de pessoal no âmbito do IFG. Art 134. Compete a PROGEP: (...) Manter todas as atribuições referentes a Gestão de Pessoas e retirar as de Desenvolvimento Institucional e Tecnologia da Informação. (...)	A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos concentra suas ações à Gestão de Pessoas, não possuindo condições para avançar em planejamento institucional e acompanhamento. E por isso foi criado a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (proposta que seja uma coordenação ou diretoria vinculada a Diretoria Executiva). Neste sentido, faz-se necessário a transformação da PRODIRH em PROGEP (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) e a criação de uma Coordenação ou Diretoria de Desenvolvimento Institucional, cujo foco ações voltadas para planejamento estratégico, gestão de riscos, desempenho institucional, relatórios/boletins de gestão/informações institucionais, dentre outras ações nesta área. Outro ponto que culmina nessa proposta é a desvinculação da Diretoria de TI da PRODIRH / PROGEP, para formalizá-la como Diretoria Sistêmica vinculada a Diretoria Executiva (outra proposta registrada).

Art. 134. Compete à PRODIRH:

- I. Propor, planejar, implementar, coordenar e avaliar a Política de Gestão de Pessoas promovendo o desenvolvimento dos servidores e zelando pelo seu efetivo cumprimento, em todos os Câmpus do IFG;
- II. Elaborar ações de estímulo e conscientização que contribuam para uma melhor qualidade de vida ao servidor;
- III. Apoiar e assessorar os Câmpus em assuntos relativos à administração e desenvolvimento de pessoas;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- IV. Supervisionar a execução das atividades de pagamento de pessoal, benefícios, capacitação, qualificação dos servidores;
- V. Elaborar editais de concurso público para seleção de servidores efetivos;
- VI. Orientar a execução dos processos seletivos para seleção de servidores temporários;
- VII. Acompanhar os processos de progressões, afastamentos, licenças e aposentadoria de servidores;
- VIII. Realizar estudos de dimensionamento do quadro de pessoal, acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do IFG;
- IX. Supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;
- X. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, e em questões pertinentes à área;
- XI. Avaliar continuamente a atuação dos setores sob-responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas frente aos objetivos e atribuições previstos nos Documentos Institucionais;
- XII. Orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;
- XIII. Coordenar a elaboração e atualização do PDI, e supervisionar sua efetivação;
- XIV. Propor, planejar, implementar, supervisionar e subsidiar a avaliação do desempenho institucional;
- XV. Disponibilizar dados institucionais através do Anuário-IFG e dos Boletins de Informações Institucionais (BIT);
- XVI. Disponibilizar dados institucionais quando demandados por outros setores do IFG;
- XVII. Coordenar a elaboração de pesquisas que busquem auxiliar os gestores dos Câmpus na avaliação das ofertas de cursos;
- XVIII. Propor, planejar, implementar, supervisionar e avaliar o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI);
- XIX. Elaborar proposta de Planejamento da Execução Orçamentária da PRODI, em conformidade com o Plano Orçamentário Anual e com o PDI, para a apreciação da Reitoria e Colégio de Dirigentes do IFG;
- XX. Elaborar o Planejamento de Gestão, orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da PRODIRH, no encerramento de cada exercício;
- XXI. Orientar, coordenar, sistematizar e disponibilizar para a sociedade o Relatório Anual de Gestão da Instituição, no encerramento de cada exercício;
- XXII. Apoiar as ações de formação continuada dos servidores docentes, coordenadas pela ProEn;
- XXIII. Coordenar as ações de formação continuada dos servidores da Instituição;
- XXIV. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
140 169 237	(3) Título IV Seção XI 2.Proposta de inclusão de item no Art. 134: XXVII. Atuar na gestão de códigos de vagas e do Banco de Professor Equivalente (BPEq), Quadro de Referência do Técnico-Administrativo em Educação (QRTAE).	Esta proposta visa incluir uma importante ação da PRODIRH, gerir o quadro de cargos ocupados e vagos do cargos do IFG e o Banco de Professor Equivalente, ações que impactam, diretamente, a capacidade e a liberação de novos provimentos de cargos efetivos.
371	(6) N371.Prop.Art.134	Muito mais do que uma Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é a área

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

<p>307 344 325 222</p>		<p>de Gestão de Pessoas que necessita gerir os assuntos vinculados e inerentes a nossa realidade, somos gestores de pessoas que desejam ver suas questões resolvidas, seus direitos atendidos, suas ações realizadas. O IFG precisa abandonar a noção de pessoas como recursos para compreendê-las como agentes imprescindíveis para o desenvolvimento organizacional e que deve assumir papel estratégico, cabendo a esta pró-reitoria planejar, organizar e acompanhar ações e programas de gestão de pessoas, sem, contudo, prescindir do aspecto humano inerente a cada servidor que integra o IFG. Nesse sentido foi retirado as atribuições que estavam ligadas ao Planejamento Institucional e a área de Tecnologia de Informações pois acredito que devem ser áreas sistêmicas ligadas próximas ao Reitor, então, sugere-se que essas áreas sejam ligadas à Diretoria Executiva.</p>
<p>264</p>	<p>CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</p> <p>Art. 3º. A organização geral do IFG</p> <p>III. REITORIA</p> <p>b) Diretoria Executiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diretoria de Comunicação Social; 1.1 Gerência de Planejamento e Produção de Conteúdo 2. Diretoria Relações institucionais; 2.1. Coordenação de Relações internacionais: 2.1.1. Núcleo de Línguas. 3. 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. 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. 	<p>Justificativa:</p> <p>Esta estrutura deixa a Reitoria do IFG com mais dinamismo para dar celeridade nas ações pois essa estrutura funcionaria de forma mais sistêmica com as demais instâncias da instituição. Há que se destacar que não há Diretoria de Comunicação Social nenhuma outra coordenação ou gerência o que tem dificultado o fluxo interno dos processos de produção de conteúdo, gerando sobrecarga na figura da Diretora e impactando na rotina de trabalho de todos os servidores do setor. Essa Gerência é essencial para que se possa trabalhar na perspectiva da comunicação integrada, otimizado as ações da Dicom.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

395 327	(2)N395.Prop.Art.134	Muito mais do que uma Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional é a área de Gestão de Pessoas que necessita gerir os assuntos vinculados e inerentes a nossa realidade, somos gestores de pessoas que desejam ver suas questões resolvidas, seus direitos atendidos, suas ações realizadas. O IFG precisa abandonar a noção de pessoas como recursos para compreendê-las como agentes imprescindíveis para o desenvolvimento organizacional e que deve assumir papel estratégico, cabendo a esta pró-reitoria planejar, organizar e acompanhar ações e programas de gestão de pessoas, sem, contudo, prescindir do aspecto humano inerente a cada servidor que integra o IFG. Nesse sentido foi retirado as atribuições que estavam ligadas ao Planejamento Institucional e a área de Tecnologia de Informações pois acredito que devem ser áreas sistêmicas ligadas próximas ao Reitor, então, sugere-se que essas áreas sejam ligadas à Diretoria Executiva.
176	Art. 134. A Coordenação de obras é o órgão, subordinado à Diretoria de Projetos, Infraestrutura e Manutenção, responsável pela administração e fiscalização de contratos de obras e reformas dos Campus do IFG	N176.Just.Art.134
183	Título IV Seção XI Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos Proposta de inclusão de item no Art. 134: XXVII. Atuar na gestão de códigos de vagas e do Banco de Professor Equivalente (BPEq), Quadro de Referência do Técnico-Administrativo em Educação (QRTAE).	Justificativa: Esta proposta visa incluir uma importante ação da PRODIRH, gerir o quadro de cargos ocupados e vagos do cargos do IFG e o Banco de Professor Equivalente, ações que impactam, diretamente, a capacidade e a liberação de novos provimentos de cargos efetivos.
83	Art. 134. Compete à PRODIRH Alteração do texto do inciso X para: X. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, e em questões pertinentes à área de gestão de pessoas;	A inclusão do termo "à área de gestão de pessoas" se justifica para delimitar as ações em sua área de atuação.
87	Art. 134. Compete à PRODIRH Alteração do texto do inciso XIV para: Retirar a parte "Propor, planejar, implementar, supervisionar"	Justificativa A retirada do trecho "Propor, planejar, implementar, supervisionar" se justifica por não ser atribuição específica da PRODIRH, deixando apenas a parte "subsidiar a avaliação do desempenho institucional;"
88	Alteração do texto do inciso X para:	Delimitar a atuação a área de atuação da da PRODIRH,

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>Suprimir totalmente o inciso. XIII. Coordenar a elaboração e atualização do PDI, e supervisionar sua efetivação;</p> <p>Trocar por: XIII. Acompanhar, supervisionar, as ações definidas no PDI referente a Área de Gestão de Pessoas</p>	
89	<p>Art. 134. Compete à PRODIRH Supressão do texto do inciso VII.</p> <p>VII. Coordenar a elaboração de pesquisas que busquem auxiliar os gestores dos Câmpus na avaliação das ofertas de cursos;</p>	Entendo que essa é atribuição da PROEN.
90	<p>Art. 134. Compete à PRODIRH Supressão total do inciso XVIII:</p> <p>XVIII. Propor, planejar, implementar, supervisionar e avaliar o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI);</p>	Entendo que seja uma atribuição sistêmica da DTI
92	<p>Art. 134. Compete à PRODIRH</p> <p>Supressão total do inciso XXI: XXI. Orientar, coordenar, sistematizar e disponibilizar para a sociedade o Relatório Anual de Gestão da Instituição, no encerramento de cada exercício;</p>	Entendo que esta é uma atribuição da APDI.
94	<p>Art. 134. Compete à PRODIRH</p> <p>Incluir um inciso com o texto "Propor e coordenar, junto às instâncias colegiadas competentes quando for o caso, o dimensionamento de servidores no IFG".</p>	Entendo ser uma atribuição inerente à PRODIRH e que deve constar de forma expressa no regimento

SUBSEÇÃO I

Coordenação Executiva da PRODIRH

Art. 135. A Coordenação Executiva da PRODIRH é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
362 246	(2) A Coordenação Executiva da PRODIRH é responsável pela organização de expediente e assessoria às atividades do Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos.	Atualização do nome da Coordenação da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos
176	Art. 135.A Coordenação de Obras compete: I.Prestar assessoramento e análise técnica, relativos às Coordenações de Apoio Administrativo dos Campus do IFG; II.Participar da elaboração de planilhas orçamentárias de projetos para obras, reformas e ampliações; III.Acompanhar e fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços de engenharia civil e elétrica contratados pelo IFG; IV.Organizar e gerir equipe de fiscalização de obras, expansões e reformas, distribuindo equitativamente os serviços; V.Coordenar ações de regularização das obras em atendimento às normas pertinentes (Ministério do Trabalho, Ministério da Saúde, Iphan, Concessionárias de energia elétrica e água e esgoto, prefeitura, etc.)	N176.Just.Art.135

Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH:

- I. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- II. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- III. Articular-se com a Diretoria de Comunicação Social da Reitoria, no concernente ao trabalho da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Secretariar as reuniões convocadas pelo Pró Reitor de Desenvolvimento Institucional;
- V. Organizar as solicitações de designação, dispensa, nomeação e exoneração de funções e cargos;
- VI. Manter atualizado o banco de dados em que constam os dados dos interessados em Redistribuição para o IFG;
- VII. Manter atualizado no sistema SUAP Protocolo, os dados relativos aos ciclos de remoção;
- VIII. Atuar como proponente da PRODIRH no SCDP;
- IX. Acompanhar os processos de contratação de estagiários via SIAPE no IFG, assessorando as Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor dos Câmpus e a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Reitoria;
- X. Atuar como elo entre a PRODIRH e todas as Diretorias e Coordenações subordinadas;
- XI. Desenvolver outras atividades delegadas pela PRODIRH.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
16	N16.Prop.Art.136	Padronizar a ação das Coordenações Executivas
176	Art. 136. À Coordenação de Manutenção Predial, subordinada à Diretoria de Projetos, Infraestrutura e Manutenção, responsável por realizar atividade de administração, assessoramento técnico quanto as atividades de conservação e manutenção predial dos Campus do IFG	N176.Just.Art.136
95	Art. 136. Compete à PRODIRH: Inclusão da expressão "e Recursos Humanos" ao final do inciso, logo após "Institucional".	No PDI o nome da pró-reitoria foi alterado para Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos, a alteração se justifica para atualizar o nome correto. no inciso I
97	Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH Suprimir integralmente o inciso II: II. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;	Não é atribuição de uma coordenação executiva a Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais. A atuação de cada Coordenação Executiva é restringida à área de atuação de sua respectiva Pró-reitoria.
100	Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH: Alterar o texto do inciso III: !III. Articular-se com a Diretoria de Comunicação Social da Reitoria, no concernente ao trabalho da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos; Para: III. Articular-se com outras instâncias da instituição, no concernente ao trabalho da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos;	A atuação da Coordenação Executiva da PRODIRH não pode se restringir a Diretoria de Comunicação Social, mas com toda a instituição.
104	Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH: Incluir ao final do inciso V a expressão " relacionadas às áreas administrativas" Sugestão de texto: V. Organizar as solicitações de designação, dispensa, nomeação e	A atribuição de organizar as solicitações de designação, dispensa, nomeação e exoneração de funções e cargos relacionadas às áreas administrativas é da Coordenação Executiva da PRODIRH, porém a organizar as solicitações de designação, dispensa, nomeação e exoneração de funções e cargos relacionadas às áreas acadêmicas é de responsabilidade da PROEN.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	exoneração de funções e cargos relacionadas às áreas administrativas;	
106	Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH: Suprimir totalmente o inciso VII VII. Manter atualizado no sistema SUAP Protocolo, os dados relativos aos ciclos de remoção;	Manter atualizado no sistema SUAP Protocolo, os dados relativos aos ciclos de remoção e atribuição da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), ligada à DDRH.
109	Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH: Alteração do texto do inciso VIII: De: VIII. Atuar como proponente da PRODIRH no SCDP; Para: VIII. Atuar como proponente da PRODIRH no Sistema de Emissão de Diárias e Passagens;	Entendo ser correto colocar o nome completo do sistema (Sistema de Emissão de Diárias e Passagens) ao invés da sigla.
110	Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH: Suprimir totalmente o inciso IX: IX. Acompanhar os processos de contratação de estagiários via SIAPE no IFG, assessorando as Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor dos Câmpus e a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Reitoria;	Acompanhar os processos de contratação de estagiários via SIAPE no IFG, assessorando as Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor dos Câmpus e a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Reitoria é uma atribuição da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), ligada diretamente à DDRH.
250 252	(2) Art. 136. Compete à Coordenação Executiva da PRODIRH: I. Incumbir-se do preparo e despacho do expediente da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos.	Atualizar o nome da Pró-reitoria Suprimir integralmente o inciso II, visto que “zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais” não é uma atribuição de uma Coordenação Executiva; - A articulação da Coordenação Executiva, no concernente ao trabalho da Pró-Reitoria, deve ser com todas as instâncias da instituição, e não somente com a Diretoria de Comunicação Social. - Justificativa: A Coordenação Executiva da PRODIRH é responsável por organizar apenas as solicitações de designação, dispensa, nomeação e exoneração de funções e cargos relacionadas às áreas administrativas, as funções das áreas acadêmicas é de responsabilidade da PROEN. - Suprimir integralmente o inciso VII, visto que essa é uma atribuição da Coordenação de Gestão de Pessoas, Ligada à DDGP;

