

PLANO DE TRABALHO 2020 IFG/CÂMPUS SENADOR CANEDO

Objetivo Geral: Planejar a atuação do Câmpus Senador Canedo para o ano de 2020, com base na apresentação de ações realizadas e nas reorganizações previstas para os setores administrativos, acadêmicos e pedagógicos.

Objetivos específicos:

a) Reafirmar as bases políticas e pedagógicas do modelo institucional dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

b) Reconhecer e trabalhar pela manutenção dos aspectos positivos e dos processos bem-sucedidos na atuação dos diferentes setores do Câmpus Senador Canedo, entre os anos de 2014-2019/1.

c) Identificar os processos e as situações que apresentam risco para o alcance dos objetivos institucionais.

d) Propor ações e definir trâmites, a fim de melhorar a atuação dos setores e, por conseguinte, de todo o Câmpus, no que tange ao cumprimento do papel social do IFG.

e) Materializar o plano de atuação para o ano 2020, em um documento, de forma que a comunidade institucional possa acompanhar o desenvolvimento das ações previstas para o período.

f) Ofertar, periodicamente, um relatório de gestão, de caráter avaliativo e prospectivo acerca da implementação das ações.

A seguir, serão apresentados, brevemente, os eixos de trabalho que entendemos como fundamentais durante a próxima gestão.

Eixos:

1º - Gestão democrática e participativa.

2º - Comunicação interna e externa do Câmpus Senador Canedo.

3º - Qualificação e valorização dos servidores.

4º - Ampliação e consolidação das Políticas de Assistência Estudantil.

5º – Fortalecimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

1º - Gestão democrática e participativa

Objetivo: Criar políticas que priorizem o planejamento e a resolução de problemas em grupo.

Propostas de ações:

- Consolidar e ampliar ações já desenvolvidas tendo em vista o eixo tecnológico do Câmpus.
- Realizar reuniões periódicas entre a equipe gestora.
- Realizar reuniões de planejamento e de avaliação das metas e dos objetivos traçados pela gestão, em parceria com a comunidade, envolvendo os servidores e os estudantes do Câmpus Senador Canedo.
- Criar uma rotina de reuniões por seguimento.
- Fomentar o surgimento e a consolidação de lideranças estudantis (líderes de turma, representantes de Diretórios Acadêmicos e Grêmios Estudantil).
- Criar mecanismos para analisar e para avaliar, de forma periódica, o andamento das ações desenvolvidas pelo Câmpus.
- Publicizar as atribuições de todos os setores e dos cargos que preveem comissão (CD) e funções gratificadas (FG), pelos setores a eles vinculados.
- Discutir a distribuição do orçamento do Câmpus com a comunidade acadêmica.
- Divulgar com transparência a prestação de contas e as demais ações realizadas no Câmpus.
- Divulgar a importância do Colegiado de Câmpus (CONCAMPUS) junto à comunidade escolar.
- Buscar parcerias e projetos interinstitucionais entre o Câmpus, a Prefeitura e os demais órgãos parceiros (ACISASC, AGETOP, MP etc.). Por exemplo:
 - Articular a proposição de um Projeto de Lei que vincule o repasse do DUODÉCIMO às Instituições que têm projetos voltados para a comunidade.
 - Buscar parceria com o Ministério Público para o recebimento de verbas oriundas dos TAC (Termo de Ajustamento de Conduta), das multas vicariantes e das prestações pecuniárias para o desenvolvimento de projetos.
 - Fazer gestão junto à AGETOP para implantação de uma passarela em frente ao Câmpus.
 - Buscar emendas parlamentares para o fomento de projetos do Câmpus, tais como a construção de um centro de cultura e convenções, a melhoria dos laboratórios, a construção de refeitórios, dentre outros.

2º - Comunicação interna e externa do Câmpus Senador Canedo

Objetivo: Fortalecer a política de comunicação por meio do aprimoramento do fluxo de informações dentro do Câmpus, bem como melhorar a comunicação de nossa Instituição junto à comunidade local e regional.

Propostas de ações:

- Incentivar o desenvolvimento de um Plano de Comunicação Interna e Externa para o Câmpus Senador Canedo e submetê-lo à comunidade para a aprovação.
- Intensificar a divulgação das ações do Câmpus na comunidade local e regional, buscando melhorar o fluxo das informações dentro e fora da escola.
- Fomentar a criação de um plano de divulgação para os processos seletivos do Câmpus.

3º - Qualificação e valorização dos servidores

Objetivo: Fomentar políticas que possibilitem a ampliação dos conhecimentos relacionados à área de atuação do servidor.

Propostas de ações:

- Organizar encontros de formação continuada para os servidores, que auxiliem tanto na qualificação profissional quanto no desenvolvimento pessoal, por meio de levantamento prévio de temáticas de interesse do grupo.
- Promover momentos de integração entre os servidores como jogos, atividades de recreação, comemorações, dentre outros.
- Discutir a distribuição do orçamento do Câmpus no que concerne aos gastos com cursos de capacitação, com eventos, com pesquisas etc., por meio de discussão com a comunidade acadêmica.
- Fomentar a criação de uma política para a concessão de licenças para capacitação de TAE e Docentes, a qual deve subsidiar a criação de critérios estabelecidos pela própria comunidade acadêmica.
- Incentivar a submissão de projetos de servidores aos editais de fomento internos e externos.
- Incentivar a participação dos servidores nas olimpíadas escolares.

4º - Ampliação e consolidação das Políticas de Assistência Estudantil

Objetivo: Fortalecer as políticas de permanência e êxito de discentes no Câmpus.

