



**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 2014**

## **CÂMPUS GOIÂNIA IFG**

**Goiânia  
Janeiro 2015**



## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
3 CURSOS REGULARES OFERECIDOS.....	9
4 INFRAESTRUTURA ACADÊMICA.....	11
5 QUADRO DE SERVIDORES.....	20
6 CERTIFICAÇÃO ENEM, OUTROS PROGRAMAS E CURSOS.....	21
7 PESQUISA E EXTENSÃO .....	23
8 PÓS-GRADUAÇÃO.....	29
9 AÇÕES PLANEJADAS E EXECUTADAS.....	33
10 ORÇAMENTO EXERCÍCIO 2014.....	135



## 1 INTRODUÇÃO

O presente relatório de gestão do Câmpus Goiânia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) vem apresentar as ações que foram desenvolvidas no âmbito deste Câmpus no Exercício de 2014.

A gestão do Câmpus Goiânia do IFG no ano de 2014 foi muito produtiva em todos os níveis: financeiro, pedagógico e administrativo. Esta avaliação se pauta no desenvolvimento e execução das atividades pedagógicas, que foram planejadas pelos departamentos e coordenações de cursos e também no planejamento e execução das ações de ordem financeira e administrativa.

Em relação às atividades pedagógicas, podemos ressaltar que quase todas as atividades que foram planejadas pelos departamentos de áreas acadêmicas/ coordenações de cursos, como visitas técnicas, palestras, cursos, minicursos e eventos foram realizadas, pois os recursos financeiros destinados para estas ações foram suficientes para atender a todas as demandas solicitadas. Alguns dos nossos eventos foram cancelados, não devido à falta de recursos, mas por problemas de contrato com as empresas prestadoras de serviços nesta área.

Nesse ano também a equipe gestora do Câmpus Goiânia procurou dar continuidade ao processo de modernização dos nossos laboratórios e das salas de aulas. Para os laboratórios foram realizadas aquisições de equipamentos e melhorias em suas estruturas. Esse trabalho de melhoria



somente foi possível com o esforço conjunto entre: Chefes de Departamentos, Coordenadores, Professores, Técnicos administrativos, Diretoria de Administração e Gerência de Administração e Manutenção. Através desta união de forças, conseguimos realizar licitações e empenho de equipamentos para atender às diversas áreas do conhecimento tais como: Meio Ambiente, Eletrotécnica, Geomática, Mecânica, Telecomunicações, Informática, Mestrado em Tecnologia de Processos Sustentáveis, Física e Química. Nas salas de aulas estão sendo instalados Data show e tela de projeção. Todo esse esforço conjunto tem como objetivo a melhoria do processo ensino-aprendizagem em nosso Câmpus.

Em relação à infraestrutura, no ano de 2014 fizemos várias intervenções em algumas salas de aula e laboratórios, proporcionando assim a melhoria das condições estruturais desses ambientes. Realizamos a pintura externa dos blocos 300, 400 e 500, que estavam bem comprometidos, reformamos a sala dos servidores, com pintura externa e interna e troca de mobiliário, pintamos as paredes externas do miniauditório e o telhado metálico que faz a cobertura do miniauditório e da sala dos servidores e, por último, trocamos o piso das passarelas internas do nosso Câmpus. O intuito dessas melhorias é proporcionar melhores condições de trabalho e estudo em nossos ambientes acadêmicos, administrativos e de convivência.

Para o ano de 2015, estamos planejando dar continuidade à recuperação de nossas edificações. Pretendemos reformar os pisos, fazer a pintura interna das salas de aulas do bloco 100 e 200, a pintura interna e externa dos blocos 700 e 800, e a cobertura da passarela superior. Daremos

também continuidade à aquisição de equipamentos para os nossos laboratórios.

Um obstáculo para a excelência dos serviços prestados pelo Campus Goiânia, tanto para o público interno quanto para o externo, é a falta de servidores Técnico-administrativos em alguns de nossos setores. Propomos um estudo conjunto do dimensionamento de cada um desses setores, de acordo com as particularidades e especificidades di Câmpus, para a melhoria de sua eficiência.