	- Suprimir integralmente o inciso IX, visto que essa é uma atribuição da Coordenação de Gestão de Pessoas, Ligada à DDRH
--	--

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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
142 184 170 238	(4) Título IVSeção XISubseção II 3.Proposta de alteração de Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados, ligada à PRODIRH para Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados, ligada à Diretoria Executiva;	<p>A atual Assessoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional (e setores subordinados) desempenha projetos e ações relacionados ao planejamento estratégico do IFG interligadas e com impactos em todas as Pró-Reitorias e câmpus, uma vez que acompanha e avalia, de modo macro e sistêmico, a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional e subsidia o Relatório Anual de Gestão do IFG. Fundamentado nas responsabilidades atribuídas à APDI, justifica-se que esta deve estar ligada à Diretoria Executiva. A gestão estratégica visa e interliga o tripé ensino, pesquisa e extensão: a razão de existir do IFG, e nessa perspectiva, a APDI relacionada à Diretoria Executiva encontra muito mais sentido e maior articulação com as Pró-Reitorias: PROEN, PROPPG, PROEX, PROAD e PRODIRH e Direções Gerais dos câmpus do IFG.</p> <p>(238) A Assessoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional (e setores subordinados) subsidia e realiza projetos e ações relacionados ao planejamento estratégico do IFG interligadas e com impactos em toda a instituição avaliando de modo macro e sistêmico, a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional e subsidia o Relatório Anual de Gestão do IFG. Fundamentado nas responsabilidades atribuídas à APDI, justifica-se que esta deve estar ligada à Diretoria Executiva. A gestão estratégica visa e interliga o tripé ensino, pesquisa e extensão: a razão de existir do IFG, e nessa perspectiva, a APDI relacionada à Diretoria Executiva encontra muito mais sentido e maior articulação com as Pró-Reitorias e Direções Gerais dos câmpus do IFG.</p>
154	ALTERAÇÃO DE REDAÇÃO	A Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional atua diretamente no nível estratégico institucional, acompanhando continuamente todo o

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>SUBSEÇÃO II (RETIRAR DA PRODIRH E PASSAR PARA DIRETORIA EXECUTIVA) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados</p> <p>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.</p>	<p>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>
<p>397 309 310 346 330 331 224 983</p>	<p>(8) TÍTULO IV</p> <p>Capítulos do Título IV Capítulo I - DA REITORIA SEÇÃO XI</p> <p>SUBSEÇÃO II Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados</p> <p>Art. 137. A Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, 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.</p>	<p>A proposta é que a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e suas Coordenações fiquem subordinadas a Diretoria executiva para que atue de forma sistêmica para que possa atender diversas áreas e que trabalhe em conjunto e com isso possa ser vistas como partes de um todo. A partir do momento que se enxergar o IFG como um todo, têm se a oportunidade de considerar dados e informações realmente precisas sobre determinados fatos, para que assim seja possível tomar uma decisão mais assertiva, ou seja, que traga bons resultados e ajude no alcance dos objetivos estabelecidos nos documentos institucionais.</p>
176	<p>Art. 137. Coordenação de Manutenção Predial compete:I.Prestar assessoramento e análise técnica, a atividades relativas a conservação e manutenção predial, às Coordenações de Apoio Administrativo e Manutenção dos Campus do IFG;II.Auxiliar na elaboração de planilhas orçamentárias de contratos de manutenção predial;III.Acompanhar e fiscalizar os contratos relacionados a manutenção e serviços de engenharia civil e elétrica contratados pelo IFG</p>	<p>N176.Just.Art.176</p>
112	<p>SEÇÃO XI - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos Subseção II Retirar a Assessoria Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e setores subordinados e vincula-la à Diretoria Executiva</p>	<p>A Assessoria Diretoria 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. Por essa abrangência de atuação eu entendo que ela deveria estar</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		ligada diretamente à Diretoria Executiva, e não a uma ou outra Pró-reitoria, que limitaria sua atuação.
114	<p>Art. 137. A Assessoria Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, 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.</p> <p>Trocar o nome de "Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional" para "Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional"</p>	Como minha proposta também sugere a vinculação da Assessoria Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional à Diretoria Executiva, entendo terá sua área de atuação ampliada, e o nome mais adequado seria Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

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
374 311 347 332 225	(5) N374.Prop.Art.138	(1) A Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional atua diretamente no nível estratégico institucional, 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-

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		<p>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> <p>(374), (347), (311), (332), (225) A proposta é que a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e suas Coordenações fiquem subordinada a Diretoria executiva para que atue de forma sistêmica para que possa atender diversas áreas e que trabalhe em conjunto e com isso possa ser vistas como partes de um todo. A partir do momento que se enxergar o IFG como um todo, têm se a oportunidade de considerar dados e informações realmente precisas sobre determinados fatos, para que assim seja possível tomar uma decisão mais assertiva, ou seja, que traga bons resultados e ajude no alcance dos objetivos estabelecidos nos documentos institucionais.</p>
154	N154.Prop.Art.138	<p>A Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional atua diretamente no nível estratégico institucional, 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>
115	<p>Inclusão de um inciso no artigo 138. Art. 138 Inciso novo: "Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela Diretoria Executiva"</p>	<p>Eu acho conveniente aumentar o leque de atuação da APDI.</p>

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

- I. Criar/Atualizar as UORG conforme solicitado pelos setores solicitantes, e de acordo com o Regimento Geral do IFG;
- II. Alimentar o Sistema de Organização e Inovação Institucional - SIORG e o Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE, no concernente às Unidades Organizacionais;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

III. Planejar, coordenar e supervisionar a modelagem de processos no IFG, assessorando os Câmpus e os setores da Reitoria.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
155	N155.Prop.Art.139	As atribuições da Coordenação Geral de Integridade Planejamento e Análise de Riscos foram incorporadas à Coordenação de Processos Normas e Desenvolvimento Institucional por manterem atribuições afins, mesmo reconhecendo que a nova coordenação criada assumirá um maior número de atribuições bem como ampliará o nível de responsabilidade.
375 348 312 334 226	<p>(5) Atualização do texto</p> <p>Art. 139. Compete a Coordenação de Processos, Normas e Desenvolvimento Institucional: subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:</p> <p>I. Criar/Atualizar as UORG conforme solicitado pelos setores demandantes e de acordo com o Regimento Geral do IFG;</p> <p>II. Alimentar o Sistema de Organização e Inovação Institucional - SIORG e o Sistema Integrado de Administração de Pessoal, no concernente às Unidades Organizacionais;</p> <p>III. Planejar, coordenar e supervisionar a modelagem de processos no IFG, assessorando os Câmpus e os setores da Reitoria.</p> <p>IV. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela APDI</p>	A proposta é que a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e suas Coordenações fiquem subordinada a Diretoria executiva para que atue de forma sistêmica para que possa atender diversas áreas e que trabalhe em conjunto e com isso possa ser vistas como partes de um todo. A partir do momento que se enxergar o IFG como um todo, têm se a oportunidade de considerar dados e informações realmente precisas sobre determinados fatos, para que assim seja possível tomar uma decisão mais assertiva, ou seja, que traga bons resultados e ajude no alcance dos objetivos estabelecidos nos documentos institucionais.

Art. 140. Compete a Coordenação de Planejamento, Estatísticas e Monitoramento do PDI, subordinada a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e alimentar o FORPDI, supervisionando sua efetivação;
- II. Dar Suporte aos Câmpus quando da elaboração de seus Relatórios Anuais de Gestão;
- III. Dar Suporte aos Câmpus quando da elaboração de seus Planos Anuais de Trabalho – PAT, a luz do que orienta o Plano de Desenvolvimento Institucional;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- IV. Contribuir com as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas da Reitoria quando da elaboração de seus Planos Anuais de Trabalho, de forma a auxiliar na construção das conexões entre estas ações de planejamento;
- V. Contribuir com o Gabinete da Reitoria na execução do Planejamento orçamentário da Reitoria;
- VI. Disponibilizar os dados institucionais através da publicação do Anuário/IFG;
- VII. Disponibilizar os dados institucionais através da publicação do Boletim de Informações Institucionais (BIT);
- VIII. Disponibilizar dados institucionais quando demandados por outros setores do IFG;
- IX. Coordenar o trabalho de elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
157	<p>SUPRESSÃO DE TEXTO (incisos)</p> <p>Art. 140. Compete a Coordenação de Planejamento, Estatísticas e Monitoramento do PDI, subordinada à Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:</p> <p>I Acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e alimentar o FORPDI, supervisionando sua efetivação;</p> <p>II Dar Suporte à Reitoria e aos Câmpus quando da elaboração de seus Relatórios Anuais de Gestão;</p> <p>III Dar Suporte à Reitoria e aos Câmpus quando da elaboração de seus Planos Anuais de Trabalho – PAT, à luz do que orienta o Plano de Desenvolvimento Institucional;</p> <p>IV Contribuir com o Gabinete da Reitoria na execução do Planejamento orçamentário da Reitoria;</p> <p>V Disponibilizar os dados institucionais através da publicação do Anuário/IFG e do Boletim de Informações Institucionais (BIT);</p> <p>VI Disponibilizar dados institucionais quando demandados por outros setores do IFG;</p> <p>VII Sistematizar o trabalho de elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição.</p> <p>VIII Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela DPDI.</p>	<p>OS ITENS SUPRIMIDOS JÁ ESTÃO CONTEMPLADOS EM OUTROS INCISOS DO ARTIGO 140</p>
377 301 349 313 335 227	<p>(6)N377.Prop.Art.140</p>	<p>A proposta é que a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e suas Coordenações fiquem subordinada a Diretoria executiva para que atue de forma sistêmica para que possa atender diversas áreas e que trabalhe em conjunto e com isso possa ser vistas como partes de um todo. A partir do momento que se enxergar o IFG como um todo, têm se a oportunidade de considerar dados e</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		informações realmente precisas sobre determinados fatos, para que assim seja possível tomar uma decisão mais assertiva, ou seja, que traga bons resultados e ajude no alcance dos objetivos estabelecidos nos documentos institucionais.

Art. 141. Compete à Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho, subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Planejar, realizar estudos, prospecções, coleta e geração de dados sobre arranjos sociais, culturais e produtivos locais e regionais que permitam a melhor definição da atuação dos Câmpus do IFG;
- II. Sistematizar, analisar e elaborar relatórios sobre o mundo do trabalho e a oferta de educação profissional, científica e tecnológica local e regionalmente no Estado de Goiás;
- III. Estruturar redes e procedimentos pesquisas, análises, produção e sistematização de informação sobre o mundo do trabalho e a oferta de educação profissional, científica e tecnológica, com vistas à avaliação, intensificação e redirecionamento da atuação local e regional de todos os Câmpus do IFG;
- IV. Subsidiar as instâncias competentes na viabilização da articulação contínua da atuação do IFG com as expectativas sociais, o mundo do trabalho, as políticas governamentais e de Estado que assegurem o desenvolvimento social, científico e tecnológico;
- V. Planejar, realizar estudos, prospecções, coleta e geração de dados sobre a atuação profissional dos estudantes e alunos egressos, com vistas na avaliação, dos currículos, a intensificação e redirecionamento da atuação local e regional de todos os Câmpus do IFG;
- VI. Articular e promover a atuação conjunta das instituições públicas de educação profissional, científica e tecnológica para que não haja sobreposição de atuações e seja otimizada a atuação em rede e ampliado o atendimento às expectativas e necessidades sociais;
- VII. Dar suporte aos Câmpus na elaboração dos Planos de Ofertas de Cursos e Vagas (POCV);
- VIII. Coordenar o trabalho dos Núcleos de Base do OMT implementado nos Câmpus em articulação com as Pró-Reitorias finalísticas.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
158	N158.Prop.Art.141	Alterações feitas para adequação das atribuições da Coordenação do Observatório do Mundo do Trabalho que realiza estudos que não se restringem aos Câmpus e sim a toda a Instituição.

Art. 142. Compete a Coordenação Geral de Integridade Planejamento e Análise de Riscos subordinada à Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I. Disseminar a política de gestão de riscos com o apoio da Auditoria Interna do IFG;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
156	N156.Prop.Art.142	As atribuições dessa coordenação foram incorporadas à Coordenação de Processos Normas e Desenvolvimento Institucional por manterem atribuições afins, mesmo reconhecendo que a nova coordenação criada assumirá um maior número de atribuições bem como ampliará o nível de responsabilidade.
379 350 336 228	(4) N379.Prop.Art.142	A proposta é que a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e suas Coordenações fiquem subordinada a Diretoria executiva para que atue de forma sistêmica para que possa atender diversas áreas e que trabalhe em conjunto e com isso possa ser vistas como partes de um todo. A partir do momento que se enxergar o IFG como um todo, têm se a oportunidade de considerar dados e informações realmente precisas sobre determinados fatos, para que assim

		seja possível tomar uma decisão mais assertiva, ou seja, que traga bons resultados e ajude no alcance dos objetivos estabelecidos nos documentos institucionais.

SUBSEÇÃO III

Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos e setores subordinados

Art. 143. A Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) é responsável pelo planejamento, orientação, implementação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de todas as ações relacionadas a Política de Gestão de Pessoas do IFG. É órgão Seccional do SIPEC (Sistema de Pessoal Civil), detendo as obrigações inerentes, conforme estabelece a Orientação Normativa nº 07, de 17/10/2012, da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEGEP/MPOG).

