



Boletim nº11/2023 Gepex:

**Horário de expediente dos
servidores lotados na GEPEX,
Coordenação de Assistência
Estudantil (CAE), COSIEE e
Secretaria da pós-graduação**

Profa.Me.Glaucia Rosalina Machado Vieira

AGOSTO/2023

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS APARECIDA DE GOIÂNIA

HORÁRIO DE EXPEDIENTE - EQUIPE GEPEX/IFG-APARECIDA DE GOIÂNIA

GERÊNCIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO (GEPEX)

SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	HORÁRIOS						CH. SEMANAL
		SEGUNDA - FEIRA	TERÇA - FEIRA	QUARTA - FEIRA	QUINTA - FEIRA	SEXTA - FEIRA	SÁBADO	TOTAL CH
GLAUCIA ROSALINA MACHADO VIEIRA	GERENTE	8 às 12h e das 13h às 17h	7 às 12h e das 13h às 16h	14 às 22:15	9 às 12h e das 13h às 18h	9 às 12h e das 13h às 18h		40
SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	SEGUNDA - FEIRA	TERÇA - FEIRA	QUARTA - FEIRA	QUINTA - FEIRA	SEXTA - FEIRA	SÁBADO	TOTAL CH
MARCO AURÉLIO	TECNICO EM SECRETARIADO	7 às 13h	7 às 13h	7 às 13h	7 às 13h	7 às 13h		30h
ANA PAULA	AUX EM ADMINISTRAÇÃO	07 às 13h	7 às 13h	7 às 13h	7 às 13h	07 às 13h		30h

COORDENAÇÃO DO MESTRADO PROFISSIONAL EM ARTES - PROF-ARTES

SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	SEGUNDA - FEIRA	TERÇA - FEIRA	QUARTA - FEIRA	QUINTA - FEIRA	SEXTA - FEIRA	SÁBADO	TOTAL CH
ALEXANDRE JOSÉ GUIMARÃES	COORDENADOR	x	14:30 às 18:30	14:30 às 18:30	x	14:30 às 18:30		12h

COORDENAÇÃO DA SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO

SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	SEGUNDA - FEIRA	TERÇA - FEIRA	QUARTA - FEIRA	QUINTA - FEIRA	SEXTA - FEIRA	SÁBADO	TOTAL CH

COORDENAÇÃO DE INTERAÇÃO ESCOLA EMPRESA (CIEE)

SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	SEGUNDA - FEIRA	TERÇA - FEIRA	QUARTA - FEIRA	QUINTA - FEIRA	SEXTA - FEIRA	SÁBADO	TOTAL CH
ANDRÉA RODRIGUES DE ALMEIDA SILVA	COORDENADORA	12 às 16 e 17 às 21h	12 às 16 e 17 às 21h	7 às 12 e 13 às 16h	7 às 12 e 13 às 16h	7 às 12 e 13 às 16h		40h

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (CAE)

SERVIDOR(A)	CARGO/FUNÇÃO	SEGUNDA - FEIRA	TERÇA - FEIRA	QUARTA - FEIRA	QUINTA - FEIRA	SEXTA - FEIRA	SÁBADO	TOTAL CH
JULIANA PAULA MARTINS	ODONTÓLOGA	13:30 às 21h	X	10 às 14:00	13:30 às 18:00	9:30 às 13:30		20h
RAULER FERREIRA DOS SANTOS	ASSISTENTE SOCIAL	7:00 às 13:00	7:00 às 13:00	7:00 às 13:00	7:00 às 13:00	7:00 às 13:00		30h
DANIELA KEDNA F. LIMA	ASSISTENTE SOCIAL	13:30 às 19:30	07 às 13h	13:30 às 19:30	15h às 21h	13:30 às 19:30		30h
IÊDA VILELA MACHADO	PSICÓLOGA	8 às 14h	8 às 14h	14 às 20h	8 às 14h	8 às 14h		30h

Gerência de Pesquisa, Pós Graduação, Extensão e Assistência Estudantil (GEPEX)



Profa. Glaucia Rosalina Machado Vieira

Gerente de Pesquisa, Pós-graduação, Extensão e Assistência Estudantil (GEPEX)

gepex.aparecida@ifg.edu.br

Contatos: (62) 99924-5801/62) 3507

ATRIBUIÇÕES de acordo com REGIMENTO GERAL do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG Aprovado pela Resolução CONSUP nº 40, de 13 de dezembro de 2018, após a 55ª Reunião Plenária do Conselho Superior do IFG (Consup), realizada no dia 13 de dezembro de 2018, e alterado pela Resolução 91/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 9 de julho de 2021, após a 71ª Reunião Plenária do Consup, realizada no dia 29 de junho de 2021, oportunidade em que foi decidido que o documento será submetido à sistematização após consulta pública quando for possível executar tal atividade de forma presencial, em decorrência da atual situação de distanciamento social devido à pandemia.