Propostas de ações:

- Ampliar a oferta da alimentação para os estudantes, por meio da implementação do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).
- Apoiar e fomentar ações ligadas aos órgãos de representação estudantil (Grêmios Estudantis, Centro Acadêmico e Diretórios Acadêmicos).
- Fomentar a organização de um manual instrucional para estudantes, pais e ou responsáveis.
- Buscar apoio e fomento para as atividades de integração (Jogos, Mostra Cultural, SECITEC etc).
- Viabilizar a implantação do NAPNE – Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas.
- Estimular a criação de uma Rádio *Web* no Câmpus.
- Firmar parceria com a Secretaria Municipal de Saúde de Senador Canedo para atendimento psicossocial de estudantes.
- Firmar parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Senador Canedo com vistas ao atendimento de estudantes e de familiares em situação de vulnerabilidade social.
- Buscar parcerias com órgãos ligados à assistência especializada de crianças e adolescentes, da infância e da juventude e de outros seguimentos sociais, com vistas ao atendimento de demandas ligadas às necessidades da comunidade escolar.
- Buscar parceria com a Secretaria Municipal de Educação de Senador Canedo, visando divulgar e ampliar o atendimento a comunidade Canedense, bem como ampliar o serviço de transporte escolar dos estudantes nas ações de ensino, pesquisa e extensão.
- Buscar parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer com vista à participação dos estudantes nas práticas esportivas ofertadas pelo município.

5º – Fortalecimento das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão

Objetivo: Criar, fortalecer e consolidar políticas locais de ensino, de pesquisa e de extensão.

Propostas de ações:

- Fortalecer as ações do Programa de Permanência e Êxito.
- Sugerir a implantação do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NIT).
- Acompanhar e envolver os estudantes egressos nas atividades do Câmpus.
- Criar grupos de trabalho para a elaboração de projetos e de captação de recursos para o Câmpus.
- Ampliar as ações vinculadas à Educação à Distância no Câmpus.
- Estabelecer parcerias com ACIASC - Associação Comercial, Industrial e Agropecuária de Senador Canedo – para a ampliação da oferta de estágios.
- Incentivar a propositura de projetos de pesquisa e de extensão interinstitucionais.
- Manter diálogo frequente com as pró-reitorias para discussão da documentação e da legislação sobre os processos de extensão e pesquisa.
- Viabilizar a implantação da orquestra de flautas do Câmpus Senador Canedo.
- Buscar parcerias com instituições como Receita Federal, Polícia Rodoviária Federal e empresas como ENEL e WEG para buscar incentivo e equipamentos para os laboratório do Câmpus Senador Canedo, contemplando atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Priorização de ações de infraestrutura (condicionada a disponibilidade financeira)

- Viabilizar a implantação do refeitório.
- Fazer gestão rumo à construção da quadra poliesportiva.
- Elaborar e executar projetos de acessibilidade em consonância com as normas de prevenção e de riscos de acidentes.
- Fomentar a elaboração do projeto de paisagismo.
- Buscar meios de dar continuidade às obras do Câmpus.
- Dar continuidade dos serviços de calçamento.
- Priorizar a infraestrutura e manutenção dos laboratórios.

DIREÇÃO-GERAL/GABINETE

Setor(es)/ área(s)	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
Direção - Geral	Monitorar o cumprimento das ações previstas no Plano de Trabalho e de Gestão do Câmpus, construído pela comunidade interna, a partir das reuniões gerais e setoriais.	Contribuir para a melhoria da atuação institucional e para o saneamento de problemas identificados como fatores de risco apresentados pelos setores do Câmpus Senador Canedo.	Direção- Geral	Mensalmente
	Fazer gestões, no âmbito do Câmpus e da Reitoria, em prol da lotação de servidores em número e perfis adequados para o bom funcionamento dos setores.	Assegurar que a lotação de servidores para atuação nos setores administrativos e acadêmicos atenda às necessidades do Câmpus, em termos quantitativos e qualitativos.		Fluxo contínuo
	Discutir o orçamento do Câmpus com a comunidade acadêmica e a respectiva distribuição dos recursos com os setores	Publicização e garantia da pluralidade e participação da comunidade acadêmica.	Comunidade acadêmica / Direção Geral / Comunicação Social	Anualmente
	Fazer as seguintes gestões e tratativas, para que o Câmpus seja provido de condições materiais suficientes para a prestação dos serviços educacionais à população: 1. Acompanhar o processo de execução orçamentária e financeira, junto à equipe da Gerência de Administração do Câmpus e à Pró-Reitoria de Administração. 2. Acompanhar a tramitação de processos referentes ao Câmpus junto à Procuradoria Federal no âmbito do IFG. 3. Fomentar a construção do Plano Geral de Aquisições (PGA) 2020, pelos setores e coordenações do Câmpus. 4. Pleitear emendas parlamentares, a fim de ampliar os recursos do Câmpus para além da planilha orçamentária anual (LOA). 5. Fomentar a ampliação das parcerias do IFG/Câmpus Senador Canedo com os órgãos públicos, entidades e empresas, nos termos da legislação vigente. 6. Acompanhar a execução dos contratos firmados entre o IFG/Câmpus Senador Canedo e as empresas prestadoras de serviços terceirizados.	Contribuir para que o Câmpus seja provido de condições materiais suficientes para a prestação dos serviços educacionais à população.	Direção - Geral	Fluxo contínuo
	Participar das instâncias representativas e colegiadas do IFG, buscando atender às necessidades e às expectativas da comunidade interna e da sociedade, bem como contribuir para a consolidação das políticas e das ações desenvolvidas pela Instituição.	Situar o Câmpus nas instâncias representativas e colegiadas do IFG, buscando atender às necessidades e expectativas da comunidade interna e da sociedade. Além disso, publicizar as deliberações oriundas das discussões nas referidas instâncias.		
	Garantir a efetivação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).	Contribuir para a efetivação do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFG.		
	Zelar pela efetivação do Regimento Geral do IFG.	Contribuir para a implementação do Regimento Geral do IFG no contexto do Câmpus.		
	Acompanhar as atividades de administração acadêmica, no âmbito do Câmpus, observando as políticas institucionais.	Contribuir para a efetividade e qualidade das ações de administração acadêmica desenvolvidas no Câmpus.		