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
143 171 185 239	(3) Título IV Seção XI Subseção III 1. Proposta de alteração de Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos e setores subordinados para Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e setores subordinados.	A alteração do nome de Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos para Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas significa um grande passo na atualização da terminologia contemporânea utilizada para designar os setores responsáveis pela gestão de pessoal das organizações como um todo. A mudança na terminologia, de recursos humanos para gestão de pessoas, intenciona estabelecer um marco de redefinição sobre o espaço de atuação profissional na medida em que busca denominar um novo conteúdo de competências e de pressupostos guiado por uma nova visão de trabalho, de organização e de trabalhador. Logo, os que defendem e difundem essa ideia afirmam a existência de diferenças substantivas entre o “modelo de gestão de pessoas” e a “administração de recursos humanos”. A própria Educação Profissional e Tecnológica, objeto de ensino desta Instituição, dispõe sobre a formação integral do ser humano, refutando a visão de homem como um mero recurso humano para atender o mercado de trabalho, mas sim como um cidadão/ trabalhador com formação politécnica e omnilateral capaz de contribuir para a sociedade e o meio de trabalho em que está inserido. Ora, pretende-se dizer por todo exposto, que a Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas é uma terminologia mais atualizada e coerente com os propósitos e a visão de trabalhador que o IFG possui.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		<p>(239) A Gestão de Pessoas trata num conteúdo atual, de todas as questões ligadas a todos os que fazem parte da instituição, ou seja, analisa os indivíduos não como meros recursos humanos, como transmite a expressão Recursos Humanos, mas sim como parceiros, como colaboradores.</p> <p>A alteração do nome de Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos para Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas significa um grande passo na atualização da terminologia contemporânea utilizada para designar os setores responsáveis pela gestão de pessoal das organizações como um todo.</p> <p>Bem mais do que simplesmente uma alteração na nomenclatura, de recursos humanos à gestão de pessoas, essa consciência vem trazer à tona a necessidade de modernização nas diversas etapas que compõem esse processo. O que antes era visto e tratado como uma forma burocratizada de lidar com as pessoas que compunham a organização, passou a representar uma estratégia poderosíssima de atração e valorização das pessoas.</p>
<p>381 339 337 316 230</p>	<p>(5) N381.Prop.Art.xxx</p>	<p>Existe a necessidade de estabelecer uma instância com objetivo de subsidiar as decisões da Gestão considerando os aspectos legais. Hoje os gestores se esforçam mas possuem pouca afinidade com os termos jurídicos além da dificuldade de acompanhar tantas alterações nas legislações vigentes. Nos outros IFs essa Coordenação já está sendo uma realidade.</p>

Art. 144. Além das competências inerentes aos órgãos seccionais do SIPEC, compete à DDRH:

- I. Zelar, responsabilizar-se, e repassar orientações objetivando o cumprimento das orientações legais relacionadas à gestão de pessoas do IFG;
- II. Zelar e responsabilizar-se pelo arquivo dos assentamentos funcionais e demais documentos relativos a admissão e desenvolvimento do servidor do IFG;
- III. Coordenar, orientar, estabelecer parâmetros para a execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados visando a seleção de pessoal efetivo e temporário, assegurando respeito às normas vigentes;
- IV. Coordenar, orientar, estabelecer parâmetros para a execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados visando a seleção de pessoal efetivo e temporário, assegurando respeito às normas vigentes;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- V. Planejar e gerenciar, junto à PRODIRH, a admissão de servidores efetivos e temporários, resguardando a legalidade dos atos, orientando e estabelecendo os fluxos necessários;
- VI. Elaborar, implementar, acompanhar e manter atualizado o Plano Anual de Capacitação do IFG;
- VII. Propor, orientar e acompanhar métodos de avaliação de desempenho funcional dos servidores do IFG;
- VIII. Realizar estudos, propor, planejar políticas de assistência ao servidor;
- IX. Propor e coordenar, junto às instâncias colegiadas competentes quando for o caso, o dimensionamento de servidores no IFG;
- X. Gerenciar e emitir orientações acerca da emissão de documentos e declarações funcionais a servidores do IFG;
- XI. Publicizar e capacitar os servidores da instituição acerca da legislação de pessoal;
- XII. Responsabilizar-se pela folha de pagamentos de pessoal;
- XIII. Subsidiar a elaboração dos relatórios de gestão, no que compete à Gestão de Pessoal;
- XIV. Estabelecer diretrizes gerais, emitir orientações e delegar competências, quando for o caso, para atuação das Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor (CRHAS) nos Câmpus do IFG;
- XV. Acompanhar, orientar e fiscalizar de forma continuada a acumulação de cargos por parte dos servidores da Instituição;
- XVI. Prestar subsídios à representação do IFG junto à Justiça em assuntos da área de Gestão de Pessoas;
- XVII. Desenvolver outras atividades delegadas pela PRODIRH ou demandadas por órgãos de controle e auditoria.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
63	XVII - Atuar como perfil Autorizador no módulo Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE;	Incluir o inciso XVII , no art. 144, como competência da DDGP, em atendimento à Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016, expedida pelo Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, constitui ato instrucional destinado a estabelecer as diretrizes para o cadastramento das ações judiciais relativas à gestão de recursos humanos, propostas contra a União, suas autarquias e fundações, no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.

Art. 145. Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada a DDRH, é responsável por executar e controlar as atividades relativas à admissão, movimentação e desligamento de servidores ativos, contratação temporária de Professores, Substitutos, Temporários e estagiários do IFG

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
145	(3)Título IV	Esta proposta de modificação tem o intuito de trazer maior clareza e

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

186 240 172	Seção XI Subseção III 1.Proposta de modificação do Art.145:A Coordenação de Gestão de Pessoas, subordinada a DDGP, é responsável por executar e controlar as atividades relativas à admissão, à movimentação e ao desligamento de servidores ativos, de Professores Substitutos/ Servidores Temporários do IFG e por contribuir para a implantação de projetos e ações de melhoria na área de gestão de pessoas.	compreensão ampla do texto base que apresenta a Coordenação de Gestão de Pessoas. O texto da forma como consta no atual Regimento gera a interpretação equivocada de que as atividades relativas à admissão, movimentação e desligamento referem-se apenas aos servidores ativos. No entanto, as atividades de admissão, movimentação e desligamento também podem englobar os professores substitutos/ servidores temporários (exemplo: rescisão de contrato de trabalho de professor substituto). Além disso, não consta, no texto do Regimento atual, o objetivo estratégico o qual esta Coordenação visa contribuir: implantação de projetos e ações de melhoria na área de gestão de pessoas.
-------------------	--	---

Art. 146. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

- I. Coordenar os trabalhos de realização de Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos, Processos Seletivos para Movimentação (redistribuição, cessão, exercício provisório, remoção, colaboração técnica) de Servidores do (e para o) quadro do IFTG;
- II. Auxiliar a DDRH nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;
- III. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela DDRH;
- IV. Coordenar, acompanhar e executar os trabalhos de realização de Processo Seletivo para contratação de professores (substitutos e temporários) e estagiários;
- V. Acompanhar e instruir processos de movimentação interna (remoção), redistribuição, cessão, exercício provisório e colaboração técnica de Servidores do (e para o) quadro do IFTM;
- VI. Acompanhar a gestão dos contratos de professores substitutos e temporários, bem como dos estagiários;
- VII. Auxiliar na gestão de códigos de vagas e do Banco de Professor Equivalente (BPEq), Quadro de Referência do Técnico-Administrativo em Educação (QRTAE) e Quadro de Estagiários (QDEST);
- VIII. Realizar atendimento ao público interno e externo;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas à área e que lhe forem atribuídas pela DDRH.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
147 241	(2) N147.Prop.Art.146	(2) N147.Just.Art.146
173	N173.Prop.Art.146	N173.Just.Art.146
187	N187.Prop.Art.146	N187.Just.Art.146

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

--	--	--

Art. 147. A Coordenação de Cadastros é subordinada à DDRH, é responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento de dados cadastrais dos servidores do Instituto Federal de Goiás.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
402	Art. 47 IX Participar do planejamento, da proposição e desenvolvimento das ações de capacitação e qualificação dos servidores da Instituição, na área de ensino, conjuntamente com a PRODI; Substituir por IX Propor, planejar e executar ações de capacitação e qualificação dos servidores da Instituição, na área de ensino	A Pró-Reitoria de Ensino tem maior domínio para promover ações nesse âmbito, assim como uma equipe extremamente capacitada.

Art. 148. Compete à Coordenação de Cadastros:

- I. Executar e supervisionar a operação junto ao Sistema de Administração de Pessoal do Governo Federal com o registro, emissão, conferência e atualização de dados cadastrais, funcionais e pessoais, bem como no acompanhamento das orientações legais e normativas;
- II. Manter atualizado o banco de dados cadastrais de pessoal e coordenar emissão de instrumentos de identificação dos os servidores do IFG;
- III. Cadastrar e fiscalizar a inclusão no Sistema de apreciação e registro dos atos de admissão e concessão para a Administração Pública Federal os atos de admissão, aposentadoria e pensões;
- IV. Acompanhar e orientar as CRHAS dos Câmpus do IFG de forma continuada, na realização de cadastro de novos servidores;
- V. Auxiliar a DDRH nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;
- VI. Desenvolver outras atividades delegadas pela DDRH.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
57 58	(02) Art. 148. Compete à Coordenação de Cadastros: I. Executar e supervisionar a operação junto ao Sistema de Administração de Pessoal do Governo Federal com o registro, conferência e atualização de dados cadastrais, funcionais e pessoais, bem como no acompanhamento das orientações legais e normativas;	(02)57 e 58 Retirar a palavra "emissão", já que a Coordenação de Cadastro apenas realiza o registro, conferência e atualização de dados cadastrais, funcionais e pessoais.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

59	Art. 148. Compete à Coordenação de Cadastros: III. Cadastrar e fiscalizar a inclusão dos atos de admissão/desligamento no Sistema de apreciação e registro dos atos de pessoal da Administração Pública Federal.	59 Dar nova redação ao inciso III do art. 148 para maior clareza e correção da competência da Coordenação de Cadastro.
60	Art. 148. Compete à Coordenação de Cadastros: V. subsidiar a DDGP nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;	60 - Substituir a palavra "auxiliar" por "subsidiar" para dar amplitude a esta competência junto à DDGP.
61 217	(02) Art. 148. Compete à Coordenação de Cadastros: VII - Registrar os afastamentos para pós-graduação, licença capacitação, licença por interesse particular, licença gala, licença nojo, licença gestante/adoptante, licença paternidade, licença para atividades políticas, licença para acompanhamento de cônjuge, cessão, afastamento para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo/missão no exterior, remoção e redistribuição no sistema de pessoal; VIII - Cadastrar dependentes de servidores para fins de auxílio pré-escolar, dedução de imposto de renda, assistência à saúde suplementar; IX - Coordenar e Acompanhar os registros de férias; X - Controlar e registrar a frequência dos servidores do IFG e emitir comunicado ao órgão ou entidade de origem, no caso de servidores de outros órgãos; XII - Cadastrar e gerenciar a Pensão Alimentícia no Sistema de Gestão de Pessoas; XII - Cadastro de adicionais ocupacionais no sistema de Saúde e Segurança do Trabalho; XIII - Analisar, avaliar e cadastrar os benefícios saúde suplementar, auxílio transporte, auxílio pré-escolar e outros benefícios; XIV - Atuar como perfil Cadastrador no módulo Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE; XV - Atender aos servidores e prestar as informações e os esclarecimentos solicitados; XVI - Subsidiar à Coordenação de Pagamento nos assuntos relacionados a processos de exercício anterior;	Incluir os incisos de VII a XVI no art. 148, já que são atribuições da Coordenação de Cadastro que não estavam previstas no Regimento atual.

Art. 149. A Coordenação de Aposentadorias e Pensões, subordinada à DDRH, é responsável pela análise da concessão de benefícios previdenciários e revisão de aposentadoria e pensão além de emissão de documentos referentes a esta natureza.

Art. 150. Compete à Coordenação Aposentadorias e Pensões:

I. Fornecer informações ao requerente e providências necessárias à abertura dos processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio funeral e isenção de imposto de renda;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- II. Confeccionar os processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenções de imposto de renda;
- III. Atender as exigências dos Órgãos de Controle (CGU/TCU) de aposentadorias e de pensões civis;
- IV. Enviar à CGU, os processos de aposentadorias e de pensões civis para sua apreciação; Remeter o ato de abono provisório e mapa de tempo de serviço atualizado para CGU;
- V. Incluir os processos de aposentadoria e Pensão no Sistema SISAC, para envio ao TCU;
- VI. Realizar os atos de aposentadorias, pensões e abono de permanência dos servidores do

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
165 386 81 231	(4)N386.Prop.Art.150	<p>Submeto a proposta de modificação de texto referente ao artigo 150 por apresentar atribuições e competências que são realizadas por esta coordenação atualmente, uma vez que o documento anterior não abrangia todas as atribuições e competências de tal coordenação.</p> <p>O texto proposto apresenta de forma mais clara e detalhada o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições e competências desempenhadas.</p> <p>(231) O Regimento atual não abrangia todas as atribuições e competências de tal coordenação. O texto proposto apresenta de forma objetiva as atribuições e responsabilidade desta Coordenação.</p>
179	N179.Prop.Art.150	<p>Sugiro a proposta de alteração de texto para adequar às atribuições e competências que são realizadas pela CAP, uma vez que o documento anterior não abrangia todas as atribuições e competências de tal coordenação.</p> <p>O texto proposto apresenta de forma mais clara e detalhada as atribuições e competências desempenhadas pela equipe desta coordenação.</p>
218	<p>Proposta de permanência de atribuições relacionadas ao Abono Permanência do artigo 150 do Regimento Geral conforme o texto descrito abaixo:</p> <p>VII. Sistematizar procedimentos relacionados ao abono de permanência dos servidores do IFG, efetuando lançamentos retroativos, caso necessário, e orientar o servidor sobre valores relacionados à exercício anterior;</p>	N218.Just.Art.150

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 151. A Coordenação de Pagamento, subordinada à DDRH, é responsável pela realização de pagamento de salários, impostos, consignações, e demais despesas, bem como pela coordenação da aplicação correta dos dispositivos legais na concessão de benefícios na gestão de recursos humanos do IFG.