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

Art. 203. Compete à Gepex:

I - Atuar sistematicamente na geração de estágios e empregos, na formação inicial e continuada de trabalhadores, na assistência estudantil, nos projetos, programas e eventos sociais, culturais, artísticos, esportivos, de inclusão social, nos projetos e serviços tecnológicos desenvolvidos pelo câmpus e nas demais ações que contribuam efetivamente para a divulgação e socialização do trabalho desenvolvido pelo IFG;

II - Propor e promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão; III - Propor, planejar, coordenar e avaliar, no Câmpus, o desenvolvimento das ações de pesquisa, inovação e extensão, de interação e de intercâmbio com as instituições públicas, empresas, organizações e representações sociais, de âmbito nacional e internacional;

IV - Propor, orientar e incentivar professores, servidores técnico-administrativos e estudantes na elaboração e desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e inovação de interesse institucional e social;

V - Atuar na divulgação, indução e incentivo à participação nos programas de pesquisa, extensão e inovação propostos e desenvolvidos pelo IFG;

VI - Supervisionar a execução e manter atualizadas as informações das atividades de pesquisa, extensão, inovação e pós-graduação em desenvolvimento no Câmpus;

VII - Supervisionar os trabalhos e apoiar a atuação dos grupos de pesquisa da instituição;

VIII - Propor, planejar, promover e coordenar as ações de desenvolvimento de programas de estágios curriculares e de geração de trabalho e renda, com vistas ao atendimento de alunos regularmente matriculados e egressos dos cursos do Câmpus, viabilizando a articulação entre a formação acadêmica, teórica e prática e o exercício profissional;

IX - Planejar, promover, coordenar e apoiar projetos e atividades de natureza cultural, científica e tecnológica, realizados pelo Câmpus do IFG.

Servidores lotados na GEPEX:

Marco Aurélio da Silva Santos



Técnica em Secretariado

**E-mail: marco.aurelio@ifg.edu.br/
gepex.aparecida@ifg.edu.br**

Telefone: 62 3507-5972

Servidores lotados na GEPEX/Secretaria da pós-graduação:

Ana Paula de Lima Campos

Cargo: Auxiliar em Administração

E-mail: ana.campos@ifg.edu.br / gepex.aparecida@ifg.edu.br

Telefone: 62 3507-5972

ATRIBUIÇÕES de acordo com REGIMENTO GERAL do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG Aprovado pela Resolução CONSUP nº 40, de 13 de dezembro de 2018, após a 55ª Reunião Plenária do Conselho Superior do IFG (Consup), realizada no dia 13 de dezembro de 2018, e alterado pela Resolução 91/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 9 de julho de 2021, após a 71ª Reunião Plenária do Consup, realizada no dia 29 de junho de 2021.

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

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

- I - Estabelecer procedimentos, prestar pronto atendimento ao público e orientar sobre editais e matrículas de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu;
- I - Efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos de pós-graduação;
- III - Registrar as matrículas dos alunos e manter atualizado o cadastro do corpo discente dos cursos de pós-graduação do Câmpus;
- IV - Expedir documentos de identificação dos alunos dos cursos de pós-graduação para a regularização do seu acesso ao Câmpus, à biblioteca e demais ambientes, serviços e atividades relacionadas à sua vida acadêmica;
- V - Realizar os serviços de registros acadêmicos, relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos de pós-graduação do IFG;
- VI - Registrar no sistema acadêmico a defesa do trabalho final de conclusão de curso de pós-graduação;
- VII - Acompanhar e aplicar leis, normas, regulamentos, resoluções e portarias no desenvolvimento das tarefas e na expedição de documentos;
- VIII - Sistematizar, assegurar a conservação dos documentos e manter atualizado arquivo individual da vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação do câmpus;
- IX - Preparar o ambiente do sistema de gestão acadêmica na criação de diários durante o início e fechamento de períodos letivos;
- X - Analisar requisições, preparar, conferir e emitir históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação do câmpus;
- XI - Acompanhar, conferir, instruir, registrar alterações de informações e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema de acompanhamento e controle acadêmico;
- XII - Participar da elaboração de proposta de calendário acadêmico da instituição propondo datas e períodos para a realização de matrícula, renovação de vínculos institucionais, prazos finais para lançamento de notas e para realização de processos seletivos dos cursos de pós-graduação;
- XIII - Montar, organizar e encaminhar os processos de solicitação de emissão e registro de diplomas e certificados à coordenação de registro de diplomas do IFG;
- XIV - Exercer a guarda e conservação dos livros de registros de certificados e diplomas dos cursos de pós-graduação;