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



## **2 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 Social**

#### **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**

##### **2.4.2 Coordenação de Cadastro e Lotação**

#### **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 de Licenciaturas:**

###### **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 Administrativa do Teatro do IFG**

###### **2.6.5.8 Coordenação de Cursos e Áreas**

#### **2.7 Departamento de Áreas Acadêmicas II**

##### **2.7.1 Cursos técnicos:**

###### **2.7.1.1 Técnico Integrado em Controle Ambiental**

###### **2.7.1.2 Técnico Integrado em Mineração**

##### **2.7.2 Cursos técnicos subseqüentes:**

###### **2.7.2.1 Técnico subseqüente em Mineração – Pós – Médio**

##### **2.7.3 Cursos superiores bacharelados**

###### **2.7.3.1 Bacharelado em Química**



- 2.7.4 Cursos de Licenciaturas:
  - 2.7.4.1 Licenciatura em Matemática
  - 2.7.4.2 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
- 2.7.6 Órgãos colegiados
  - 2.7.6.1 Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas
  - 2.7.6.2 Conselho Departamental
  - 2.7.6.3 Conselho de Representante de turmas
  - 2.7.6.4 Coordenação Acadêmica
  - 2.7.6.5 Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento
  - 2.7.6.6 Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente
  - 2.7.6.7 Coordenação de Cursos e Áreas
- 2.8 Departamento de Áreas Acadêmicas III
  - 2.8.1 cursos técnicos
    - 2.8.1.1 Técnico Integrado em Transportes 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 Civil
    - 2.8.2.2. Bacharelado em Transporte
  - 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 Construção de Vias Terrestres
    - 2.8.3.7 Tecnologia em Transportes Urbanos
  - 2.8.4 Órgãos colegiados
    - 2.8.4.1 Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas
    - 2.8.4.2 Conselho Departamental
    - 2.8.4.3 Conselho de Representante de turmas
    - 2.8.4.4 Coordenação Acadêmica
    - 2.8.4.5 Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento
    - 2.8.4.6 Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente
    - 2.8.4.7 Coordenação de Cursos
- 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 subseqüentes:
    - 2.9.2.1 Técnico subseqüente em Eletrotécnica
    - 2.9.2.2 Técnico subseqüente em Mecânica



- 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
  - 2.9.5.1 Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas
  - 2.9.5.2 Conselho Departamental
  - 2.9.5.3 Conselho de Representante de turmas
  - 2.9.5.4 Coordenação Acadêmica
  - 2.9.5.5 Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento
  - 2.9.5.6 Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente
  - 2.9.5.7 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 de Eventos
  - 2.10.5 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.



### **3 CURSOS REGULARES OFERECIDOS**

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

#### **3.1 Pós-Graduação**

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

#### **3.2 Bacharelados**

O IFG - Câmpus Goiânia oferta 09 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 Engenharia de Transportes  
Bacharelado em Sistema da Informação  
Bacharelado em Turismo  
Bacharelado em Química

#### **3.3 Licenciaturas**

O IFG - Câmpus Goiânia oferta 04 cursos superiores de Licenciatura  
Licenciatura em História  
Licenciatura em Matemática  
Licenciatura em Música  
Licenciatura em Física

#### **3.4 Tecnológicos**

O IFG - Câmpus Goiânia oferta 02 cursos superiores tecnológicos.  
Tecnólogo em Agrimensura  
Tecnólogo em Geoprocessamento

Cursos Tecnológicos que foram extintos mais ainda estão em curso:  
Tecnólogo em Hotelaria  
Tecnólogo em Gestão de Turismo  
Tecnólogo em Química Agroindustrial



Tecnólogo em Processos Químicos  
Tecnólogo em Telecomunicações  
Tecnólogo em Transportes Terrestres  
Tecnólogo em Saneamento Ambiental  
Tecnólogo em Estradas  
Tecnólogo em Construção de Edifícios  
Tecnólogo em Construção de Vias Terrestres

### **3.5 Técnicos Integrados**

O IFG – Câmpus Goiânia oferta 07 cursos técnicos integrados.

