



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GOIÁS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
DIREÇÃO – GERAL DO CÂMPUS GOIÂNIA**

# **RELATÓRIO DE GESTÃO 2013**

## **CÂMPUS GOIÂNIA IFG**

**Goiânia  
Fevereiro 2014**



## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 CURSOS REGULARES OFERECIDOS .....	7
3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	8
4 INFRAESTRUTURA ACADÊMICA .....	10
5 QUADRO DE SERVIDORES .....	12
6 OUTROS PROGRAMAS E CURSOS .....	12
7 PESQUISA E EXTENSÃO .....	14
8 AÇÕES PLANEJADAS E EXECUTADAS.....	20
9 ORÇAMENTO EXERCÍCIO 2013 .....	116

## 1 INTRODUÇÃO

A Direção-Geral do Câmpus Goiânia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) apresenta neste relatório uma síntese das ações, projetos e atividades administrativas e acadêmicas realizados no ano-exercício de 2013. As informações apresentadas foram reunidas com o subsídio das chefias administrativas e acadêmicas deste Câmpus.

Na avaliação desta Diretoria, com base nos resultados expressos, a gestão do Câmpus Goiânia em 2013 configura-se como positiva. Esta avaliação se pauta no desenvolvimento das atividades pedagógicas, através do planejamento acadêmico em sala de aula, das visitas técnicas e também do planejamento das ações de ordem administrativa.

Na área do ensino, é importante ressaltar a atuação da gestão do Câmpus Goiânia em garantir a realização de todas as visitas técnicas que foram devidamente planejadas para o ano de 2013, bem como foram viabilizadas também algumas visitas técnicas que não foram previamente planejadas, graças aos recursos financeiros disponibilizados pela Instituição. A concretização das visitas técnicas em 2013 neste Câmpus foi muito relevante para a complementação do aprendizado teórico de nossos alunos.

Em 2013, destaca-se também os investimentos direcionados a melhorias nos nossos cursos, principalmente, na infraestrutura dos laboratórios, que estavam sendo alvo de inúmeras críticas nos últimos anos. Conseguimos, através de um esforço conjunto entre departamentos, coordenações, professores e direção-geral, realizar licitações e empenho de equipamentos para atender às diversas áreas do conhecimento, tais como:

Meio Ambiente, Eletrotécnica, Mecânica, Telecomunicações, Mestrado em Tecnologia de Processos Sustentáveis, Física, Química. Foram adquiridos também *softwares* e computadores específicos para a área de Geomática, bem como a troca dos computadores dos laboratórios de Informática do Câmpus Goiânia. Desse modo, avaliamos que, na área de aquisição de equipamentos, o ano de 2013 teve a mais promissora gestão dos últimos anos, pois executamos todos os recursos destinados a essa ação, ficando ainda itens para serem adquiridos com recursos de 2014.

Ainda em 2013, a Direção-Geral do Câmpus Goiânia ressalta, especialmente, as intervenções realizadas no espaço físico dos ambientes acadêmicos e administrativos, visando proporcionar uma melhora significativa no Câmpus Goiânia. Entre as ações implementadas, destacamos: reparos nas paredes, bem como a pintura externa nos blocos 100 e 200; troca das calhas dos blocos 100 e 200 e do ginásio poliesportivo; troca de 32 portas das salas de aulas e laboratórios; instalação do elevador no bloco 600, para atender aos idosos, grávidas e portadores de necessidades especiais ;reparo no telhado da sala de música; reparo nas pranchetas e readequação das salas de desenho; instalação de um exaustor no Laboratório de química; instalação de uma pia com torneira no interior da CORAE.

Todas as intervenções e melhorias realizadas na edificação do Câmpus Goiânia foram feitas com muito zelo, principalmente, atendendo às exigências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN). Essa atenção especial com patrimônio justifica-se devido parte do edifício do Câmpus Goiânia ter sido tombado pelo IPHAN como um bem isolado e edifício público que compõe o acervo arquitetônico e urbanístico *Art Decó* de Goiânia.

Para o ano de 2014, a Direção-Geral do Câmpus Goiânia planeja realizar melhorias em todas as salas de aulas, pintura total do prédio, interna e externamente, troca do piso das passarelas, reforma do ginásio poliesportivo e cobertura das passarelas de acesso. Essas melhorias deverão impactar em um maior conforto para servidores e discentes e tornar os nossos ambientes mais agradáveis, colaborando, assim, para a execução de um serviço público de qualidade, além de garantir melhorias no processo de ensino-aprendizagem com ambientes mais adequados.

Entre os desafios enfrentados por esta gestão, a falta de servidores técnico- administrativos em alguns dos setores do Câmpus Goiânia é a dificuldade mais relevante, porque impossibilita que o nosso atendimento seja mais eficiente, tanto para a comunidade interna como externa. A Direção-Geral do Câmpus Goiânia sugere aos dirigentes do IFG que a quantidade de servidores destinada a cada Câmpus seja revista pelo Ministério de Educação (MEC), a partir de um estudo realizado conjuntamente, que considere o dimensionamento dos câmpus do IFG, observando as particularidades e especificidades de cada unidade, para que se possa oferecer um serviço público de qualidade.

Ainda nos desafios enfrentados por esta gestão, a falta de reposição de alguns servidores técnico-administrativos que se aposentaram em 2013 e que pertenciam a carreiras em extinção dificultou o funcionamento pleno do expediente no Câmpus Goiânia. Em busca de uma solução, a Direção-Geral do Câmpus Goiânia encaminhou à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do IFG um levantamento com a quantidade demandada de servidores administrativos, na esperança de que a solicitação seja atendida, parcial ou totalmente, para que tenhamos uma administração pública,



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
DIREÇÃO – GERAL DO CÂMPUS GOIÂNIA

eficiente, de qualidade e que venha ao encontro dos anseios da comunidade.

**Alexandre Silva Duarte**  
**Diretor-Geral – Câmpus Goiânia**

## 2 CURSOS REGULARES OFERECIDOS

No Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) – Câmpus Goiânia são oferecidos os seguintes cursos superiores e pós-graduações:

Mestrado Profissional em Tecnologia de Processos Sustentáveis  
Especialização em Matemática  
Especialização em Políticas e Gestão da Educação Profissional e Tecnológica

O IFG - Câmpus Goiânia oferta 12 cursos superiores de bacharelados.

Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação

Bacharelado em Engenharia Mecânica

Bacharelado em Engenharia Ambiental

Bacharelado em Engenharia Civil

Bacharelado em Engenharia Elétrica

Bacharelado em Sistema da Informação

Bacharelado em Turismo

Bacharelado em Química

Licenciatura em História

Licenciatura em Matemática

Licenciatura em Música

Licenciatura em Física

O IFG - Câmpus Goiânia oferta 02 cursos superiores tecnológicos.

Tecnólogo em Agrimensura

Tecnólogo em Geoprocessamento

O IFG – Câmpus Goiânia oferta 6 cursos técnicos integrados.

Técnico integrado em Instrumento Musical

Técnico integrado em Edificações

Técnico integrado em Eletrônica

Técnico integrado em Eletrotécnica

Técnico integrado em Controle Ambiental

Técnico integrado em Mineração

O IFG – Câmpus Goiânia oferta 3 cursos técnicos subsequentes.

Técnico subsequente em Eletrotécnica

Técnico subsequente em Mecânica

Técnico subsequente em Mineração

O IFG – Câmpus Goiânia oferta quatro cursos técnico integrado ( Educação de Jovens e Adultos – Proeja)

Técnico integrado em Cozinha (Proeja)  
Técnico integrado em Informática (Proeja)  
Técnico integrado em Meio Ambiente (Proeja)  
Técnico integrado em Transporte Rodoviário (Proeja)

### **3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

O Câmpus Goiânia do IFG conta atualmente com a seguinte estrutura organizacional, de acordo com o Regimento Interno, em vigor:

#### **2 Diretoria-Geral**

##### 2.1 Gabinete

##### 2.2 Coordenação de Comunicação e Eventos

##### 2.3 Gerência de Apoio Acadêmico e Assuntos Estudantis

###### 2.3.1 Coordenação de Registros Acadêmicos

###### 2.3.2 Coordenação de Biblioteca

###### 2.3.3 Coordenação de Recursos Didáticos e Ambientes Acadêmicos de Uso Comum

##### 2.4 Coordenação de Recursos Humanos

###### 2.4.1 Coordenação de Assistência Social

##### 2.5 Coordenação de Administração de Tecnologia de Informação

##### 2.6 Departamento de Áreas Acadêmicas I

###### 2.6.1 Cursos técnicos:

###### 2.6.1.1 Técnico em Cozinha (Proeja)

###### 2.6.1.2 Técnico Integrado em Instrumento Musical

###### 2.6.2. Cursos Superiores Bacharelado:

###### 2.6.2.1. Bacharelado em Turismo

###### 2.6.3 Cursos superiores tecnológicos:

###### 2.6.3.1 Curso Superior de Tecnologia de Gestão em Turismo

###### 2.6.3.2 Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria

###### 2.6.3.3 Curso Superior de Tecnologia em Planejamento Turístico

###### 2.6.4 Cursos superiores:

###### 2.6.4.1 Licenciatura plena em História

###### 2.6.4.2 Licenciatura em Música

###### 2.6.5 Órgãos colegiados

###### 2.6.5.1 Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas

###### 2.6.5.2 Conselho Departamental

###### 2.6.5.3 Conselho de Representante de turmas

###### 2.6.5.4 Coordenação Acadêmica

###### 2.6.5.5 Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento

###### 2.6.5.6 Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

###### 2.6.5.7 Coordenação de Cursos e Áreas

##### 2.7 Departamento de Áreas Acadêmicas II

###### 2.7.1 Cursos técnicos:

###### 2.7.1.1 Técnico Integrado em Meio Ambiente (Proeja)





- 2.7.1.2 Técnico Integrado em Controle Ambiental
- 2.7.1.3 Técnico Integrado em Mineração
- 2.7.2 Cursos técnicos subsequentes:
  - 2.7.2.1 Técnico subsequente em Mineração – Pós – Médio
- 2.7.3 Cursos superiores bacharelados
  - 2.7.3.1 Bacharelado em Química
- 2.7.4 Cursos superiores:
  - 2.7.4.1 Licenciatura em Matemática
  - 2.7.4.1 Licenciatura em Física
- 2.7.5 Cursos superiores tecnológicos:
  - 2.7.5.1 Tecnologia em Saneamento Ambiental
  - 2.7.5.2 Tecnologia em Processos Químicos
- 2.7.5 Órgãos colegiados
  - 2.7.5.1 Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas
  - 2.7.5.2 Conselho Departamental
  - 2.7.5.3 Conselho de Representante de turmas
  - 2.7.5.4 Coordenação Acadêmica
  - 2.7.5.5 Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento
  - 2.7.5.6 Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente
  - 2.7.5.7 Coordenação de Cursos e Áreas
- 2.8 Departamento de Áreas Acadêmicas III
  - 2.8.1 cursos técnicos
    - 2.8.1.1 Técnico Integrado em Transporte Rodoviário (Proeja)
    - 2.8.1.2 Técnico Integrado em Edificações
    - 2.8.1.3 Técnico Integrado em Trânsito
  - 2.8.2 Cursos superiores bacharelados
    - 2.8.2.1 Bacharelado em Engenharia em Construção Civil
  - 2.8.3 cursos superiores tecnológicos:
    - 2.8.3.1 Tecnologia em Agrimensura
    - 2.8.3.2 Tecnologia em Geoprocessamento
    - 2.8.3.3 Tecnologia em Construção de Edifícios
    - 2.8.3.4 Tecnologia em Estradas
    - 2.8.3.5 Tecnologia em Transporte Terrestre
    - 2.8.3.6 Tecnologia em Vias Terrestres
    - 2.8.3.7 Tecnologia em Transportes Urbanos
  - 2.8.3 Órgãos colegiados
    - 2.8.3.1 Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas
    - 2.8.3.2 Conselho Departamental
    - 2.8.3.3 Conselho de Representante de turmas
    - 2.8.3.4 Coordenação Acadêmica
    - 2.8.3.5 Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento
    - 2.8.3.6 Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente
    - 2.8.3.7 Coordenação de Cursos e Áreas
- 2.9 Departamento de Áreas Acadêmicas IV
  - 2.9.1 cursos técnicos:
    - 2.9.1.1 Técnico integrado em Eletrotécnica
    - 2.9.1.2 Técnico integrado em Informática para Internet



- 2.9.1.3 Técnico integrado em Eletrônica
  - 2.9.2 cursos técnicos subsequentes:
    - 2.9.2.1 Técnico subsequente em Eletrotécnica
    - 2.9.2.2 Técnico subsequente em Mecânica Industrial
  - 2.9.3 Cursos superiores bacharelados:
    - 2.9.3.1 Bacharelado em Engenharia Mecânica
    - 2.9.3.2 Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação
    - 2.9.3.3 Bacharelado em Engenharia Elétrica
    - 2.9.3.4 Bacharelado em Sistemas de Informação
  - 2.9.4 cursos superiores tecnológicos:
    - 2.9.4.1 Superior de tecnologia em Manutenção Eletromecânica Industrial
    - 2.9.4.2 Curso Superior de Tecnologia em Redes de Telecomunicações
  - 2.9.5 Órgãos colegiados
    - 2.9.4.1 Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas
    - 2.9.4.2 Conselho Departamental
    - 2.9.4.3 Conselho de Representante de turmas
    - 2.9.4.4 Coordenação Acadêmica
    - 2.9.4.5 Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento
    - 2.9.4.6 Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente
    - 2.9.4.7 Coordenação de Cursos e Áreas
  - 2.10 Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão
    - 2.10.1 Coordenação de Pesquisa e Inovação
    - 2.10.2 Coordenação de Interação Escola-Empresa
    - 2.10.3 Coordenação de Assistência Estudantil
    - 2.10.4 Coordenação do Mestrado Profissional em Tecnologia de Processos
- Sustentáveis
- 2.11 Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia
    - 2.11.1 Coordenação de Administração Orçamentária e Financeira
      - 2.11.1.1 Coordenação de Aquisições e Contratos
    - 2.11.2 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio
    - 2.11.3 Gerência de Apoio Administrativo e Manutenção
      - 2.11.3.1 Coordenação de Apoio Administrativo e Manutenção Predial
      - 2.11.3.2 Coordenação de Vigilância e Limpeza.

#### **4 INFRAESTRUTURA ACADÊMICA**

**Área total:** 23.974,72 m<sup>2</sup>

**Área construída:** 32.780,43 m<sup>2</sup>

**Total de salas de aula:** 48

**Total de laboratórios:** 78

**Pontos de Alimentação:** 1 cantina

**Quantidade de alunos no Câmpus Goiânia:** 3.523

**Biblioteca Professor Jorge Félix de Souza**

**Livros:** 19.761 títulos; 42.863 exemplares

**Periódicos:** 66 títulos; 271 exemplares

**VHS/CD/DVD:** 215 títulos; 267 exemplares



### RELAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CÂMPUS GOIÂNIA-IFG

ESPECIFICAÇÃO DOS LABORATÓRIOS	Laboratório Gastronômico - capacidade 30 alunos
	Laboratório de Eletricidade - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Mecânica - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Óptica - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Física Geral - capacidade - 20 alunos
	Laboratório de Análise Físico Químico e Alimentos - capacidade 15 alunos
	Laboratório de Microbiologia - capacidade 15 alunos
	Laboratório de Efluentes - capacidade 15 alunos
	Laboratório de Mineração - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Mineralogia e Petrologia - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Biologia S1 703A - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Biologia S1 703B - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Biologia S1 703C - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Biologia de Apoio - capacidade 20 alunos
	Laboratório Analítico e Tecnologias - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Pesquisa bibliográfico - capacidade 20 alunos
	Laboratório Instrumental (absorção e emissão atômica) - capacidade 20 alunos
	Laboratório Orgânica e Tratamento de Resíduos - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Pesquisa (Inorgânica e Tecnologias) - capacidade 20 alunos
	Laboratório de balanças - capacidade 20 alunos
	Laboratório Instrumental ( Método de Separação e Espectroscopia) - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Preparações de Soluções - capacidade de 20 alunos
	Laboratório de Almoxarifado e Reagentes - capacidade de 20 alunos
	Laboratório de Pesquisa (Orgânica e Tecnologias) - capacidade 20 alunos
	Laboratório de Informática para Trânsito - capacidade 25 alunos
	Laboratório de Trânsito e Transportes - capacidade 25 alunos
	Laboratório de Aerofotogrametria - capacidade 25 alunos
	Laboratório de Informática para Fotos e CAD - capacidade 25 alunos
	Laboratório de Informática para Fotos e CAD - capacidade 25 alunos
	Laboratório de Topografia - capacidade 25 alunos
	07 Laboratórios de Informática - capacidade 36 alunos
	02 Laboratórios de Microcontroladores - capacidade 20 alunos
	02 Laboratórios de Instrumentação - capacidade 20 alunos
02 Laboratórios de Medidas Elétricas - capacidade 20 alunos	
Laboratório de Estudos Elétricos - capacidade 20 alunos	
Laboratório de Informática - capacidade de 20 alunos	
Laboratório de Instalações Elétricas - capacidade de 20 alunos	
Laboratório de Eletrônica - capacidade 20 alunos	



Laboratório de Ensaio Não Destrutivos - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Manufaturas - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Função - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Tratamento Térmico - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Metrologia - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Metalografia - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Refrigeração Mecânica - capacidade de 20 alunos
02 Laboratórios de Informática para Mecânica - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Controle de Qualidade - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Hidráulica - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Pneumática - capacidade de 20 alunos
Laboratório de Soldagem - capacidade de 20 alunos
Laboratórios de Sistemas Digitais - capacidade 24 alunos
Laboratório de Redes de Comunicação - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Pesquisa - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Hardware - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Rádio Comunicação - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Audiovisual - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Eletricidade - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Eletrônica - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Microcontroladores - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Informática - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Circuito Impresso - capacidade de 24 alunos
Laboratório de Mecânica dos Solos - capacidade de 25 alunos
03 - Laboratórios de Materiais de Construção (cimento, agregado e aço) - capacidade de 25 alunos
Laboratório de Asfalto - capacidade de 25 alunos

Fonte: Gerência de Apoio Acadêmico e Assuntos Estudantis – Câmpus Goiânia.

## 5 QUADRO DE SERVIDORES

<b>QUADRO DE SERVIDORES DO CÂMPUS GOIÂNIA- IFG</b>		
<b>Nº DE DOCENTES</b>	<b>EFETIVOS</b>	<b>303</b>
	<b>TEMPORARIOS</b>	<b>37</b>
<b>Nº DE TÉC. ADM.</b>	<b>NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR</b>	<b>176</b>
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>	<b>516</b>	

Fonte: Coordenação de Recursos Humanos – Câmpus Goiânia.

## 6 OUTROS PROGRAMAS E CURSOS

### PROGRAMA BOLSA FORMAÇÃO/PRONATEC

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec) foi criado pelo Governo Federal, em 2011, com o objetivo de ampliar a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica.

Iniciativas do PRONATEC:

O Pronatec envolve um conjunto de iniciativas, dentre elas está o Programa da Bolsa-Formação (que é ofertado dentro do IFG – Câmpus Goiânia). Na Bolsa-Formação, são oferecidos cursos gratuitos nas escolas públicas federais, estaduais e municipais, dentre outras unidades de ensino. O curso oferecido pelo IFG – Câmpus Goiânia é na modalidade FIC: Formação Inicial e Continuada ou qualificação profissional.

### DADOS DA OFERTA NO CÂMPUS E UNIDADES REMOTAS

**Tabela do Número de atendidos por gênero**

Local	Masculino			Feminino		
	Matriculados (n / %)	Concluintes (n / %)	Evasão (n / %)	Matriculados (n / %)	Concluintes (n / %)	Evasão (n / %)
IFG	67/47.5	63/50.8	4/23.5	74/52.5	61/49.1	13/76.4
CEJA	76/35.8	23/26.4	53/42.4	136/64.1	64/73.5	72/57.6
Escola Aberta	134/49	85/63	43/37	141/51	100/70	34/30
PROEJA FIC	616/59.8	238/54.3	378/63.9	413/40.1	200/45.6	213/36
<b>Total</b>	<b>893</b>	<b>409</b>	<b>478</b>	<b>764</b>	<b>425</b>	<b>332</b>

Fonte: Coordenação do PRONATEC – Câmpus Goiânia.