XV - Dar suporte às coordenações dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu na realização dos processos seletivos, disponibilizando informações e recebendo documentos dos candidatos, quando pertinente, dentre outras atividades pertinentes ao processo de seleção;

XVI - Zelar pela qualidade, agilidade, confiabilidade e segurança dos trabalhos de competência da coordenação da secretaria de pós-graduação;

XVII - Subsidiar a Gepex do Câmpus na elaboração do relatório de atividades desenvolvidas no âmbito da secretaria de pós-graduação, no encerramento de cada exercício;

XVIII - Desenvolver outras atividades delegadas pela Gepex.

Art. 210. As Coordenações de Curso de Pós Graduação assessoram a Gepex e a Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação, sendo 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.

Coordenação da Assistência Estudantil (CAE)

ATRIBUIÇÕES de acordo com REGIMENTO GERAL do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG Aprovado pela Resolução CONSUP nº 40, de 13 de dezembro de 2018, após a 55ª Reunião Plenária do Conselho Superior do IFG (Consup), realizada no dia 13 de dezembro de 2018, e alterado pela Resolução 91/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 9 de julho de 2021, após a 71ª Reunião Plenária do Consup, realizada no dia 29 de junho de 2021.

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.

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 de 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.

**SERVIDORES LOTADOS NA COORDENAÇÃO DA ASSISTÊNCIA
ESTUDANTIL (CAE)**



Assistente Social: Esp. Daniela Kedna Ferreira Lima

Email: daniela.lima@ifg.edu.br

Telefone: (62) 35075970

Celular (WhatsApp) institucional: 62) 99237-0616



Assistente Social: Esp. Rauler Ferreira dos Santos

Email: raulfer.santos@ifg.edu.br

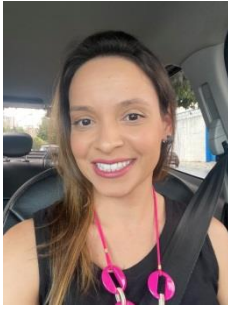
Telefone: (62) 3507-5970

Celular (WhatsApp) - institucional: 62) 99237-0616

SERVIÇOS OFERECIDOS (SERVIÇO SOCIAL):

Equipe de serviço social trabalha com ações que potencializam a permanência, o êxito e a conclusão dos estudantes do IFG Câmpus Aparecida de Goiânia - GO, na expectativa da inserção social e profissional, de uma formação ampliada e crítica, da produção de conhecimento, da melhoria do desempenho acadêmico e da democratização do ensino para que os estudantes possam ter seu pleno exercício da cidadania.

- Acolher os estudantes e familiares;
- Identificar e selecionar os estudantes em situação de vulnerabilidade social seguindo os critérios dos editais de concessão dos Programas da Assistência Estudantil;
- Realizar avaliação socioeconômica dos estudantes inscritos nos Programas de auxílios estudantis;
- Realizar: visitas domiciliares e institucionais, estudos sociais/relatórios/pareceres e laudos sociais sobre questões que são responsabilidades, competências e atribuições privativas do assistente social;
- Elaborar e organizar os instrumentos internos do serviço social;
- Socializar informações acerca de direitos sociais e políticas públicas intersetoriais fazendo os encaminhamentos cabíveis quando necessário;
- Prestar Assessoria e Consultoria em matéria de Serviço Social para a comunidade acadêmica, gestão, centro acadêmicos, dentre outros;
- Acompanhar as frequências escolares dos alunos junto com a coordenação pedagógica.