Técnico integrado em Instrumento Musical  
Técnico integrado em Edificações  
Técnico integrado em Eletrônica  
Técnico integrado em Eletrotécnica  
Técnico integrado em Telecomunicações  
Técnico integrado em Controle Ambiental  
Técnico integrado em Mineração

### **3.6 Técnicos Integrados Subsequentes**

O IFG – Câmpus Goiânia oferta 3 cursos técnicos subsequentes.

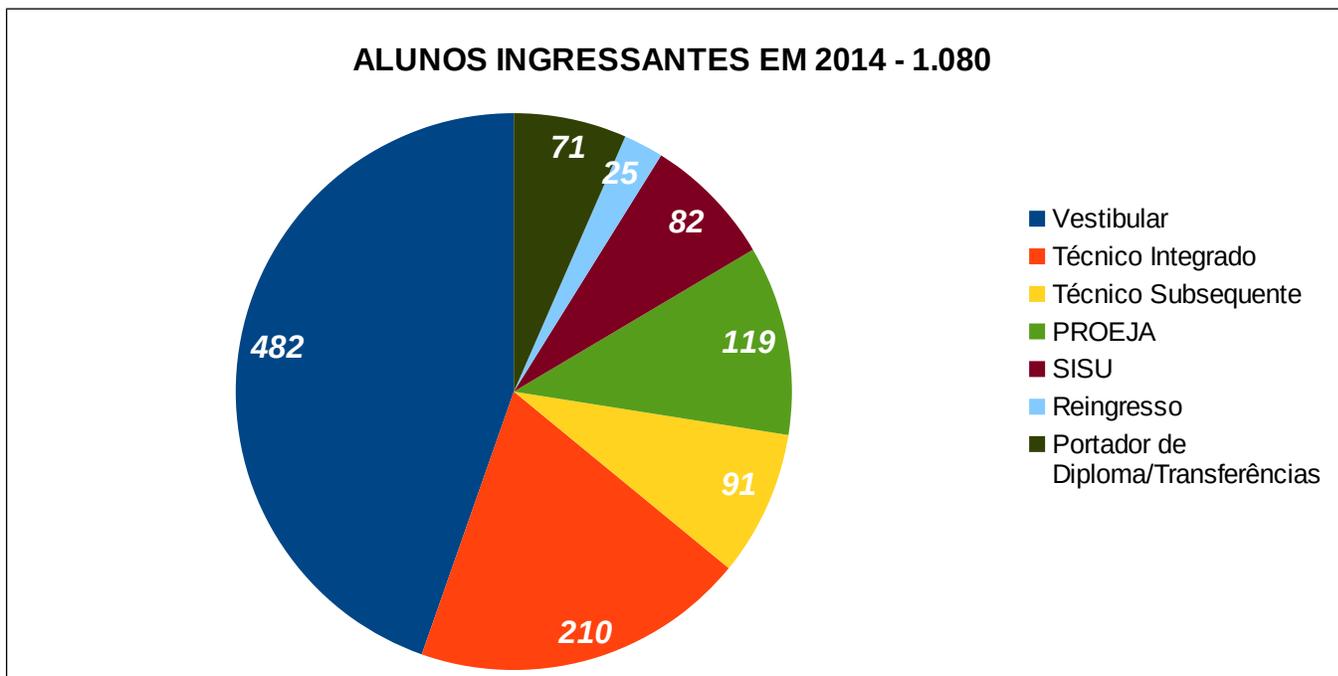
Técnico subsequente em Eletrotécnica  
Técnico subsequente em Mecânica  
Técnico subsequente em Mineração

### **3.7 Técnicos Integrados de Jovens e Adultos – PROEJA**

O IFG – Câmpus Goiânia oferta 3 cursos técnico integrado ( Educação de Jovens e Adultos – Proeja)

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

Foram efetivadas **1.080 matrículas** em 2014 de alunos **ingressantes** classificados nos processos seletivos e vestibulares do Ensino Técnico Integrado, Subsequente, Superiores (Bacharelados, Licenciaturas e Tecnológicos), Portadores de Diplomas, Transferência Externa e Interna, Reingresso, PROEJA, SISU e na maioria das modalidades tinha as ações afirmativas (sistemas de cotas), assim distribuídas:



Fonte: Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – Câmpus Goiânia.