### Cursos oferecidos pelo Pronatec /Câmpus Goiânia:

- Operador de Computador/3;
- Modelista/2;
- Mestre de Obras/2;
- Eletricista Industrial/1;
- Auxiliar de Cozinha/1;
- Montagem e Manutenção de Computadores;
- Inglês Intermediário;
- Espanhol Intermediário;
- Recepcionista de Eventos;

- Editor de Vídeo;
- Instalador e Reparador de Redes;
- Modelista;
- Recepcionista de Eventos;
- Auxiliar de Cozinha;
- Operador de Computador;
- Recepcionista em Meios de Hospedagem.

## **PROGRAMA PROFUNCIONÁRIO**

O Profuncionário é um programa do Governo Federal que tem como objetivo desenvolver ações capazes de criar estruturas promotoras da valorização dos funcionários da educação básica pública brasileira. Tal iniciativa visa não apenas à aquisição das competências necessárias para o bom desenvolvimento das atividades educacionais, mas apresenta-se também como instrumento importante para a construção da identidade dos funcionários da educação e sua valorização.

Os cursos são ofertados na modalidade à distância, com encontros presenciais nos câmpus do IFG, inclusive no Câmpus Goiânia.

### **Cursos oferecidos:**

Secretaria Escolar	- 145 alunos
Infraestrutura Escolar	- 225 alunos
Multimeios Didáticos	- 61 alunos
Alimentação Escolar	- 204 alunos
<b>Total</b>	<b>635 alunos</b>

Aulas Presenciais do Pólo NTE realizadas no Câmpus Goiânia:

Secretaria Escolar	- 46 alunos
Infraestrutura Escolar	- 52 alunos
Multimeios Didáticos	- 21 alunos
Alimentação Escolar	- 45 alunos
<b>Total</b>	<b>- 164 alunos</b>

**TOTAL - 799**

## **7 PESQUISA E EXTENSÃO**

**Tabela 1 – Atividades de Pesquisa e Extensão**

<b>PROJETOS DE</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS DE PESQUISA</b>	<b>QUANTIDADE DE ATENDIMENTO</b>
--------------------	--	----------------------------------



<b>PESQUISA</b>	Projetos de Iniciação Científica (PIBIC) e de Desenvolvimento Tecnológico (PIBITI)	95 projetos
	Programa de Apoio à Produtividade – PROAPP (2012-2013)	05 projetos
	Programa de Apoio à Produtividade – PROAPP (2013-2014)	12 projetos
	Programa de Iniciação Científica Jovens Talentos para a Ciência	23 bolsistas
<b>NÚCLEOS DE GRUPOS DE PESQUISA</b>	Núcleos de Pesquisas	08 projetos
<b>PROJETO DE EXTENSÃO</b>	Projeto Miniempresa JUNIOR ACHIEVEMENT	42 alunos
<b>PROJETO CONHECENDO O IFG</b>	Programa para os estudantes das Escolas da Rede Pública de Ensino	766 estudantes
<b>PROJETO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS</b>	Programa PIPECT/IFG	12 servidores
<b>ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b>	Café Empresarial, Participação em Conselhos, Registros de Certificados, Apoios em Cadastros, Montagens de Projetos, Seminários, Suporte Técnico E Logístico	23 eventos/projetos
<b>RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	Participação no Projeto PROBIOGÁS - Projeto BRASIL/ALEMANHA	02 projeto
	Acordo de Cooperação Técnica Firmado com a Agência Goiana De Turismo	

Fonte: Gerência de Pesquisa e Extensão – Câmpus Goiânia.

**Tabela 2 – Atividades de Assistência Estudantil**

	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>AUXÍLIOS</b>	Solicitações e Triagens realizadas para o recebimento dos auxílios (alimentação, transporte e permanência)	3.000 (solicitações)
	Alunos atendidos pelo Auxílio Alimentação	392





	Alunos atendidos pelo Auxílio Transporte	318
	Alunos atendidos pelo Auxílio Permanência	108
<b>ATENDIMENTO MÉDICO</b>	Atendimentos Realizados - Alunos	1.526
	Atendimentos Realizados - Servidores	877
<b>ATENDIMENTO PSICOLÓGICO</b>	Atendimentos Realizados - Alunos	1.355
	Atendimentos Realizados - Servidores	50
<b>ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO</b>	Atendimentos Realizados - Alunos	81
	Atendimentos Realizados - Servidores	65

Fonte: Coordenação de Assistência Estudantil – Câmpus Goiânia.

**Tabela 3 - Ofertas de estágio/emprego e de matrículas em estágio no ano de 2013 –  
Cursos Técnicos**

<b>CURSOS TÉCNICOS</b>	<b>OFERTAS</b>		<b>MATRÍCULAS</b>	
	<b>Estágio</b>	<b>Emprego</b>	<b>Estágio Não Obrigatório</b>	<b>Estágio Obrigatório</b>
Controle Ambiental	24	3	2	20
Edificações	48	33	9	37
Eletrônica	44	25	15	25
Eletrotécnica	60	40	10	45
Informática para Internet	40	2	12	27
Instrumento Musical	35	3	5	28
Mecânica	36	23	13	21
Mineração	40	30	5	38
Cozinha/ Alimentação	25	20	0	22





Trânsito	17	0	7	14
<b>Subtotal</b>	<b>369</b>	<b>179</b>	<b>78</b>	<b>277</b>
<b>TOTAL</b>	<b>548</b>		<b>355</b>	

Fonte: Coordenação de Interação Escola-Empresa – Câmpus Goiânia.

**Tabela 4 – Ofertas de estágio/emprego e de matrículas em estágio no ano de 2013 – Cursos Superiores**

CURSOS SUPERIORES	OFERTAS		MATRÍCULAS	
	Estágio	Emprego	Estágio Não Obrigatório	Estágio Obrigatório
Agrimensura	25	7	8	15
Construção de Edifícios	55	48	12	41
Estradas	30	13	11	19
Engenharia de Controle e Automação	50	7	20	25
Engenharia Mecânica	39	12	25	9
Geoprocessamento	59	14	30	25
Hotelaria	55	14	15	34
Licenciatura em História	23	0	5	20
Licenciatura em Matemática	18	0	4	15
Planej. Turístico/Gestão de Turismo	68	15	24	44
Química / Processos Químicos	50	23	15	31
Redes de Telecomunicações	49	21	18	25
Saneamento Ambiental	67	18	15	50
Sistemas de Informação	10	12	8	0
Transporte Terrestre	36	3	14	18
<b>Subtotal</b>	<b>634</b>	<b>207</b>	<b>224</b>	<b>371</b>



<b>TOTAL</b>	<b>841</b>	<b>595</b>
--------------	------------	------------

Fonte: Coordenação de Interação Escola-Empresa – Câmpus Goiânia.

**Tabela 5 – Eventos realizados pelos setores do Câmpus Goiânia**

<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>NOME DO EVENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>TOTAL POR EVENTO</b>
1	11 A 13/mar	Semana Pedagógica	Diretoria-Geral	R\$ 0,00
2	19/mar	Aula Inaugural do Curso de Engenharia Ambiental	Dept. 2	R\$ 0,00
3	09/abr	Mesa Redonda: Debate sobre a Lei Municipal 8.771/2009 (Comemoração ao Dia de Conscientização do Jovem contra o Uso de Bebida Alcoólica no Trânsito)	Dept. 3	R\$ 0,00
4	17 e 18/abr	Seminário do Programa de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica do IFG – Câmpus Goiânia	Coordenação de Pesquisa e Inovação	R\$0,00
5	27/maio a 04/jun	5º Encontro Brasileiro-Alemão para Produção Sustentável no Cerrado + Semana de Química + Atividades do Curso de Saneamento Ambiental	Mestrado	R\$0,00
6	12/jun	Lançamento do Núcleo de Estudos e Pesquisas em Educação Matemática de IFG (NEPEM/IFG)	Depto.2	R\$0,00
7	27/jun	Colação de Grau do IFG – Câmpus Goiânia 2013/1	CAE	R\$15830,00
8	12/jul	Entrega de Certificados do Pronatec	Institucional	R\$0,00
9	06 e 07/ago	Semana Pedagógica 2013/2	Diretora-Geral	R\$0,00
10	09 a 11/set	Semana da Construção Civil	Depto.3	R\$5420,16



11	19/set	Posse do Diretor-Geral – Câmpus Goiânia	Gabinete	R\$104,16
12	18 a 20/set	IV Semana de Licenciatura em Matemática do IFG	Dpto.2	R\$4079,99
13	18 a 20/set	V Fórum de Transportes do IFG	Dpto.3	R\$4664,16
14	07 a 12/out	Semana de Música	Dpto.1	R\$0,00
15	15 a 18/out	III Semana de Licenciatura em História	Dpto.1	R\$2663,96
16	19 a 22/out	XXV Encontro Nacional de Tratamento Mineral e Metalurgia Extrativa	Dpto.2	R\$1100,00
17	22/out	Café Empresarial	Cosiee	R\$300,00
18	28 a 30/out	Territorialidades Negras	Depto.1	R\$10.674,07
19	31/out	Colação de Grau do IFG – Câmpus Goiânia 2013/2	CAE	R\$10.040,00
20	31/out	Diálogos Proeja	Depto.1	R\$3000,00
21	04 a 08/nov	9ª Semana de Turismo e Hospitalidade + Festival Gastronômico	Depto.1	R\$19.116,48
22	11/nov	VI Encontro Goiano de Educação Musical (EGEM) e X Seminário do Ensino de Arte (Senarte): Desafios e Possibilidades Contemporâneas	Ciranda da Arte/ Depto.1	R\$0,00
23	12 a 14/nov	Amostragem – 5ª Edição	Depto.1	R\$9.605,99
24	18 a 22/nov	I Semana do Departamento IV	Depto.4	R\$19.891,05
25	18 e 19/nov	Divulgação cursos Proeja – Câmpus Goiânia	CCS	R\$150,00
26	25 a 29/nov	2º Seminário de Integração do Mestrado do IFG – Câmpus Goiânia com a Comunidade e 1º Ano de Cinema Alemão no IFG: Integração de Culturas e Sociedades	Mestrado	R\$5734,08
27	06/dez	Sarau	Depto.1	R\$3183,16
28	10/dez	Culto de Natal 2013	Gabinete	R\$554,16



<b>TOTAL:</b>	<b>R\$112.331,43</b>
---------------	----------------------

Fonte: Coordenação de Comunicação Social e Eventos- Câmpus Goiânia.

## 8 AÇÕES PLANEJADAS E EXECUTADAS

INSTÂNCIA: DIRETORIA-GERAL DO CÂMPUS GOIÂNIA

RESPONSÁVEL: Alexandre Silva Duarte

### DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

<b>AÇÃO PLANEJADA: Garantir o bom desenvolvimento das atividades administrativas</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião de Equipe	Atribuir e distribuir tarefas	Através da cooperação, estimular a eficiência e eficácia na realização das tarefas	Humanos e eletrônicos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com os Chefes de Departamentos de Áreas Acadêmicas e Coordenadores de Cursos e Áreas	Discutir as atividades programadas	Consolidação da eficácia do processo ensino-aprendizagem e readequação das estratégias, quando necessárias	Repasse orçamentário através da Pró-Reitoria de Administração e Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Garantir o bom desenvolvimento das atividades de pesquisa</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com os Chefes de Departamentos de	Discorrer e realizar apreciações	Assegurar o desenvolvimento	Repasse orçamentário através da Pró-Reitoria de	Início: janeiro/2013



Áreas Acadêmicas e Coordenadores de Cursos e Áreas, Gerente de Pesquisa de Pós-Graduação e Extensão	sobre projetos de pesquisa e das atividades programadas	da pesquisa	Administração e Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia	Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
---	---	-------------	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir o bom desenvolvimento das atividades de extensão**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os Chefes de Departamentos de Áreas Acadêmicas e Coordenadores de Cursos e Áreas, Gerente de Pesquisa de Pós-Graduação e Extensão	Apresentar projetos e planilhas	Promoção do estímulo e desenvolvimento das atividades de extensão	Repasse orçamentário através da Pró-Reitoria de Administração e Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Participar das instâncias representativas do IFG**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião do Colégio de Dirigentes	Compor a equipe de planejamento do IFG	Cooperar para a execução plena das ações planejadas.	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar pela efetivação do Plano de Desenvolvimento Institucional**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reuniões com os Chefes de Departamentos de Áreas Acadêmicas, Coordenadores de Cursos e Áreas e Gerentes do Câmpus	Discutir e solicitar o cumprimento das proposições do IFG	Efetivação e cooperação na realização de atividades e ações que consolidem o PDI	Repasse orçamentário através da Pró-Reitoria de Administração e Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme</b>



Goiânia				<b>planejamento</b>
---------	--	--	--	---------------------

**AÇÃO PLANEJADA: Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos institucionais**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reuniões com os gestores do IFG e do Câmpus Goiânia	Acompanhar o encaminhamento de normas e regimentos com a comunidade interna.	Acompanhar mecanismos das metas do PDI por mecanismos de controle	Internet, Regimentos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir o cumprimento das normas legais da administração pública**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Estabelecer e criar arquivos com normas e documentos legais do IFG	Manter atualizadas as Normas, Estatuto e Regimento do IFG	Edificar e consolidar as normativas legais que regem o IFG	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar o planejamento da execução orçamentária**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com os gestores do Câmpus Goiânia no diversos segmentos	Estimular a apresentação de documentos e planilhas de custos.	Estabelecer situações para garantias das ações planejadas.	Recursos orçamentários via PROAD	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Reitoria do IFG na elaboração do relatório anual de gestão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
-------------	------------------	--------------	-----------------	-----------------



Apresentar e selecionar dados de gestão do Câmpus Goiânia durante o ano	Oferecer dados e informações do Gabinete da Diretoria-Geral do Câmpus para compor o Relatório Anual de Gestão.	Tornar públicas as ações desenvolvidas no ano findado.	Internet e Relatórios dos setores do Câmpus Goiânia	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
---	--	--	---	---

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir a execução do planejamento orçamentário**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Execução de Planilhas e Programas	Realizar o controle de gastos. Controlar e acompanhar a aplicação do planejamento e orçamento do Câmpus	Otimizar a aplicação dos recursos. Tornar justo, eficaz e eficiente a aplicação dos recursos financeiros.	Planilhas, SIAFI	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Responder questionamentos dos órgãos de controle interno e externo (auditorias)**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Organizar e apresentar dados, editais e documentos solicitados.	Fornecer informações solicitadas pelos Órgãos de Controle (CGU, TCU e Auditoria Interna do IFG)	Esclarecer dúvidas e apresentar fatos sobre a gestão do Câmpus Goiânia.	Humanos, documentos digitais e impressos.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Definir procedimentos de gestão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunir, selecionar, organizar e apresentar subsídios para otimizar a	Auxiliar a Reitoria e Pró-Reitorias	Executar a gestão anual de forma a contemplar, de modo eficiente,	Humanos, planilhas e documentos impressos.	Início: janeiro/2013 Término:





gestão administrativa, de ensino, orçamentária e financeira.		todas as metas institucionais propostas.		dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Estabelecer regras e definir competências aos setores administrativos e acadêmicos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os setores acadêmicos e administrativos	Analisar e discutir competências e atribuições inerentes aos setores. Compartilhar experiências	Zelar para que se tenha uma execução democrática, participativa, competente, eficiente, pública e de qualidade.	Humanos, planilhas e Editais.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Planejamento e gestão do espaço físico**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os diversos setores do Câmpus Goiânia junto à Gerência de Planejamento e Obras, Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia e Gerência de Apoio Administrativo e Manutenção	Elaborar projetos, visando à otimização de laboratórios, salas de aula e salas administrativas.	Organizar o espaço físico de forma a possibilitar acesso fácil, permitindo o desenvolvimento didático e administrativo e satisfatório.	Humanos, físicos e Projetos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento, por falta de recursos financeiros.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Planejamento e gestão de procedimentos de rotinas de administração acadêmica**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com a	Apresentar	Permitir a	Humanos, planilhas e	Início: janeiro/2013





comunidade acadêmica dos Departamentos.	procedimentos, encaminhamentos, tramitação e fluxo de documentos.	execução de trabalhos de forma transparente, eficiente, organizada, célere, moral e eficaz.	Editais.	Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
---	---	---	----------	---

**AÇÃO PLANEJADA: Incentivar e desenvolver programas de políticas sociais da comunidade administrativa e acadêmica**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com a CAS, CAE, GEPEX, Coordenação de Eventos e Diretoria de Administração, para elaboração de projetos inclusivos.	Discutir, incentivar e coordenar os projetos com a comunidade em geral.	Possibilitar a inclusão social e participativa em projetos e incentivos destinados à melhoria pessoal e profissional, buscando uma estratégia motivadora.	Humanos, Internet, planilhas, documentos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Incentivar e desenvolver programas de natureza esportiva, artística e cultural**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com a comunidade acadêmica e Coordenação de Educação Física, CAS, CAE, Coord. Eventos, Gabinete.	Estimular a elaboração de projetos que beneficiem os aspectos artísticos, de esportes e cultura.	Amplificar ações que permitam o acesso à arte, ao esporte e à cultura, numa perspectiva de coletividade.	Recursos repassados da PROAD, projetos, apresentações e folders.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento, na parte esportiva, pela falta de recursos financeiros para a reforma</b>



da quadra  
poliesportiva.

**AÇÃO PLANEJADA: Promover o investimento em infraestrutura**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunir com a Diretoria de Administração e Gerência de Apoio Administrativo e Manutenção para definir locais a serem reparados.	Recuperação, com otimização, do espaço físico do Câmpus Goiânia, visando à melhoria da infraestrutura.	Oferecer condições sanitárias e de segurança predial para o bom desempenho da gestão acadêmica e administrativa.	Repasse orçamentário via PROAD	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento, por falta de recursos financeiros, principalmente pela falta de contrato de manutenção predial.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Promover o investimento em obras de melhoria predial**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunir com a Diretoria de Administração e Gerência de Apoio Administrativo e Manutenção para definir locais a serem reparados.	Recuperação do espaço físico com o propósito de melhoria da infraestrutura.	Oferecer condições sanitárias e de segurança predial para o bom desempenho da gestão acadêmica e administrativa.	Repasse orçamentário via PROAD	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento, por falta de recursos financeiros.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Promover a integração da comunidade interna com a sociedade**



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Eventos realizados no Câmpus Goiânia	Integração da comunidade interna e externa.	Tornar transparentes as ações do Câmpus Goiânia	Humanos, de expediente, etc.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento, pois o contrato responsável pelo lanche do programa conhecendo o IFG foi cancelado.</b>

INSTÂNCIA: GABINETE DA DIRETORIA-GERAL  
RESPONSÁVEL: **Andréia Rezende de Oliveira**

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Garantir o bom desenvolvimento das atividades administrativas</b>				
AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1) Prestar auxílio ao Diretor-geral em suas atividades institucionais no âmbito político, administrativo e social  2) Redigir atas das reuniões agendadas pelo Diretor-geral	1) Agilizar, organizar e contribuir para a otimização da rotina diária em todos os seus aspectos e especificidades  2) Registrar as reuniões e seus encaminhamentos em atas digitalizadas	1) Esclarecer e divulgar a execução da gestão do Câmpus Goiânia  2) Manter um registro fiel das reuniões, suas decisões com assinaturas dos envolvidos	1) Humanos, documentos digitais e impressos  2) Humanos, notebook, pen drive  3) Humanos, agendas, telefones,	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ações executadas conforme planejamento</b>



3) Organizar o acesso e contato entre o Diretor-Geral e as pessoas internas e externas do Câmpus	3)Recepcionar, organizar e administrar a agenda do Diretor para um fluxo eficiente dos trabalhos	3) Receber e atender ao público, prestar informações gerais, providenciando os encaminhamentos necessários e manter organizada a agenda	e-mails	
--	--	---	---------	--

**AÇÃO PLANEJADA: Confeção, controle e arquivamento de documentos expedidos pela Diretoria-Geral**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Elaborar, controlar e arquivar toda a documentação emitida e recebida pela Diretoria-Geral do Câmpus Goiânia	Manter atualizados e organizados todos os documentos pertinentes à Diretoria-Geral	Facilitar o manuseio, agilidade e garantir a eficácia da organização dos arquivos e expediente diário	Humanos, internet, computacional, scanner e material de expediente	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Comunicação e Eventos**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1) Acompanhar atividades relacionadas aos eventos e às comunicações internas e externas ao Câmpus Goiânia	1) Auxiliar nas competências, distribuição de tarefas e execução das mesmas	1) Contribuir para a celeridade e eficiência nos eventos propostos e atribuições de rotina	1) Humanos, Internet, Operacionais	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013
2) Planejar e Supervisionar os eventos Institucionais	2) Organizar e administrar a agenda de Eventos Institucionais	2) Providenciar para que os Eventos Institucionais propostos sejam realizados com êxito	2) Humanos, agendas, telefones, computacional , internet, folders, banners, cartazes, flyers.	<b>Ações executadas conforme planejamento</b>