Odontóloga: Juliana Paula Martins

E-mail: juliana.martins@ifg.edu.br

Telefone: 62 3507-5981

SERVIÇOS OFERECIDOS (ODONTOLOGIA):

- Receber os estudantes em livre demanda que procuram por orientação, querem dirimir dúvidas, ou buscam tratamento clínico, além de casos em que estão com dor, ou sofreram algum trauma na boca, por exemplo;
- Realizar atividade de escovação e aplicação tópica de flúor junto aos estudantes em idade de risco à cárie dental;
- Fazer exame físico, quando necessário, dentro das condições vigentes (obs.: não há cadeira odontológica instalada no câmpus);
- Solicitar exames complementares (radiografias) para fins de diagnóstico, orientação e indicação de tratamento;
- Prescrever medicação dentro da área de atuação do cirurgião-dentista, quando necessário;
- Elaborar e realizar ações de prevenção e promoção de saúde bucal, durante o ano todo, direcionadas aos estudantes do câmpus;
- Responsável por coordenar e elaborar conteúdo para a campanha mensal de saúde voltada a toda a comunidade do câmpus, que é veiculada nas redes sociais, site e e-mail para estudantes e servidores;
- Atualizar mensalmente o envio da lista de estudantes matriculados junto ao site do Sit Pass;
- Atualizar mensalmente o envio da lista de estudantes matriculados junto ao seguro estudantil do IFG, administrado pela Reitoria;
- Colaborar com os demais colegas da equipe em outras demandas do setor.



Psicóloga: Iêda Vilela Machado

E-mail: ieda.machado@ifg.edu.br

Contatos: (62) 982375243

SERVIÇOS OFERECIDOS (PSICÓLOGA)

- Realizar atendimentos aos alunos de todos os níveis de ensino da Instituição para promover saúde mental com ações preventivas e orientações que favoreçam desenvolvimento psicossocial;
- Atuar junto aos alunos, pais e professores que buscam o serviço de psicologia, através de atendimentos individuais e/ou em grupo, auxiliando nas questões emocionais e comportamentais que interferem na aprendizagem e nos relacionamentos interpessoais;
- Realizar orientações de estudo;
- Trabalhar temas relacionados aos conflitos relativos aos ciclos da vida;
- Realizar palestras e orientações para promover a permanência e o êxito dos alunos estimulando a conclusão do curso;
- Participar de reuniões de conselho de ensino.



Coordenação de Estágio: **Andrea Rodrigues de Almeida**

E-mail: cosiee.aparecida@ifg.edu.br

Telefone: 62 3507-5972 (Whatsapp)

ATRIBUIÇÕES de acordo com REGIMENTO GERAL do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG Aprovado pela Resolução CONSUP nº 40, de 13 de dezembro de 2018, após a 55ª Reunião Plenária do Conselho Superior do IFG (Consup), realizada no dia 13 de dezembro de 2018, e alterado pela Resolução 91/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 9 de julho de 2021, após a 71ª Reunião Plenária do Consup, realizada no dia 29 de junho de 2021.

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

Art. 205. Compete à Coordenação de Interação Escola-Empresa:

I - Promover e supervisionar a efetiva realização dos programas de estágios curriculares, visitas técnicas e acompanhamento da atuação profissional de alunos egressos do IFG;

II - Promover, realizar e avaliar encontros com empresas, empregadores, estagiários e profissionais das áreas de atuação do IFG;

III - Subsidiar a Diretoria-Geral do Câmpus e a Proen com proposições para a avaliação e alteração curricular;

IV - Orientar os alunos, as empresas, as organizações sociais e demais instituições e fazer cumprir a política de estágios da Instituição e a legislação de estágio em vigor;

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO (COSIEE)

- Orientar e Acompanhar os estudantes em fase de estágio;
- Manter o contato com Empresas conveniadas e não conveniadas;
- Preparar Termo de Compromisso de Estágio;
- Preparar Plano de Atividades de Estágio;
- Preparar Termo de Convênio entre empresas e IFG;
- Lançar estágio no Sistema Acadêmico;
- Analisar e assinar Termo de Compromisso de Estágio elaborado via empresas;

- Analisar deferir ou indeferir Termo de Aditivo de Estágio;
- Emitir declarações para orientadores de Estágio;
- Analisar relatórios de estágio e lançar no sistema;
- Organizar edital interno de estágio;
- Reunir com estudantes e professores para orientações diversas sobre estágios obrigatórios e não obrigatórios.