	Acompanhar as ações voltadas à organização e ao controle patrimonial no âmbito do Câmpus.	Contribuir para a efetividade e para a qualidade das ações de administração patrimonial empreendidas pelo Câmpus.		
Direção - Geral	Acompanhar e participar das ações conduzidas pelo Departamento de Áreas Acadêmicas, visando o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes.	Contribuir para a efetivação do projeto institucional do IFG no âmbito do Câmpus Senador Canedo, a partir da indissociabilidade entre a qualidade do ensino ofertado e a inclusão social dos jovens e adultos atendidos pela instituição.	Direção - Geral	Fluxo contínuo
	Acompanhar e participar das ações conduzidas pela Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão.	Contribuir para a articulação das ações de pesquisa, extensão e pós-graduação com o eixo do ensino, nos níveis médio e superior, visando ao cumprimento do papel social da instituição.		
	Acompanhar e orientar as ações de divulgação e comunicação social. Fomentar a criação de diretrizes internas para os processos de comunicação empreendidos no Câmpus (“Políticas de Comunicação Social do IFG/Câmpus Senador Canedo”).	Ampliar a visibilidade das ações realizadas pela instituição nos eixos de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão.		
	Acompanhar e apoiar as ações realizadas pelo setor de Tecnologia da Informação.	Contribuir para a melhoria nas condições de infraestrutura de TI do Câmpus, visando à qualidade do trabalho de todos os setores administrativos, acadêmicos e pedagógicos.	Direção - Geral	Outubro/2019
	Subsidiar a realização o I Seminário Local de Gestão do Câmpus Senador Canedo.	Contribuir para a melhoria da atuação institucional do Câmpus Senador Canedo		
	Monitorar o cumprimento das ações previstas no Plano de Gestão do Câmpus, construído pela comunidade interna, a partir de discussões gerais e setoriais.	Contribuir para a melhoria da atuação institucional e para o saneamento de problemas identificados como fatores de risco apresentados pelos setores do Câmpus Senador Canedo.		
	Apoiar encontros e eventos das organizações estudantis.	Fortalecer a atuação deste seguimento na Instituição.	DG, GEPEX, DAA, GA	Fluxo contínuo
	Subsidiar a organização da cerimônia de Certificação dos cursos Técnicos e colações de Grau dos cursos superiores.	Aproximar o IFG da comunidade interna e externa.	Gabinete, CORAE, DAA, GEPEX	Dezembro 2019
	Propor planos periódicos das ações do Câmpus, em consonância com os objetivos e metas do PDI	Propor soluções para os problemas apontados no Relatório de Auto-Avaliação Institucional e contribuir para a efetividade e qualidade das ações empreendidas pelo Câmpus.	Todos os servidores	
	Fomentar a estruturação de um setor de “aquisições” nas dependências do câmpus.	Garantir a aquisição de bens de consumo adequados à realidade local.		
	Fomentar reflexões e ações ligadas à sustentabilidade.	Propor ações voltadas para os três pilares da sustentabilidade (social, ambiental e econômico), em consonância com ações ligadas ao reaproveitamento de água e de resíduos, além de uso racional de energia.	Gabinete, CORAE, DAA, GEPEX. GA e demais servidores	A partir de agosto 2019
	Viabilizar momentos de estudo dos documentos institucionais.	Publicizar e conhecer as regulamentações basilares do IFG.	Todos os servidores	
	Garantir a efetivação do curso de iniciação ao serviço público para servidores recém empossados.	Recepcionar e preparar o servidor para o exercício da função.	DG, RH, DAA e Coordenações	Fluxo contínuo

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social	Renovar/Contratar Professores substitutos	Atender as Demandas do DAA através da elaboração dos contratos e dos extratos para publicação no Diário Oficial da União	CRHAS	Janeiro /Junho / Dezembro 2020
	Fazer levantamento das necessidades de treinamento	Para atender as demandas de cada área através de consulta nos setores	CRHAS	Fevereiro 2020
	Recadastrar Auxílio-transporte	Para atestar e atualizar o benefício dos servidores. Verificar a veracidade das informações apresentadas (comprovante de endereço e rotas de ônibus) e atualizar no Siape as informações.	CRHAS	Março 2020
	Acompanhar a Avaliação dos Servidores em Estágio probatório	Para garantir que os procedimentos sejam seguidos e seja emitidas as portarias de estabilidade ao final dos 3 anos. Acompanhar e orientar a realização das avaliações junto aos servidores	CRHAS	Março / Setembro 2020
	Analisar os processos de estágio probatório	Para garantir que os processos estejam corretos. Analisar e conferir os processos para que sejam entregues para a CASEP com documentação completar	CRHAS	Abri l / Outubro 2020
	Receber as comprovações de despesas plano de saúde	Prestar conta das valores pagos ao plano de saúde. Analisar e conferir todos os comprovantes do plano de saúde.	CRHAS	Abril 2020
	Analisar os comprovantes do plano de saúde	Para atestar e atualizar o benefício dos servidores. Analisar e conferir todos os comprovantes do plano de saúde; Inserir no sistema Siape as atualizações.	CRHAS	Mai 2020
	Abrir processos de ressarcimento ao erário	Para repor ao erário os casos de recebimento indevido de per capita suplementar Fazer planilha de cálculo e nota técnica e abrir o processo no SUAP. Acompanhar até o fechamento do processo com o pagamento da GRU pelo servidor.	CRHAS	Junho 2020
	Marcar férias dos servidores	Para garantir a programação de férias referente ao ano de 2020. Através do recebimento da programação de férias de cada servidor e cadastro no sistema Siape	CRHAS	Novembro 2020
	Realizar processo seletivo de professor substituto	Para formar cadastro de reserva de professores substitutos através da abertura e execução de processo seletivo.	CRHAS	Novembro e Dezembro de 2020
	Integração de novos servidores	Para ambientar e integrar os novos servidores no Câmpus. Recepção do servidor no RH e apresentação dos setores	Todos os setores	De acordo com a demanda