<b>AÇÃO PLANEJADA: Elaborar o Relatório de Gestão</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Solicitar, reunir, selecionar, conferir, editar dados, sintetizar, organizar e preparar o Relatório Anual de Gestão do Câmpus Goiânia	Confeccionar o Relatório Anual de Gestão do Câmpus Goiânia	Tornar públicas e transparentes as ações executadas pelo Câmpus Goiânia	Humanos, operacionais, Internet, computacional, scanner	Início: dezembro/2013 Término: fevereiro/2014  <b>Ações executadas conforme planejamento</b>

INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS  
RESPONSÁVEL: **Natalia de Paula Santos**

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

<b>INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS</b>				
<b>AÇÃO PLANEJADA: Atuar e assessorar os setores do campus no desenvolvimento das atividades de eventos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Planejar, organizar, supervisionar e/ou orientar a execução das atividades de eventos, apoiando e assessorando todas as instâncias do Câmpus Goiânia do Instituto Federal de Goiás.	1. Possibilitar a realização plena e formal dos diversos eventos promovidos pelas instâncias do Câmpus Goiânia.	1. Apoiar aos eventos propostos pelos diversos setores do Câmpus Goiânia.	1. Recursos humanos, de multimídia e de infraestrutura. 2. Implementação da contratação dos serviços destinados aos eventos planejados, conforme contrato firmado por meio de licitação.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ações executadas conforme planejamento</b>

<b>INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS</b>				
<b>AÇÃO PLANEJADA: Divulgação institucional</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Interagir com a Coordenação de	1. Repassar as informações	1. Divulgar os eventos	1. Recursos humanos e meios de	Início:



Comunicação Social do Câmpus Goiânia orientando-se nos assuntos referentes à comunicação e divulgação dos eventos institucionais.	necessárias para a divulgação dos eventos institucionais.	institucionais.	comunicação disponibilizados pela instituição.	janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
---	---	-----------------	--	--

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS**

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar no planejamento e coordenação de eventos institucionais**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Interagir com a Coordenação de Comunicação Social do Câmpus nos assuntos referentes à comunicação e divulgação dos eventos institucionais e participar das atividades que envolvam o planejamento e a organização dos eventos institucionais, observando as orientações constantes Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica;	1. Viabilizar a execução dos eventos institucionais e zelar para que estes sigam as orientações constantes Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica;	1. Organizar e realizar os eventos institucionais em consonância com as orientações constantes Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica;	1. Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação;	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ações executadas conforme planejamento</b>
2. Realizar a previsão de recursos financeiros, datas e espaços para a viabilização dos	2. Possibilitar a destinação de recursos financeiros junto à Diretoria de	2. Atender as demandas de eventos propostas pelo Câmpus e garantir recursos	2. Implementação da contratação dos serviços destinados aos eventos planejados, conforme	



eventos propostos pelos Departamentos de Áreas Acadêmicas do Câmpus e demais setores do campus;	Administração/P ROAD para a realização dos eventos previstos;	financeiros para a implementação destas atividades;	contrato firmado por meio de licitação.	
3. Acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de eventos, no âmbito do Câmpus;	3. Proporcionar a execução dos eventos programados do Câmpus;	3. Viabilizar a realização dos eventos programados no campus.		
4. Avaliar as propostas de eventos do câmpus considerando a natureza científica e cultural destes e orientar para que os mesmos sejam executados em acordo com os prazos e licitações vigentes bem como para que sigam as orientações constantes Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.	4. Auxiliar a formalização de eventos a serem implementados, visando a integração com a comunidade interna e externa.			

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS**

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria-Geral para a elaboração do Relatório de Gestão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Elaborar relatório das atividades realizadas ao longo do ano de 2013.	1. Relatar as atividades desenvolvidas ao longo do ano	1. Subsidiar a Diretoria-Geral do Câmpus na elaboração do	Humanos.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013





	de 2013.	relatório anual de gestão.		<b>Ação executada conforme planejamento</b>
--	----------	----------------------------	--	---

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS**

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar no planejamento e coordenação de eventos institucionais**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Contribuir para a implementação de um fluxo de comunicação interna, articulando os departamentos e coordenações acadêmicos, gerências, coordenações e setores administrativos do Câmpus Goiânia.	1. Garantir publicidade aos atos e procedimentos administrativos e acadêmicos.	Prosseguir com a produção de notícias e divulgação sobre atividades, projetos e ações desenvolvidas no câmpus.		Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013
2. Levantar as necessidades para a realização dos eventos promovidos pelos Departamentos de Áreas Acadêmicas e eventos Institucionais.	2. Viabilizar a realização dos eventos do Câmpus Goiânia.	Prosseguir com o registro fotográfico das atividades, eventos e cursos no câmpus e revelação das fotos.	Recursos Financeiros de contratos já existentes.	<b>Ações executada conforme planejamento</b>
3. Atender às demandas para a implementação dos eventos programados		Garantir o fornecimentos de materiais de divulgação e de apoio aos participantes dos eventos no Câmpus Goiânia.		





		<p>Viabilizar a realização dos eventos do câmpus.</p> <p>Aumentar o contato com a sociedade por meio dos eventos desenvolvidos no câmpus.</p>		
--	--	---	--	--

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS**

**AÇÃO PLANEJADA: Divulgação institucional**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1. Definir a atuação e gerir estrategicamente a Comunicação no Câmpus Goiânia.</p> <p>2. Divulgar, ampliar e fortalecer a identidade e imagem do Instituto Federal de Goiás (IFG), com especial atenção ao Câmpus Goiânia.</p> <p>3. Garantir um fluxo permanente de informações sobre a Instituição, gerando conteúdos informativos para as publicações e veículos disponíveis no IFG.</p>	<p>1.1 Implementar a Política de Comunicação do IFG.</p> <p>1.2 Propor a contratação de outro profissional de Comunicação para tornar eficiente a produção arte/gráfica para os eventos: Designer Gráfico.</p> <p>2.1. Elaborar e confeccionar os materiais institucionais demandados pelo Câmpus Goiânia.</p>	<p>Desenvolver as estratégias de Comunicação do IFG propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional (2013), sob a orientação da Coordenação-Geral de Comunicação do IFG.</p>	<p>2.1 e 2..2 Recursos advindos das licitações de materiais gráficos, serigráficos, filmagem e fotografia.</p> <p>2.3. Recursos Financeiros e Humanos. Depende de dotação orçamentária específica para aquisição de materiais, conforme projeto.</p> <p>3.1 Aquisições: .Impre</p>	<p><b><u>Ação 1</u></b> Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>1.1 Ação executada conforme planejamento</b></p> <p><b>1.2 Ação não foi executada conforme planejamento, pela ausência da contratação do profissional.</b></p> <p><b><u>Ação 2</u></b> Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>2.1 Ação executada</b></p>



<p>4. Desenvolver publicações interna e externa para o IFG com periodicidade.</p> <p>5. Estabelecer um relacionamento com a imprensa, objetivando a divulgação institucional.</p> <p>6. Estimular e propiciar a capacitação da equipe de Comunicação Social – Câmpus Goiânia.</p>	<p>2.2 Produzir campanhas institucionais de divulgação.</p> <p>2.3 Implantar um projeto de estudo para retomada do espaço Rádio e Vídeo.</p> <p>3.1 Adquirir equipamentos e <i>softwares</i> para a realização das atividades de comunicação no setor.</p> <p>4. Desenvolver, elaborar e publicizar uma veículo de comunicação interna e externa para o Câmpus Goiânia.</p> <p>5.1. Elaborar um <i>press-kit</i> para a imprensa.</p> <p>5.2 Garantir e dar suporte técnico e operacional para o agendamento de entrevista e filmagens no Câmpus.</p> <p>5.3 Realizar</p>		<p>ssora colorida – 1 un.</p> <p>Softwares de editoração: (Corel, photoshop, pagemaker e quark).</p> <p>4.Recursos Financeiros e contratações de serviços gráficos.</p>	<p><b>conforme planejamento</b></p> <p><b>2.2 Ação executada conforme planejamento</b></p> <p><b>2.3 Ação não foi executada conforme planejamento, pela falta de aquisição dos equipamentos solicitados à Diretoria Administrativa.</b></p> <p><b><u>Ação 3</u></b> Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>3.1 Ação executada conforme planejamento</b></p> <p><b><u>Ação 4</u></b> Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>4.1 Ação executada conforme planejamento</b></p> <p><b><u>Ação 5</u></b></p>
---	---	--	---	---



	<p>visitas às redações e veículos de comunicação de Goiânia.</p> <p>5.4 Criar banco de fontes no IFG – Câmpus Goiânia, com dados funcionais e acadêmicos dos docentes e mais áreas do conhecimento e de pesquisa que atuam e projetos e pesquisas em andamento ou realizados, para auxiliar no relacionamento com a imprensa a partir da sugestão de fontes especializadas.</p> <p>6.1. Estimular e permitir a capacitação da equipe de Comunicação Social – Câmpus Goiânia.</p>		<p>Início: janeiro/2013 Término: Janeiro/2014</p> <p><b>5.1 Ação está em fase de execução conforme planejamento, pois os materiais gráficos foram disponibilizado somente no início de 2014.</b></p> <p><b>5.2 Ação executada conforme planejamento</b></p> <p><b>5.3 Ação está em fase de execução conforme planejamento, pois os materiais gráficos foram disponibilizado somente no início de 2014.</b></p> <p><b>5.4 Ação não foi executada conforme planejamento pela ausência do levantamento das informações.</b></p>
--	--	--	--



				<p><b><u>Ação 6</u></b> Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>6.1 Ação executada conforme planejamento</b></p>
--	--	--	--	--

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS**

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar no planejamento e coordenação de eventos institucionais**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Apoiar e Divulgar os eventos acadêmicos e institucionais no Câmpus.	Contribuir para a divulgação dos eventos.	Executar as atividades que envolvam a Comunicação durante os eventos.	Recursos humanos e financeiros programados.	Início: Fevereiro de 2013. Término: Dezembro de 2013.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS**

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria-Geral para a elaboração do Relatório de Gestão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Colaborar na revisão do relatório das atividades realizadas ao longo do ano de 2013.	1.1 Relatar as atividades desenvolvidas ao longo do ano de 2013.	Subsidiar a Diretoria-Geral para elaboração do relatório de gestão.	Recursos humanos e computacional	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>



**INSTÂNCIA: GERÊNCIA DE APOIO ACADÊMICO E ASSUNTOS  
ESTUDANTIS**

**RESPONSÁVEL: Marcos Antônio Cardoso de Lima**

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO  
DAS AÇÕES**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Orientar e supervisionar atuação da Coordenação de Registros Acadêmicos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Realizar reuniões com a Coordenação de Registros Acadêmicos	Definir os procedimentos para atuação da Coordenação de Registros Acadêmicos  Aprimorar o atendimento ao público interno e externo	Orientar e Coordenar a Coordenação de Registros Acadêmicos e Estudantis em todas as atividades desenvolvidas pelo setor, tais como: realizar tramitação de processos estudantis, realização de matrículas e emissão de boletins, de históricos escolares, certificados, diplomas e outros documentos relativos à vida acadêmica dos alunos deste Câmpus.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação.	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Apoio e suporte à realização de processo seletivo</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Apoiar a realização do Processo Seletivo  2. Formar equipe	Realização e execução o processo seletivo	Oferecer suporte operacional na realização dos processos seletivo deste Câmpus.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.



3. Realizar reuniões com a equipe			comunicação.	<b>Ação executada conforme planejamento</b>
-----------------------------------	--	--	--------------	---

**AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar necessidade de aquisição e disponibilização de recursos didáticos**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Realizar reuniões com os Departamentos de Áreas Acadêmicas.	Diagnosticar a necessidade de aquisição e disponibilização de recursos didáticos.	Supervisionar a disponibilização de recursos didáticos a serem utilizados no processo de ensino e aprendizagem e também de expediente administrativo no âmbito deste Câmpus.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação.	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Orientar a política e supervisionar a estruturação de ambientes para realização de atividades acadêmicas em geral**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Realizar reuniões com os Departamentos de Áreas Acadêmicas	Diagnosticar a necessidade de aquisição e disponibilização de equipamentos relativos aos recursos didáticos.	Diagnosticar a necessidade de aquisição e disponibilização de equipamentos relativos aos recursos didáticos.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação.	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Normatizar a política de utilização do acervo bibliográfico (aquisição e disponibilização)**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reuniões com os Departamentos de Áreas Acadêmicas	Diagnosticar a necessidade de aquisição, disponibilização	Supervisionar a sistematização de aquisição,	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura,	Início: Dezembro 2013. Término:



	e utilização do acervo bibliográfico.	disponibilização e utilização do acervo bibliográfico da biblioteca do Câmpus.	material de expediente e de comunicação.	Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
--	---------------------------------------	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Participar na elaboração do calendário acadêmico da instituição.**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Realizar reuniões com os Departamentos e Coordenações de Áreas Acadêmicas.  2. Realizar reuniões com a Coordenação de Registros Acadêmicos	Participar na elaboração do calendário acadêmico da Instituição.	Elaborar o Calendário Acadêmico da Instituição, e oferecer sugestões, tais como: períodos para realização, trancamento e renovação de matrículas, lançamento de notas e cerimônias de colação de grau.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação.	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento a pais e alunos**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Realizar reuniões com os Departamentos e Coordenações de Áreas Acadêmicas.  2. Realizar reuniões com a CORAE	Atendimento a pais e alunos	Atendimento direto aos alunos, pais e/ou responsáveis nas questões específicas de atuação desta gerência.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação;  Coordenadores de Área, professores, Assistentes de Alunos e Psicólogos.	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Orientar procedimentos de matrícula, cancelamentos, trancamentos, reaberturas, colação de grau e outras rotinas**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
-------------	------------------	--------------	-----------------	-----------------





1. Realizar reuniões com os Departamentos de Áreas Acadêmicas  2. Realizar reuniões com a Coordenação de Registros Acadêmicos	Orientar procedimentos de matrícula, cancelamentos, trancamentos, reaberturas, colação de grau e outras rotinas.	Oferecer suporte operacional na realização das matrículas, cancelamentos, trancamentos, reaberturas, colação de grau e outras rotinas. dos estudantes deste Câmpus.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação.	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
---	--	---	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Direção-Geral na elaboração do relatório de gestão**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Realizar reuniões com a Diretoria Geral	Subsidiar a Direção-Geral na elaboração do Relatório de Gestão.	Atuar em conjunto com a Direção-Geral do Câmpus Goiânia em todas as atividades delegadas e atribuídas à Gerência de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação;	Início: Dezembro 2013. Término: Janeiro 2014.  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS  
RESPONSÁVEL: Shirley-Mar Pereira Virote

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**AÇÃO PLANEJADA: Definir procedimentos para o pronto atendimento ao público**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Definição de procedimentos para o pronto atendimento ao público interno e externo	Atender o público interno e externo.	- Receber/conferir documentação pessoal e acadêmica, carimbar e assinar o “confere com o original” nos documentos; - Conferir e	Humanos, num total de 16 servidores, sendo que atualmente a coordenação conta com 11 servidores, número esse insuficiente para realizar o trabalho	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A CORAE executou a ação planejada e</b>





	<p>cadastrar todo lançamento dos dados dos alunos no Sistema Acadêmico e emitir comprovante de matrícula;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acessar o sistema acadêmico, visualizar o número de pastas dos alunos, ir ao arquivo e pegar pastas dos alunos (um a um) e fazer uma triagem/análise, para ver se não estão devendo documentos ou com alguma irregularidade;</li><li>- Dar informações dos procedimentos solicitados;</li><li>- Receber solicitações de históricos, certificados, diplomas, certidões, transferências, trancamentos, desistências, reabertura de matrículas, certidões de tempo de serviço e declarações;</li><li>- Atender, dar prosseguimento e confeccionar a certificação do ENEM;</li></ul>	<p>proposto.</p> <p>1 Painel de senhas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 01 impressora multifuncional;</li><li>- 04 computadores.</li></ul> <p>* Obs: já foi encaminhado pedido solicitando essas aquisições.</p>	<p><b>atendeu ao objetivo e metas propostos em tempo hábil de cada uma, mesmo não recebendo os recursos solicitados e com relação à pessoal. Exigiu-se dos servidores lotados na CORAE, no quantitativo de 11, dobrarem suas cargas horárias de trabalho, porque não foi atendido a complementação do quadro de servidores da CORAE, sendo necessário o total de 16 servidores solicitados.</b></p> <p><b>As aquisições relativas a equipamentos também deixaram de ser atendidas, o que dificultou ainda mais a ação proposta.</b></p>
--	--	--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir a entrega de documentação para emissão de documentos e atualização da pasta de alunos;</li><li>- Entregar a documentação relacionada acima, após fazermos a fotocópias dos mesmos para arquivamento na pasta;</li><li>- Receber processos e/ou documentos do protocolo, departamentos e áreas afins, realizar o lançamento no sistema acadêmico e arquivar nas pastas dos alunos;</li><li>- Efetuar matrícula em dependências dos alunos dos cursos técnicos integrados no sistema;</li><li>- Efetuar matrícula dos alunos semestralmente dos cursos de tecnologias, licenciaturas, bacharelados, técnicos subsequentes, Proeja e técnicos integrados (anual) no sistema acadêmico;</li></ul>	
--	--	--



	<p>- Lançar notas de aproveitamento de disciplinas, quando os departamentos não lançam;</p> <p>- Atender telefones: consulta de emissões de documentos: históricos, certificados, diplomas, certidões, transferências, trancamentos, desistências, reabertura de matrículas e certidões de tempo de serviço, informações sobre cursos, períodos de trancamentos, ingresso, reingresso, transferência, situação acadêmica dos alunos entre outros pelos alunos e ainda temos o atendimento interno dos departamentos e áreas a fins;</p> <p>- Inserir no sistema acadêmico de um modo de acompanhamento pelos requerentes da emissão de documentos (históricos, certificados, diplomas,</p>	
--	--	--



		<p>certidões, transferências, trancamentos, desistências, reabertura de matrículas, certidões de tempo de serviço e declarações), o que desafogaria muito o atendimento por telefone e presencial; - Efetuar ligações telefônicas para alunos virem fazer suas matriculas a partir da 2ª chamada dos processos seletivos (isto não é nossa função, mas fomos incumbidos de fazer); - Efetuar ligações para alunos cobrando documentação correta para emissão de Histórico Escolar, para confeccionar o Diploma para colação de grau.</p>		
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Executar serviços de registros acadêmicos**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Execução de serviços de registros acadêmicos	Efetuar registros acadêmicos	- Emitir histórico escolar para conferência da matriz curricular e análise da vida	Humanos, num total de 16 servidores, sendo que atualmente a coordenação conta com 11 servidores,	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013 <b>A CORAE</b>



	<p>acadêmica dos alunos quanto ao cumprimento de todas as disciplinas descritas na matriz curricular do curso (atividades complementares, TCC, Estágio e ENADE, etc);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir toda documentação existente na pasta dos alunos e quando falta ou encontramos algum erro entramos em contato com os alunos (via telefone, e-mail) solicitando tal documento;</li><li>- Conferir e emitir relação para publicação no site do IFG dos alunos inscritos para colação de grau;</li><li>-Encaminhar processos para os departamentos, para análise dos alunos inscritos para a colação de grau (sendo que fazemos esta análise no setor também);</li><li>-Solicitar publicação no site dos alunos aptos a colarem grau (o trabalho</li></ul>	número esse insuficiente para realizar o trabalho proposto.	<b>executou a ação planejada e atendeu ao objetivo e metas propostos em tempo hábil de cada uma, mesmo não recebendo os recursos solicitados com relação ao pessoal. Exigiu-se dos servidores lotados na CORAE, no quantitativo de 11, dobrarem suas cargas horárias de trabalho, porque não foi atendido a complementação do quadro de servidores da CORAE, sendo este no total de 16 servidores.</b>
--	---	---	--