Art. 152. Compete à Coordenação de Pagamento:

- I. Atuar no Sistema de Administração de Pessoal do Governo Federal (SIAPE) para a atualização da folha de pagamento, responsabilizando-se pela execução dos acertos financeiros;
- II. Efetivar o pagamento, cancelamento e descontos correspondentes às indenizações (auxílio-moradia, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-alimentação) e aos benefícios (auxílio-natalidade, aposentadoria, pensão, auxílio-reclusão e assistência à saúde suplementar);
- III. Elaborar memorial de cálculo em casos de pagamento de folha de pessoal por meio de ordem bancária, processos de exercícios anteriores e recolhimento de tributos de servidores afastados para licença de interesse particular;
- IV. Elaborar, conferir e interagir com os setores de gestão da execução orçamentária e financeira no encaminhamento das guias de recolhimento de impostos e consignações e preencher e encaminhar as declarações da GFIP, DIRF e RAIS;
- V. Auxiliar a DDRH nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;
- VI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela DDRH;
- VII. Efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à nomeação e exoneração de servidores em CD; à designação e dispensa de servidores em FG e ao pagamento, cancelamento e descontos correspondentes à substituição remunerada de CDs e FG;
- VIII. Efetivar os procedimentos sistêmicos referentes à vacância (posse em cargo inacumulável e exoneração);
- IX. Efetivar o pagamento, cancelamento e descontos correspondentes às retribuições (pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento e por titulação) e gratificações (gratificação natalina e por encargo de curso ou concurso);
- X. Efetivar o pagamento e descontos correspondentes à Progressão Funcional e Incentiva à Qualificação;
- XI. Efetivar o pagamento e descontos correspondentes à Pensão Alimentícia;
- XII. Efetuar o cálculo e lançamento dos valores referentes ao pagamento de vantagens concedidas administrativamente, classificadas como despesas de exercícios anteriores relativas à pessoal;
- XIII. Efetivar procedimentos necessários para conferência e homologação da Folha de Pagamento, bem como emitir relatórios da folha de pagamento, Demonstrativo de Despesas com Pessoal (DDP) e Fichas Financeiras;
- XIV. Atender aos servidores e setores do IFC, fornecendo-lhes informações pertinentes;

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
62	Art. 152. Compete à Coordenação de Pagamento: XIX - Atuar como perfil Executor no módulo Ações Judiciais do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.	Incluir o inciso XIX, do art. 152, como competência da Coordenação de Pagamento, em atendimento à Portaria Normativa nº 6, de 11 de outubro de 2016, expedida pelo Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, constitui ato instrucional destinado a

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		estabelecer as diretrizes para o cadastramento das ações judiciais relativas à gestão de recursos humanos, propostas contra a União, suas autarquias e fundações, no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.
213	Art. 151 A Coordenação de Pagamentos, subordinada à DDRH, é responsável por manter atualizado o pagamento dos servidores ativos com todos os benefícios e vantagens a que fazem jus; sanar os problemas que possam ocorrer na folha de pagamento e esclarecer alterações que possam ocorrer no pagamento, bem como zelar pela sistematização da aplicação correta dos dispositivos legais na concessão de benefícios na gestão de recursos humanos do IFG.	Atualização da descrição das atribuições gerais da Coordenação de Pagamentos.
214 215	(2) N214.Prop.Art.152	Descrição mais detalhada dos assuntos atribuídos à Coordenação de Pagamentos. Atualização, pois algumas atribuições não condiziam com o descrito no regimento geral de 2018.

Art. 153. A Coordenação de Assistência ao Servidor, subordinada à DDRH, é responsável por coordenar os processos de avaliação dos servidores e executar programas, projetos e ações, de forma interdisciplinar visando a promoção do bem estar físico, mental e social dos servidores do IFG, em consonância com os princípios e diretrizes constitucionais, bem como da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público (PASS). É responsável por intermediar a relação entre o IFG e as unidades SIASS ao qual o IFG é vinculado.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
388 340 191 244 202 271 981	(6) Título IV Seção XI Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos Subseção III Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos Proposta de Alteração de Texto: Art. 153. A Coordenação de Apoio ao Servidor (CAS), subordinada à DDGP, é responsável por planejar e executar programas, projetos e ações, de forma	A proposta de alteração do texto tem o intuito de trazer maior clareza e compreensão ampla do texto de apresentação da Coordenação de Apoio aos Servidores, além de adequar o nome às competências desta coordenação. O nome da forma como consta no atual Regimento gera a interpretação equívoca de que as atividades relativas a esta coordenação são de assistir ao servidor e a CAS não possui esta atribuição, apenas pode apoiar, acolher e orientar o servidor.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	interdisciplinar visando a promoção do bem estar físico, mental e social dos servidores do IFG, em consonância com os princípios e diretrizes constitucionais, bem como da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público (PASS).	

Art. 154. Compete à Coordenação de Assistência ao Servidor:

- I. Elaborar laudos e pareceres com a finalidade de subsidiar perícia oficial em saúde do SIASS;
- II. Acompanhar servidores com períodos de afastamentos por motivo de saúde prolongados;
- III. Planejar e executar a análise de alocação de cargos previstos nos Editais bem como a análise do ambiente organizacional, a fim de subsidiar as ações de capacitação e desenvolvimento dos servidores e a avaliação de desempenho;
- IV. Planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- V. Elaborar instrumentos para o processo de avaliação de desempenho dos servidores, e acompanhar sua aplicação, atuando em conjunto às instâncias colegiadas competentes quando for o caso;
- VI. Planejar e promover programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais, atuando em conjunto com os Câmpus do IFG e/ou o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- VII. Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais a fim de garantir a melhoria da produtividade e a integração psicossocial no trabalho;
- VIII. Planejar e promover programas educacionais, culturais, recreativos com vistas a promover a preservação e promoção da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- IX. Elaborar diagnósticos psicossociais no âmbito da Reitoria, auxiliando o desenvolvimento deste trabalho nos demais Câmpus, quando necessário;
- X. Acompanhar o desenvolvimento da Política de Gestão de Pessoas do IFG, e avaliar sua implementação;
- XI. Planejar e promover programas de preparação para a aposentadoria apoiando as ações realizadas pelo SIASS e pelos Câmpus;
- XII. Prestar acolhimento, atendimento, orientar e encaminhar o servidor para os recursos sociais disponíveis;
- XIII. Orientar a atuação das equipes multiprofissionais nos Câmpus, objetivando a atuação em promoção, prevenção em saúde do trabalhador, bem como subsidiando o diagnóstico e solução de conflitos nas relações de trabalho;
- XIV. Acolher os novos servidores, promovendo a ambientação destes à realidade do IFG;
- XV. Auxiliar a DDRH nas respostas a demandas judiciais e de órgãos de controle em assuntos relacionados à área de abrangência da coordenação;
- XVI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela DDRH.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
390 341 245 203 982	(5) N390.Prop.Art.154	A proposta de novo texto para o art. 154, além de elencar as competências da Coordenação de Apoio ao Servidor faz as alterações para melhor clareza das atribuições e competências realizadas por esta coordenação atualmente, uma vez que o documento anterior não abrangia todas as atribuições e competências de tal coordenação.

Art. 155. À Coordenação Administrativa do SIASS, subordinada à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 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.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
48	N48.Prop.Art.155	Essa proposta de mudança da Gerência de Sistema de Informação para Gerência de Governança de Tecnologia da Informação justifica-se pela necessidade de melhorar a governança de TI no IFG e iniciou através do Plano de Ação criado em conjunto pelo Fórum de Gestores de Tecnologia da Informação (FORTI) e Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica(CONIF) e enviado ao Ministério do Planejamento em setembro de 2017 para cumprir o Acórdão do TCU 882/2017, que cobra a melhoria da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Algumas atribuições da então Gerência de Sistemas de Informação ficarão a cargo da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e Coordenação de Gestão da Informação. Link de documento enviado para Reitor em janeiro de 2018 sobre esta Gerência: https://drive.google.com/a/ifg.edu.br/file/d/1CIh1V9SBS3pGp-sgHwqks1WJR6e7KzJr/view?usp=sharing
108	Art. 155, À Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS, subordinada à	A definição do campo de atuação do SIASS e reconhecimento

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>Diretoria de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos, compete realizar as atividades pertinentes a seu escopo de atuação conforme definido por seu regimento interno, aprovado interinstitucionalmente pelos órgãos partícipes do Acordo de Cooperação Técnica, não concorrendo com outras competências definidas no presente Regimento Geral.</p> <p>Parágrafo Único: A atuação das equipes do SIASS ocorrerá de forma independente, de maneira a garantir o objetivo de sua criação, afim de assegurar a implementação da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal (PASS), Decreto Nº 6.833, de 29 de abril de 2009.</p>	<p>do Regimento Interno do setor e do Acordo de Cooperação Técnica conferirão mais segurança e legitimidade aos atos realizados pela diretoria.</p>

<p>49</p>	<p>Toda a proposta de estrutura da DTI e setores vinculados foi enviado por e-mail para a comissão do regimento e pode ser baixada neste link: https://drive.google.com/a/ifg.edu.br/file/d/1_AiXdZjqEOihmgOITrVpUvrF6R6NLGYs/view?usp=sharing</p>	<p>Diante da perspectiva de mudança na estrutura organizacional do IFG, na transformação da Diretoria de Tecnologia da Informação em uma Diretoria Sistêmica (proposta registrada anteriormente), vinculada a Diretoria Executiva, e para fortalecer a atuação da DTI na comunidade do IFG, elaboramos a proposta de reestruturação considerando as seguintes questões:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender às recomendações dos órgãos de controle (PDTI, PCTIC, Governança Digital, Gestão de Riscos); • Buscar a melhoria do índice de governança corporativa do TCU; • Atender as demandas existentes no PDTI; • Atender a exigência de compor Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança, com a criação da Coordenação de Segurança da Informação, prevista na Política de Segurança da Informação e Comunicações, bem como competências para atender a lei de proteção de dados pessoais; • Melhorar a atuação e aproximação da DTI junto aos Câmpus, com apoio nas aquisições/contratações, implantação e melhoria de soluções de TIC. • Ampliar a gratificação da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e Coordenação de Infraestrutura e Redes devido
-----------	---	---

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		responsabilidades e atribuições com complexidades maiores.
--	--	--

Art. 156. A Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, subordinada à DDRH, compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de capacitação

Art. 157. Compete à Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Consolidar o Programa/Política de Capacitação do Instituto Federal de Goiás, abrangendo cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área;
- II. Elaborar, coordenar, supervisionar e executar em conjunto com a DDRH o Plano de Capacitação relacionado ao Treinamento e Desenvolvimento (T&D), o Plano de Desenvolvimento da Carreira de TAE e os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito do IFG;
- III. Diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de demanda de T&D, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do IFG e formular projetos de cursos considerando o programa e a política de capacitação adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas nos Câmpus e na Reitoria;
- IV. Estabelecer a programação anual dos cursos (Plano de Capacitação) a serem oferecidos pelo IFG aos servidores, levando-se em consideração a questão orçamentária, os aspectos relativos às licitações, a distribuição das vagas por Câmpus, além do tipo de T&D que deverá ser oferecido de acordo com o ambiente organizacional dos servidores;
- V. Planejar, organizar, controlar e coordenar a execução dos cursos no tocante às seguintes atividades operacionais:
 - a. Elaboração de projetos de cursos;
 - b. Avisos de início, horário, local e carga-horária;
 - c. Marcação de reuniões para tratar de assuntos relativos ao curso;
 - d. Efetuar as avaliações do curso (professor, didática, assunto, material didático, estrutura etc.);
 - e. Recebimento e envio dos certificados aos servidores; e
 - f. Verificar a aplicação da aprendizagem nas atividades realizadas pelo servidor no Instituto.
- VI. Coordenar, com auxílio da DDRH e da Coordenação de Gestão de Pessoas, o treinamento de servidores;
- VII. Propor e coordenar a instituição de parcerias para implementação das ações de capacitação;
- VIII. Elaborar e preencher, com o auxílio da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas, o Relatório Anual de Capacitação para a Secretaria de Recursos Humanos (SRH/MEC), considerando cada curso realizado no ano corrente, inclusive as pós-graduações, congressos, conferências, workshops, oficinas e demais formas de capacitação consideradas em lei.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
407	Art. 157. Compete à Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas: I.Consolidar o Programa de Capacitação do Instituto Federal de Goiás, abrangendo	Adequação da nomenclatura a nova legislação aprovada em set/2019

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p> cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área; Substituir por Consolidar a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP no do IFG, abrangendo cursos de educação formal e não formal considerando os diversos ambientes organizacionais de cada área;</p>	
408	<p> Art. 157. II.Elaborar, coordenar, supervisionar e executar em conjunto com a DDRH o relacionado ao Treinamento e Desenvolvimento (T&D), o Plano de Desenvolvimento da Carreira de TAE e os Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento dos servidores técnico-administrativos e docentes a educação não formal dos servidores no âmbito do IFG; Substituir porElaborar, coordenar, supervisionar e executar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP relacionado a educação não formal dos servidores no âmbito do IFG;</p>	<p> Atualização de acordo com a nova legislação de Capacitação/Desenvolvimento de Pessoas</p>
409	<p> Art. 157 III.Diagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de demanda de Treinamento e Desenvolvimento T&D, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do IFG e formular projetos de cursos considerando o Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas nos Câmpus e na Reitoria;Substituir porDiagnosticar, através de levantamento de fragilidades institucionais e de demanda de Desenvolvimento, as necessidades e prioridades de capacitação dos servidores do IFG e formular projetos de cursos considerando o Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP adotada na busca da melhoria das atividades desenvolvidas nos Câmpus e na Reitoria;</p>	<p> Atualização de acordo com a nova legislação de Capacitação/Desenvolvimento de Pessoas</p>
410	<p> Art. 157 V.Planejar, organizar, controlar e coordenar a execução dos cursos no tocante às seguintes atividades operacionais:a.Elaboração de projetos de cursos;b.Avisos de início, horário, local e carga-horária;c.Marcação de reuniões para tratar de assuntos relativos ao curso;d.Efetuar as avaliações do curso (professor, didática, assunto, material didático, estrutura etc.);e.Recebimento e envio dos certificados aos servidores; ef.Verificar a aplicação da aprendizagem nas atividades realizadas pelo servidor no Instituto. VI.Coordenar, com auxílio da DDRH e da Coordenação de Gestão de Pessoas, o treinamento de servidores;Suprimir as alíneas a,b,c, d,e,f, e o inciso VI</p>	<p> As alíneas são ações e não precisam constar no regimento. As coordenações possuem atividades distintas.</p>
411	<p> Art. 157 VII.Propor e coordenar a instituição de parcerias para implementação das ações de</p>	<p> A coordenação não institui parcerias.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	capacitação;Substituir porPropor e coordenar a realização de parcerias para implementação das ações de capacitação;	
412	Art. 157 IX.Elaborar e preencher, com o auxílio da Coordenação Geral de Desenvolvimento de Pessoas, o Relatório Anual de Capacitação para a Secretaria de Recursos Humanos (SRH/MEC), considerando cada curso realizado no ano corrente, inclusive as pós-graduações, congressos, conferências, workshops, oficinas e demais formas de capacitação consideradas em lei.Substituir porNovo texto: Elaborar e preencher os relatórios anuais de capacitação a partir dos subsídios das Instâncias da Reitoria e Câmpus;	Adequação da redação
413	Art. 157. Inserir IX - Acompanhar os processo de licença para capacitação a partir da emissão da portaria de concessão para fins de comprovação de conclusão em atendimento a legislação; X - Instruir processo de reposição ao erário referente aos processos relacionados diretamente a esta Coordenação; XII - Incentivar e promover ações de elevação do nível de escolaridade dos servidores a nível de graduação e pós-graduação lato sensu;	Adequação com a nova legislação
414	Art. 157 XII - Acompanhar, planejar e executar o desenvolvimento da Política de Gestão de Pessoas do IFG, que por sua natureza, lhe estejam afetas e avaliar sua implementação; XIIIPlanejar e promover programas de preparação para a aposentadoria apoiando as ações realizadas pelo SIASS e pelos Câmpus; (INCLUIR NA APOSENTADORIA E NA CAPACITAÇÃO) XIVExecutar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas no âmbito de sua competência pela DDGP	Adequação com a legislação