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
Coordenação de Comunicação Social	Atualização periódica do site	Site é um importante canal de comunicação institucional.	CCS/DG /DICOM	Fluxo contínuo
	Atualização e interação das mídias sociais	Hoje as mídias sociais (<i>Facebook e Instagram</i>) são imprescindíveis, pois são uma plataforma gratuita de comunicação em que grande número de pessoas se encontra. Além disso, é ambiente de interação entre o Câmpus e a comunidade externa, que tira dúvidas e fica sabendo do que acontece no Câmpus.	CCS/DG /DICOM	Fluxo contínuo
	Cobertura de eventos	A cobertura de eventos internos do Câmpus para a produção de material jornalístico e fotográfico.	CCS/DG /DICOM	Quando houver o evento
	Produção de comunicados	Publicização de comunicados no site institucional, quando necessário.	CCS/DG /DICOM	Quando for pertinente
	Relação com a imprensa de Senador Canedo	Uma das funções da CCS é a interação com os setores de comunicação dos órgãos públicos de Senador Canedo e região, assim como com os jornalistas.	CCS/DG /DICOM	Fluxo contínuo
	Divulgação de processos seletivos	A divulgação dos processos seletivos, em sua maioria, passa pela CCS, que além dos canais de comunicação de que dispõe, realiza visitas e anúncios patrocinados, especialmente nas mídias sociais.	CCS/DG /DICOM	Quando houver demanda
	Rotinas administrativas	Assim como os demais setores, a CCS também possui suas rotinas administrativas, as quais são realizadas por seus servidores.	CCS/DG	Fluxo contínuo
	Produção de artes	Esporadicamente, quando necessário, a CCS também produz materiais gráficos para divulgação.	CCS/DG /DICOM	Esporadicamente
Administração dos murais	A CCS, semanalmente ou quando há demanda, acompanha os conteúdos que estão afixados nos murais do Câmpus.	CCS/DG	Semanalmente	

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
Coordenação de Tecnologia da Informação	Ampliar sistema de monitoramento por câmeras.	Para almentar área de combertura de monitoramento de vídeo, principalmente nas areas externas do campus.	TI , GA	2020
	Promover uma atualização de <i>hardware</i> nos computadores mais defazados.	Proporcionando uma maior vida util aos computadores mais deficitarios do campus.	TI	2020
	Ampliar o sinal de rede <i>WIFI</i> em pontos deficitarios.	Para melhorar da conexão WIFI em pontos onde o sinal ainda é fraco e onde possui um fluxo maior de usuarios conectados.	TI	2020/1
	Adquirir licença de <i>softwares</i> Adobe	Para o setor audio visual do campus que necessita usar <i>softwares</i> como <i>Photoshop</i> para edição de imagens.	TI	2020/1

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA E APOIO AO ENSINO - CAAAE

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
CAAAE	Gestão do Sistema (Q-Acadêmico)	- Preparar o Sistema Acadêmico para o início e fechamento dos períodos letivos. - Efetuar o CONTROLE DE DIÁRIOS dos docentes, liberando-os a cada bimestre, e retornando sua posse aos mesmos para devidas correções.	CAAAE	Final e início de semestre
	Ser responsável pelo preenchimento do Censo da Ed.Básica (Educacenso/INEP/MEC)	- Lançar e manter atualizadas as informações sobre a situação dos estudantes e docentes do Câmpus.		Anualmente
	Participar da proposta de elaboração do CALENDÁRIO ACADÊMICO	- Propor a datas para realização das matrículas e da renovação das mesmas e prazos finais para lançamentos de notas.		
	Responsabilizar-se pelos PROCESSOS SELETIVOS discentes do Câmpus.	Para ingresso de novos discentes.		Semestralmente/ Anualmente
	Dar suporte para a CORAE em suas atividades. (Matrículas dos alunos, Expedição de documentos para os alunos (Declarações e Históricos Escolares); Registros no sistema acadêmico, Impressão de Boletins Escolares para o Departamento de Áreas Acadêmicas.	Para melhor atender a comunidade acadêmica.		Fluxo Contínuo
	Supervisionar os trabalhos da Biblioteca do Câmpus.	Para garantir o acesso e conservação do acervo da biblioteca.		

COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS E ESTUDANTIS - CORAE

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
CORAE	Efetuar as matrículas dos alunos.	Para ingresso nos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, cursos de graduação e pós-graduação.	CORAE	Anual e Semestral
	Expedir documentos para os alunos (Declarações e Históricos Escolares).	Para comprovar a condição de regularmente matriculado(a).		Quando solicitado pelos alunos
	Emitir planilhas de estudantes regularmente matriculados e encaminhar para a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE).	Para que seja repassada a comprovação ao Sitpass (manutenção do Passe Livre Estudantil) e para subsidiar os processos de pagamento dos auxílios estudantis.		Mensalmente
	Efetuar registros no sistema acadêmico.	Para registrar os procedimentos de cancelamentos e/ou trancamentos de matrículas, transferências internas ou externas, evasão, etc.		Quando solicitado pelos alunos
	Imprimir Boletins Escolares para o Departamento de Áreas Acadêmicas.	Para subsidiar a reunião com os pais/responsáveis dos alunos.		Final de bimestre
	Expedir os diplomas dos cursos técnicos e superiores, e certificados de conclusão do Ensino Médio através do ENEM/ENCCEJA.	Para diplomação dos alunos que concluíram os cursos técnicos e superiores, e certificação dos candidatos aprovados no ENEM/ENCCEJA.		Quando solicitado pelos alunos ou candidatos
	Atuar como responsável pelo SISTEC.	Para manter a vida acadêmica dos estudantes atualizada e em sincronia com o Q-Acadêmico. O SISTEC é utilizado pelo MEC para definir a matriz orçamentária para o câmpus.		Fluxo contínuo
	Manter atualizada a Plataforma Nilo Peçanha (PNP), atuando como Registrador Acadêmico (RA) do câmpus.	Para fins estatísticos de análise de dados e de indicadores da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Brasil.		
	Responsabilizar-se pelo dossiê dos alunos.	Para preservar as informações pessoais e acadêmicas dos discentes.		

COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
Coordenação de Biblioteca	Buscar meios para ampliar, em cada ano durante a vigência do PDI 2019/2023, o acesso a bases indexadas de conhecimento (revistas e periódicos).	Publicizar e viabilizar o acesso ao conhecimento da comunidade acadêmica.	BIBLIOTECA	Anualmente
	Divulgar o acesso remoto às bases de dados de acesso restrito, colocando espaço no site do Câmpus para acesso direto ao sistema de bibliotecas e outras informações, inclusive com uso de VPN (<i>virtual private network</i>) e capacitar a comunidade acadêmica para seu uso.	Dinamizar o acesso ao sistema.		Fluxo contínuo
	Disponibilizar o acesso da comunidade acadêmica à plataforma com <i>e- books</i> , por meio de assinatura.	Dinamizar o acesso ao sistema.		
	Manter atualizado o site das bibliotecas, contendo banco de dados completo do acervo de materiais informacionais, de bancos de dados com textos completos de TCC, de teses e de dissertações.	Publicizar e viabilizar o acesso ao conhecimento da comunidade acadêmica.		Semestralmente
	Manter e gerenciar o Repositório Digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás que dá suporte ao armazenamento e à distribuição de trabalhos de conclusão de curso, de dissertações, de teses, de artigos, de livros, de objetos de aprendizagem diversos e de outros recursos digitais.	Ampliar e conectar os trabalhos acadêmicos em rede, com outras IE.		
	Promover treinamentos de usuários, por área do conhecimento, para acesso ao portal de revistas científicas da CAPES e outras fontes informacionais de acesso aberto disponíveis na Internet.	Otimizar o acesso e a navegação da comunidade acadêmica no sistema.		
	Garantir a existência de espaço de leitura e lazer destinado à leitura dos periódicos recentes nas bibliotecas.	Promover a ambientação e a integração entre os usuários.		Fluxo contínuo
	Garantir a aquisição da bibliografia básica e complementar das disciplinas do núcleo específico dos cursos técnicos de nível médio para disponibilização nas bibliotecas de todos os Câmpus, durante a vigência do PDI 2019/2023.	Ampliar e diversificar o acervo já existente.		Anualmente
	Firmar parcerias com outras instituições públicas para angariar equipamentos para a biblioteca.	Ampliar os serviços prestados pelo setor.		Fluxo contínuo

POLO EaD - UAB

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
POLO EaD - UAB	Acompanhar, executar e coordenar as atividades do Polo.	Manter o funcionamento eficiente e coeso.	Coordenação de polo	Fluxo Contínuo
	Articular com os respectivos sistemas dos municípios de atuação do Pólo, as ofertas e reofertas de cursos dos editais vigentes.	Aumentar a oferta e melhoria dos cursos.	Coordenação de polo	Fluxo Contínuo
	Realizar eventos acadêmicos e de integração do Polo à comunidade.	Integração da comunidade acadêmica.	Coordenação do polo, coordenação dos cursos, tutores.	Fluxo Contínuo
	Elaborar relatórios periódicos.	Acompanhar e gerir as ações do Polo.	Coordenação do polo, coordenação dos cursos, tutores.	Fluxo Contínuo
	Implantar o laboratório pedagógico do polo	Realização de atividades práticas	Coordenação do polo, coordenação dos cursos, tutores.	Conforme demanda
	Promover ações de permanência dos estudantes.	Incentivar a continuidade e conclusão dos cursos	Coordenação do polo, coordenação dos cursos, tutores.	Fluxo Contínuo
	Participar do Prêmio “EaD UAB em Ação”	Divulgação do Pólo EaD – UAB.	Coordenação do polo, coordenação dos cursos, tutores.	Anual

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
GA / Aquisições e Contratos - CAC	Integrar os servidores Terceirizados à comunidade acadêmica.	Ampliar o atendimento a comunidade interna e externa do Câmpus, integrando-os à instituição.	Todos os servidores lotados nos setores envolvidos	Fluxo Contínuo
	Adquirir materiais de consumo.	Repor estoque do almoxarifado e atender às demandas do Câmpus.		
	Propor um Plano Geral de Aquisições Periódicas e solicitação via Suap.	Repor estoque do almoxarifado e atender à demanda do Câmpus.		
	Sistematização na requisição de bens, equipamentos e serviços. <i>Chek-list:</i> Estudo preliminar; demanda definida e com orçamento estimativo; justificativa do pedido.	Atender a normatização, reduzir o tempo gasto para a aquisição e diminuir a possibilidade de erro.		
	Viabilizar a licitação para a conclusão dos blocos acadêmicos, laboratoriais, quadra esportiva e refeitório.	Contribuir para com a melhoria das instalações prediais e de distribuição de carga de energia elétrica.		
Viabilizar a abertura da cantina por meio de processo licitatório.	Atender às demanda de estudantes e de servidores.			
GA	Viabilizar a implantação de procedimentos <i>on line</i> para a reserva de veículo oficial.	Dinamizar o processo de reserva dos veículos oficiais.		
	Gestão de contratos.	Otimização de gastos relativos aos contratos do Câmpus.	GA/ Comunicação Social	
GA / Orçamento e Financeiro – CGOF	Estimular abertura de conta bancária para os estudantes.	Diminuir o índice de devolução de pagamento de auxílio estudantil.	GA / CGOF / GEPEX	
	Plano de ações para as visitas técnicas e eventos, com prazos razoáveis, para liquidação e pagamento.	Viabilizar o pagamento anterior ao evento ou a visita.	GA / CGOF / GEPEX	
GA / Almoxarifado e Patrimônio - CAP	Aprimorar os procedimentos para a retirada de material no almoxarifado (solicitação via Suap).	Melhor controle do estoque de almoxarifado do Câmpus.	GA / CAP	
	Conferência, inventário e patrimonialização dos bens e equipamentos do Câmpus (via Suap).	Controlar a movimentação patrimonial dos bens e equipamentos do Câmpus.	GA / CAP	

GA / Manutenção - CAM	Viabilizar transporte e reconstrução das salas modulares.	Garantir novos espaços de utilização no Câmpus.	GA / CAM
	Viabilizar a ligação da energia elétrica definitiva.	Garantir o pleno funcionamento das instalações e equipamentos do Câmpus.	GA / CAM
	Interligar as redes de água do IFG com o Município.	Para garantir o abastecimento e o escoamento das águas da chuva.	GA / CAM
GA	Implantar postos de coleta para destinação de resíduos, mediante parcerias com outras instituições. (coleta seletiva)	Sensibilizar a comunidade acadêmica, estimulando e auxiliando a participação de todos os seguimentos na tentativa de identificar oportunidades/problemas e de solucioná-los por meio de projetos articulados na quadriade (ensino, pesquisa, extensão e gestão). Parceria com ONG para reciclagem.	GA, DAA, DG, GEPEX
	Buscar meios de garantir os contratos ativos de manutenção e de equipamentos.	Redução da burocracia e promoção da agilidade no serviço público.	GA
	Providenciar assinatura digital (token e/ou Suap).	Redução da burocracia e promoção da agilidade no serviço público.	
	Programar um sistema <i>on line</i> de controle de fotocópias por setor e por usuário.	Otimizar custos com materiais de consumo.	GA/Coordenação de TI
	Implantar o sistema de digitalização de processos e demais arquivos (Suap).	Redução de custos e de material de consumo.	

GERÊNCIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO – GEPEX

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - GEPEX	Realizar reuniões com equipes de extensão e comunidade externa.	Estimular o desenvolvimento de ações de extensão e de pesquisa. Promover maior envolvimento e capacitação de servidores e estudantes. Realizar reuniões com servidores envolvidos e interessados em projetos de extensão com a finalidade de estudo coletivo/capacitação para maior sucesso nos Editais. Atender às demandas sociais apresentadas.	Gerente de Pesquisa	2019/2
	Realizar reuniões com grupos de pesquisa e equipes PIBICT.	Oferecer suporte aos servidores e estudantes. Realizar reuniões com servidores envolvidos e interessados em projetos de pesquisa com a finalidade de estudo coletivo/capacitação para maior sucesso nos Editais. Acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos. Consolidar uma cultura para a pesquisa e para a extensão.		
	Realizar o Seminário Local de Iniciação Científica.	Apresentar os projetos desenvolvidos à comunidade. Preparar os estudantes para o evento institucional. Estimular o desenvolvimento de novas pesquisas.	Equipe GEPEX	Outubro de 2019
	Acompanhar e avaliar as ações de extensão e pesquisa.	Aperfeiçoar os mecanismos de gestão de processos e de acompanhamento no desenvolvimento das ações de extensão para maior celeridade de desburocratização dos processos.		Fluxo Contínuo
	Estabelecer debate sobre conceitos, documentos orientadores e legislação da política de extensão e da sua curricularização.	Consolidar a metodologia da extensão como parte do currículo da instituição em articulação com as demandas sociais e com os eixos de atuação.		Até dezembro de 2019
	Realizar mapeamento local das demandas de ações de extensão.	Mapear as demandas comunitárias com a finalidade de construir um panorama de atuação possível em cada situação visando alcançar as metas do PDI.		Até 2020
	Elaborar Plano Estratégico Local das Ações de Extensão.	Atender às necessidades da comunidade externa e interna visando alcançar as metas do PDI.		Até 2020/1
	Discutir a implementação de um núcleo de extensão.	Auxiliar na implementação da curricularização junto ao Câmpus visando alcançar as metas do PDI.		Até 2020

Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - GEPEX

Realizar ações de extensão, de acordo com as demandas internas e externas levantadas por mapeamento.	Colaborar para com a capacitação profissional de servidores, estudantes e comunidade externa. Contribuir para a qualidade dos trabalhos desenvolvidos.	Gerente de Pesquisa	Fluxo Contínuo	
Planejar e executar pautas da CAE junto ao Departamento.	Colaborar com a política de permanência e êxito. Executar a política de assistência estudantil.	CAE, DAA, GEPEX	Planejamento 2019/2	
Realizar diagnóstico institucional da situação socioeconômica dos estudantes do IFG.	Colaborar com a política de permanência e êxito. Executar a política de assistência estudantil.	CAE, GEPEX	Fluxo Contínuo	
Implantar e consolidar o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.	Consolidar a Política Institucional de Alimentação e Nutrição do IFG.	CAE, GEPEX	Agosto / 2019	
Cadastramento de Estudantes dos Cursos Técnico Integrado ao Ensino Médio Integral Educação de Jovens e Adultos - EJA	Pagamento de auxílio nas modalidades – alimentação integral e permanência – EJA.	CAE		
Publicar edital de seleção de Auxílio Financeiro Estudantil, entrevistar e selecionar os estudantes e grupo familiar em situação de vulnerabilidade socioeconômica.	Pagamento de Auxílio Financeiro Estudantil aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica.	CAE		
Cadastrar todos os alunos no Seguro Estudantil.	Enviar planilha mensal para a PROEX com os dados de todos alunos matriculados.	CAE / CORAE / GEPEX / EAD / COSIEE		
Passes Livres Estudantil	Enviar planilha mensal para o SETRANSP com os dados de todos os estudantes matriculados.	CAE / CORAE		
Articular a representação do IFG nos Conselhos Municipais de Senador Canedo	Garantir a articulação com a rede municipal (Conselho Tutelar, Conselho de Saúde, Conselho de Educação, Conselho de Assistência Social, CRAS, CREAS, CAPS e demais entidades).	Direção Geral GEPEX CAE Apoio ao Discente		
Administrar, regularizar e otimizar os processos ligados à assistência estudantil.	Garantir o arquivamento digital dos documentos. Otimizar tempo. Ganhar agilidade e transparência.	Equipe GEPEX		
Realizar o “Conhecendo o IFG”.	Divulgar os cursos e atividades do Câmpus . Contribuir para a política de extensão. Atrair estudantes para o IFG.	Equipe GEPEX		Outubro de 2019

Descrição de rotinas administrativas da GEPEX:

Atendimento ao público diverso.

Entrega de documentação e orientações para o estágio aos estudantes.

Recebimento de relatórios e documentos do estágio.

Arquivamento de material.

Elaboração de declarações diversas.

Certificação intermediária.

Certificação dos eventos.

Divulgação de editais da pesquisa e da extensão.

Revisão da documentação e parecer aos projetos de pesquisa e ações de extensão. Encaminhamentos ao Conselho Departamental, Direção, PROEX e PROPPG.

Recebimento de relatórios semestrais e finais da pesquisa (PIBITI, PIBIC, PIVIC, CPP e GP) e relatórios finais da extensão (Cursos, eventos e projetos).

Atualização das planilhas da pesquisa e da extensão e encaminhamento de alterações à PROEX e à PROPPG.

Lançamento de dados da pesquisa e da extensão no SUGEP.

Orientação e revisão das solicitações do PIPECT, PAECT e PIPART.

Alimentação e atualização do site.

Elaboração de ofícios e memorandos de rotina (frequência, CAE, pesquisa e extensão).

Elaboração das chamadas públicas das ações de extensão.

Realização de inscrições e de matrículas nas ações de extensão.

Lançamento dos dados da Extensão no SISTEC e na Plataforma Nilo Peçanha.

Lançamento dos dados no MEC (Educacenso).