		<p>desenvolvido para a colação de grau demanda mais ou menos três meses no ano, e este processo é feito duas vezes no ano finalizando um total de seis meses de trabalho anual);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar a vida acadêmica de alunos que solicitam colação de grau especial para a diretoria geral do Câmpus;</li><li>- Validar os diplomas dos alunos ingressantes a partir de 2008 ,por meio da geração de código de autenticação no SISTEC;</li><li>- Registrar os diplomas em livros específicos;</li><li>- Avaliar o histórico escolar quanto ao devido cumprimento de todas as disciplinas descritas na matriz curricular do curso;</li><li>- Emitir diplomas, certificados, históricos, boletins e encaminhá-los para assinatura do Diretor do Câmpus e Reitor;</li></ul>		
--	--	--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Emitir Certidão de Tempo de Serviço;</li><li>- Emitir declarações;</li><li>- Alterar a situação acadêmica dos alunos quanto à “matriculado” para “transferência externa”, quando aluno protocola via requerimento;</li><li>- Alterar a situação acadêmica dos alunos quanto à “matriculado” para “cancelado” quando aluno protocola via requerimento;</li><li>- Conferir documentação de estágio e atividades complementares.</li><li>- Entre outros.</li></ul>	
--	--	---	--

**AÇÃO PLANEJADA: Expedir documentos relacionados à vida acadêmica e estudantil**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Análise e Expedição de documentos acadêmicos dos alunos.	Analisar e expedir documentos da vida acadêmica e estudantil dos alunos e egressos da instituição	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir documentos na pasta dos alunos, sistema acadêmico, livros de registro e legislações pertinentes ao assunto solicitado;</li><li>- Expedir documentos dos alunos, após a conferência da</li></ul>	Humanos, num total de 16 servidores, sendo que atualmente a coordenação conta com 11 servidores, número esse insuficiente para realizar o trabalho proposto.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A CORAE executou a ação planejada e atendeu ao objetivo e metas propostos em tempo hábil de</b>



		vida acadêmica dos alunos; - Conferir e atestar a veracidade da expedição de nossos diplomas para outras instituições tais como: CREA, PUC, UNI-ANHANGUERA, dentre outras.		<b>cada uma, mesmo não recebendo os recursos solicitados com relação ao pessoal. Exigiu-se dos servidores lotados na CORAE, no quantitativo de 11, dobrarem suas cargas horárias de trabalho, porque não foi atendido a complementação do quadro de servidores da CORAE, sendo este no total de 16 servidores.</b>
--	--	---	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir a conservação de documentos e arquivos da vida acadêmica dos alunos**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
- Conservação de documentos e arquivos da vida acadêmica dos alunos	Garantir a conservação de documentos e arquivos da vida acadêmica dos alunos	- solicitar a nomeação de um arquivologista para o setor; - solicitar um ambiente climatizado para o arquivo.	Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação.	Início: julho/2013 Término: dezembro/2013  <b>A CORAE executou a ação planejada, porém não atendeu ao objetivo e metas propostos, porque sem o profissional arquivista e o</b>





				<b>ambiente climatizado não é possível executá-la.</b>
--	--	--	--	--

INSTÂNCIA: **COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA**  
RESPONSÁVEL: **Alisson de Sousa Belthodo Santos**

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno e externo no “Balcão de Atendimento”**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Atendimento ao público interno e externo	1. Atender o público interno e externo no balcão de atendimento;	- Realizar empréstimos e devoluções de livros (somente público interno); - Atender e orientar os usuários na localização de materiais (livros, revistas, trabalhos acadêmicos, etc), na utilização de recursos informacionais, impressos e eletrônicos; - Emitir declaração de “Nada Consta”; - Emitir Guia de pagamento de multa; - Dar baixa de multa; - Prestar informações gerais aos usuários.	- Total de 06 auxiliares de biblioteca , sendo 02 por turno; - 02 computadores; - 01 telefone; - 01 magnetizador de livros; - 01 desmagnetizador de livros.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno e externo no “Terminal de**



<b>Autoatendimento”</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Atendimento ao público interno e externo	Atender ao público interno no “Terminal de Autoatendimento”	<ul style="list-style-type: none"><li>- agilizar empréstimos de livros;</li><li>- Dar autonomia aos usuários;</li><li>- Minimizar a falta de servidores</li></ul>	- 1 equipamento de Auto Atendimento Série V 3MTM	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Parcialmente realizado até março. O equipamento foi desligado devido aos erros no sistema de empréstimos.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno e externo no “ Guarda-Volumes”**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Atendimento ao público interno e externo	Atendimento ao público interno e externo no guarda-volumes	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela segurança do acervo bibliográfico e não bibliográfico;</li><li>- Zelar pela limpeza do ambiente;</li><li>- Guardar bolsas, mochilas, pastas, etc.</li><li>- Prestar informações gerais aos usuários.</li></ul>	- Total de 3 auxiliares de biblioteca, sendo 1 por turno; - 142 escaninhos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno e externo “ Na Consulta ao Acervo dos Catálogos”**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
-------------	------------------	--------------	-----------------	-----------------



Atendimento ao público interno e externo	Disponibilizar consulta ao acervo nos catálogos	Realizar pesquisas no acervo, verificando a quantidade e a disponibilidade do material; Localizar o material na estante.	- 2 computadores; - 3 catálogos de pesquisa divididos por autor, título e assunto; - Acesso online no site do IFG – Câmpus Goiânia	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
--	---	---	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno e externo no “Espaço de Leitura e Lazer”**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Atendimento ao público interno e externo	- Atender o público interno e externo no Espaço de Leitura e Lazer	- Proporcionar o acesso à informação atualizada em jornais de âmbito local e nacional, bem como o acesso as revistas e periódicos científicos.	- A aquisição dos materiais pelo orçamento 2013; pagamento de multas e também, através de doações recebidas de outras instituições de ensino, empresas privadas, pessoas físicas. - 8 sofás de 3 lugares; - 11 estantes face única com 4 prateleiras.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno e externo na “Sala de Estudo em Grupo”**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Atendimento ao público interno e externo	Atender o público interno e externo na Sala de Estudo em Grupo	- Propiciar estudo coletivo; - Disponibilizar o acesso à internet WI-FI	- 116 lugares distribuídos em: - 11 mesas redondas com 4 lugares; - 8 mesas redondas com 6 lugares; - 3 mesas retangulares com 8 lugares;	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>



			- Rede WI-FI Biblioteca-01; - 104 lugares distribuídos em: 4 módulos com 26 cabines individualizadas; Rede WI-FI Biblioteca-01 e ambiente climatizado.	
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno na “Sala de Informática”**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Atendimento ao público interno	Atender ao público interno na Sala de Informática	- Proporcionar o acesso à internet; - Permitir digitação de trabalhos; - Possibilitar o acesso das coleções de Periódicos CAPES e outras; - Possibilitar o acesso as Normas Técnicas da ABNT.	- 01 Auxiliar de biblioteca; - 01 mesa de recepção; - 24 cabines individualizadas com 24 computadores; - 01 telefone; - Ambiente climatizado; - Assinatura das coleções.	Início: janeiro/2013 Término: dez/2013  <b>Ação executada parcialmente realizado , pois tivemos apenas no turno matutino, devido à falta de servidores para o turnos vespertino e noturno.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno na “Sala de Periódicos”**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Atendimento ao público interno	Atender ao público interno na Sala de Periódicos	- Proporcionar o acesso à informação geral, especializada e científica em periódicos , trabalhos de conclusão de cursos,	- Aquisição de Cd's , DVD's e VHS, periódicos gerais, espe	nício: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>



		dissertações e teses, Cd's, DVD's e VHS; - Realizar empréstimos dos Cd's, DVD's e VHS (somente comunidade interna).	
--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Executar atividades de Coordenador da Biblioteca.**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Executar atividades de Coordenador</b>	1. Elaborar Planejamento 2013; 2. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas em 2013; 3. Elaborar e encaminhar memorandos; 4. Organizar a escala de trabalho dos servidores; 5. Adquirir acervo bibliográfico; 6. Adquirir assinatura de periódicos (jornais e revistas); 7. Conferir	1.1. Descrever as demandas (recursos tecnológico, humano e físico) da biblioteca; 1.2. Subsidiar a Diretoria Administrativa no Planejamento 2013. 2.1. Descrever as atividades desenvolvidas em 2013; 2.2. Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus Goiânia no Relatório Geral de atividades desenvolvidas em 2013. 3.1. Informar, orientar e também encaminhar documentos em anexo, às Coordenações, Gerências e	- bibliotecário; - computador. - Orçamento 2013; - Doações por meio de pessoas físicas e jurídicas. - 01 bibliotecário - Lista de aquisição - Mesa; - 13 cadeiras. - Pastas. - Formulários -- Expositor de madeira; - Folhas de papel A4 coloridas; - Fitas crepe. - 02 computadores; - 02 bibliotecários (1 por turno); - Assinatura das coleções de Periódicos CAPES; - 02 computadores; - 02 bibliotecários - Assinatura das Normas Técnicas da	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b><u>Ações de 1 a 4 foram executadas conforme planejamento</u></b>  <b><u>A Ação 5 Não realizado, devido à demora em realizar licitação. No final do mês de dezembro houve adesão ata de registro de preço do IFMG, sendo empenhado R\$ 95.810,58.</u></b>  <b><u>A Ação 6 foi parcialmente executada, pois alguns</u></b>



	<p>livros no almoxarifado;</p> <p>8. Convocar reuniões com a equipe;</p> <p>9. Arquivar documentos;</p> <p>10. Avaliar servidores.</p>	<p>demais Chefias;</p> <p>3.2. Solicitar informações e documentos às Coordenações, Gerências e demais Chefias.</p> <p>4.1. Definir local de trabalho;</p> <p>4.2. Definir atividades por turno;</p> <p>5.1. Adquirir 120.000,00 (cento e vinte mil reais) em livros nacionais e estrangeiros;</p> <p>5.2. Oferecer suporte bibliográfico e informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>6.1. Proporcionar o acesso à informação atualizada.</p> <p>7.1. Encaminhar para Biblioteca;</p> <p>7.2. Controlar a entrada de livros.</p> <p>8.1. Deliberar sobre as rotinas de serviços;</p> <p>8.2. Discutir propostas;</p>	<p>ABNT;</p> <p>- 02 bibliotecários.</p>	<p><b>periódicos não foram assinados, por falta de documentação dos seus respectivos Editores.</b></p> <p><b><u>As Ações 7 a 10</u> foram executadas, conforme planejamento.</b></p>
--	--	--	--	--



		<p>8.3.Orientar sobre novas atividades;</p> <p>8.4.Orientar sobre atendimento ao público.</p> <p>9.1.Ordenar e Preservar informações;</p> <p>9.2.Recuperar informações com maior agilidade.</p> <p>10.- Obter informações de desenvolvimento de pessoal;</p> <p>11. Definir programas de capacitação.</p>		
--	--	---	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Executar atividades de Bibliotecário (a)**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Executar atividades de Bibliotecário</b>	<p>1.Prestar Serviço de divulgação de eventos culturais aos usuários;</p> <p>2.Prestar Serviço de Referência (atendimento especializado) ao público interno;</p> <p>3.Prestar Serviço de Normalização de Trabalhos Acadêmicos ao</p>	<p>1.1. Disseminar informações de eventos culturais.</p> <p>2.1.Auxiliar os usuários em pesquisas em bases de dados disponíveis nas coleções de Periódicos CAPES e em outras bases existentes.</p> <p>3.1.- Orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos,</p>	<p>- Expositor de madeira;</p> <p>- Folhas de papel A4 coloridas;</p> <p>- Fitas crepe.</p> <p>- 02 computador;</p> <p>- 02 bibliotecários</p> <p>- Assinatura das Normas Técnicas da ABNT;</p> <p>- 02 bibliotecários.</p>	<p>Início: janeiro/2013</p> <p>Término: dezembro/2013</p> <p><b><u>As Ações 1 a 3 foram executadas conforme planejamento.</u></b></p> <p><b>A ação 4 não foi realizada conforme planejamento, pois foram priorizadas outras atividades primordiais,</b></p>



	público interno  4.Realizar Treinamento usuários.	segundo as normas da ABNT; 3.2.Elaborar fichas catalográficas.  4.1. Apresentar produtos e serviços da Biblioteca; 4.2.Propiciar autonomia ao usuário.		como preparo tecnicamente dos recursos informacionais (livros, revistas, cd's e dvd's).
--	---	---	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Executar atividades de Bibliotecário (a), Auxiliar de Biblioteca**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Executar atividades de Bibliotecário (a) e Auxiliar de Biblioteca	Preparar tecnicamente os recursos informacionais em qualquer suporte	- Disponibilizar os materiais no acervo.	- 02 computadores; - 02 bibliotecários para realizar a catalogação, indexação e classificação dos livros; - 03 auxiliares de biblioteca para carimbar, etiquetar, colocar fita magnética; cadastrar os livros no sistema da biblioteca; - 01 espátula; - fichas para datar; - bolsos; - carimbos; - Etiquetas; - Fitas magnéticas;	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>





<b>AÇÃO PLANEJADA: Executar atividades de Auxiliar de Biblioteca.</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Executar atividades de Auxiliar de Biblioteca</b>	1. Disponibilizar o acervo bibliográfico;  2. Organizar fisicamente o acervo;  3. Guardar os materiais nas estantes;  4.- Registrar entrada de periódicos;  5.- Restaurar materiais (livros, revistas e etc.)	1.1.- Democratizar o acesso à informação; 1.2. Propiciar o acesso e geração do conhecimento.  2.1. Ordenar os materiais no acervo; 2.2. Facilitar a recuperação dos materiais no acervo.  3.1. Organizar o acervo.  4.1. Identificar e controlar a entrada dos periódicos;  5.1. Prolongar o uso dos materiais;	- 02 computadores; - 02 auxiliares de biblioteca; - Estantes de aço com dupla face; - Site do IFG – Câmpus Goiânia para disseminar informações. - 03 auxiliares de biblioteca; - Estantes de aço com dupla face; - Bibliocantos. - 03 auxiliares de biblioteca; - 1 Carrinho para transporte de livros; - Estantes de aço com dupla face; - 01 auxiliar de biblioteca. - Fichas de catalogação; - 01 auxiliar de biblioteca; - 01 jaleco; - 01 par de luvas; - Materiais de restauração.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A ação 1 foi Parcialmente realizada, pois muitos livros não foram disponibilizados no acervo, por falta de fitas magnéticas.</b>  <b>As ações 2 a 5 foram executadas conforme planejamento.</b>

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS E AMBIENTES DE USO COMUM**

**RESPONSÁVEL: Gislene Martins Teixeira**

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**AÇÃO PLANEJADA: Promover conjunto de ações visando implementar e socializar o uso de**



**ambientes e os recursos logísticos a que se propõe as competências da Coordenação.**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1º - Disponibilizar equipamentos, serviços de apoio e materiais de recursos didáticos já existentes. 2º - Propor aquisições de novos equipamentos e recursos de multimídias. 3º Reestruturar os espaços com a instalação de novos equipamentos. 5º – Reestruturar o quadro de pessoal. 4º - Implantar novos espaços e reformar os já existentes, para garantir um quantitativo e qualidade no atendimento as solicitações dos espaços físicos do Câmpus Goiânia.	Socializar, implementar, fomentar e inovar para oferecer um apoio logística de qualidade e satisfatório.	Oferecer suporte e atendimento diferenciados ao Câmpus Goiânia do IFG, com qualidade, presteza e inovação, visando cumprir, na sua totalidade, as competências atribuídas à Coordenação.	Buscar apoio dos Gestores, no sentido de ampliar o quadro de servidores, implementar e ampliar os espaços físicos oferecidos, bem como a aquisição de equipamentos de multimídia e outros.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013

**AÇÃO PLANEJADA: Reestruturar e Implementar a Central de Desenho**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1 - Mobilizar e planejar ações junto aos docentes para orientar os discentes no uso adequado dos materiais didáticos oferecidos pela Central de Desenho, bem como a conservação dos mesmos. 2 – Interagir com os	Implementar a oferta de materiais didáticos e conscientizar a comunidade da importância desses recursos para o discente de baixa renda.	Buscar alternativas satisfatórias no atendimento dos discentes, sem prejuízos para a Instituição.	Infraestrutura, recursos humanos, bem como complementar e implementar recursos de materiais didáticos.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013

professores visando continuar ofertando os materiais didáticos, tendo como nova proposta a alternativa de depositá-los na própria sala de aula em armários.				
---	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Transformar a gráfica do Câmpus Goiânia do IFG em um parque gráfico.**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Trabalhar em pesquisa de campo para identificar as necessidades do IFG em trabalhos gráficos e as novas tecnologias para elaboração de projeto que venha atender as necessidades e demandas da Instituição. Obter uma infraestrutura arrojada, com um novo espaço físico, aquisição de equipamentos e a contratação de novos profissionais para complementar os recursos humanos.	Reestruturar a gráfica, visando implantar um parque gráfico do IFG.	Implantar um parque gráfico que seja referência em termos de organização, disciplina, agilidade e qualidade dos serviços prestados para a comunidade do Câmpus Goiânia.	Reunir os gestores do IFG para análise de pesquisa de campo. Obter uma boa infraestrutura. Rever o espaço físico. Adquirir novos equipamentos Abrir vagas para profissionais da área para ampliar o quadro de recursos humanos.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**RESPONSÁVEL:** Ernesto Pereira da Silva

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**



**AÇÃO PLANEJADA: Apoiar a Direção-Geral na implementação de políticas de recursos humanos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Em sistemáticas reuniões de trabalho, elaborar planos e políticas para a gestão de pessoas do Câmpus, com participação direta do Diretor- Geral, tomando-se por base os problemas específicos da unidade de ensino quanto à pessoal docente e administrativo, detectados ao longo do ano de 2012, sobretudo, no que tange à capacitação de servidores a partir da identificação das principais carências nas atividades desenvolvidas pelos mesmos.	Minimizar problemas que prejudiquem o rendimento dos servidores do Câmpus, sobretudo quanto à qualidade dos serviços prestados e das relações interpessoais dos mesmos, bem como a diminuição de atestados médicos apresentados.	- Acompanhamento dos servidores em estágio probatório, obtendo <i>feedback</i> dos mesmos quanto à seus primeiros anos na instituição. - Diagnosticar questões pontuais de problema de relacionamento interpessoal no respectivo setor de lotação, bem como causas de adoecimento de servidor(a), para adoção de estratégia que venha a eliminar tais problemas. - Ofertar cursos de capacitação aos servidores administrativos e docentes, direcionados às principais necessidades do Câmpus.	- Sala Privativa de Reuniões. - Disponibilidade ilimitada de horário direcionado à pauta em questão. - Equipe Multidisciplinar do SIASS para participação direta na proposição de soluções dos problemas diagnosticados. - Disponibilidade de verba orçamentária para participação de servidores em cursos de capacitação de pequena e longa duração.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados, em sua maioria.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Zelar pelo cumprimento das orientações legais da instituição**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
A partir de reuniões e cursos de atualização das legislações vigentes e pertinente ao Regimento Interno	Garantir o fiel e correto cumprimento das orientações legais advindas da Reitoria/IFG,	- Atualizar servidores lotados no RH do Câmpus, quanto à existência e relevância do	- Sala Privativa e Cinemateca para reuniões de esclarecimento acerca de conhecimento e	Início: fevereiro/2013 Término: dezembro/2013



do IFG, cobrar e monitorar o cuidado no cumprimento dos dispositivos legais vigentes, tanto específicos do IFG quanto as leis que regulamentam o serviço público federal, seja pra servidores docentes e administrativos.	bem como de todas as leis/normas pertinentes à gestão de pessoas, regulamentadas em nível nacional pelo Governo.	cumprimento das legislações pertinentes à gestão de pessoal, seguindo orientações oficiais tanto do IFG como do MEC e MPOG. - Minimizar, a partir do estrito cumprimento das legislações vigentes, as questões/críticas oriundas de interpretação equivocada e descuido com a carreira funcional dos servidores do Câmpus Goiânia.	aplicação de leis. - Contratação de cursos específicos de atualização das leis pertinentes à gestão de pessoas, para os servidores lotados no setor de RH, com orientações referendadas pelo MEC e antes pré-orientadas pela DDRH e PROJUR do IFG.	<b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados, em sua maioria.</b>
---	--	---	---	--