#### 4 INFRAESTRUTURA ACADÊMICA

Área total: 23.974,72 m<sup>2</sup>

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

**Biblioteca Professor Jorge Félix de Souza**

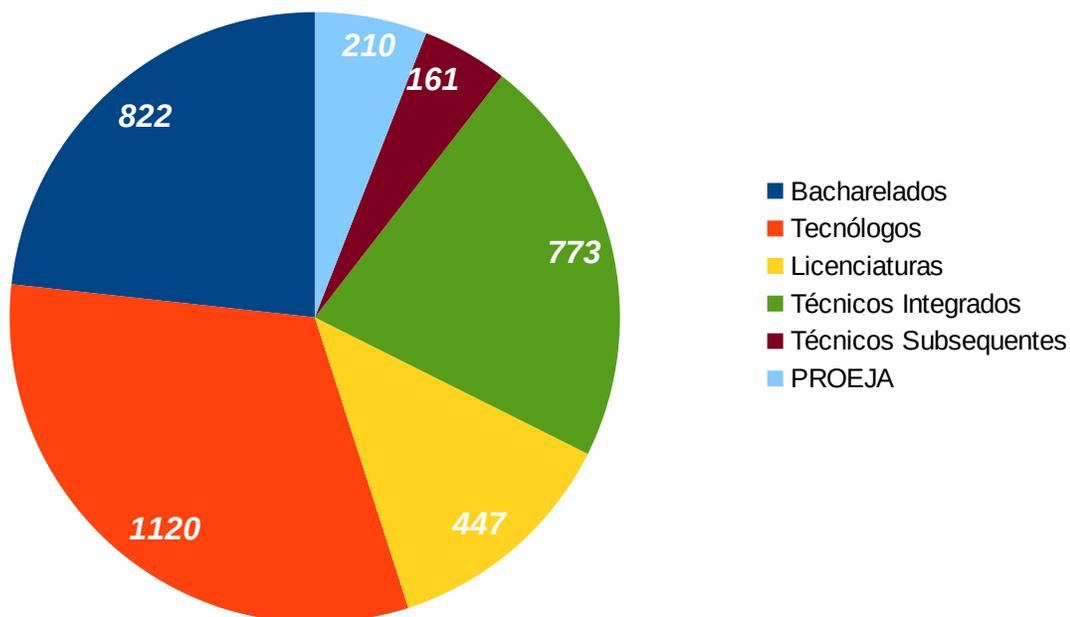
**Livros:** 20.398 títulos; 45.257 exemplares

**Periódicos:** 66 títulos; 271 exemplares

**VHS/CD/DVD:** 255 títulos; 328 exemplares



### QUANTIDADE TOTAL DE ALUNOS DO CÂMPUS GOIÂNIA - 3.533 ALUNOS



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

#### 4.1. SALAS E LABORATÓRIOS

Total de salas de aula: 48

Total de laboratórios: 78

Pontos de Alimentação: 1 cantina

SALA	BLOCO 01 TÉRREO
T-011	Almoxarifado de Música
T-012	Sala de Artes
T-013	Ateliê de Artes Visuas
T-014	Depósito de Palco do Teatro

SALA	BLOCO 01 SUPERIOR
S-011	Sala de Dança
S-012	Sala de Música 1
S-013	Sala de Música 2
S-014	Sala de Música 3
S-015	Teatro de Bolso

BLOCO DO ESTACIONAMENTO	
Setor de Transporte	
Setor de Vigilância	



<b>SALA</b>	<b>BLOCO 100 TÉRREO</b>
T-100	Teatro
T-101	Bazar (Ascefet)
T-102	ASIFEGO – Associação dos Servidores do IFG
T-103	Grêmio Estudantil e depósito de Água mineral
T-104	Grêmio Estudantil - Xerox
T-105	Sala de Aula Teórica
T-106	Sala de Aula Teórica
T-107	(COREA) Coordenação de Registros Acadêmicos