SUBSEÇÃO IV

Diretoria de Tecnologia da Informação e setores subordinados

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 158. A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável pelo planejamento e desenvolvimento das ações de estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia da informação do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
149 188	(2) Título IV Seção XI Subseção IV.1. Proposta de alteração da Diretoria de Tecnologia da Informação e setores subordinados, ligada à PRODIRH para Diretoria de Tecnologia da Informação e setores subordinados, ligada à Diretoria Executiva;	De forma análoga à estrutura existente da Diretoria de Comunicação Social estar ligada à Diretoria Executiva, propõe-se que a Diretoria de Tecnologia da Informação migre da estrutura administrativa da PRODIRH para a estrutura administrativa da Diretoria Executiva, por se tratar de uma diretoria sistêmica. A Diretoria de Tecnologia da Informação tem, entre suas principais competências, o planejamento e desenvolvimento das ações de estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia da informação do IFG. A Tecnologia da Informação, na conjuntura mundial atual, está intrínseca ao modo de vida das pessoas, e por consequência, ao modo de funcionamento das organizações, dentre elas os órgãos públicos como o IFG. Assim, é prudente e extremamente relevante que a Diretoria de Tecnologia se posicione ligada ao topo da estrutura administrativa, ganhando a força e representatividade necessárias para construção e desenvolvimento de novas tecnologias aplicadas ao IFG.
174	(2) Título IV Seção XI Subseção IV 1. Proposta de alteração da Diretoria de Tecnologia da Informação e setores subordinados, ligada à PRODIRH para Diretoria de Tecnologia da Informação e setores subordinados, ligada à Diretoria Executiva;	De forma análoga à estrutura existente da Diretoria de Comunicação Social estar ligada à Diretoria Executiva, propõe-se que a Diretoria de Tecnologia da Informação migre da estrutura administrativa da PRODIRH para a estrutura administrativa da Diretoria Executiva, por se tratar de uma diretoria sistêmica. A Diretoria de Tecnologia da Informação tem, entre suas principais competências, o planejamento e desenvolvimento das ações de estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia da informação do IFG. A Tecnologia da Informação, na conjuntura mundial atual, está intrínseca ao modo de vida das pessoas, e por consequência, ao modo de funcionamento das organizações, dentre elas os órgãos públicos como o IFG. Assim, é prudente e extremamente relevante que a Diretoria de Tecnologia se posicione ligada ao topo da estrutura administrativa, ganhando a força e representatividade necessárias para construção e desenvolvimento de novas tecnologias aplicadas ao IFG.
378	Inclusão de Artigo: Art. xxx. A Coordenação de Segurança da Informação é responsável por coordenar, monitorar, avaliar e executar atividades de segurança da informação no âmbito da TI, em consonância com a Política de Segurança da Informação, normas de segurança e Política Geral de	Atender a exigência de compor Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação, com a criação da Coordenação de Segurança da Informação, prevista na Política de Segurança da Informação e Comunicações, bem como competências

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	Proteção de Dados Pessoais;	para atender a lei de proteção de dados pessoais;
47	Art 158. A Diretoria de Tecnologia da Informação é órgão sistêmico vinculado a Diretoria Executiva e responsável pelo planejamento e desenvolvimento das ações de estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia da informação do IFG.	<p>A Instituição é cada vez mais dependente de Tecnologia da Informação para execução de suas atividades e ações. Neste sentido, é necessário que a área de TI da Instituição tenha uma maior autonomia para realizar as ações que permeiam todos os setores do IFG. As ações da DTI já são realizadas nesse sentido, com autonomia e comunicação direta com todos, porém faz necessário formalizar no Regimento como Diretoria Sistêmica, vinculado a Diretoria Executiva, e assim ampliar sua atuação e atender plenamente a todos os setores da Instituição.</p> <p>Conforme mudança na nomenclatura do Comitê Gestor de TI para Comitê de Governança Digital, é necessário atualizar nas competências da DTI.</p> <p>Incluir na competência sobre gerenciamento de investimento na área de TI, o PCTIC, exigido pela Portaria 40 de 14/09/2016-STI e PAC, exigido pela Instrução Normativa 01 de 10/01/2019-ME.</p> <p>Como a maioria das decisões envolve de gestão envolvem questões de TI, é necessário uma maior aproximação da Diretoria de TI dos gestores e para isso, seria importante que o Diretor(a) de TI participe das reuniões do Colégio de Dirigentes, ou caso não seja possível, das reuniões regulares dos pró-reitores/reitor.</p>

Art. 159. Compete à DTI:

- I. Executar e supervisionar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IFG;
- II. Assegurar o alinhamento das ações de Tecnologia da Informação com o planejamento institucional;
- III. Participar do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- IV. Identificar as necessidades do IFG quanto às demandas de TI;
- V. Dar suporte e aplicar estratégias na contratação de serviços e soluções de TI no âmbito do IFG;
- VI. Propor, planejar e implementar política de atualização e uso legal dos softwares, equipamentos e demais recursos de tecnologia da informação;
- VII. Cuidar da aplicação das políticas e diretrizes para a área de tecnologia da informação, definidas pelas instâncias do Governo Federal, na Instituição;
- VIII. Gerenciar os investimentos na área de TI, conforme disposições do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- IX. Apresentar necessidades e propor disponibilização de recursos financeiros para a manutenção do PDTI do IFG;
- X. Gerenciar projetos, recursos humanos e tecnológicos de TI;
- XI. Monitorar a qualidade dos serviços de TI;
- XII. Definir e aplicar estratégias de disseminação dos recursos de tecnologia da informação em todos os Câmpus da Instituição;
- XIII. Zelar e responsabilizar-se pela segurança, consistência e integridade dos dados institucionais relacionados à tecnologia da informação;
- XIV. Garantir o uso seguro dos recursos de tecnologia da informação;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- XV. Incentivar e dar suporte às iniciativas de desenvolvimento e utilização de recursos de tecnologia da informação para o ensino, a pesquisa, a extensão e a administração de todos os Câmpus da Instituição;
- XVI. Desenvolver, propor e atestar a contratação de sistemas de informação e outros recursos de TI para atendimento às necessidades do ensino, pesquisa, extensão e da administração de todos os Câmpus da Instituição;
- XVII. Propor e implementar política de treinamento para o uso dos recursos de tecnologia da informação para os servidores da instituição;
- XVIII. Incentivar e apoiar a capacitação dos servidores para o desenvolvimento da área de tecnologia da informação da Instituição;
- XIX. Aplicar a política de segurança da informação e normas de uso ao patrimônio de informações da Instituição;
- XX. Subsidiar, com dados sob o domínio da DTI, a elaboração dos relatórios dos demais setores da Instituição, bem como elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas no âmbito da DTI;
- XXI. Desenvolver outras atividades delegadas pela PRODIRH.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
47	<p>Inserir no artigo 159: Art. 159. Gerência de Governança em Tecnologia da Informação será exercida por servidor do quadro efetivo do IFG, com graduação na área de tecnologia da informação ou áreas afins, nomeado pelo Reitor, na forma da legislação em vigor.</p>	<p>A Instituição é cada vez mais dependente de Tecnologia da Informação para execução de suas atividades e ações. Neste sentido, é necessário que a área de TI da Instituição tenha uma maior autonomia para realizar as ações que permeiam todos os setores do IFG. As ações da DTI já são realizadas nesse sentido, com autonomia e comunicação direta com todos, porém faz necessário formalizar no Regimento como Diretoria Sistêmica, vinculado a Diretoria Executiva, e assim ampliar sua atuação e atender plenamente a todos os setores da Instituição. Conforme mudança na nomenclatura do Comitê Gestor de TI para Comitê de Governança Digital, é necessário atualizar nas competências da DTI.</p> <p>Incluir na competência sobre gerenciamento de investimento na área de TI, o PCTIC, exigido pela Portaria 40 de 14/09/2016-STI e PAC, exigido pela Instrução Normativa 01 de 10/01/2019-ME. Como a maioria das decisões envolve de gestão envolvem questões de TI, é necessário uma maior aproximação da Diretoria de TI dos gestores e para isso, seria importante que o Diretor(a) de TI participe das reuniões do Colégio de Dirigentes, ou caso não seja possível, das reuniões regulares dos pró-reitores/reitor.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Art. 160. A Gerência de Sistemas de Informação, subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, é responsável pelas ações sistêmicas de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento do complexo de tecnologia e sistemas de informação do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
47	<p>Art. 160. Compete à DTI: (...) III. Participar do Comitê de Governança Digital; (...) VIII. Gerenciar os investimentos na área de TI, conforme disposições do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCTIC), Plano Anual de Contratações (PAC) e do Comitê de Governança Digital; (...) XXI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria Executiva. XXII. Participar das reuniões do Colégio de Dirigentes de forma permanente.</p>	<p>A Instituição é cada vez mais dependente de Tecnologia da Informação para execução de suas atividades e ações. Neste sentido, é necessário que a área de TI da Instituição tenha uma maior autonomia para realizar as ações que permeiam todos os setores do IFG. As ações da DTI já são realizadas nesse sentido, com autonomia e comunicação direta com todos, porém faz necessário formalizar no Regimento como Diretoria Sistêmica, vinculado a Diretoria Executiva, e assim ampliar sua atuação e atender plenamente a todos os setores da Instituição. Conforme mudança na nomenclatura do Comitê Gestor de TI para Comitê de Governança Digital, é necessário atualizar nas competências da DTI.</p> <p>Incluir na competência sobre gerenciamento de investimento na área de TI, o PCTIC, exigido pela Portaria 40 de 14/09/2016-STI e PAC, exigido pela Instrução Normativa 01 de 10/01/2019-ME. Como a maioria das decisões envolve de gestão envolvem questões de TI, é necessário uma maior aproximação da Diretoria de TI dos gestores e para isso, seria importante que o Diretor(a) de TI participe das reuniões do Colégio de Dirigentes, ou caso não seja possível, das reuniões regulares dos pró-reitores/reitor.</p>
48	<p>Art. 160. A Gerência de Governança em Tecnologia da Informação é responsável pelas ações sistêmicas de desenvolvimento, administração, estruturação, suporte e manutenção do bom funcionamento da gestão e governança de tecnologia da informação do IFG.</p>	<p>Essa proposta de mudança da Gerência de Sistema de Informação para Gerência de Governança de Tecnologia da Informação justifica-se pela necessidade de melhorar a governança de TI no IFG e iniciou através do Plano de Ação criado em conjunto pelo Fórum de Gestores de Tecnologia da Informação (FORTI) e Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica(CONIF) e enviado ao Ministério do Planejamento em setembro de 2017 para cumprir o Acórdão do TCU 882/2017, que cobra a melhoria da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Algumas atribuições da então</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		Gerência de Sistemas de Informação ficarão a cargo da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e Coordenação de Gestão da Informação. Link de documento enviado para Reitor em janeiro de 2018 sobre esta Gerência: https://drive.google.com/a/ifg.edu.br/file/d/1CIh1V9SBS3pGp-sgHwqks1WJR6e7KzJr/view?usp=sharing

Art. 161. Compete à Gerência de Sistemas de Informação:

- I. Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos do Instituto;
- II. Implementar e gerenciar as demandas inerentes a sistemas de informação, de acordo com as diretrizes do PDTI e Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- III. Propor políticas, diretrizes, normas e os procedimentos que disciplinem o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- IV. Coordenar, controlar, planejar e definir as atividades relativas a sistemas de informação, suporte a sistemas informatizados, gestão da informação e gestão de processos;
- V. Definir padrão de documentação das áreas subordinadas;
- VI. Realizar, junto aos usuários do IFG, levantamento das necessidades de sistemas de informação;
- VII. Realizar estudo de viabilidade das demandas para sistemas de informação;
- VIII. Gerenciar o levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;
- IX. Gerenciar atividades de projeto, implementação e manutenção de sistemas realizados por fábrica de software externa;
- X. Estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologia adequada;
- XI. Pesquisar, analisar e aprovar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;
- XII. Adotar diretrizes e procedimentos para promover a integração dos sistemas de informação da Instituição;
- XIII. Aprovar e acompanhar, conjuntamente com as partes envolvidas, a implantação de sistemas adquiridos pelo IFG, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;
- XIV. Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;
- XV. Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela DTI.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
48	Art. 161. Gerência de Governança em Tecnologia da Informação será exercida por servidor do quadro efetivo do IFG, com graduação na área de tecnologia da informação ou áreas afins, nomeado pelo Reitor, na forma da legislação em vigor.	Essa proposta de mudança da Gerência de Sistema de Informação para Gerência de Governança de Tecnologia da Informação justifica-se pela necessidade de melhorar a governança de TI no IFG e iniciou através do Plano de Ação

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		<p>criado em conjunto pelo Fórum de Gestores de Tecnologia da Informação (FORTI) e Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica(CONIF) e enviado ao Ministério do Planejamento em setembro de 2017 para cumprir o Acórdão do TCU 882/2017, que cobra a melhoria da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Algumas atribuições da então Gerência de Sistemas de Informação ficarão a cargo da Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas e Coordenação de Gestão da Informação.</p> <p>Link de documento enviado para Reitor em janeiro de 2018 sobre esta Gerência: https://drive.google.com/a/ifg.edu.br/file/d/1CIh1V9SBS3pGp-sgHwqks1WJR6e7KzJr/view?usp=sharing</p>

Art. 165. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas:

- I. Coordenar equipes de desenvolvimento e suporte de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias;
- II. Acompanhar e reportar informações de projetos em andamento;
- III. Coordenar e executar o levantamento, especificação, análise, desenvolvimento, codificação, testes, documentação de artefatos, treinamento e atividades do processo de desenvolvimento e implantação de sistemas;
- IV. Assegurar o correto funcionamento e aderência dos sistemas desenvolvidos às regras de negócio e requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- V. Prover a integração dos sistemas de informação;
- VI. Executar a geração de relatórios, mediante consultas em banco de dados;
- VII. Estabelecer condições, tanto na área de hardware como software, para que os sistemas possam ser desenvolvidos;
- VIII. Realizar atendimento de segundo nível para resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação do Instituto;
- IX. Zelar pelo cumprimento das diretrizes definidas pela Gerência de Sistema de Informação;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela Gerência de Sistemas de Informação.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
50	Art. 165. A Coordenação de Segurança da Informação é responsável por coordenar, monitorar, avaliar e executar atividades de segurança da informação no âmbito da TI, em consonância com a Política de Segurança da Informação, normas de segurança e Política Geral de Proteção de Dados Pessoais;	Atender a exigência de compor Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança, com a criação da Coordenação de Segurança da Informação, prevista na Política de Segurança da Informação e Comunicações, bem como competências para