**AÇÃO PLANEJADA: Acompanhar ações relacionadas à vida funcional do quadro de servidores**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
O acompanhamento da vida funcional dos servidores prescinde da observância dos processos que chegam até a CORH/CAS e seus assuntos diversos, bem como das novidades que porventura surgem para o aprimoramento ou restrição na vida funcional de um servidor público. Trata-se de atividades de rotina	Evoluir quanto à rotina processual administrativa, assim como no monitoramento das ações empreendidas com objetivo específico de diagnosticar necessidades para o aprimoramento da vida funcional de servidores docentes e	- Consolidar o uso do Sistema SUAP nas rotinas administrativas pertinentes ao setor de RH. - Revigorar o processo de conscientização dos servidores quanto a seus direitos, deveres e obediência às normas internas do IFG, como preceitua o Regimento Interno da instituição.	- Sala privativa para reuniões quinzenais, objetivando a padronização de atividades administrativas dentro da Coordenação de RH. - Cursos de Capacitação/Atualização do sistema operacional SIAPE e SUAP. - Promoção de Encontro de servidores aposentados para diagnóstico de	Início: janeiro/2013 Término: novembro/2013  <b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados, em sua maioria.</b>



administrativa, onde se cumpre os ritos burocráticos no atendimento à pessoal e às demandas inerentes à gestão de pessoas, observando-se a natureza educacional do Câmpus.	administrativos; Estabelecer uma ouvidoria para receber as contribuições dos próprios servidores, enquanto opiniões a serem ponderadas e sistematizadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adotar mecanismo de monitoramento das novidades legais acerca da carreira do servidor público e filtrar o que se aplica à categoria em questão.</li><li>- Melhorar ainda mais o atendimento individualizado ao servidor no setor de RH.</li><li>- Propor ações de mudança qualitativa no cotidiano da gestão de pessoas.</li></ul>	expectativas e problemas enfrentados na fase inativa do serviço público, estabelecendo troca de experiências.	
--	--	--	---	--

**AÇÃO PLANEJADA: Acompanhar e avaliar o desempenho funcional de servidores**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Estabelecer junto aos ocupantes de cargos de gestão um canal de comunicação que permita a troca imediata de informações a respeito do desempenho individual dos respectivos servidores e, após detecção de problemas, utilizar-se dos mecanismos de assistência e fiscalização das posturas profissionais.	Garantir o melhor resultado das tarefas individuais de cada servidor, cuidando-se inclusive dos aspectos físico/mentais de cada um, com vistas ao melhor desempenho possível das atividades administrativas e docentes do Câmpus, tomando-se por base a missão principal do	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorar o desempenho profissional dos servidores docentes e administrativos, visando melhorias em seu rendimento, a partir da implantação de novas políticas públicas de desenvolvimento de pessoal, mediante os resultados diagnosticados.</li><li>- Propor e executar ações que</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniões com equipe multidisciplinar para avaliação e adoção de soluções objetivas propositivas para o acompanhamento e análise da situação encontrada.</li><li>- Emprego de formulários elaborados a partir das estratégias estabelecidas de avaliação funcional e providências tomadas no sentido da mudança qualitativa de atividade no setor público federal.</li></ul>	<p>Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>A execução da ação planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados, em quase sua maioria.</b></p>





	IFG: o ensino.	motivem o servidor a ter mais compromisso com a instituição e satisfação em laborar no campus.		
--	----------------	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir o cumprimento da programação de férias e recessos de servidores**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Encaminhar em tempo hábil às instâncias administrativas do Câmpus Goiânia os formulários de Programação de Férias e Recesso dos servidores, ressaltando-se as recomendações oficiais da Reitoria/IFG.	Assegurar aos servidores docentes e administrativos o usufruto de seus direitos de descanso, respeitando-se o interesse da União, nos termos da legislação vigente.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar os formulários de programação de férias/recesso aos setores do Câmpus e depois recebê-los na CORH/CAS.</li><li>- Efetuar o lançamento das férias dos docentes e administrativos no sistema SIAPE, conforme a programação, bem como controlar os recessos administrativos concedidos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servidores lotados na CORH/CAS do Câmpus.</li><li>- Cumprimento do prazo de devolução das programações de férias para o seu lançamento.</li><li>- Disponibilidade operacional do sistema SIAPE.</li></ul>	Início: outubro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A ação planejada foi executada na plenitude e as metas foram alcançadas.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - avaliação anual de desempenho funcional**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Promover a avaliação anual de desempenho funcional, cobrando dos setores do Câmpus a entrega dos formulários de avaliação junto à CORH/CAS, para	Após o preenchimento dos formulários de avaliação nos termos das normas vigentes, recebê-los na CORH/CAS e encaminhá-los à	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar e fazer cumprir o cronograma de entrega das avaliações anuais de desempenho funcional.</li><li>- Após conferência do correto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servidores da CAS -Câmpus Goiânia e estagiários afins.</li><li>- disponibilização pública no site do IFG do formulário oficial de avaliação de desempenho funcional.</li></ul>	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A execução da ação planejada ocorreu de forma</b>



posteriormente serem encaminhadas à DDRH, com fins de análise e atualização funcional.	DDRH para fins de atualização nos dossiês funcionais, bem como seus efeitos no sistema SIAPE.	preenchimento dos formulários, encaminhá-los imediatamente à DDRH para as providências pertinentes, colocando-se à disposição daquela Diretoria para qualquer esclarecimento complementar necessário.	<b>substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados, em quase sua maioria.</b>
--	---	---	--

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – lotação e movimentação de servidores**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Promover constantemente a atualização das lotações de todos os servidores do Câmpus, considerando atentamente a movimentação dos mesmos por meio de remoção interna, admissão, colaboração técnica ou redistribuição previsto nas legislações; manter a DDRH atualizada com tais informações atualizadas constantemente.	Manter atualizado em tempo real a lotação de servidores do Câmpus, observando-se a dinâmica de movimento dos mesmos, oriunda de remoção, redistribuição, colaboração técnica ou admissão de pessoal, para no cotidiano informar à DDRH imediatamente as alterações efetivadas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atualizar imediatamente as lotações de todos os servidores, sejam por remoção interna, redistribuição, colaboração técnica ou admissão.</li><li>- Encaminhar, com urgência, à DDRH os registros de alterações ocorridas consequentemente pela movimentação de servidores no Câmpus, para fins de imediata atualização sistemática a ser feita por aquela Diretoria.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Equipe da CAS para entrevistas e diagnósticos.</li><li>- Sala privativa da CAS.</li><li>- Encaminhamento de processos de movimentação de pessoal (CORH/CAS).</li></ul>	<p>Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>A execução da ação planejada ocorreu de forma substancial, o que permitiu alcançar os resultados esperados, em quase sua maioria.</b></p>





<b>AÇÃO PLANEJADA: Divulgar legislação de pessoal a todos os servidores</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Promover ampla divulgação de toda legislação que envolve a carreira do servidor público federal das IFEs, seja em site institucional ou comunicados oficiais do câmpus na forma impressa.	Fazer com que os servidores do Câmpus Goiânia se informem sobre toda legislação pertinente à sua carreira, facilitando assim inclusive o seu atendimento na CORH e usufruto pleno dos seus direitos e deveres da sua função na sociedade.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Divulgar maciçamente e em tempo recorde toda legislação de pessoal no âmbito do IFG.</li><li>- Promover o interesse pleno dos servidores pelo conhecimento da legislação que rege sua carreira funcional e consolida seus direitos e deveres.</li><li>- Criar rotina de publicação de toda matéria legislativa ou novidade jurídica no que tange à carreira dos servidores do câmpus.</li><li>- Realizar eventos de aprimoramento do conhecimento legal da carreira por parte dos servidores, promovendo debates/discussões com os mesmos nas dependências do próprio Câmpus.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informações atualizadas pela Reitoria/IFG.</li><li>- Internet funcionando satisfatoriamente.</li><li>- Suporte do setor de Comunicação Social do Câmpus.</li><li>- Cursos de atualização jurídica das leis à que se submetem os servidores do IFG.</li></ul>	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013

<b>AÇÃO PLANEJADA: Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos institucionais</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Empreender esforços no sentido de se	- Fazer cumprir as normas e	- Divulgar com amplo alcance para os servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>- Setor de reprografia do Câmpus.</li><li>- Cinemateca ou</li></ul>	Início: fevereiro/2013 Término:



<p>garantir o cumprimento pleno das normas e procedimentos institucionais do IFG, no âmbito do Câmpus Goiânia, bem como o conhecimento de fato de tais obrigações.</p>	<p>procedimentos específicas do IFG pelos servidores do Câmpus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conscientizar os servidores da importância do respeito à tais regras, com vistas à organização hierárquica da instituição.</li> <li>- Fazer com que os servidores do nosso Câmpus conheçam efetivamente o PDI, Regulamento Geral e Regimento Interno do IFG e seu respectivo Câmpus de lotação.</li> </ul>	<p>do Câmpus as normas internas e externas à que se submete o IFG, promovendo o conhecimento efetivo do PDI, Regulamento Geral e Regimento Interno do IFG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conscientizar os servidores do Câmpus quanto à importância do respeito à hierarquia funcional e consenso no conceito de serviço público.</li> </ul>	<p>Auditório para debates/discussões e esclarecimentos acerca das normas do IFG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidade de horário para os servidores do Câmpus, a ser concedida pela chefia imediata de cada um.</li> </ul>	<p>dezembro/2013</p> <p><b>A execução da ação planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados, em quase sua maioria.</b></p>
--	---	---	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir o cumprimento das normas legais da administração pública**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>Empreender esforços no sentido de se garantir o cumprimento pleno das normas legais da administração pública, no âmbito do Câmpus Goiânia, bem como o conhecimento de fato de tais obrigações em nível nacional e específico do nosso câmpus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer cumprir-se as das normas legais da administração pública por parte dos servidores do câmpus.</li> <li>- Conscientizar os servidores da importância do respeito à tais regras.</li> <li>- Monitorar o cumprimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar com amplo alcance para os servidores do câmpus as normas legais da administração pública à que se submete o IFG, promovendo o conhecimento efetivo das mesmas.</li> <li>- Fiscalizar o cumprimento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setor de reprografia do câmpus.</li> <li>- Cinemateca ou Auditório para debates/discussões e esclarecimentos acerca das normas legais da administração pública.</li> <li>- Disponibilidade de horário para os servidores do câmpus, a ser</li> </ul>	<p>Início: FEV/2013</p> <p>Término: NOV/2013</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os</b></p>



	das aludidas normas, no que diz respeito à gestão de pessoas e à carreira funcional dos servidores.	tais normas, zelando pelo bom funcionamento do câmpus sob a obediência ao regramento legal da administração pública.	concedida pela chefia imediata de cada um, para a participação efetiva nas reuniões de esclarecimento a respeito das normas supramencionadas.	<b>resultados esperados em quase sua maioria.</b>
--	---	--	---	---

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Direção-Geral do câmpus na elaboração do relatório anual de gestão**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Fomentar a Direção-Geral do Câmpus Goiânia com o relatório anual de gestão da CORH/CAS, para a elaboração completa do Relatório Anual de Gestão do Câmpus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar, em tempo hábil, o relatório anual de gestão da CORH/CAS, a fim de garantir à Direção-Geral do Câmpus as informações necessárias acerca das atribuições da Coordenação de RH e Assistência ao Servidor.</li> <li>- Colocar-se à disposição do Gabinete da Direção-Geral para prestar esclarecimentos complementares para a elaboração final do relatório de gestão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, de forma oficial, a entrega do relatório anual de gestão da CORH/CAS junto à Direção-Geral do Câmpus.</li> <li>- Respeitar os prazos estabelecidos para entrega do referido relatório.</li> <li>- Subsidiar a Direção-Geral com informações complementares, se necessário, para a versão final do relatório do Câmpus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe da CORH/CAS.</li> <li>- Disponibilidade de horário para a elaboração do relatório de gestão do RH/CAS, priorizando a entrega em tempo hábil.</li> </ul>	<p>Início: novembro/2013</p> <p>Término: janeiro/2014</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar as metas estabelecidas, em quase sua plenitude, devido à dinâmica da ação proposta.</b></p>

**AÇÃO PLANEJADA: Responder questionamentos dos órgãos de controle interno e externo (auditorias)**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
------	-----------	-------	----------	----------



Responder de forma oficial os questionamentos das auditorias interna e externa do IFG.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Colocar-se de maneira transparente perante aos órgãos de controle interno e externo do IFG para responder prontamente os questionamentos dos mesmos no tempo solicitado.</li><li>- Comprovar perante às auditorias o correto trato com as rotinas e atribuições da CORH/CAS.</li><li>- Subsidiar as auditorias com documentos comprobatórios do Câmpus, mesmo quando não se tratar de questionamento formal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responder prontamente, em tempo hábil, os questionamentos dos órgãos de controle interno e externo do IFG.</li><li>- Manter comunicação plena e eficiente com os setores do Câmpus Goiânia, para subsidiar respostas imediatas às auditorias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicação ampla e efetiva com os ocupantes de cargo de gestão no câmpus.</li><li>- Documentos da rotina de RH/CAS arquivados nos respectivos setores do Câmpus, com cópias concentradas da CORH/CAS.</li></ul>	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013
--	--	---	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Apoiar, no que couber, política de assistência estudantil**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
No que for entendimento da CAE – Câmpus Goiânia, responder ou sugerir ações que favoreçam a política de assistência estudantil, quando esta se relacionar diretamente ou indiretamente com o	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoiar, no que couber, a política de assistência estudantil defendida pela CAE do nosso Câmpus.</li><li>- Apresentar sugestões de parcerias e/ou</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estar sempre à disposição da CAE para sugestões de ações que vislumbrem a execução plena da melhor política de assistência estudantil referendada pela Direção- Geral do</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidade de horário para as discussões e/ou colaborações pertinentes.</li></ul>	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialmen</b>



quadro de servidores lotados no Câmpus.	melhor uso da estrutura do Câmpus a fim de atender a política de assistência estudantil adotada pela CAE.  - Colaborar com constante melhora da relação pessoal dos servidores lotados na CAE com os alunos.	Câmpus.		<b>te satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados quanto à relação interpessoal de servidores com alunos, apenas.</b>
---	--	---------	--	---

INSTÂNCIA: **COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
RESPONSÁVEL: Domício Moreira Ribeiro

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**AÇÃO PLANEJADA: Apoiar a Direção-Geral na implementação de políticas de recursos humanos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Promover a consolidação das ações do sistema SIAPE-SAÚDE no âmbito do Câmpus Goiânia	Registrar as licenças de tratamento de saúde dos servidores e agendar as perícias oficiais em saúde; subsidiar os processos institucionais que necessitem de laudos periciais;	Cadastrar, gradativamente, os dependentes dos servidores no sistema para acompanhamento de saúde; informar 100% dos servidores sobre o sistema SIAPE-SAÚDE e as regras de uso;	Humanos; Papel; Divulgação no site.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Zelar pelo cumprimento das orientações legais da instituição**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
------	-----------	-------	----------	----------



Subsidiar a informação aos servidores sobre o caráter contínuo das licenças de saúde.	Consolidar a informação de que as licenças de saúde não podem ser interrompidas para o gozo de férias.	Informar 100% dos servidores sobre o caráter contínuo das licenças de saúde e coibir a interrupção das licenças de saúde por quaisquer motivos.	Humanos; Papel; Divulgação no site.	Início: Primeiro semestre 2013. Término: -  <b>A ação não foi executada conforme planejado por falta de tempo hábil.</b>
---	--	---	---	---

**AÇÃO PLANEJADA: Acompanhar ações relacionadas à vida funcional do quadro de servidores**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>1. Execução do Programa Preparando para Aposentadoria - PPA</p> <p>2. Acompanhar os Servidores em Estágio Probatório</p> <p>3. Acompanhamento biopsicossocial profissional</p> <p>4. Execução do Programa de Encontros e Reencontros dos servidores aposentados</p>	<p>Oferecer aos servidores que estão há 5 anos de aposentar-se subsídios necessários para um desengajamento profissional consciente e orientá-los quanto ao tempo livre, possibilitando-lhes a estruturação de um novo projeto de vida;</p> <p>2. Promover encontros periódicos com os servidores que estão em estágio probatório.</p> <p>3. Melhorar a qualidade das</p>	<p>1. Contemplar todos os servidores que estão próximos a aposentar-se.</p> <p>2. Atingir todos os servidores que estão em estágio probatório.</p> <p>3. Responder a todas demandas espontâneas e por encaminhamento.</p> <p>4. Atingir todos os servidores aposentados.</p>	<p>Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde da Unidade SIASS/UFG; <i>coffe break</i>, palestrantes, oficinheiros, estrutura física interna e externa, recursos materiais internos.</p>	<p>Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>1. Ação executada conforme planejamento.</b></p> <p><b>2. Esta ação não foi executada. Motivo: devido à sobrecarga de demandas e atribuições das três participes, somadas ao déficit de recursos humanos e orçamento, outras ações foram priorizadas pela Equipe Multiprofission</b></p>



	<p>relações de trabalho em situações de insatisfação provenientes ao ambiente organizacional;</p> <p>4. Resgatar e incentivar a participação dos servidores aposentados nas atividades institucionais;</p>			<p>al de Vigilância e Promoção da Saúde do SIASS, a qual é composta pela equipe da CAS.</p> <p><b>3. Ação executada conforme planejamento.</b></p> <p><b>4. Esta ação não foi realizada: Motivo: devido à sobrecarga de demandas e atribuições das três partícipes, somadas ao déficit de recursos humanos e orçamento, outras ações foram priorizadas pela Equipe Multiprofissional de Vigilância e Promoção da Saúde do SIASS, a qual é composta pela equipe da CAS.</b></p>
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Planejar políticas de assistência ao servidor**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Implementar e implantar a Política Institucional de	1. Implantar e implementar ações e	1. Permitir a participação dos servidores em	1. Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde da	Início: janeiro/2013 Término:





<p>Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público;</p> <p>2. Possibilitar Capacitação e Incentivo à Qualificação dos servidores;</p> <p>3. Desenvolver atividades de Vigilância e Promoção à Saúde;</p> <p>4. Executar o Programa Institucional Trabalho, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas;</p>	<p>atividades com ênfase na saúde: prevenção aos agravos, educação e promoção à saúde, perícia oficial e acompanhamento dos servidores;</p> <p>2. Oportunizar treinamentos abertos a todos os servidores, de acordo com as demandas institucionais e incentivar a qualificação profissional, através da manutenção das bolsas institucionais.</p> <p>3. Propor ações socioeducativas, assistenciais, promocionais e preventivas voltadas à saúde dos servidores, bem como ações de acompanhamento daqueles que se encontram afastados para tratamento da saúde;</p> <p>4. Desenvolver ações sociopolíticas,</p>	<p>todas as etapas de desenvolvimento da Política Institucional;</p> <p>Contemplar todos os servidores.</p> <p>2. Promover a capacitação e qualificação profissional de todos os servidores;</p> <p>3. Contemplar todos os servidores;</p> <p>4. Atingir todos os servidores.</p>	<p>Unidade SIASS/UFG; <i>coffee break</i>, palestrantes, oficinheiros, estrutura física interna e externa, recurso materiais internos.</p>	<p>dezembro/2013</p> <p><b>1. Ação executada conforme planejamento.</b></p> <p><b>2. Ação executada conforme planejamento.</b></p> <p><b>3. Ação executada conforme planejamento.</b></p> <p><b>4. Ação executada conforme planejamento.</b></p>
--	---	---	--	--





	pedagógicas, de caráter preventivo, promocional e de desenvolvimento e capacitação profissional voltadas aos servidores, vinculando o desenvolvimento profissional aos objetivos institucionais;			
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – lotação e movimentação de servidores**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Realizar levantamento e adequar perfil de competências da área/setor, ao perfil de competências do servidor.	Alocar o servidor em ambiente que possibilite desenvolvimento de suas habilidades; Reduzir índice de desmotivação e conflitos no trabalho.	Realizar entrevista com todos os servidores que necessitem de lotação/movimentação no Câmpus Goiânia.	Equipe da CAS/Goiânia; Psicólogo/assistente social . Papel, caneta.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  Ação executada conforme planejamento.