<b>SALA</b>	<b>BLOCO 100 SUPERIOR</b>
S-101	Sala de Aula Teórica
S-102	Sala de Aula Teórica
S-103	Sala de Aula Teórica
S-104	Sala de Aula Teórica
S-105	Sala de Aula Teórica
S-106	Sala de Aula Teórica
S-107	Sala de Aula Teórica
S-108	Sala de Aula Teórica
S-109	Sala de Aula Teórica
S-110	Sala de Aula Teórica

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 200 TÉRREO</b>
T-201	Sala do Mestrado
T-202	Sala do Mestrado
T-203	Sala do Mestrado
T-204	Sala de Aula Teórica
T-205	Sala de Aula Teórica
T-206	Sala de Aula Teórica
T-207	Sala de Aula Teórica
T-208	Setor de Saúde
T-209	(CAE) Coordenação de Assistência ao Estudante / Serviço Social
T-210	Psicologia
T-211	Almoxarifado
T-212	Gráfica
T-213	Coordenação de Área Acadêmica
T-214	Arquivo-Morto
T-215	Centro de Seleção
T-216	Laboratório de Maquinas Térmicas
T-217	Laboratório de informática de Mecânica
T-218	Laboratório de Metalografia e Tratamentos
T-219	PRONATEC
T-220	Almoxarifado do Curso de Mineração



<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 200 SUPERIOR</b>
S-200	Auditório Julieta Passos de Alencastro Veiga
S-201	Sala de Aula Teórica
S-202	Sala de Aula Teórica
S-203	Sala de Aula Teórica
S-204	Sala de Aula Teórica
S-205	Sala de Aula - Desenho
S-206	Sala de Aula Teórica
S-207	Central de Desenho
S-208	Sala de Aula Teórica
S-209	Sala de Aula Teórica
S-210	Sala de Aula Teórica
S-211	(CORDI) Coordenação de Recursos Didáticos
S-212	Sala de aula teórica
S-213-A	Sala de Desenho
S-213-B	Sala de Desenho
S-213-C	Sala de Aula Teórica
S-214	Laboratório de Vibrações e Acústica
S-215	Laboratório de Refrigeração e Ar Condicionado
S-216	Laboratório de Metrologia

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 300 TÉRREO</b>
T-301-A	Laboratório de Microcontroladores
T-301-B	Laboratório de Manutenção elétrica
T-302	Laboratório de Instrumentação e Controle
T-302-B	Núcleo de Pesquisa em Estudos Elétricos
T-303-A	Laboratório e Almoxarifado de Eletrotécnica
T-303-B	Laboratório de Informática de Eletrotecnica
T-304	Laboratório de Instalações Elétricas
T-305	Laboratório de Eletrônica
T-306	Laboratório de Circuito Elétricos
T-307	Laboratório de Máquinas Elétricas
T-308	Laboratório de Acionamentos Elétricos e Automação
T-309	Núcleo de Estudos Experimentais e Tecnológicos - NEXT
T-312	Setor de Limpeza
T-312A	Cozinha do Setor de Limpeza
T-313	Almoxarifado Limpeza

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 300 SUPERIOR</b>
S-301	Laboratório de Telefonia
S-302	Laboratório de Pesquisa
S-303	Laboratório de Hardware
S-304	Laboratório de Sistemas Digitais
S-035	Laboratório de Radiocomunicação



S-306	Laboratório de Áudio Visual
S-307	Laboratório de Eletricidade
S-308	Laboratório de Eletrônica
S-309	Laboratório de Redes
S-310	Laboratório de Informática
S-311	Núcleo de Pesquisa de Telecomunicações
S-312	Almoxarifado de Telecomunicações
S-313	Laboratório de Circuito Expresso
S-314	Oficina de Reparo de Telecomunicações
S-315	Laboratório de Comunicação de Dados