Arquivamento de material digital e impresso.

DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS

Setor/ área(s)	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
DAA	Realizar levantamento de ações junto às Coordenações de Cursos e Setores.	Elaborar plano de trabalho 2021.	DAA/Coordenações/Setores	Agosto-Setembro/20
	Construir e aplicar instrumentos de coleta de dados sobre processos de ensino-aprendizagem.	Produzir diagnósticos de gargalos na relação ensino-aprendizagem.	DAA/CAPD	Fluxo Contínuo
DAA	Viabilizar ações que atendam demandas pertinentes levantadas cotidianamente, nos Conselhos de Classe, e nas demais reuniões.	Intermediar as relações ensino-aprendizagem e diminuir as tensões entre os seguimentos.	DAA / Coordenação Acadêmica	Fluxo Contínuo
	Trabalhar na confecção e no cumprimento do calendário acadêmico.	Manter o fluxo de atividades cotidianas nos setores do DAA.	DAA / Coordenação Acadêmica	Setembro/2020

COORDENAÇÃO DO CURSO TÉCNICO REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO/EJA

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
DAA	Promover o atendimento solidário aos estudantes da EJA.	Sanar dúvidas em relação a qualquer assunto escolar no turno em que esses estudantes estudam.	Coordenação de curso, Coordenação Acadêmica, Setor de turno, CAE, CAPD, Departamento de Áreas Acadêmicas	Fluxo contínuo
	Prospectar um trabalho adaptado para a realidade específica da EJA. Exemplo: registro de faltas dos estudantes trabalhadores com aproveitamento de seus saberes profissionais; não prever a realização de atividades avaliativas no sábado, posto que o compromisso do estudante da EJA é com as aulas de segunda a sexta, no turno noturno, conforme previsto no PPC do curso e nos editais dos processos seletivos.	A EJA é uma modalidade que atende a um público com necessidades muito específicas. Na prática, professores/as e coordenação de curso já atuam de forma diferenciada, mas isso precisa ser sistematizado pelo departamento.	Coordenação de curso, Coordenação Acadêmica, Departamento de Áreas Acadêmicas.	Sempre que necessário
	Divulgar, de forma diferenciada, os processos seletivos da EJA, por meio de busca ativa.	Buscar candidatos em locais específicos: bairros periféricos, sindicatos, associações etc., pois, muitas vezes, o público alvo da EJA não fica nem sabendo do processo seletivo.	Coordenação de curso, grupo de professores/as, comunicação social.	Todo final de semestre.
	Promover formação continuada para docentes.	Oportunizar formas sistematizadas e institucionalizadas de formação.	DAA / Coordenação Acadêmica, Coordenação de Curso / CAPD.	Semestralmente
DAA Direção Geral	Fomentar a participação de todos os cursos no evento Consciência Negra e Diversidade Cultural.	Este evento é usado por vários cursos e relatórios de gestão como justificativa de cumprimento da lei 10.639, que exige o estudo da História Africana e Afrobrasileira e a discussão das questões étnico-raciais na escola. No entanto, nunca há muito apoio e participação de toda a comunidade acadêmica no evento, em especial dos estudantes da EJA.	DAA Coordenações de Curso, Gepex, Direção Geral.	Durante a realização do evento
DAA Coordenação	Implantar a versão atualizada do PPC.	Atender às novas demandas (ex. ementas, objetivos, bibliografias, disciplinas optativas, estágio curricular, atividades complementares)	Coordenações / Chefe de Departamento / Direção / NDE	2021/1

COORDENAÇÕES DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS AO ENSINO MÉDIO EM MECÂNICA E AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
Coordenações dos Cursos Técnicos Integrados em Mecânica e Automação Industrial	Validar o perfil do egresso dos Cursos Técnicos Integrados.	Equalizar as demandas do mundo do trabalho com as competências e com as habilidades dos estudantes.	COSIEE/ Coordenações/ Chefe de Departamento/ Direção	Fluxo contínuo
	Acompanhar a frequência diária dos estudantes dos cursos técnicos.	Identificar os estudantes que merecem maior atenção com relação às notas e/ou faltas. A análise deve ser realizada para todas as turmas.	Coordenação dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial	Fluxo contínuo
	Providenciar as ações indicadas à coordenação pelo Conselho de Classe.	Solucionar ou minimizar possíveis problemas que foram identificados durante o bimestre.	Coordenação dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial.	Fluxo contínuo
	Divulgar os cursos para estudantes de nonos anos de escolas públicas (conhecendo o IFG – visitação das escolas ao Câmpus)	Permitir que os cursos tenham concorrência no processo seletivo.	GEPEX / Coordenação dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial/Comunicação Social	Antes dos processos seletivos.
	Identificar os estudantes dos 3º Anos, que ainda não concluíram o estágio obrigatório.	Identificar a demanda de estágio no curso e permitir que a coordenação possa alertar os estudantes	Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial	Durante o 3º bimestre de cada ano letivo.
	Identificar os estudantes, principalmente do 3º ano, que ainda não concluíram as atividades complementares.	Identificar e comunicar os estudantes sobre a impossibilidade de conclusão do curso, caso as atividades não sejam cumpridas.	Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial	
	Propor atividades de mostra dos cursos durante a SECITEC.	Divulgar o desenvolvimento tecnológico ocorrido nos cursos, além de permitir que os estudantes possam participar da atividade proporcionando aos estudantes o cumprimento da suas horas de atividade complementares.	Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial	Outubro 2020
	Identificar a possibilidade de realizar visitas técnicas com os estudantes e dar continuidade no processo para que a visita possa ser materializada.	Permitir que os estudantes possam ampliar seus conhecimentos, extrapolando os ensinamentos alcançados em sala de aula.	Coordenação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial em conjunto com os professores.	Anual / Semana de Planejamento
	Instalação dos laboratórios e, conseqüentemente, reestruturação dos mesmos em função dos novos espaços.	Favorecer o processo de ensino - aprendizagem, atendendo às demandas das disciplinas experimentais.	Coordenações / Chefe de Departamento / Direção	2020