**AÇÃO PLANEJADA: Divulgar legislação de pessoal a todos os servidores**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Execução do Programa de Iniciação ao Serviço Público; 2. Estímulo à adesão	1. Orientar os novos servidores com relação à carreira no serviço público, direitos e deveres, ética,	1. Atingir todos os servidores que iniciam no serviço público federal. 2. Abranger 100% dos servidores do	Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde da Unidade SIASS/UFG; <i>coffee break</i> , palestrantes, oficineiros, estrutura física interna e	1. Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013 2. Início: Segundo



do “Per Capita”.	histórico do IFG, sistemas e funcionamento do Instituto, além das metas e objetivos institucionais.  2. Orientar os servidores novos e antigos em relação à adesão a um plano de saúde, informando-os sobre o subsídio oferecido pelo Governo Federal.	Campus nesta ação de forma que todos tenham plano de saúde.	externa, recursos materiais internos.	semestre/2013  <b>Ações executadas conforme planejamento</b>
------------------	--	---	---------------------------------------	--

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – avaliação anual de desempenho funcional**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Implantar a metodologia das Avaliações de Desempenho	Desenvolver o Programa de Avaliação de Desempenho, em consonância com a Lei 11.784/2008, Capítulo II;  Promover o processo contínuo de descrição, análise e avaliação das atividades técnicas administrativas e gerenciais desenvolvidas;	Manter atualizada todas as Avaliações de Desempenho.	Equipe da CAS/Goiânia	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>



	<p>Fornecer informações que permitam o acompanhamento do desenvolvimento de pessoal na carreira e servindo de base para as definições dos investimentos a serem realizados na capacitação dos servidores de forma planejada;</p> <p>Permitir que a avaliação de desempenho fundamente todo o processo de gestão de pessoal, favorecendo a melhoria dos resultados institucionais nos seus aspectos administrativos, técnico-operacionais e gerenciais.</p>			
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos institucionais**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Capacitação Marketing Pessoal e Etiqueta Profissional.	Contribuir com a postura profissional mais assertiva no ambiente de trabalho.	Contemplar todos os servidores que se iniciam na instituição.	Infraestrutura, recursos humanos, recursos de multimídia, meios de comunicações	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013 <b>Ação executada</b>



				conforme planejamento
--	--	--	--	-----------------------

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir o cumprimento das normas legais da administração pública**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Promover a consolidação das ações do sistema SIAPE-SAÚDE no âmbito do Câmpus Goiânia	Registrar as licenças de tratamento de saúde dos servidores e agendar as perícias oficiais em saúde; subsidiar os processos institucionais que necessitem de laudos periciais;	Cadastrar gradativamente os dependentes dos servidores no sistema para acompanhamento de saúde; informar 100% dos servidores sobre o sistema SIAPE-SAÚDE e as regras de uso;	Humanos; Papéis; Divulgação no site.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Direção Geral do campus na elaboração do relatório anual de gestão**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Posicionar a Equipe Diretiva sobre o andamento das ações realizadas.	Executar as ações propostas.	Fornecer <i>feedback</i> de todas as ações a equipe diretiva.	Equipe da CAS/Goiânia e Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde Unidade SIASS/UFG	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

INSTÂNCIA: DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS I  
RESPONSÁVEL: Felipe Ferreira Valoz Júnior

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**AÇÃO PLANEJADA: Atuação no Colegiado do Departamento**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1.Reuniões com o	Compartilhar	Proporcionar um	Recursos Materiais:	Início:

<p>colegiado;</p> <p>2. Reuniões com o pessoal de apoio técnico administrativo do DAA I (incluindo os técnicos do Teatro do IFG);</p> <p>3. Reuniões com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas;</p> <p>4. Reuniões com o Conselho Departamental.</p>	<p>informações gerais da instituição. Refletir, discutir e propor projetos de ensino. Atualizar as demandas do DAA I. Considerar e discutir as minutas dos regulamentos institucionais.</p>	<p>ambiente qualificado de discussões e a proposição de ações para a ampliação e manutenção dos trabalhos realizados pelo DAA I nos âmbitos do Ensino, Pesquisa e Extensão.</p> <p>Estimular e proporcionar um maior envolvimento dos servidores que atuam no departamento nas discussões institucionais.</p>	<p>materiais de escritório, multimídia e de informática;</p> <p>Recursos Humanos: Docentes, discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica.</p> <p>Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I</p>	<p>julho/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>Realizado dentro das perspectivas institucionais do IFG e dos trabalhos prestados no âmbito do serviço público pelo DAA I/Câmpus Goiânia</b></p> <p>Obs. Sem qualquer utilização de recursos financeiros.</p>
--	---	---	---	--

**AÇÃO PLANEJADA: Coordenar ações relativas a oferta de cursos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>1. Acompanhar a comissão responsável pela implantação de novos cursos (notadamente o curso de Licenciatura em Letras);</p> <p>2. Supervisionar e avaliar os cursos ofertados, nos níveis e modalidades em vigência no Câmpus Goiânia;</p>	<p>Orientar e conduzir a implantação das ofertas de cursos que propostas no PDI, além de otimizar o que se encontra em vigor, realizar estudos para futuras demandas.</p>	<p>Identificar os motivos que levam ao índice de evasão e reduzi-los;</p> <p>Proporcionar as ofertas de cursos que sejam condizentes com os interesses da comunidade e propostos no planejamento institucional.</p>	<p>Materiais: materiais de escritório e de informática.</p> <p>Humanos: Docentes, discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica.</p> <p>Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I</p>	<p>Início: julho/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>Realizado dentro das perspectivas institucionais do IFG e dos trabalhos prestados no âmbito do serviço público pelo DAA</b></p>



3. Analisar o perfil do aluno ingressante e da concorrência de ofertas.				<b>I/Câmpus Goiânia</b>  Obs. Sem qualquer utilização de recursos financeiros.
---	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Coordenar ações para o desenvolvimento de programas de ensino, pesquisa e extensão.**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Divulgar dos editais institucionais e incentivar a participação, tanto dos servidores, quanto dos discentes nos processos de realização das atividades disponibilizadas;  2. Estudos para a implantação e regularização dos projetos de ensino e extensão;  3. Retomar e implementar a oferta de um Programa de pós-graduação (nível de Mestrado Acadêmico ou Profissional) no DAA I;  4. Compartilhar tais ações com os demais Departamentos de Áreas Acadêmicas, verificando os	Ampliar o número de participação dos servidores e discentes nos projetos e pesquisa, ensino e extensão;  Regularizar os projetos ensino e consolidá-los a partir das Coordenações de Áreas Acadêmicas e seus respectivos propósitos;  Incentivar a criação do Programa de Pós-graduação com vistas ao máximo envolvimento de todo o colegiado do DAA I	Contratação de docentes para suprimento das demandas atuais, pela via de concurso público;  Iniciar o semestre letivo com 100% dos professores em sala de aula, levando-se em conta a contratação de professores substitutos, se for o caso;  Garantir a distribuição de aulas por docente que atenda no mínimo o estabelecido na Resolução, que regulamenta a distribuição da carga horária e jornada de trabalho.	Materiais: materiais de escritório e de informática.  Humanos: Docentes, discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica.  Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I	Início: janeiro/2013 Término: janeiro/2014  <b>Ações executada conforme planejamento</b>  Obs. Sem qualquer utilização de recursos financeiros.



detalhes de compatibilidade de espaços físicos, lançamento do Q-acadêmico, núcleos comuns etc.				
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar na definição de horários de turmas e distribuição de carga horária**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Atendimento das demandas de carga horária/aulas de disciplinas que competem às Áreas Acadêmicas do Departamento. Isto diz respeito a todos os cursos ofertados no Câmpus Goiânia, começando por aqueles que estão diretamente relacionados ao DAA I	Cumprir devidamente com o Calendário Acadêmico; Suprir a vacância de docentes efetivos (se houver) com a contratação imediata de professores substitutos; Apontar as necessárias e novas demandas para professores efetivos pela via de concurso público.	O aproveitamento máximo da jornada de trabalho dos docentes, dos servidores técnico-administrativos, da Coordenação Acadêmica e da Chefia do DAA I	Materiais: materiais de escritório e de informática. Humanos: Docentes, discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica. Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I	Início: 1º Semestre letivo de 2013 Término: Semana pedagógica do 2º semestre de 2013  <b>Ação executada conforme planejamento</b> Obs. Sem qualquer utilização de recursos financeiros.

**AÇÃO PLANEJADA: Acompanhamento das atividades de docência**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Orientação das demandas de disciplinas de todos os cursos ofertados no Câmpus Goiânia, que correspondem às responsabilidades de cargas horárias, das	Acompanhar as atividades docentes para garantir a qualidade do ensino, bem como atender às proposições do	Garantia do ensino público de qualidade; - Busca e reconhecimento com pontuação máxima junto ao MEC/INEP;	Materiais: materiais de escritório e de informática. Humanos: Docentes, discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ações</b>





<p>respectivas áreas acadêmicas do DAA I;</p> <p>2. Acompanhamento dos planos de ensino e projetos de curso;</p> <p>3. Reunião com os coordenadores das áreas acadêmicas e os respectivos colegiados;</p> <p>4. Relatórios de ronda e relatório semanal de ocorrência das e nas turmas dos cursos ofertados no Câmpus Goiânia;</p> <p>5. Apresentação de relatórios nos casos da realização de eventos e prestação de contas ao que se refere às visitas técnicas;</p>	<p>ensino da instituição e dos projetos políticos pedagógicos dos cursos ofertados no Câmpus Goiânia.</p> <p>- Garantir a aprovação e reconhecimento dos cursos junto ao INEP.</p>	<p>- Melhor desempenho possível dos discentes no ENEM e processos seletivos como o vestibular.</p>	<p>Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I</p>	<p><b>executadas conforme planejamento</b></p> <p>Obs. Sem qualquer utilização ou necessidade de captação de recursos financeiros. Com a exceção para a realização de eventos e visitas técnicas para fora do estado de Goiás, que fazem a previsão de ajudas de custo e outros recursos financeiros oriundos da Diretoria de Administração.</p>
--	--	--	---	--

<b>AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar demandas para composição de quadro de servidores</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1. Levantamento das matrizes curriculares cursos que passaram por revisão e se encontram em vigor;</p> <p>2. Análise da projeção das ofertas de cursos até 2016;</p> <p>3. Acompanhamento</p>	<p>Diagnostica a demanda da composição do quadro de servidores do DAA I;</p> <p>Verificar as possibilidades de contratação ou convocação de servidores seja para o</p>	<p>Ter o máximo de servidores (100%) para atuarem no início de cada semestre para o suprimento de todas as demandas do DAA I</p>	<p>Materiais: materiais de escritório e de informática.</p> <p>Humanos: Docentes, discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica.</p> <p>Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço</p>	<p>Início: janeiro/2013</p> <p>Término: dezembro/2013</p> <p><b>Ações executada conforme planejamento</b></p>





dos professores afastados ou com licença, tanto para capacitação (pós-graduação), quanto para tratamento de saúde.	quadro efetivo ou para o substituto no DAA I		do DAA I	
--	--	--	----------	--

**AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar necessidade de capacitação**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>1. Levantamento da titulação dos docentes e técnicos-administrativos do DAA I;</p> <p>2. Discussão de estabelecimentos dos critérios para afastamento dos servidores do DAA I na instância do Conselho Departamental.</p>	<p>- Proporcionar a capacitação para o desenvolvimento intelectual dos servidores para o desenvolvimento institucional.</p> <p>- Beneficiar em diversas instâncias com a titulação que o docente obterá ao final de sua pós-graduação, seja para a criação de Núcleos de Pesquisas, Programas de Pós-graduações, Núcleo Docente Estruturante (NDE) e outros.</p>	<p>- Incentivar o máximo (100%) de docentes para capacitação com vistas a atingir a excelência entre Mestres e Doutores;</p> <p>- Incentivar e obter o máximo de técnicos administrativos com formação superior e um mínimo com especialização <i>lato sensu</i>.</p>	<p>Materiais: materiais de escritório e de informática.</p> <p>Humanos: Docentes, discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica.</p> <p>Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I</p>	<p>Início: janeiro/2013</p> <p>Término: dezembro/2013</p> <p><b>Ações executada conforme planejamento</b></p> <p>Obs. Isento de recursos financeiros. O que não impede que o servidor possa obter alguma bolsa de estudos ou ajuda de custo para sua respectiva capacitação.</p>

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar reuniões de pais e alunos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Reunião com os coordenadores dos cursos dos níveis médios e superiores;	-Estabelecer relações próximas aos pais de alunos	- Realizar pelo menos duas reuniões com os pais dos alunos do	<p>Materiais: materiais de escritório e de informática.</p> <p>Humanos: Docentes,</p>	<p>Início: janeiro/2013</p> <p>Término: dezembro/2013</p>



<p>2.Reunião com os coordenadores das áreas acadêmicas;</p> <p>3.Reunião com a Coordenação Acadêmica, psicólogos, pedagogos e os técnicos de assistência ao estudante (TAE);</p> <p>4. Reunião com os pais dos alunos do ensino médio;</p> <p>Reunião com os representantes discentes dos cursos superiores.</p>	<p>do ensino médio;</p> <p>-Desenvolver mecanismos para uma melhor comunicação com o corpo discente em geral para facilitar a resolução de problemas, que por ventura possam surgir no desenvolviment o da carreira acadêmica;</p> <p>- Acompanhamento qualitativo e quantitativo e dos discentes</p>	<p>ensino médio, juntamente com o corpo docente dos cursos, pelo menos duas vezes no ano letivo;</p> <p>- Realizar reuniões periódicas entre os representantes dos discentes e os coordenadores dos cursos superiores;</p> <p>- Realizar pelo menos um conselho de análise por turma a cada semestre.</p>	<p>discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica.</p> <p>Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I</p> <p>Ambiente de uso comum tais como miniauditório (Demartin Bezerra), auditório Julieta Passos, Teatro do IFG e outros.</p>	<p><b>Ações executada conforme planejamento</b></p> <p>Obs. Isento de recursos financeiros</p>
--	---	---	---	--

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar o planejamento de aquisições do departamento em conformidade com os recursos orçamentários**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>1.Aquisição de novos equipamentos para os seguintes laboratórios geridos pelo DAA I: Gastronômico, de Música e de História;</p> <p>2.Complementar os equipamentos e mobiliários para o atendimento às necessidade dos servidores e discentes;</p> <p>Aquisição de bibliografia</p>	<p>- Suprir as necessidades dos laboratórios com vistas à realização de atividades com alto padrão de qualidade;</p> <p>- Ampliar a oferta de livros disponíveis na biblioteca para ficarem de acordo com os planos de ensino.</p>	<p>- Ter 100% dos materiais básicos e um máximo dos materiais específicos que forem necessários, para a realização das atividades de ensino e pesquisa;</p> <p>- Obter o máximo possível (100%) dos livros da bibliografia básica e complementar dos planos de ensino dos cursos</p>	<p>Recursos financeiros do Câmpus Goiânia dirimidos pela Diretoria de Administração</p>	<p>Início: março/2013</p> <p>Término: dezembro/2013</p> <p><b>Ações executada conforme planejamento</b></p> <p>Com a utilização de recursos financeiros do Câmpus Goiânia, dirimidos pela Diretoria de</p>



		em vigência; - Proporcionar um ambiente mais propício para as aulas e para a convivência entre servidores e alunos do DAA I		Administração
--	--	--	--	---------------

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria-Geral na elaboração do relatório anual de gestão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Atualização dos dados do DAA I envolvendo o pessoal docente, técnicos-administrativos, chefia, coordenação acadêmica e o patrimônio material;  2. Relatório geral de atividades semestrais relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão. Incluem-se os eventos previstos e realizados pelas áreas acadêmicas, tais como: simpósios, debates, cursos, palestras, visitas técnicas, etc.;;  3. Acompanhamentos dos relatórios d Q-Acadêmico e SISTEC.	Elaborar e realizar o relatório com os dados de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do DAA I, para subsidiar o relatório geral do Câmpus Goiânia.	Consolidar e repassar os dados do DAA I de forma fidedigna à Diretoria Geral do Câmpus Goiânia.	Materiais: materiais de escritório e de informática. Humanos: Docentes, discentes, técnicos-administrativos, Coordenação Acadêmica. Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I	Início: 2ª quinzena de Novembro de 2013 Término: Ultimo dia do ano letivo de 2013.  <b>Ações executadas conforme planejamento</b>  Obs. Sem qualquer utilização de recursos financeiros

**AÇÃO PLANEJADA: : Planejamento e gestão de procedimentos de rotinas de administração acadêmica**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
-------------	------------------	--------------	-----------------	-----------------



<p>Reuniões com a Gerência de Administração e Apoio Acadêmico, Equipe Gestora do Câmpus Goiânia (chefes dos DAA's) e a Diretoria-Geral do Câmpus.</p>	<p>- Manter em funcionamento os sistemas acadêmicos e com a utilização recomendada pela instituição; - Atualizar os dados do sistema acadêmico; - Estabelecer uma regularidade dos procedimentos acadêmicos de acordo com Calendário em vigência.</p>	<p>Consolidar as atividades acadêmicas através de documentos oficiais do DAA I</p>	<p>Materiais: materiais de escritório e de informática. Humanos: Docentes, discentes, técnicos administrativos, Coordenação Acadêmica. Recursos Físicos: Acomodações e ambientes do espaço do DAA I</p>	<p>Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013 <b>Ação executada conforme planejamento</b> Obs. Sem qualquer utilização de recursos financeiros</p>
---	---	--	---	---

**AÇÃO PLANEJADA: Avaliar necessidade de redimensionamento e readequação de espaço físico para uso acadêmico**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>1.Redimensionar o ambiente físico das Coordenações de Áreas Acadêmicas do Departamento: Artes, Educ. Física, Linguagens &amp; Códigos, Ciências Humanas &amp; Filosofia, Turismo &amp; Hospitalidade; Divisória de uma minicopa; Divisória para a Coord. de Apoio Tec. Administrativo; Reformas das estruturas dos laboratórios.</p>	<p>Viabilizar um ambiente mais restrito para as Coord. de Áreas Acadêm.; Otimizar o espaço da sala de convivência e da mini copa; Disponibilizar mais segurança em todos os ambientes; Acompanhar e justificar os estudos para a alteração e redimensionamento área comuns do Câmpus</p>	<p>Cada Coord. de Área Acadêm. deve ter seu espaço e o mais adequado possível à realidade vigente; Melhorar o espaço de convivência do DAA I; Obter um máximo de segurança nos laboratórios e ambientes de uso comum. Colaborar nos estudos de redimensionamento e readequação dos espaços do</p>	<p>Os recursos financeiros são oriundos do Câmpus Goiânia – Diretoria de Administração, GAAM, e Diretoria Geral do Câmpus.</p>	<p>A solicitação para esta execução foi feita em 27 de agosto de 2013 Previsão: mês de Novembro de 2013, segundo a Gerência de Apoio Administrativo e Manutenção – GAAM. Porém, a execução foi adiada. Obs. Os recursos financeiros devem ser oriundos do Câmpus</p>



	Goiânia.	Câmpus Goiânia.		Goiânia.
--	----------	-----------------	--	----------

INSTÂNCIA: DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS II  
RESPONSÁVEL: José Martins do Carmo

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atuação no Colegiado do Departamento</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reuniões com os membros do Colegiado	Discutir as questões de ordem pedagógica, didática, administrativa e disciplinar no âmbito do Departamento.	Encaminhar as propostas discutidas para o Conselho Departamental para sua deliberação.	- Membros do Colegiado	Início: março/2013 Término: dezembro/2013 <b>Ações executadas com sucesso.</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Coordenar ações relativas à oferta de cursos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reuniões com os Coordenadores de Cursos e Áreas.	Emitir parecer sobre proposições de criação, implantação e/ou extinção de cursos, ampliação e redução de oferta de vagas e alterações de turnos de funcionamento.	Aprovar a abertura ou fechamento de cursos em função de relatórios acadêmicos e pesquisas do Observatório.	- Humanos - Sistema Acadêmico - Observatório - SISTEC	Início: abril/2013 Término: Novembro/2013 <b>Ações executadas com sucesso.</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Coordenar ações para o desenvolvimento de programas de ensino, pesquisa e extensão.</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Criar núcleo de estudo, pesquisa e	Promover a articulação entre	Instituir no Departamento	- Humanos - Comunicação	Início: abril/2013



extensão no departamento	o ensino, pesquisa e extensão.	eventos que promovem estas articulações, tais como: Fórum das Licenciaturas, Semanas da Matemática e Física, Dia do Meio Ambiente, Semana da Mineração, Lançamento dos Núcleos de Pesquisa.	Social - Gerência de Pesquisa e Extensão - Coordenações de Cursos - Orçamento prévio para realização dos eventos.	Término: dezembro/2013  <b>Ações executadas com particularidade nas diferentes coordenações:</b> <b>Núcleo de Estudos em Educação Matemática, Semana da Licenciatura em Matemática, Encontro Brasileiro – Alemão com Semanas da Química e do Cerrado.</b>
--------------------------	--------------------------------	---	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar na definição de horários de turmas e distribuição de carga horária**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Fechamento dos horários de turmas e disciplinas.	Coordenar e elaborar pedagogicamente os horários de turma, disciplinas e docentes no Departamento.	Promover o fechamento da carga horária de acordo com Resolução nº 575.	- Humanos - Sistema Acadêmico	Início: fevereiro/13 Término: agosto/13  <b>Ação executada com sucesso.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Acompanhamento das atividades de docência**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Realização da Semana Pedagógica; 2. Elaboração e atualização dos	Viabilizar e coordenar o desenvolvimento das atividades pedagógicas	Garantir o processo ensino-aprendizagem.  Garantir o	- Humanos - Sistema Acadêmico - Orçamento prévio para planejamento das visitas técnicas.	Início: abril/13 Término: dezembro/13





programas e planos de ensino;  3.Planejamento de visitas técnicas;  4.Orientações relativas ao TCC;  5.Desenvolvimento e avaliação técnica, científica e cultural;  6.Orientações relativas a Monitorias. Orientações referentes a estágios.	definidas pelo planejamento curricular.	processo de reconhecimento e recadastramento dos cursos.  Garantir nota mínima 4,0 (quatro) no ENADE.	- Orçamento prévio para desenvolvimento de atividades afins.	<b>Ações executadas com relativo sucesso. Por falta de recursos humanos.</b>
---	---	---	--	--