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		atender a lei de proteção de dados pessoais;

Art. 166. A Coordenação de Infraestrutura e Redes, subordinada à DTI, é responsável por coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades relativas a infraestrutura e redes para o funcionamento dos serviços de tecnologia da informação, que apoiem a comunicação, armazenamento, gerenciamento, segurança e a qualidade para as operações no âmbito do IFG.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
378	N378.Prop.Art.166	Atender a exigência de compor Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança, com a criação da Coordenação de Segurança da Informação, prevista na Política de Segurança da Informação e Comunicações, bem como competências para atender a lei de proteção de dados pessoais;
50	N50.Prop.Art.166	Atender a exigência de compor Equipe de Tratamento de Incidentes de Segurança, com a criação da Coordenação de Segurança da Informação, prevista na Política de Segurança da Informação e Comunicações, bem como competências para atender a lei de proteção de dados pessoais;

SEÇÃO I
Direção-Geral do Câmpus

Art. 171. A Direção-Geral do Câmpus é responsável pela organização e condução das ações institucionais desenvolvidas no Câmpus, em conformidade com as políticas institucionais definidas pela Reitoria do IFG;

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
200	SEÇÃO I Direção Geral dos Câmpus **INSERIR** Coordenação de Assuntos Estudantis Art. A Coordenação de Assuntos Estudantis, subordinada à Direção-Geral dos câmpus, é responsável por propor e conduzir as políticas e planos de assistência	N200.Just.Art.xxx

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>estudantil, permanência e êxito, ações afirmativas e inclusivas, e de atenção à saúde, voltados ao atendimento dos estudantes regularmente matriculados nos cursos técnicos integrados ao ensino médio, superior, pós-graduação e/ou vinculados às ações de extensão desenvolvidas no âmbito do câmpus.</p> <p>Art. Compete à Coordenação de Assuntos Estudantis:</p> <p>- Executar as políticas e planos institucionais de enfrentamento às desigualdades sociais e de ampliação e democratização das condições de acesso, permanência e êxito dos estudantes vinculados às ações de ensino, pesquisa e extensão promovidas no âmbito do câmpus; - Executar políticas e planos institucionais voltados para os estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas, garantindo condições de acesso, permanência e êxito escolar; - Promover e executar políticas e planos institucionais de Promoção da Igualdade Étnico-Racial, de diversidade sexual e de gênero, e de defesa dos direitos humanos; - Propor e executar políticas e programas de promoção, prevenção e atenção à saúde dos estudantes; - Garantir a participação social, a transparência e a gestão democrática no fomento das políticas e planos no âmbito dos assuntos educacionais.</p>	

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

Art. 173. Compete à Direção-Geral do Câmpus:

- I. Organizar, viabilizar e zelar, no Câmpus, pelo bom desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, definidas pelas políticas institucionais;
- II. Participar das instâncias representativas do IFG, com o objetivo de discutir necessidades e expectativas da comunidade interna e da sociedade, buscando integrar e unificar as políticas e as ações desenvolvidas pela Instituição;
- III. Participar da elaboração e responsabilizar-se solidariamente pela efetivação do PDI, bem como das atividades de avaliação institucional;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
- V. Planejar e executar os recursos orçamentários destinados ao Câmpus, em consonância com as orientações da Proad e do Colégio de Dirigentes;
- VI. Emitir pareceres nos processos de afastamentos de servidores diretamente vinculados ao Câmpus, bem como nos relatórios dos servidores nessa situação, apresentados à Reitoria;
- VII. Emitir pareceres nos processos de redistribuição e remoção de servidores diretamente vinculados ao Câmpus;
- VIII. Zelar pelo cumprimento da política de gestão de recursos humanos do IFG e pelos direitos e deveres dos servidores, no âmbito do Câmpus;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- IX. Planejar e propor à PRODIRH a lotação de recursos humanos do Câmpus, em consonância com a política institucional de gestão de pessoas;
- X. Planejar e coordenar a gestão do espaço físico do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais;
- XI. Planejar e coordenar as atividades de administração acadêmica e outras competências de natureza administrativa, no âmbito do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais;
- XII. Responder pelas ações voltadas à organização e controle patrimonial, pela administração dos bens móveis e imóveis, pelos serviços gerais e pela gestão de recursos humanos do Câmpus;
- XIII. Acompanhar, incentivar e promover programas de desenvolvimento social dos alunos matriculados no Câmpus;
- XIV. Propor à Reitoria a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância, sempre que identificada a necessidade, nos termos da legislação em vigor;
- XV. Promover e zelar pela disciplina e pela tranquilidade dos ambientes, favorecendo o bom desenvolvimento de todas as atividades no âmbito do Câmpus;
- XVI. Realizar atividades de ensino, de pesquisa, culturais, esportivas e quaisquer outras de extensão, que promovam a Instituição e contribuam para a interação entre o Câmpus e a sociedade;
- XVII. Orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do planejamento das ações e a elaboração do Relatório Anual de Gestão do Câmpus no encerramento de cada exercício;

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
23 262	<p>(2) CAPÍTULO II – DOS CAMPUS SEÇÃO I – DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS</p> <p>Art. 173. Compete à Direção-Geral do Câmpus: [...]</p> <p>INCLUIR Zelar pela implementação das políticas e desenvolvimento das ações relacionadas à pós-graduação, pesquisa, inovação e extensão, em conformidade com as orientações da PROPPG e da PROEX, em consonância com as políticas definidas para o IFG.</p>	<p>(23) Tal mudança na Diretoria-geral do Câmpus justifica-se pela LEI Nº 10.973, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004 (Lei de Inovação) e pela LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016 e seus respectivos regulamentos. Basicamente estas leis federais dispõem sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação. Acrescentando nas competências da Diretoria-geral do Câmpus atribuições específicas de zelar pelas políticas e desenvolvimento das áreas de pós-graduação, pesquisa, inovação e extensão espera-se garantir o que preconiza as referidas legislações federais.</p>

Coordenação de Comunicação Social

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
08	<p>Capítulo II/Seção I/Subseção II - Coordenação de Comunicação Social</p> <p>ALTERAÇÃO DE TEXTO</p> <p>Art. 170-176. A Coordenação de Comunicação Social, subordinada à Direção-Geral do câmpus, é responsável pela coordenação e execução das ações de comunicação social no âmbito do câmpus, em articulação e a partir da orientação da Diretoria Comunicação Social do IFG.</p> <p>*</p>	<p>(08)Em razão da necessidade de proximidade e do trato direto da assessoria de imprensa/comunicação com seu assessorado, no caso do câmpus com a gestão máxima (direção-geral), é altamente indicada a subordinação dos setores de comunicação diretamente ao diretor-geral. Há que se avaliar, ainda, que não há no câmpus instância com conhecimento técnico que justifique ao setor de comunicação subordinação a outro, a exemplo da Chefia de Gabinete.</p>
		<p>TODAS AS CONTRIBUIÇÕES ENVIADAS VIA SIAPE 1672068 FORAM DISCUTIDAS NO COLETIVO COM TODA A EQUIPE DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/REITORIA, INCLUSIVE COM DIÁLOGO COM DEMAIS SERVIDORES VIA SISTEMA MOODLE CRIADO PARA DISCUSSÃO DO REGIMENTO, E2016.M</p>

Art. 177. Compete à Coordenação de Comunicação Social:

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

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
09	N09.Prop.Art. 177	(09) N09.Just.Art. 177

SUBSEÇÃO IV
Coordenação de Polo EaD

Art. 179. À Coordenação de Polo EaD 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
01 359 418	<p>PROPOSTA 2</p> <p>Alteração da Coordenação de Polo EaD para Coordenação de Educação a Distância (com função gratificada) nos âmbito Câmpus do IFG.</p> <p>Títulos do Regimento Geral do IFG: TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Capítulos do Título IV: Capítulo II - DOS CAMPUS</p> <p>Conteúdo da Proposta: (3)N418.Prop.Art179</p>	<p>(01, 359, 418) Justifica-se a alteração da Coordenação de Polo EaD, voltada ao atendimento de demandas externas/cursos com fomento, de caráter transitório, para uma Coordenação de Educação a Distância na estrutura organizacional do câmpus, de maneira a atender/priorizar as demandas institucionais inerentes à modalidade EaD. Essa coordenação terá como objetivo precípuo contribuir para a institucionalização da metodologia híbrida e da modalidade a distância no IFG através da mediação e integração entre o Departamento de Áreas Acadêmicas e o Núcleo de Educação a Distância.</p>
39	<p>N.39.Prop.Art.179</p>	<p>Justificativa repetiu a proposta.</p>
40	<p>Título IV > Capítulo II > Seção III:</p> <p>Proposta: Criação do Núcleo de Educação a Distância - NEaD no âmbito do campus.</p> <p>Art. x. O Núcleo de Educação a Distância - NEaD é um órgão consultivo e executivo, de composição multidisciplinar e tem o objetivo de promover a integração entre o Câmpus e a Diretoria de Educação a Distância nas ações de formação continuada dos professores e apoio técnico-pedagógico a todos/as envolvidos/as no processo educativo que contempla a mediação pedagógico-didática via Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs). Sua composição e competências estão definidas em regulamento próprio.</p>	<p>A constituição do Núcleo de Educação a Distância justifica-se pela necessidade de fomentar, promover, viabilizar, nos câmpus, ações de formação inicial e continuada, de docentes, discentes e demais agentes envolvidos no processo educativo, acerca da modalidade a distância e suas metodologias.</p>
119	<p>Título IV > Capítulo II > Seção I > Subseção IV (Coordenação de Polo EaD):</p> <p>Alteração da Coordenação de Polo EaD para Coordenação de Educação a Distância (com função gratificada) nos âmbito Câmpus do IFG</p>	<p>Justifica-se a alteração da Coordenação de Polo EaD, voltada ao atendimento de demandas externas/cursos com fomento, de caráter transitório, para uma Coordenação de Educação a Distância na estrutura organizacional do câmpus, de maneira a</p>

<p>PROPOSTA DE ALTERAÇÃO: A Coordenação de Educação a Distância, subordinada ao Departamento de Áreas Acadêmicas dos Câmpus do IFG, é responsável pelo acompanhamento didático-pedagógico das disciplinas que adotam a metodologia híbrida, bem como dos cursos institucionais, na modalidade a distância, ofertados no campus de origem. Compete a Coordenação de Educação a Distância: Subsidiar o Departamento de Áreas Acadêmicas/Colegiado Acadêmico na elaboração do PPC no que se refere à adoção e organização didático-pedagógica da metodologia híbrida. Auxiliar o planejamento e organização de horário e rotinas acadêmicas que comportem a metodologia híbrida de maneira que esta seja efetivada de acordo com os princípios teórico-metodológicos que a norteiam. Subsidiar o Departamento de Áreas Acadêmicas/Colegiado Acadêmico na proposição, elaboração e planejamento de cursos institucionais na modalidade a distância. Coordenar o planejamento e as ações do Núcleo de Educação a Distância (NEaD) no âmbito do Campus. Participar o Departamento de Áreas Acadêmicas/Colegiado Acadêmica acerca das atividades desenvolvidas pelo NEaD, promovendo o diálogo e a integração entre ambas as instâncias. Participar do planejamento das ações formativas e auxiliar na efetivação destas junto ao Núcleo de Educação a Distância. Reportar ao Câmpus as ações e orientações advindas da Diretoria de Educação a Distância.</p>	<p>atender/priorizar as demandas institucionais inerentes à modalidade EaD. Essa coordenação terá como objetivo precípua contribuir para a institucionalização da metodologia híbrida e da modalidade a distância no IFG através da mediação e integração entre o Departamento de Áreas Acadêmicas e o Núcleo de Educação a Distância.</p>
---	--

SEÇÃO II

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;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- 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
66 67 68	(3) ALTERAÇÃO (TEXTO PROPOSTO) XI. atuar em articulação com a Coordenação de Eventos (nos câmpus que possuem esta coordenação) e com a Coordenação de Assistência Estudantil na organização e realização dos eventos relacionados às formaturas de estudantes do câmpus, fornecendo à Coordenação de Comunicação Social a relação de estudantes aptos a colarem grau;	Justificativa: Sendo também um evento institucional, a colação de grau é competência da Coordenação de Eventos (conforme Art. 213 e 214 e incisos, no Câmpus Goiânia), que atua de forma articulada com a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE). A Coordenação de Comunicação Social presta apoio no processo de divulgação e cobertura do evento.
207	Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares Art. 183. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares: XI. coordenar com o apoio da Coordenação de Comunicação Social a organização e realização dos eventos relacionados às formaturas de estudantes do câmpus;	Sendo também um evento institucional, a colação de grau é competência da Coordenação de Eventos (conforme Art. 213 e 214 e incisos, no Câmpus Goiânia), que atua de forma articulada com a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE). A Coordenação de Comunicação Social presta apoio no

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	Alteração XI. atuar em articulação com a Coordenação de Eventos (nos câmpus que possuem esta coordenação) e com a Coordenação de Assistência Estudantil na organização e realização dos eventos relacionados às formaturas de estudantes do câmpus, fornecendo à Coordenação de Comunicação Social a relação de estudantes aptos a colarem grau;	processo de divulgação e cobertura do evento.

**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
85	No Art. 184, onde se lê: "A Coordenação de Biblioteca, subordinada à Gerência/Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino, é responsável pelos estudos, pesquisas, sistematização e disponibilização de acervo bibliográfico e demais dispositivos multimeios para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores e público externo à Instituição." Leia-se: A Coordenação de Biblioteca, subordinada à Direção-Geral do Câmpus é responsável pelos estudos, pesquisas, sistematização e disponibilização do acervo para o desenvolvimento das atividades de estudos e pesquisas a serem realizadas por estudantes, servidores e público externo à Instituição.	Facilitar a comunicação e tomada de decisão quanto às atividades referentes às bibliotecas. A palavra acervo já engloba todos os tipos de materiais existentes nas bibliotecas.