Coordenações dos Cursos Técnicos Integrados em Mecânica e Automação Industrial	<p>Equipar os laboratórios e utilizar <i>softwares</i> específicos.</p>	<p>Favorecer o processo de ensino - aprendizagem, atendendo as demandas das disciplinas numérico-experimentais.</p>	<p>Coordenações / Chefe de Departamento / Direção GEPEX / Coordenação dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial</p>	<p>Fluxo contínuo</p>
	<p>Incentivar a participação dos estudantes em Projetos de Pesquisa locais e institucionais.</p>	<p>Favorecer o processo de ensino-aprendizagem por meio da pesquisa, a divulgação dos cursos e do Câmpus.</p>		
	<p>Dar seguimento aos processos de reconhecimento dos Cursos Técnicos junto ao MEC e Conselho dos Técnicos Industriais.</p>	<p>Realizar a avaliação dos cursos para levantamento de suas necessidades e atualizações.</p>	<p>COSIEE / Coordenação dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio em Mecânica e Automação Industrial</p>	<p>Fluxo Contínuo</p>
	<p>Atualização da bibliografia básica e complementar constante nos PPC.</p>	<p>Atender às exigências do reconhecimento do curso.</p>	<p>Coordenações / Chefe de Departamento / Direção</p>	<p>Fluxo Contínuo</p>

COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA DA PRODUÇÃO

Setor	O que fazer	Para que fazer	Quem acompanha	Quando fazer
Coordenação do Curso de Engenharia de Produção	Coordenar o desenvolvimento de todas as atividades pedagógicas definidas pelo planejamento curricular.	Para buscar o melhor desempenho dos estudantes visando ofertar um ensino que o forme dentro das competências previstas no PPC.	Coordenação do Curso	2018-2020
	Coordenar o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão, definidas pelas políticas institucionais.	Promover o processo de ensino/aprendizagem por meio da construção de conhecimento com articulação junto à comunidade acadêmica e a comunidade local, fomentando a capacitação acadêmica e a geração de oportunidades acadêmicas para os discentes. Além do desenvolvimento dessas atividades, promover e fortalecer, nos planos teórico-prático, metodológico e institucional, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa.		
	Responsabilizar-se e coordenar, no âmbito do curso, o processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso.	A autorização do MEC quanto à faculdade é que permitirá que a graduação tenha validade de forma oficial no país assim como no mercado de trabalho, permitindo também ao estudante, após graduado, se registrar no conselho regional de sua profissão.		
	Atuar conjuntamente a Coordenação Acadêmica, na elaboração e avaliação pedagógica, buscando o melhor desempenho dos estudantes na definição dos horários das turmas, disciplinas e na distribuição dos horários dos docentes.	Para buscar o melhor desempenho dos estudantes na definição dos horários das turmas, disciplinas e na distribuição dos horários dos docentes. Com o questionário de autoavaliação do curso, será possível produzir conhecimentos, pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pelo curso, identificar as causas dos seus problemas e deficiências, aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnicoadministrativo, fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais, tornar mais efetiva a vinculação da Instituição com a.		
	Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das atividades técnicas, científicas e culturais realizadas no âmbito do curso.	Para promover e fortalecer, nos planos teórico-prático, metodológico e institucional, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.		
	Subsidiar o Departamento e Áreas Acadêmicas e a Proen nos processos de diagnóstico da atuação e ajustes na oferta de cursos e nas estruturas curriculares das disciplinas	Para que o curso esteja sempre atualizado, obedecendo as normativas, resoluções e processos da Instituição e do MEC.		

Coordenação do Curso de Engenharia de Produção	<p>Subsidiar com as informações necessárias para o preenchimento do Censo da Educação Superior/I NEP/MEC</p>	<p>Para que o curso esteja sempre atualizado, obedecendo as normativas, resoluções e processos da Instituição e do MEC.</p>		
	<p>Acompanhar os processos de atualização dos projetos pedagógicos dos cursos</p>	<p>Para garantir a oferta do curso dentro da qualidade esperada.</p>		
	<p>Responsabilizar-se pela inscrição e acompanhamento das etapas dos Exames Nacionais obrigatórios do MEC e auxiliar na divulgação dos processos.</p>	<p>O Exame Nacional de Desempenho de Estudantes é uma prova aplicada pelo Ministério da Educação (MEC) para os alunos de cursos de ensino superior. O objetivo é avaliar o desempenho dos estudantes do ensino superior em relação aos conhecimentos e habilidades necessárias para sua profissão. Dessa forma, o MEC também avalia qualidade do currículo oferecido pela faculdade. Essa é uma maneira do Ministério acompanhar de perto a realidade do ensino superior no Brasil. O resultado obtido no ENADE é utilizado pelo MEC para atribuir o Conceito Preliminar de Curso (CPC), que é a nota que cada graduação recebe dos analistas do Ministério. Além da nota dos alunos no ENADE, O CPC leva ainda em consideração fatores como a organização didático-pedagógica, a infraestrutura destinada ao curso e a titulação dos professores.</p>		
	<p>Participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental.</p>	<p>Para solicitar os recursos necessários para o bom desenvolvimento do curso.</p>		
	<p>Subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do Departamento, ao final de cada exercício.</p>	<p>Para garantir a publicização do trabalho realizado dentro do curso e em prol dele, garantindo acesso e retorno, por meio de sugestões, a toda a comunidade.</p>		

Referências:

Carta de Vitória: em defesa da educação pública e dos Institutos Federais, site do CONIF, disponível em:

http://portal.conif.org.br/index.php?option=com_content&view=article&id=623:carta-de-vitoria&catid=100&Itemid=558&lang=br

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Documento do Observatório do Mundo do Trabalho do IFG, disponível em:
http://www.ifg.edu.br/attachments/article/492/metodologia_e_relatorio_consolidado_varios_campus.pdf

Plano de Desenvolvimento Institucional do IFG – 2019/2023, disponível em:
<http://www.ifg.edu.br/attachments/article/122/pdi.pdf>

Plano de Gestão IFG Câmpus Jataí 2018, disponível em:
<http://www.ifg.edu.br/attachments/article/10221/PLANO%20DE%20GEST%C3%83O%202018-2%20IFG%20JATA%C3%8D%20.pdf>

Plano de Gestão IF Farroupilha, disponível em:
<http://iffarroupilha.edu.br/component/k2/itemlist/tag/563-plano-de-gestao>