<b>AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar demandas para composição de quadro de servidores</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Realizar um diagnóstico de demandas para atualização do quadro de servidores do Departamento, visando à qualidade do ensino.	1. Distribuição da carga horária de acordo com a Resolução 575 em relação aos docentes;  2. Regime de 06 horas diárias para os técnicos-administrativos.	1) Garantir o mínimo de 3 (três) e o máximo de 5 (cinco) disciplinas por docente.  2) Garantir a formação adequada para ministrar as disciplinas específicas.  3)Garantir no mínimo dois servidores técnico-administrativos para atuarem em dois turnos.	- Banco de Professores atualizados por Departamento.  - Resoluções	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ações realizadas parcialmente:</b> <b>1) carência de docentes</b> em algumas coordenações sendo atendida gradualmente por concursos e contratações já realizados vigentes e em andamento; <b>2) devido à carência de</b>



				<b>recursos humanos (assistentes administrativos).</b>
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar necessidade de capacitação**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Realização de uma pesquisa com os servidores.	Verificar se os servidores têm interesse em participar de cursos de capacitação e qualificação.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Requisitar junto a Pró-reitoria de Pesquisa cursos na modalidade MINTER / DINTER para os servidores.</li><li>- Requisitar junta à Gerencia de Pesquisa cursos de Capacitação.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistema acadêmico</li><li>- Parcerias entre Instituições.</li></ul>	Início: maio/2013 Término: outubro/2013 <b>Ações realizadas com relativo sucesso.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar reuniões de pais e alunos**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião de pais	Conhecer a rotina do IFG para proporcionar melhor participação dos pais no cotidiano dos alunos na Instituição.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar no mínimo duas reuniões por semestre.</li><li>- Entregar o boletim acadêmico aos pais com todas as notas das disciplinas por bimestre.</li><li>- Participação de no mínimo 90% dos docentes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Humanos (Assistente de alunos, psicóloga, professores, outros).</li><li>- Material gráfico.</li><li>- Local apropriado</li><li>- Recursos audiovisuais.</li></ul>	Início: março/2013 Término: dezembro/2013 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar o planejamento de aquisições do departamento em conformidade com os recursos orçamentários**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Realizar reuniões	Verificar a	- Garantir a	- Humanos	Início:





com os coordenadores de Cursos e Áreas;  2. Fazer o acompanhamento dos processos de aquisições anteriores; 3. Distribuição das solicitações às Coordenações.	necessidade de aquisição de materiais, equipamentos e recursos didáticos que visem à modernização dos laboratórios e do Departamento.	modernização dos laboratórios. - Garantir o processo ensino-aprendizagem. - Garantir o processo de reconhecimento e cadastramento dos cursos.	- Planilhas de confirmação dos equipamentos/materiais de consumo adquiridos. - Cronograma de demanda de aquisições.	abril/2013 Término: novembro/2013  <b>Ações realizadas conforme planejamento.</b>
---	---	---	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria Geral na elaboração do relatório anual de gestão**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunir e selecionar dados da gestão das Coordenações e Áreas acadêmicas do Departamento.	Subsidiar o Departamento de Áreas Acadêmicas III para compor o Relatório Anual de Gestão.	Tornar pública as ações do departamento desenvolvidas no ano findado	- Sistema Acadêmico - Relatórios das Coordenações e Áreas	Início: março/2013 Término: dezembro/2013  <b>Ação realizada conforme planejamento.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Planejamento e gestão de procedimentos de rotinas de administração acadêmica**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os Coordenadores de Cursos Áreas, Acadêmico, Administrativos e Docentes.	Definir procedimentos, encaminhamentos, tramitação e fluxo de documentos através de mapeamento de processos.	- Permitir a execução transparente da Gestão. - Mapear todos os trâmites de processos dentro do Departamento.	- Humanos - Fluxos de Processos	Início: fevereiro/13 Término: dezembro/13  <b>Ação realizada conforme planejamento.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Avaliar necessidade de redimensionamento e readequação de espaço físico para uso acadêmico**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
------	-----------	-------	----------	----------



Reunião com os Coordenadores de Cursos, Áreas, Acadêmico, Administrativos e Docentes.	Estabelecer diretrizes para elaborar projetos definindo a expansão de salas e laboratórios, bem como mudanças no <i>layout</i> .	Organizar o espaço físico de forma a possibilitar acessibilidade a todos e garantir a qualidade do ensino.	- Humanos - Físicos - Projetos	Início: fev/13 Término: dez/13 <b>Ação realizada conforme planejamento.</b>
---	--	--	--------------------------------------	---

INSTÂNCIA: DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS III  
RESPONSÁVEL: Maria de Lourdes Magalhães

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atuação no Colegiado do Departamento</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reuniões com os membros do colegiado	Discutir as questões de ordem pedagógica, didática, administrativa e disciplinar no âmbito do Departamento.	Encaminhar as propostas discutidas para o Conselho Departamental para sua deliberação.	Membros do Colegiado	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013 <b>A ação foi executada conforme planejado.</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Coordenar ações relativas a oferta de cursos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reuniões com os coordenadores de área.	- Emitir parecer sobre proposições de criação, implantação e ou extinção de cursos, ampliação e redução de oferta de vagas e	1. Aprovar a abertura ou fechamento de cursos em função de relatórios acadêmicos e pesquisas do observatório.	- Humanos - Sistema Acadêmico - Observatório - SISTEC  - NDE dos CSTs de Estradas e Construção de Edifícios.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013 <b>A ação foi executada conforme</b>



	<p>alterações de turnos de funcionamento.</p> <p>- Discutir com os Coordenadores e NDEs a formatação dos Projetos de Cursos dos novos cursos que serão oferecidos pelo Departamento, de acordo com a Legislação.</p>	<p>2. Finalizar o projeto de Engenharia Civil.</p> <p>3. Discutir a implantação do Curso de Engenharia Cartográfica.</p> <p>4. Discutir entre Câmpus Goiânia e Anápolis a implantação do Curso da Engenharia da Mobilidade e finalização da construção do Projeto de Curso.</p>	<p>- NDE dos Cursos de Tecnologia em Agrimensura e Geoprocessamento.</p> <p>- NDE da Engenharia da Mobilidade e Grupo de Anápolis.</p>	<p><b>planejado.</b></p>
--	--	---	--	--------------------------

**AÇÃO PLANEJADA: Coordenar ações para o desenvolvimento de programas de ensino, pesquisa e extensão**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>Coordenar o Núcleo de estudo, pesquisa e extensão.</p>	<p>Promover a articulação entre o ensino, pesquisa e extensão.</p>	<p>Instituir no Departamento eventos que promovem estas articulações, tais como: Fórum de Transporte e Trânsito, Semana da Construção Civil, Semana da Agrimensura e Geoprocessamento.</p>	<p>- Humanos</p> <p>- Comunicação Social</p> <p>- Gerência de Pesquisa e Extensão</p> <p>- Orçamento prévio para realização dos eventos.</p>	<p>Início: janeiro/2013</p> <p>Término: dezembro/2013</p> <p><b>A ação foi executada conforme planejado.</b></p>

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar na definição de horários de turmas e distribuição de carga horária**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>Fechamento dos</p>	<p>Coordenar e</p>	<p>Promover o</p>	<p>- Humanos</p>	<p>Início:</p>



horários de turmas e disciplinas.	elaborar pedagogicamente e os horários de turma, disciplinas e docentes no departamento.	fechamento da carga horária de acordo a Resolução nº.09 de 01 de novembro de 2011.	- Sistema Acadêmico	janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A ação foi executada conforme planejado.</b>
-----------------------------------	--	--	---------------------	--

**AÇÃO PLANEJADA: Acompanhamento das atividades de docência**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Realização da Semana Pedagógica.	Viabilizar e coordenar o desenvolvimento de todas as atividades pedagógicas definidas pelo planejamento curricular.	Garantir o processo ensino-aprendizagem.  Garantir nota mínima 4,0 (quatro) no ENADE.	Humanos Sistema Acadêmico Orçamento prévio para planejamento das visitas técnicas. Orçamento prévio para desenvolvimento de atividades afins.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013
2. Elaboração e atualização dos programas e planos de ensino.				<b>1 A ação foi executada conforme planejado.</b>
3. Planejamento de visitas técnicas e estágios.				<b>2 A ação foi executada conforme planejado.</b>
4. Orientações relativas ao TCC.				<b>3 A ação foi executada conforme planejado.</b>
5. Desenvolvimento e avaliação técnicas, científicas e culturais.				<b>4 A ação foi executada conforme planejado.</b>
				<b>5 A ação foi executada conforme planejado.</b>



<b>AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar demandas para composição de quadro de servidores</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1. Distribuição da carga horária de acordo com a Resolução nº. 09 de 01 de novembro de 2011.</p> <p>2. Regime de 06 horas diários para os técnicos-administrativos.</p>	<p>Realizar um diagnóstico de demandas para atualização do quadro de servidores do Departamento, visando à qualidade do ensino.</p>	<p>- Garantir o mínimo de 3 (três) e o máximo de 5 (cinco) disciplinas por docente.</p> <p>- Garantir a formação adequada para ministrar as disciplinas específicas.</p> <p>- Garantir no mínimo dois servidores técnico-administrativos para atuarem em dois turnos.</p>	<p>- Banco de Professores atualizados por departamento.</p> <p>- Resoluções</p>	<p>Início: janeiro/2013</p> <p>Término: dezembro/2013</p> <p>1. <b>A ação foi executada parcialmente, visto que este ano tivemos que fazer adaptações das cargas horárias em função das extinções dos cursos tecnológicos.</b></p> <p>2. <b>A ação foi planejada conforme planejado.</b></p>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar necessidade de capacitação</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1. Posicionamento da Pró-reitoria de Pesquisa em relação ao levantamento enviado por este departamento a respeito da qualificação/capacitação dos servidores.</p> <p>2. Solicitação das propostas de</p>	<p>Obter uma resposta da PROPG em relação às demandas por ela solicitadas por e-mail em set./2011 e maio/2012, prontamente respondidas 21 de setembro de 2011 e 15 de maio de 2012 via e-mail.</p>	<p>- Posicionar os servidores que apresentaram demandas em relação à qualificação sobre os cursos na modalidade MINTER/DINTE R.</p>	<p>- Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPG).</p> <p>- Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão</p>	<p>1. <b>A ação não foi executada, visto que não tivemos um posicionamento da Pró-reitoria de Pesquisa.</b></p> <p>2. <b>A ação não foi executada, visto que não tivemos um posicionamento da Pró-reitoria</b></p>



MINTER/DINTER, bem como cursos de capacitação aos servidores para o ano de 2013.	Verificar junto a PROPG as ações previstas para este ano.	- Posicionar os servidores sobre as ações da PROPG em relação aos cursos de qualificação MINTER/DINTER, bem como os cursos de capacitação.	de Pesquisa.
--	---	--	--------------

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar reuniões de pais e alunos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Realização de Conselho de Classe com a turmas do departamento que estão apresentando algum tipo de problema.  2. Reunião de pais	Realizar um diagnóstico dos problemas ocorridos nas turmas.  Conhecer a rotina do IFG para proporcionar melhor participação dos pais no cotidiano dos alunos dentro da sala de aula.	- Sanar ou diminuir os problemas diagnosticados nas turmas do Departamento III antes da Reunião de pais.  - Realizar, no mínimo, duas reuniões por semestre.  - Entregar o boletim acadêmico aos pais com todas as notas das disciplinas por bimestre.  - Participação de no mínimo 90% dos docentes.	- Humanos (Assistentes de alunos, psicóloga, pedagoga, professores e outros). - Material gráfico. - Local apropriado - Recursos áudio-visuais.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>1. A ação foi executada parcialmente, ou seja, os alunos problemas foram chamados para conversar com a pedagoga do departamento.</b>  <b>2. A ação foi executada conforme planejado.</b>



**AÇÃO PLANEJADA: Realizar o planejamento de aquisições do departamento em conformidade com os recursos orçamentários**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Reuniões com os coordenadores de área.  2. Acompanhamento dos processos de aquisições anteriores.	Verificar a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos e recursos didáticos que visem à modernização dos laboratórios e do Departamento.	Garantir a modernização dos laboratórios.  Garantir o processo ensino-aprendizagem.  Garantir o processo de reconhecimento e recadastramento dos cursos.	- Humanos - Planilhas de confirmação dos equipamentos/materiais de consumo adquiridos. - Cronograma de demanda de aquisições.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>1. A ação foi executada conforme planejado.</b>  <b>2. A ação não foi executada conforme planejado pois não tivemos um retorno efetivo da Direção de Administração.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria Geral na elaboração do relatório anual de gestão**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunir e selecionar dados da gestão das áreas acadêmicas do Departamento.	Subsidiar o Departamento de Áreas Acadêmicas III para compor o Relatório Anual de Gestão.	Tornar público as ações do departamento desenvolvidas no ano findado	Sistema Acadêmico Relatórios das Coordenações	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A ação foi executada conforme planejado.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Planejamento e gestão de procedimentos de rotinas de administração acadêmica**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os coordenadores de	Definir procedimentos,	Permitir a execução	Humanos	Início:





áreas, acadêmico, administrativo e docentes.	encaminhamentos, tramitação e fluxo de documentos através de mapeamento de processos.	transparente da Gestão. Mapear todos os tramites de processos dentro do departamento.	Fluxos de Processos	janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A ação foi executada conforme planejado.</b>
--	---	--	---------------------	--

**AÇÃO PLANEJADA: Avaliar necessidade de redimensionamento e readequação de espaço físico para uso acadêmico**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os coordenadores de áreas, acadêmico, administrativo e docentes.	Estabelecer diretrizes para elaborar projetos definindo a expansão de salas e laboratórios, bem como mudanças no <i>layout</i> .	Organizar o espaço físico de forma a possibilitar acessibilidade a todos e garantir a qualidade do ensino.	Humanos, físicos e Projetos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>A ação foi executada conforme planejado.</b>

INSTÂNCIA: DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS IV  
RESPONSÁVEL: Elder Geraldo Domingues

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atuação no Conselho do Departamento</b>				
AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião do Conselho Departamental	- Apresentação, análise e apreciação de processos de remoção, pedidos de afastamentos para capacitação e qualificação,	- Encaminhamento dos Pareceres às instâncias superiores do IFG; - Solucionar as questões de ordem pedagógica, didática, administrativa e	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>





	licenças prêmio e alteração de regime de trabalho de servidores docentes e técnico-administrativos; - Analisar as questões de ordem pedagógica, didática, administrativa e disciplinar ocorridas no âmbito do Departamento.	disciplinar encaminhadas ao Conselho Departamental. - Emissão de pareceres e encaminhamento dos mesmos às Instâncias superiores das mesmas.		
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Atuação no Colegiado do Departamento**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião do colegiado do Departamento	-Discutir, apreciar e aprovar os planos das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Departamento; - Escolha, entre os pares, de representantes para as Comissões e Grupos de Trabalho demandadas pela Instituição; - Apreciação das minutas de Regulamentos encaminhados pelas Pró-	- Executar as atividades de ensino, pesquisa e extensão aprovadas pelo Colegiado do Departamento ; - Encaminhar os representantes escolhidos às Instâncias Superiores ; - Encaminhamento das sugestões do Departamento às minutas de regulamentos encaminhadas pelas Pró-Reitorias do IFG.	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>



	Reitorias do IFG;			
--	-------------------	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Coordenar ações relativas à oferta de cursos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1.Reuniões com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas;  2. Reunião com a psicóloga e os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	1.1. Ofertar os cursos novos de Bacharelado em Sistemas da Informação, Engenharia Elétrica e Proeja em Informática  1.2. Definir as Visitas Técnicas a serem realizadas em 2013;  1.3. Analisar os Processos de Colação de Grau em 2013/1 e 2013/2;  1.4. Preencher o Plano Semestral de Trabalho Docente ;  2.1.- Realizar reuniões de pais.	1.1.1.- Implementar, coordenar e estruturar os cursos novos de Bacharelado em Sistemas da Informação, Engenharia Elétrica e Proeja em Informática;  1.2.1.- Apresentação ao Departamento da relação de visitas técnicas a serem realizadas em 2013  1.2.2. Encaminhar a relação de visitas técnicas à Diretoria de Administração e Planejamento do IFG;  1.3.1. Encaminhar à CORAE a relação dos alunos aptos a colarem grau em 2013/1;  1.4.1. Encaminhar à Diretoria Geral do Câmpus Goiânia o Plano	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>



		Semestral de Trabalho de todos os Docentes.  2.1.1.Avaliar a reunião de pais; 2.1.2.Melhorar a organização e os trabalhos realizados pela equipe de apoio ao discente, no que se refere aos problemas relatados pelos pais dos alunos, ausência dos professores, etc.		
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Coordenar ações para o desenvolvimento de programas de ensino, pesquisa e extensão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1.Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas;  2.Reunião na Coordenação da Área Acadêmica de Eletrotécnica	1.1.Definir os cursos de Pós-graduação a serem ofertadas pelo Departamento IV em 2014;  2.1. Planejar a Semana do Departamento IV	1.1.1.Encaminhar à PROPPG do IFG o (s) projeto (s) do (s) curso (s) de pós-graduação a serem ofertadas pelo Departamento em 2014;  2.1.1.Executar as atividades previstas na Semana do Departamento IV	Humanos Repasse orçamentário via PROAD	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar na definição de horários de turmas e distribuição de carga horária**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
-------------	------------------	--------------	-----------------	-----------------



Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Definição dos horários de 2013-01 e 2013-02 e distribuição da carga horária docente regulamentação vigente	- Apresentação dos horários ao Departamento pelos Coordenadores; - Apresentação do quadro de força de cada professor	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>
---	--	---	---------	---

**AÇÃO PLANEJADA: Acompanhamento das atividades de docência**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião dos Coordenadores e com o colegiado das áreas acadêmicas	- Elaboração dos Planos de Ensino pelos professores	- Entrega dos Planos de Ensino	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar demandas para composição de quadro de servidores**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com a Equipe do Departamento	- Levantar a demanda de contratação de professores e técnicos-administrativos	- Encaminhar ao Diretor -Geral a necessidade de contratação de servidores docentes e técnico-administrativos	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar reuniões de pais e alunos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os pais ou responsáveis dos alunos ingressantes e regulares dos cursos técnicos integrados	- Possibilitar o encontro dos pais ou responsáveis com os professores e	- Recepção dos alunos ingressantes , apresentação da equipe do departamento IV,	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013



	Equipe do Departamento IV.	apresentação da organização didática, Q-acadêmico, regulamento discente e legislações internas  - Entrega de notas  - Encontro dos pais ou responsáveis dos alunos com os professores		<b>Executado conforme planejado</b>
--	----------------------------	---	--	-------------------------------------

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar o planejamento de aquisições do departamento em conformidade com os recursos orçamentários**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	1. Definir junto às Coordenações de Áreas a relação de compra de Equipamentos e de material de consumo;  2. Definir a relação dos livros a serem adquiridos pelas coordenações de Áreas Acadêmicas e encaminhá-las ao coordenador da biblioteca do Câmpus Goiânia.	1.1. Apresentação à gerência de administração do Câmpus a relação de equipamentos e material de consumo a serem adquiridos em 2013;  2.1 Adquirir os livros definidos de acordo com os pedidos das coordenações.	Orçamentários	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>1. Executado conforme planejado</b>  <b>2.- A ação foi executada parcialmente, pois a relação de livros foi enviado a Biblioteca, mas o Departamento não recebeu o retorno daquela Coordenação sobre a aquisição dos livros.</b>