Art. 185. Compete à Coordenação de Biblioteca:

- I. Estabelecer procedimentos e prestar pronto atendimento ao público;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- 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
91	N91.Prop.Art.185	<p>Para o item "a": A Coordenação de Biblioteca também propõe aos servidores das bibliotecas do câmpus atividades de capacitação como forma de aperfeiçoar as funções desenvolvidas além de aprimoramento profissional e pessoal.</p> <p>Para os itens b, c, d, e: A palavra acervo englobará todos os tipos de materiais existentes nas bibliotecas, sem necessidade de especificar o suporte físico.</p> <p>Para o item f: A Comissão de Formação, Desenvolvimento e Avaliação de Coleções possui um papel maior pois o acervo das bibliotecas passam por uma formação, desenvolvimento e avaliação, o que caracteriza o papel amplo da Comissão.</p>

SUBSEÇÃO III

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

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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
153	<p>Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente</p> <p>Art. 187. A Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, com natureza de trabalho técnico-pedagógico, é responsável pelo acompanhamento e apoio ao discente, nas questões relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, visando a permanência e êxito dos estudantes.</p> <p>Parágrafo único: A composição mínima da Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente será de um Assistente de Alunos, um Pedagogo/Orientador Educacional, um Técnico em Assuntos Educacionais e um Psicólogo Escolar a cada xxx discentes atendidos.</p>	<p>não apresentou justificativa</p>

SUBSEÇÃO IV

Coordenação de Turnos (somente Câmpus Modelo 350)

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
153	N153.Prop.Art.180	não apresentou justificativa

SEÇÃO III

Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas

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

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

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

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

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
136	Criação do Núcleo de Educação a Distância no âmbito do campus. Títulos do Regimento Geral do IFG: TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO Capítulos do Título IV: Capítulo II - DOS CÂMPUS	A constituição do Núcleo de Educação a Distância justifica-se pela necessidade de fomentar, promover, viabilizar, nos câmpus, ações de formação inicial e continuada, de docentes, discentes e demais agentes envolvidos no processo educativo,

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>Conteúdo da Proposta: Seção III: Criação do Núcleo de Educação a Distância - NEaD no âmbito do campus.</p> <p>Art. x. O Núcleo de Educação a Distância - NEaD é um órgão consultivo e executivo, de composição multidisciplinar e tem o objetivo de promover a integração entre o Câmpus e a Diretoria de Educação a Distância nas ações de formação continuada dos professores e apoio técnico-pedagógico a todos/as envolvidos/as no processo educativo que contempla a mediação pedagógico-didática via Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs). Sua composição e competências estão definidas em regulamento próprio.</p>	acerca da modalidade a distância e suas metodologias.
120	<p>Seção III: Criação do Núcleo de Educação a Distância - NEaD no âmbito do campus.</p> <p>Art. x. O Núcleo de Educação a Distância - NEaD é um órgão consultivo e executivo, de composição multidisciplinar e tem o objetivo de promover a integração entre o Câmpus e a Diretoria de Educação a Distância nas ações de formação continuada dos professores e apoio técnico-pedagógico a todos/as envolvidos/as no processo educativo que contempla a mediação pedagógico-didática via Tecnologias Digitais da Informação e da Comunicação (TDICs). Sua composição e competências estão definidas em regulamento próprio.</p>	A constituição do Núcleo de Educação a Distância justifica-se pela necessidade de fomentar, promover, viabilizar, nos câmpus, ações de formação inicial e continuada, de docentes, discentes e demais agentes envolvidos no processo educativo, acerca da modalidade a distância e suas metodologias.
199	N199.Prop.Art.xxx	

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

§ 1º. A indicação do Chefe de Departamento de Ensino será definida por eleição, para um mandato de 02 (dois) anos, contados a partir da nomeação;

§ 2º. O processo de consulta observará a proporcionalidade de 2/3 de votos para os servidores técnico-administrativos e docentes e 1/3 aos alunos do departamento;

§ 3º. Caberá ao Diretor-Geral do Câmpus a avaliação de desempenho da Chefia de Departamento, observando-se nessa avaliação o interesse institucional, admitindo-se a interrupção do mandato e, em qualquer tempo, a realização de nova consulta ao Colegiado do Departamento.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
18	<p>Alterar: Art. 190. A Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas será exercida por servidor docente, do Regime de Dedicção Exclusiva, com tempo mínimo de 03 (três) anos de lotação no Câmpus, nomeado pelo Reitor, a partir de processo de indicação realizada pelo Colegiado do Departamento</p>	(18) A exclusão do termo docente, permitem aos TAEs o acesso a função, ja que tbm possuem capacidade, assim como ja ocorre com a Direção de Campus.

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

**SUBSEÇÃO I
Coordenação Acadêmica**

Art. 192. A Coordenação Acadêmica, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, é responsável 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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
368	Após o Art. 193, criar a Coordenação de Estágio nos Departamentos de Áreas Acadêmicas dos câmpus.	A criação da Coordenação de Estágio nos Departamentos e Áreas Acadêmicas justifica-se pela necessidade de articular o trabalho desenvolvido no âmbito da Coordenação de Estágio da PROEN (propõe-se que seja criada a Diretoria de Estágio) aos DAAs. Uma vez que a Coordenação de Estágio (propõe-se que seja criada a Diretoria de Estágio) tem a função de orientar e regular a oferta do estágio curricular obrigatório na perspectiva da prática profissional e como uma atividade acadêmica e formativa, é necessário que, no Câmpus, seja criada uma coordenação para ser o elo com a PROEN. Tal Coordenação terá a tarefa de acompanhar o desenvolvimento do estágio nos cursos oferecidos pelos Câmpus bem como orientar os coordenadores de cursos quanto aos procedimentos a serem adotados para registro de notas e frequência dos estudantes no estágio.

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.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
144 162 125	<p>Criação das Coordenações de Estágio nos Departamentos de Áreas Acadêmicas dos câmpus</p> <p>Títulos do Regimento Geral do IFG: TÍTULO IV - DOS ORGANISMOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Capítulos do Título IV: Capítulo II - DOS CÂMPUS</p> <p>Conteúdo da Proposta:</p> <p>Após o Art. 193, criar a Coordenação de Estágio nos Departamentos de Áreas Acadêmicas dos câmpus</p>	<p>A criação da Coordenação de Estágio nos Departamentos e Áreas Acadêmicas justifica-se pela necessidade de articular o trabalho desenvolvido no âmbito da Coordenação de Estágio da PROEN (propõe-se que seja criada a Diretoria de Estágio) aos DAAs. Uma vez que a Coordenação de Estágio (propõe-se que seja criada a Diretoria de Estágio) tem a função de orientar e regular a oferta do estágio curricular obrigatório na perspectiva da prática profissional e como uma atividade acadêmica e formativa, é necessário que, no Câmpus, seja criada uma coordenação para ser o elo com a PROEN. Tal Coordenação terá a tarefa de acompanhar o desenvolvimento do estágio nos cursos oferecidos pelos Câmpus bem como orientar os coordenadores de cursos quanto aos procedimentos a serem adotados para registro de notas e frequência dos estudantes no estágio.</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
02	Alterar o nome: Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente para: Coordenação de Apoio Pedagógico	(02)A supressão do termo discente, permite a possibilidade de ação aos docentes e discentes
03	<p>alterar o artigo:</p> <p>Conforme redigimos em grupo após várias reuniões, o Conteúdo da Proposta a ser sugerida é:</p> <p>Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente</p>	(03)é uma proposta feita em reunião com todas as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

	<p>Art. 187. 196 196. A Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente, subordinada à Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas, com natureza de trabalho técnico-pedagógico, é responsável pelo acompanhamento e apoio ao discente, nas questões relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, visando a permanência e êxito dos estudantes.</p> <p>Parágrafo único: A composição mínima da Coordenação de Acompanhamento Pedagógico do Discente será de um Assistente de Alunos, um Pedagogo/Orientador Educacional, um Técnico em Assuntos Educacionais e um Psicólogo Escolar a cada xxx discentes atendidos.</p>	
206	<p>N206.Prop.Art.196</p>	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outras propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

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

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

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- IX. Sistematizar e desenvolver trabalhos e campanhas de prevenção contra o uso de drogas, o combate à violência nas suas diferentes formas, a preservação do ambiente, a promoção da cultura e dos valores societários;
- X. Coordenar, no âmbito do Departamento, as ações de divulgação das informações referentes à legislação acadêmica, aos programas institucionais voltados aos alunos, aos prazos previstos em calendário para a tramitação de pedidos de documentos, renovação de matrícula, abono de faltas, reposição de avaliações, e demais informações de interesse as turmas e alunos;
- XI. Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e recolhimento dos livros didáticos junto às turmas e alunos;
- XII. Participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;
- XIII. Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;
- XIV. Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do, ao final de cada exercício;
- XV. Desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
03	alterar o artigo: Conforme redigimos em grupo após várias reuniões, o Conteúdo da Proposta a ser sugerida é: N03 Prop. Art. 197	(03)é uma proposta feita em reunião com todas as Coordenações de Apoio Pedagógico ao Discente

SUBSEÇÃO IV

Coordenações de Cursos Técnicos e Cursos de Graduação

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

Parágrafo único. A Coordenação de Curso será exercida por servidor docente, escolhido a cada 02 (dois) anos, dentre os professores de Dedicção Exclusiva do curso.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
19	Alterar o Art. 198. Parágrafo único. A Coordenação de Curso será exercida por servidor docente, escolhido a cada 02 (dois) anos, dentre os professores de Dedicção Exclusiva do	(19) OS servidores TAE, possuem capacidade para exercerem essas atividades, assim como já ocorre com a Direção de campus.

	curso. PARA Alterar o Art. 198. Parágrafo único. A Coordenação de Curso será exercida por servidor com tempo mínimo de 03 (três) anos de lotação no Câmpus, escolhido a cada 02 (dois) anos, dentre os servidores, a partir de processo de indicação realizada pelo Colegiado de curso	
--	---	--

SUBSEÇÃO V

Coordenação de Áreas Acadêmicas (somente Câmpus Modelo 350)

Art. 200. A Coordenação de Áreas Acadêmicas, de assessoramento à Chefia de Departamento, é responsável direto pelas propostas curriculares das áreas; pela viabilização e acompanhamento de todas as atividades pedagógicas, desenvolvidas a partir do planejamento curricular ou por ações de pesquisa e extensão definidas pelas políticas institucionais, no âmbito das respectivas Áreas.

Parágrafo único. A Coordenação de Área será exercida por servidor docente, escolhido a cada 02 (dois) anos, dentre os professores de Dedicção Exclusiva da respectiva área.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
20	Alterar o Art. 200. Parágrafo único. A Coordenação de Área será exercida por servidor docente, escolhido a cada Q2 (dois) anos, dentre os professores de Dedicção Exclusiva da respectiva área. PARA: Parágrafo único. A Coordenação de Área será exercida por exercida por servidor com tempo mínimo de 03 (três) anos de lotação no Câmpus, escolhido a cada 02 (dois) anos.	(20) OS servidores TAE, possuem capacidade para exercerem essas atividades, assim como ja ocorrem com a Direção de campus

SEÇÃO IV

Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

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

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
----	----------	---------------

<p>163 211 249 177 258</p>	<p>(3) SEÇÃO IV Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão Art.202. A Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) é responsável pela implementação das políticas e desenvolvimento das ações relacionadas à pesquisa, inovação, pós-graduação e extensão, em conformidade com as orientações da PROPPG e da Proex, em consonância com as políticas definidas para o IFG.</p> <p>ALTERAÇÃO (TEXTO PROPOSTO) Art.202. A Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) é responsável pela implementação das políticas e desenvolvimento das ações relacionadas à pesquisa, inovação, pós-graduação e extensão e à organização de eventos institucionais, em conformidade com as orientações da PROPPG e da Proex, em consonância com as políticas definidas para o IFG.</p>	<p>Como setor dos câmpus vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e responsável também pelo desenvolvimento das ações de extensão, há que se acrescentar no artigo a responsabilidade pela organização de eventos, uma das atribuições da área de extensão do IFG que consta como competência da Proex. Portanto, essa competência precisa ser replicada para as Gepex nos câmpus.</p> <p>(211) Como setor dos câmpus vinculado à Pró-Reitoria de Extensão e responsável também pelo desenvolvimento das ações de extensão, há que se acrescentar no artigo a responsabilidade pela organização de eventos, uma das atribuições da área de extensão do IFG.</p>
--	--	---

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

389	<p>SEÇÃO IV - GERÊNCIA DE PESQUISA , PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO</p> <p>deslocar as atribuições da Coordenação de Interação Escola-Empresa (SUBSEÇÃO I) para o departamento de áreas acadêmicas. deslocar as atribuições da Coordenação de Assistência estudantil (SUBSEÇÃO II) para a Coordenação de Assuntos Estudantis, vinculada à Direção Geral do campus.</p> <p>Criar :</p> <p>Coordenação de Extensão e Inovação (INSERÇÃO - NÃO EXISTE) Coordenação de Pesquisa e Inovação (SUBSEÇÃO IV - REVISTA) Coordenação de Pós-graduação (para os câmpus que oferecem cursos de pós-graduação); (SUBSEÇÃO III, REVISTA)</p> <p>deslocar a coordenação de eventos (campus modelo 350) (SUBSEÇÃO V) para a chefia de gabinete.</p>	<p>AJUSTAR AS ATRIBUIÇÕES DA GEPEX PARA AÇÕES DE EXTENSÃO, PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO.</p>
24	<p>CAPÍTULO II – DOS CAMPUS</p> <p>SEÇÃO IV - Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão Art. 202. A Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) [...]</p> <p>ALTERAR PARA: SEÇÃO IV - Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão Art. 202. A Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão (Gepex) [...]</p>	<p>(24) Tal mudança na nomenclatura da Gepex justifica-se pela LEI Nº 10.973, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004 (Lei de Inovação) e pela LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016 e seus respectivos regulamentos. Basicamente estas leis federais dispõem sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação. Acrescentando a palavra Inovação na nomenclatura da Gerência espera-se garantir o que preconiza as referidas legislações federais como atribuições e competências na mesma.</p>

Art. 203. Compete à Gepex:

- I. Atuar sistematicamente na geração de estágios e empregos, na formação inicial e continuada de trabalhadores, na assistência estudantil, nos projetos, programas e eventos sociais, culturais, artísticos, esportivos, de inclusão social, nos projetos e serviços tecnológicos desenvolvidos pelo Câmpus e nas demais ações que contribuam efetivamente para a divulgação e socialização do trabalho desenvolvido pelo IFG;
- II. Propor e promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. Propor, planejar, coordenar e avaliar, no Câmpus, o desenvolvimento das ações de pesquisa, inovação e extensão, de interação e de intercâmbio com as instituições públicas, empresas, organizações e representações sociais, de âmbito nacional e internacional;
- IV. Propor, orientar e incentivar professores, servidores técnico-administrativos e estudantes na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e inovação de interesse institucional e social;
- V. Atuar na divulgação, indução e incentivo à participação nos programas de pesquisa, extensão e inovação propostos e desenvolvidos pelo IFG;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- VI. Supervisionar a execução e manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação em desenvolvimento no Câmpus;
- VII. Supervisionar os trabalhos e apoiar a atuação dos grupos de pesquisa da instituição;
- VIII. Propor, planejar, promover e coordenar as ações de desenvolvimento de programas de estágios curriculares e de geração de trabalho e renda, com vistas ao atendimento de alunos regularmente matriculados e egressos dos cursos do Câmpus, viabilizando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática e o exercício profissional;
- IX. Planejar, promover, coordenar e apoiar projetos e atividades de natureza cultural, científica e tecnológica, realizados pelo Câmpus do IFG;
- X. Planejar, conduzir e supervisionar a execução e avaliar a gestão das atividades relativas aos programas de formação inicial e continuada de trabalhadores, no âmbito do Câmpus;
- XI. Emitir, registrar e expedir certificados de atividades de pesquisa e extensão, regulamentadas pelo conselho superior e desenvolvidas pelo Câmpus;
- XII. Elaborar o planejamento da execução orçamentária da Gepex, em conformidade com as orientações da diretoria/gerência de administração do Câmpus, com o plano orçamentário anual e com o PDI;
- XIII. Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da GEPEX, no encerramento de cada exercício;
- XIV. Desenvolver outras atividades delegadas pela direção-geral do Câmpus.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
131	Adequação de competências da Coordenação de Administração Acadêmica da DGA/ PROEN SEÇÃO IV Art. 203 Emitir, registrar e expedir certificados de atividades de pesquisa e extensão, regulamentadas pelo conselho superior e desenvolvidas pelo Câmpus; (Incluir)	Acrescentar atribuição no regimento uma vez que já é realizada.
164 212 248 251	(4) N164.Prop.Art.203	Com o acréscimo da responsabilidade de organização e realização dos eventos institucionais pelas Gepex, em consonância com o que é realizado pela Proex como ação de extensão, faz-se necessária inclusão de tal responsabilidade como uma das competências do setor, informadas no art.203.
178 259	(2) N178.Prop.Art.203	JUSTIFICATIVA Com o acréscimo da responsabilidade de organização e realização dos eventos institucionais pelas Gepex, em consonância com o que é realizado pela Proex como ação de extensão, faz-se necessária inclusão de tal responsabilidade como uma das competências do setor, informadas no art.203.