**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria Geral na elaboração do relatório anual de gestão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Obter junto às Coordenações das Áreas Acadêmicas as informações relativas ao quadro de professores e técnicos-administrativos, clientela a ser atendida, cursos e vagas ofertados, palestras e atividades complementares, à participação em eventos, publicações, visitas técnicas, projetos de pesquisa, TCC's, etc.	-Elaboração do relatório anual de gestão do Departamento; - Tornar publicas e transparentes as ações executadas pelo Departamento	Humanos, operacionais, computacional	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Planejamento e gestão de procedimentos de rotinas de administração acadêmica**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com a Equipe do Departamento	- Planejar os procedimentos de rotina do Departamento; - Definir procedimentos, encaminhamentos, tramitação e fluxo de documentos	- Agilizar e otimizar o fluxo dos trabalhos e processos; - Transparência na gestão	Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Avaliar necessidade de redimensionamento e readequação de espaço físico para uso acadêmico**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reuniões com a Equipe do Departamento	- Definição da adequação do espaço físico do Departamento - Readequação de espaço físico das salas de aula e de laboratório das áreas Acadêmicas	- Otimização do espaço físico; - Melhoria do processo de ensino e aprendizagem	Humanos, físicos e orçamentários	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

INSTÂNCIA: GERÊNCIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO  
RESPONSÁVEL: José Luis Domingos

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar para a geração de vagas de estágios e empregos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Contatar as agências de integração para incrementar o número de ofertas de estágio e emprego.  2. Contatar empresas públicas e privadas para apresentação do perfil dos cursos ofertados pelo IFG.  3. Supervisionar as atividades dos professores orientadores de estágio junto aos Departamentos de	1. Aumentar a oferta de vagas de estágios.  2. Aumentar a oferta de empregos.  3. Otimizar as atividades de orientação e supervisão de estágios.	1. Incrementar o número de oferta de vagas de atividades de estágio e emprego, em especial dos cursos que têm recebido menor oferta.	1. Utilizar a infraestrutura da Coordenação de Interação Escola-Empresa.  2. Promover eventos que visem à interação entre as ações institucionais, os estudantes e os profissionais formados pelo IFG.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>1. Executado.</b>  <b>2. Executado em parte devido à falta de servidor na Cosiee.</b>  <b>3. Executado em parte devido à falta de servidor na Cosiee.</b>





Áreas Acadêmicas.  4. Incrementar as ações de divulgação e orientação aos discentes sobre as atividades de estágio.	4. Esclarecer aos discentes sobre as atividades de estágio.			<b>4. Executado.</b>
---	---	--	--	----------------------

**AÇÃO PLANEJADA: Articulação entre ensino, pesquisa e extensão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1. Submeter propostas de projetos de pesquisa e extensão articulados com as atividades de ensino.</p> <p>2. Assessorar os Departamentos de Áreas Acadêmicas para a formalização de visitas técnicas.</p> <p>3. Realizar a previsão de recursos financeiros para a viabilização de atividades de pesquisa e extensão.</p>	<p>1. Possibilitar que os servidores e discentes desenvolvam ações de pesquisa e extensão, contemplando ações de desenvolvimento e de inovação tecnológica.</p> <p>2. Possibilitar que as atividades acadêmicas sejam complementadas a partir de visitas técnicas.</p> <p>3. Viabilizar a destinação de recursos financeiros junto à Diretoria de Administração para apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e</p>	<p>1. Incrementar o número de projetos de iniciação científica e de desenvolvimento e de inovação tecnológica, assim como nos programas de incentivo à pesquisa docente.</p> <p>2. Viabilizar o contato com empresas/instituições para a realização de visitas técnicas.</p> <p>3. Garantir recursos financeiros para a implementação de ações de pesquisa e extensão.</p>	<p>1. Bolsas de iniciação científica e de desenvolvimento e inovação tecnológica, bem como às destinadas ao programa do PROAPP.</p> <p>2. Informações disponíveis na Coordenação de Interação Escola-Empresa.</p> <p>3. Recursos financeiros previstos no Planejamento Orçamentário do IFG.</p>	<p>Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013</p> <p><b>1. Foram apresentados diversos projetos de pesquisa. Quantos aos projetos de extensão praticamente não houve devido à falta de indução por parte da PROEX que focou mais nos programas de governo, em especial, no PRONATEC.</b></p> <p><b>2. Executado conforme planejamento.</b></p> <p><b>3. Realizado junto à Diretoria de</b></p>





	extensão.			<b>Administração do Câmpus.</b>
--	-----------	--	--	---------------------------------

**AÇÃO PLANEJADA: Estimular e acompanhar desenvolvimento de projetos e inovação de interesse institucional e social**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Submeter propostas de projetos de pesquisa e extensão articulados com as atividades de ensino.  2. Divulgar as ações e atividades do Centro de Inovação Tecnológica do IFG. 3. Captar recursos financeiros para o fomento de projetos.  4. Supervisionar a gestão de recursos financeiros captados.	1. Estimular a proposição de projetos com cunho de desenvolvimento e de inovação tecnológica.  2. Possibilitar o desenvolvimento de projetos junto à comunidade externa.	1. Estimular o desenvolvimento de projetos que resultem em ações sociais e/ou com cunho de inovação tecnológica.  2. Formalizar relação entre o IFG e instituições que possam gerir recursos financeiros.	1. Utilização dos meios de comunicação disponibilizados pela instituição.  2. Recursos humanos e de infraestrutura.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>1. Executado – em andamento formalização das relações institucionais.</b>  <b>2. Executado.</b>  <b>3. Executado – em andamento formalização das relações institucionais.</b>  <b>4. Projetos em fase de contratação e de formalização das relações institucionais.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Executar políticas institucionais de pós-graduação**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Ofertar curso de pós-graduação stricto sensu.	1. Implementar o segundo programa de pós-graduação em nível de mestrado do	1. Viabilizar a abertura do Programa de Pós-Graduação em Nível de Mestrado Acadêmico em	1. Utilização de laboratórios, salas de aulas, biblioteca e servidores dos Câmpus Goiânia e Inhumas.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>1. Executado</b>



2. Ofertar cursos de pós-graduação lato sensu.	IFG.  2. Apoiar a oferta de cursos de especialização lato sensu.	Educação.		<b>em parte – projeto submetido e aguardando avaliação da CAPES.</b>  <b>2. Executado – ofertados 02 (dois) cursos de especialização, sendo um na área de Matemática e outro em Educação.</b>
--	--	-----------	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Atuar no desenvolvimento de ações de extensão, interação e intercâmbio com a sociedade**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Acompanhar atividades relacionadas aos eventos e às comunicações internas e externas ao Câmpus Goiânia.  2. Participar das atividades que envolvam as relações institucionais.	1. Integrar com a comunidade interna e externa.  2. Auxiliar na formalização de atividades a serem implementadas.	1. Ampliar a atuação do IFG junto à comunidade externa.  2. Divulgar as atividades/ações realizadas pelo IFG.	1. Recursos humanos e infraestrutura logística, material de expediente e de comunicação.	<b>1. Não executado devido ao curto prazo para a definição de comissão organizadora e organização do evento.</b>  <b>2. Executado em parte. O Projeto Conhecendo o IFG foi realizado ao longo do primeiro semestre, e não foi realizado no segundo</b>



				<b>semestre devido ao cancelamento do contrato de fornecimento de lanches.</b>
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Ação de acompanhamento de egressos**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Realizar Encontro de Egressos.  2. Criar sistema informacional de cadastro e acompanhamento de egressos.	1. Resgatar o contato com os ex-alunos, colhendo informações sobre sua situação, de forma a alimentar um banco de dados de egressos do IFG.	1. Estabelecer mecanismos de acompanhamento dos egressos do IFG.	1. Materiais de logística, alimentação e divulgação.  2. Serviços de tecnologia da informação.	<b>1. Não executado, pois estaria integrado à SECITEC que não foi implementada (ver item anterior).</b>  <b>2. Em andamento.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos institucionais**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Reunir com os servidores que compõem a Gerência.	1. Discutir normas e regulamentos.	1. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos institucionais.	1. Recursos de comunicação.  2. Regulamentos institucionais.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir o cumprimento das normas legais da administração pública**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Reunir com os servidores que compõem a Gerência para conhecimento das regulamentações do IFG.	1. Cumprir as regulamentações do IFG.	1. Garantir o cumprimento das regulamentações do IFG.	1. Recursos humanos.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado.</b>



<b>AÇÃO PLANEJADA: Realizar o planejamento da execução orçamentária</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Atuar junto à Diretoria de Administração do campus.	1. Prever as ações vinculadas à Gerência.	1. Viabilizar a realização das atividades programadas.	1. Recurso financeiro programado para a viabilização das atividades.	<b>Executado.</b> <b>O Projeto Conhecendo o IFG deixou de ser implementado no segundo semestre devido ao cancelamento de contrato de fornecimento de lanches.</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Reitoria do IFG na elaboração do relatório anual de gestão</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Elaborar relatório das atividades realizadas ao longo do ano de 2013.	1. Relatar as atividades desenvolvidas ao longo do ano de 2013.	1. Subsidiar a Reitoria do IFG na elaboração do relatório anual de gestão.	Recursos Humanos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado.</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Promover eventos acadêmicos, culturais e artísticos para integração da comunidade interna e externa</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Levantar as necessidades para a realização dos eventos promovidos pelos Departamentos de Áreas Acadêmicas e demais setores do campus.  2. Atender às	1. Realizar os eventos do Câmpus.  2. Possibilitar a participação dos	1. Viabilizar a realização dos eventos do Câmpus. 2. Aumentar o contato com a sociedade por meio das atividades desenvolvidas no Câmpus.	1. Materiais de logística, infraestrutura, alimentação e divulgação contratados por licitação específica.	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>1. Executado.</b>  <b>2. Executado a partir da disponibilização dos recursos</b>

<p>demandas para a implementação das atividades programadas.</p> <p>3. Realizar a Semana de Educação, Ciência e Tecnologia.</p>	<p>discentes em eventos para divulgação de atividades desenvolvidas no Câmpus.</p>			<p><b>por parte da PROAD. Nem todas as demandas apresentadas foram atendidas.</b></p> <p><b>3. Não foi executada, pois foi avaliado que o prazo para constituição de comissão organizadora e organização do evento era muito curto.</b></p>
---	--	--	--	---

**INSTÂNCIA: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CÂMPUS GOIÂNIA**  
**RESPONSÁVEL: Paulo César Pereira**

**DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Estabelecer regras e definir competências aos setores administrativos subordinados</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião de equipe	<p>Definir atribuições e distribuir tarefas;</p> <p>Dar agilidade às ações desenvolvidas no âmbito desta diretoria</p>	<p>Atribuir competências e responsabilidades;</p> <p>Evitar sobreposição de tarefas;</p> <p>Agilizar a rotina dos trabalhos executados.</p>	-	<p><b>Executado parcialmente por falta de número adequado de servidores</b></p>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Planejar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do campus</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>



Elaborar planilhas para o planejamento do uso dos recursos orçamentários; Convocar as instâncias competentes a realizarem diagnóstico de demanda	Atender a demanda da instituição com investimentos e manutenção das atividades	Garantir investimentos na melhoria de laboratórios, manutenção e conservação predial e manter o pleno funcionamento da instituição dentro dos limites propostos(LOA)	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>
---	--	--	---	---

**AÇÃO PLANEJADA: Gerenciar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do campus - LOA**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Gerenciar cotidianamente a aplicação dos recursos orçamentários	Garantir o funcionamento da educação	Aplicação correta do dinheiro público	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Acompanhamento da execução de convênios e contratos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Designar fiscais de convênios e contratos	Realizar o controle na execução de gastos	Execução correta dos convênios e contratos sem prejuízo ao erário	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Avaliar necessidade de ampliação e modificação da infraestrutura do campus**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
------	-----------	-------	----------	----------



Realizar estudo da necessidade de reformas na infraestrutura do Câmpus	Ampliar a disponibilização de salas de aula e espaços acadêmicos; Reaproveitamento de espaços.	Aumentar oferta de vagas; Melhorar a qualidade dos ambientes; Reduzir custos com manutenção ; Eliminar riscos nos uso das instalações físicas	Orçamento anual Câmpus Goiânia – LOA	<b>Não executado. Recurso reaplicado pela Reitoria em outras Unidades.</b>
--	---	--	--------------------------------------	--

**AÇÃO PLANEJADA: Mapeamento de Salas de Aula (condições e recursos disponíveis)**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Solicitar aos setores competentes um diagnóstico completo de todas as salas de aula do Câmpus Goiânia.	Melhorar e agilizar a correta distribuição de alunos nos ambiente físicos.	Efetuar trocas de carteiras e cadeiras sem condições de uso; Instalar data-show fixo nos ambientes acadêmicos; Substituir quadro negros antigos; Manutenção permanente das edificações e parte elétrica. Modernização e criação de laboratórios acadêmicos	Orçamento anual Câmpus Goiânia – LOA	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Definir procedimentos visando redução de consumo de energia elétrica**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Convocar representantes das áreas relacionadas para discussão sobre redução no consumo de energia elétrica	Definir critérios visando redução de consumo de energia elétrica, sem comprometer o bom funcionamento	Economia de gastos orçamentários e financeiros com serviços de energia elétrica; Contribuir com a sustentabilidade	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme</b>





	das atividades	do meio ambiente.		<b>planejado</b>
--	----------------	-------------------	--	------------------

**AÇÃO PLANEJADA: Definir procedimentos visando redução de consumo de água e coleta de esgoto**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunir representantes das áreas relacionadas para discussão sobre redução no consumo de água e coleta de esgoto	Definir critérios e formas de redução de consumo de água e coleta de esgoto, sem comprometer o bom funcionamento das atividades gerais da instituição	Economia de gastos orçamentários e financeiros com serviços de fornecimento de água e coleta de esgoto; Contribuir com a sustentabilidade do meio ambiente.	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos institucionais**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Acompanhar, organizar e estudar as normas e procedimentos legais da instituição	Manter atualizado o conhecimento do Estatuto, Regimento Interno, Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano de Metas e Compromissos	Garantir o cumprimento das metas institucionais.	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Garantir o cumprimento das normas legais da administração pública**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Manter atualizadas as consultas e arquivos da legislação atual	Cumprimento das normas públicas	Zelar pela transparência e patrimônio público	Internet	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado</b>



				<b>conforme planejado</b>
--	--	--	--	---------------------------

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Direção Geral do campus na elaboração do relatório anual de gestão**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunir, selecionar e organizar dados relacionados à gestão administrativa, orçamentária e financeira	Sistematizar dados para compor a elaboração do Relatório Anual de Gestão	Dar conhecimento e transparência das ações administrativas deste Câmpus	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração na prestação de contas da instituição**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Fornecer dados e documentos	Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração do IFG	Prestação de Contas anual da Instituição	Uso do SIAFI Impressão de documentos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Responder questionamentos dos órgãos de controle interno e externo (auditorias)**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunir dados, documentos pertinentes ao atos da administração	Elaborar resposta aos questionamentos dos órgãos de controle	Dar transparência dos atos praticados pela administração	Humanos; Consulta SIAFI; Impressão de documentos	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>



<b>AÇÃO PLANEJADA: Realizar diagnóstico do quadro de pessoal do campus</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Solicitar diagnóstico do quadro de pessoal à Coordenação de Recursos Humanos	Avaliar necessidade de contratação de servidores	Dimensionar o quadro de pessoal à realidade estrutural do Câmpus	Repasse União	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Realizar diagnóstico da demanda de capacitação dos servidores técnico-administrativos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Avaliar qualitativamente o desempenho das equipes	Diagnosticar a necessidade de investimento em capacitação	Dar qualidade aos serviços realizados pelos servidores capacitando-os	R\$ 74.459,18	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado.</b>

#### **COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Acompanhar processos de aquisições de materiais e equipamentos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Conhecer e acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos realizadas em conjunto	Correta distribuição de bens adquiridos	Evitar desperdícios e equívocos na distribuição de materiais e equipamentos aos setores do Câmpus	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado.</b>

#### **COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Controlar estoque (entradas e saídas) de materiais de consumo, de expediente e permanente</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>



Controlar o estoque do almoxarifado	Monitorar entradas e saídas de materiais e equipamentos	Distribuir corretamente os bens (materiais e permanentes)	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado.</b>
-------------------------------------	---	---	---	--

### COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

#### AÇÃO PLANEJADA: Coordenar tombamento e/ou movimentação de material permanente

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Acompanhar sistematicamente o tombamento de materiais	Controle patrimonial	Garantir a correta movimentação patrimonial	-	Início: janeiro/2013 Término: dezembro/2013  <b>Executado conforme planejado.</b>

### COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

#### AÇÃO PLANEJADA: Elaborar relatório mensal de movimentação de estoques

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Preparar relatório	Acompanhar e documentar movimentação de estoque	Manter histórico de movimentação de estoque	-	<b>Em execução.</b>

### COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

#### AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a elaboração de inventários dos bens patrimoniais

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Realizar a verificação de bens móveis e imóveis	Inventariar bens	Controle patrimonial	-	<b>Em execução.</b>

### COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

#### AÇÃO PLANEJADA: Organizar e arquivar os Termos de Responsabilidade de materiais permanentes

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunir, organizar e arquivar os Termos de Responsabilidade	Documentar movimentação patrimonial	Manter histórico de movimentação patrimonial	-	<b>Em execução.</b>

### **COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria de Administração para prestação de contas da instituição</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Fornecer dados e documentos	Subsidiar a Diretoria de Administração do IFG	Prestação de Contas anual da Instituição	Uso de programa específico de controle patrimonial e de almoxarifado; Impressão de documentos	<b>Executado conforme planejado.</b>

## **9 ORÇAMENTO EXERCÍCIO 2013**

### **Despesas de Custeio no Exercício 2013.**

As despesas de custeio compreendem todas as despesas de manutenções , aquisições de materiais e serviços a fim de manter a normalidade nas rotinas administrativas e acadêmicas do Câmpus Goiânia. Dentre outras despesas de custeio, destacam-se:

- Limpeza e conservação predial;
- Vigilância e segurança patrimonial;
- Energia elétrica;
- Serviços de água e esgoto;
- Serviços de telefonia;
- Serviços de correspondências e malotes;
- Serviços de locações de ônibus;
- Contrato de cessão de mão de obra de motoristas;
- Aquisição de passagens áreas e terrestres;
- Manutenção de aparelhos de ar condicionados;
- Manutenção de motores, equipamentos eletrônicos e cozinha industrial;
- Serviços gráficos;
- Locações de máquinas de café;
- Materiais de Consumo de uso acadêmico/administrativo;
- Demais despesas de custeio.

### **Auxílio Financeiro**

Foram realizados 9.816 (nove mil oitocentos e dezesseis) pagamentos de auxílio financeiro a estudantes, dentre auxílio permanência/transportes/alimentação e, 2.448 (dois mil quatrocentos e quarenta e oito) auxílios PROEJA, totalizando um montante de R\$ 1.169.160,00 (hum milhão, cento e sessenta e nove mil, cento e sessenta reais).

Foram pagos ainda R\$ 588.495,00 (quinhentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais) relativos ao PRONATEC, atendendo uma média de 415 (quatrocentos e quinze) alunos/mês.

### **Visitas Técnicas**

Foram realizadas visitas técnicas com o pagamento de auxílio financeiro a estudantes, no valor total de R\$ 343.355,00 (trezentos e quarenta e três mil, trezentos e cinquenta e cinco reais), tendo beneficiado 2.778 (dois mil setecentos e setenta e oito) alunos.

### **Capacitação de Servidores**

Foram beneficiados 52 (cinquenta e dois) servidores, totalizando o montante de R\$ 74.459,18 (setenta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e dezoito centavos).

### **Investimentos**

Dentro das ações empreendidas por esta Diretoria no que se refere aos investimentos, destacamos abaixo aquelas relacionadas à aquisição de equipamentos em 2013.

1. Equipamentos de Informática:  
foram adquiridos 196 (cento e noventa e seis) novos computadores para áreas acadêmicas e administrativas, destacando-se o atendimento aos Laboratórios de Eletrotécnica, Informática e Linguagens e Códigos;
2. Mobiliários:



foram adquiridos novos mobiliários, por meio do Pregão n° 07/2013 da Reitoria do IFG, para atendimento das áreas administrativas e das áreas acadêmicas;

3. Aquisição de equipamentos visando à ampliação e modernização dos Laboratórios e Áreas Acadêmicas, com destaque para as Coordenações de Construção Civil, Eletrotécnica, Telecomunicações, Mecânica, Meio ambiente, Física, Biologia, Química, Educação Física, bem como a Coordenação do Mestrado em Tecnologia de Processos Sustentáveis.