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

25	<p>CAPÍTULO II – DOS CAMPUS SEÇÃO IV - Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão Art. 203. Compete à Gepex: IV. Propor, orientar e incentivar professores, servidores técnico-administrativos e estudantes na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e inovação de interesse institucional e social;</p> <p>ALTERAR PARA: Art. 203. Compete à Gepex: IV. Propor, orientar e incentivar professores, servidores técnico-administrativos e estudantes na elaboração e desenvolvimento de projetos de pós-graduação, pesquisa, inovação e extensão de interesse institucional e social;</p>	<p>(25)Incluir a pós-graduação no item IV do Art. 203 que trata das competências da Gepex, pode garantir a este departamento uma atuação direta e incisiva na ampliação da oferta de cursos de pós-graduação.</p>
----	--	---

SUBSEÇÃO I

Coordenação de Interação Escola-Empresa

SUBSEÇÃO II

Coordenação de Assistência Estudantil

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
206	<p>**SUPRIMIR**</p> <p>SESSÃO IV</p> <p>Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão</p> <p>SUBSEÇÃO II</p> <p>Coordenação de Assistência Estudantil</p> <p>Art. 206. A Coordenação de Assistência ao Estudantil, subordinada à Gepex, e</p>	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outras propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

responsável pelo desenvolvimento das políticas inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a viabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto ou outra ação social promovida pelo IFG.	estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.
---	--

Art. 207. Compete à Coordenação de Assistência ao Estudantil:

- I. Propor e viabilizar o desenvolvimento das políticas e coordenar as ações de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a viabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto ou outra ação social promovida pelo IFG;
- II. Propor e coordenar, no âmbito do Câmpus, as ações estabelecidas pela política institucional de apoio e assistência ao estudante;
- III. Coordenar, no âmbito do Câmpus, o desenvolvimento políticas de bolsas estudantis regulamentadas pelo Conselho Superior do IFG;
- IV. Desenvolver projetos e propor políticas e ações de assistência aos estudantes da Instituição relacionados ao seu bem-estar social, físico e mental;
- V. Propor e desenvolver programas e ações preventivas de saúde, higiene, segurança dos estudantes do Câmpus;
- VI. Viabilizar o atendimento psicológico, médico, odontológico e social aos estudantes do Câmpus;
- VII. Coordenar, no âmbito do Câmpus a utilização do contrato de seguro aos estudantes e estagiários do IFG;
- VIII. Realizar levantamentos e estudos socioeconômico, de etnia e outros que contribuam para a avaliação e conhecimento do perfil dos candidatos e estudantes e contribuam para o direcionamento das ações institucionais;
- IX. Subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da GEPEX, ao final de cada exercício;
- X. Desenvolver outras atividades delegadas pela GEPEX.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
206	<p>**SUPRIMIR** SUBSEÇÃO II Coordenação de Assistência Estudantil Art. 207. Compete à Coordenação de Assistência ao Estudantil: I. Propor e viabilizar o desenvolvimento das políticas e coordenar as ações de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e carências, para a viabilização da sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, projeto ou outra ação social promovida pelo IFG; II. Propor e coordenar, no âmbito do Câmpus, as ações estabelecidas pela política institucional de apoio e assistência ao estudante; III. Goordenar, no âmbito do Câmpus, o desenvolvimento políticas de bolsas estudantis regulamentadas pelo Conselho Superior do IFG; IV. Desenvolver projetos e propor políticas e ações de assistência aos estudantes da Instituição relacionados ao seu bem-estar social, físico e mental; V. Propor e desenvolver programas e ações preventivas de saúde, higiene, segurança dos estudantes do Câmpus; VI. Viabilizar o atendimento psicológico,</p>	<p>Estou propondo a supressão dos itens pois propus uma outra estrutura para a Assistência Estudantil no IFG.</p> <p>OBS: Na Reitoria, em outras propostas encaminhadas anteriormente, estou propondo uma Diretoria Sistêmica de Assuntos Estudantis, vinculada a DIRETORIA EXECUTIVA. Já nos câmpus proponho a Coordenação de Assuntos Estudantis vinculada a DIREÇÃO GERAL. Nas propostas encaminhadas anteriormente faço uma análise da importância dessa nova estrutura e acho desnecessário replicá-las aqui.</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

<p>médico, odontológico e social aos estudantes do Câmpus; VII. Coordenar, no âmbito do Câmpus a utilização do contrato de seguro aos estudantes e estagiários do IFG; VIII. Realizar levantamentos e estudos socioeconômico, de etnia e outros que contribuam pa" a avaliação e conhecimento do perfil dos candidatos e estudantes e contribuam para o direcionamento das ações institucionais; IX. Subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito da GEPEX, ao final de cada exercício; X. Desenvolver outras atividades delegadas pela GEPEX.</p>	
---	--

SUBSEÇÃO III

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

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
26	N26.Prop.Art.212	<p>(26)Tais mudanças justifica-se pela LEI Nº 10.973, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004 (Lei de Inovação) e pela LEI Nº 13.243, DE 11 DE JANEIRO DE 2016 e seus respectivos regulamentos. Basicamente estas leis federais dispõem sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação.</p> <p>Acrescentando na estrutura organizacional de todos os Câmpus do IFG a COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO espera-se garantir o que preconiza as referidas legislações</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

		federais com a possível implementação de políticas e desenvolvimento de ações mais incisivas e impactantes nos Câmpus que venham a fortalecer a pós-graduação, a pesquisa e a inovação no IFG.
--	--	--

I. ***não houve proposição no trecho suprimido.**

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

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
43	Art. 227. A Coordenação de Suporte de Telefonia e Tecnologia da Informação, subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, é responsável pela manutenção e suporte dos recursos de informática e de telefonia do Câmpus.	Atualmente a coordenação de suporte de TI(existente somente nos campus Modelo 350) está subordinada a Gerência de Administração, porém para um melhor trabalho e acompanhamento, faz-se necessário que esta coordenação esteja vinculada a Coordenação de Tecnologia da Informação do Câmpus. Isto trará uma maior integração entre a equipe de TI das duas Coordenações para um melhor atendimento e execução dos serviços relacionados ao suporte e manutenção de TI.

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

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

- X. Dar suporte e manutenção aos computadores e à rede do Câmpus;
- XI. Manter atualizado o cadastro dos equipamentos existentes no Câmpus;
- XII. Executar outras funções delegadas pela diretoria de administração.

II. *não houve proposição no trecho suprimido.

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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
383 401 266	<p>(3) Alteração do texto</p> <p>Art. 235. A Coordenação de Gestão e Apoio ao Servidor (CGAS), subordinada à Direção Geral do câmpus, é responsável por executar as 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 DDGP.</p>	<p>(383) Adequação do nome da Coordenação para que fique alinhado a proposta de alteração do nome da Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e a Coordenação de Apoio ao Servidor da Reitoria.</p> <p>(401) Justifica-se tal modificação, pois como parte imprescindível da área de gestão de pessoas, faz-se coerente a atualização do nome e das atribuições e abandono ao termo Recursos Humanos (servidores não são mero recursos, não há como falar em valorização das pessoas e continuar utilizando este termo já, literariamente, questionado). Outra alteração: de assistência para apoio, pela significado dessas palavras, podemos afirmar que o termo apoio transmite melhor as funções e atividades desse setor, do que o termo assistência (ideia de assistir).</p>

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

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.

Nº	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
387	N387.Prop.Art.236	Adequação do Texto, afim de alinhar à proposta de alterações feitas na Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e na Coordenação de Apoio ao Servidor da Reitoria.
404	N404.Prop.Art.236	Esta proposta mostra mais coerência e amplitude das competências atribuídas às unidades de Gestão de Pessoas dos câmpus do IFG. Este novo texto busca trazer algumas correções de texto, que podem gerar equívocos de interpretação, por exemplo, como está escrito que a CRHAS tem a competência de se responsabilizar pelo cumprimento das férias dos servidores nos câmpus, na verdade, cumprir as férias programadas é responsabilidade da chefia imediata.
351	<p>Proposta para acrescentar no Artigo 236 do Regimento Geral o item descrito abaixo:</p> <p>- Sistematizar os processos de exercício anterior dos servidores lotados no campus, anexando planilha de cálculos e nota técnica;</p>	Atribuição necessária para a tramitação ágil e eficiente dos processos de exercício anterior.

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.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
392	<p>Alteração no texto</p> <p>Coordenação de Apoio ao Servidor (somente Câmpus Modelo 350)</p> <p>Art. 237. A Coordenação de Apoio ao Servidor, subordinada à CGAS, é responsável por planejar e executar programas, projetos e ações, de forma interdisciplinar visando a promoção do bem estar físico, mental e social dos servidores do câmpus, em consonância com os princípios e diretrizes constitucionais, bem como da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público (PASS).</p>	Adequação do nome do texto introdutório da Coordenação.

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.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
393	<p>Alteração do texto</p> <p>Art. 238. Compete à Coordenação de Apoio ao Servidor:</p>	Adequação do Texto, afim de alinhar as competências à proposta de alterações feitas na Diretoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e na Coordenação de Apoio ao Servidor da Reitoria.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Propor e coordenar, no âmbito do Câmpus, as ações estabelecidas pela Política de Gestão de Pessoas do IFG, planejar e promover programas educacionais, culturais, recreativos com vistas a prevenção e promoção da saúde e da qualidade de vida do servidor; 2. Prestar acolhimento, atendimento, orientar e encaminhar o servidor para os recursos sociais disponíveis; 3. Acompanhar os servidores do câmpus afastados por motivo de saúde; 4. Acompanhar e analisar a alocação e movimentação de servidores do câmpus para melhor dimensionamento da força de trabalho para melhor definição dos papéis ocupacionais a fim de garantir a melhoria da produtividade e a integração psicossocial no trabalho; 5. Subsidiar a elaboração do relatório de atividades desenvolvidas no Câmpus, ao final de cada exercício; 6. Desenvolver outras atividades delegadas pela CGAS. 	
--	--

SEÇÃO VII

Coordenação de Tecnologia de Informação

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

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

- I. Prover o suporte aos usuários para instalação e utilização de equipamentos e sistemas de informática na Instituição;
- II. Prover suporte para a manutenção de equipamentos, realizados localmente ou por terceirização dos serviços;
- III. Planejar, especificar, requisitar, gerir o estoque e controlar a utilização de peças e partes para manutenção e reposição de equipamentos de informática no Câmpus;
- IV. Controlar e manter registro atualizado da localização e estado de bens de informática no Câmpus do IFG;
- V. Supervisionar as condições de funcionamento de equipamentos de informática e viabilizar, junto aos setores competentes, os procedimentos de baixa do Patrimônio;
- VI. Efetuar levantamento de necessidades, especificar, planejar e propor aquisições equipamentos de informática de uso no Câmpus;

CADERNO DE PROPOSTAS PARA O REGIMENTO GERAL / IFG-REITORIA

- VII. Manter a regularidade de operação das redes de computação do IFG;
- VIII. Atuar na implantação, acompanhar e avaliar o desempenho de sistemas computacionais contratados pela Instituição;
- IX. Atuar na manutenção da regularidade de operação das redes de computação do IFG;
- X. Atuar na realização de treinamentos de usuários para a utilização de equipamentos e sistemas de informática na Instituição;
- XI. Inteirar-se e fazer uso da documentação técnica e manuais de procedimentos para a facilitação e utilização correta dos recursos de informática do IFG;
- XII. Gerir os recursos de informática instalados nos Câmpus da Instituição no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições adequadas de uso;
- XIII. Participar do planejamento e projetos de implantação e gerenciamento da estrutura de redes de computadores do Sistema de Informatização da Instituição;
- XIV. Dar suporte aos setores do Câmpus para publicações, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social, na página eletrônica do IFG;
- XV. Subsidiar, com dados sob o domínio da Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação, a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no Câmpus;
- XVI. Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.

N°	PROPOSTA	JUSTIFICATIVA
44	Art. 242. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação: (...) (...) XVII Coordenar e desenvolver as ações de suporte e configuração dos laboratórios de informática do Câmpus, para atender as áreas de ensino, pesquisa e extensão.	Com esta competência, a coordenação de administração de TI ficará responsável por coordenar e apoiar as atividades dos técnicos de laboratórios de informática, sendo estes técnicos vinculados a este setor e não mais ao departamento, atendendo as demandas das áreas do IFG, seja do ensino, pesquisa e extensão. Todos os Câmpus possuem laboratórios de informática, seja para ensino, pesquisa ou extensão. A partir desta competência, caberá a coordenação de administração de TI a responsabilidade pela manutenção e suporte desses laboratórios, e deste modo, os técnicos de laboratório de informática deverão estar vinculados a esta coordenação.

***não houve propostas para o restante do texto**