<b>SALA</b>	<b>BLOCO 400 TÉRREO</b>
T-401	Coordenação dos Laboratórios de Meio Ambiente
T-402	Laboratório de Topografia e Geodésica
T-403	Setor de Limpeza
T-404	Sala de Aula Teórica
T-405	Sala de Aula Teórica
T-406	Depósito do Almoxarifado
T-407	Laboratório de Solos
T-408	Laboratório de Pneumática e Oleodinâmica

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 400 SUPERIOR</b>
S-401A/B/C/D	Laboratório de Informática
S-402	Coordenação dos laboratórios de informática
S-403A/B/C/D	Laboratório de Informática
S-404	Sala de Aula Teórica
S-409	

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 500 TÉRREO</b>
T-501-A	Laboratório de Mecânica dos Fluidos
T-502	Laboratório de Materiais de Construção
T-503	Núcleo de Pesquisa em Processos de Fabricação
T-503-A	Laboratório de Usinagem - CNC
T-504	Laboratórios de Tratamento de Minérios
T-505	1 Laboratório de Mineração

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 500 SUPERIOR</b>
S-501-A	Sala de aula teórica
S-501-B	Laboratório de Mineração
S-502	Laboratório de Mineração
S-503	Sala de aula teórica
S-504	Sala de aula teórica
S-505	Sala de aula teórica
S-506 -A	Coordenação de Línguas e Códigos e sua Tecnologias



S-506 - B	Laboratório de Línguas
S-507	Sala de Desenho
S-508- A/B/C	Salas Coord./Laboratório de Processamento de Imagens/Geoprocessamento
S-509	Laboratório de Processamento de Imagens
S-510	Laboratório de Geomática

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 600 TÉRREO</b>
T-601	Cinemateca
T-602	Lanchonete

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 600 SUPERIOR 1</b>
S1-601	Coordenação de Apoio Acadêmico e assuntos Estudantis
S1-602A	Sala de Comissões
S1-603	Recursos Humanos
S1-603B	Pró-Reitoria de Extensão
S1-603C	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
S1-604	COSIE-E - Atendimento
S1-604A	COSIE-E - Coordenação
S1-604B	Gerência de Pesquisa
S1-604C	Gerência de Pesquisa e Inovação
S1-604D	Coordenação de Eventos
S1-605	Setor de Telefonia

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 600 SUPERIOR 2</b>
S2-601	Laboratório de Eventos
S2-602	Data Center
S2-603	Licitações
S2- 04A/B/C	Aquisições, Licitações e SICAF
S2-605	Gerência de Apoio Administrativo e Manutenção
S2-606	Gerência de Contabilidade e Execução Financeira
S2-607	Diretoria-Geral - Recepção
S2-607A	Diretoria-Geral - Secretaria
S2-607B	Diretoria-Geral – Diretoria
S2-607C	Diretoria-Geral – Gabinete do Diretor-Geral
S2-608	Sala de Reunião da Diretoria-Geral

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 700 e 800 TÉRREO</b>
T-700	BIBLIOTECA – Atendimento, Acervo, Leitura e Periódicos
T-800	BIBLIOTECA – Coordenação, Estudo Individual e Estudo em Grupo

<b>SALAS</b>	<b>BLOCO 700 TÉRREO 1</b>
S1-701	Sala Djalma Maia Pinheiro
S1-703	Coordenação e Laboratórios de Biologia



S1-706	Coordenação e Laboratórios de Química
--------	---------------------------------------

SALAS	BLOCO 700 SUPERIOR 2
S2-701	Laboratório de Mobilidade
S2-702	Laboratório de Transportes
S2-703	Departamento da Área Acadêmica III
S2-703A	Sala de convivência da Área Acadêmica III
S2-703B	Chefia de Departamento da Área Acadêmica III
S2-703C	Coordenação de Construção Civil
S2-703D	Coordenação de Geomática
S2-703E	Coordenação Transportes
S2-704	Departamento de Área Acadêmica IV
S2-704A	Coordenação Administrativa da Área Acadêmica IV
S2-704B	Chefia de Departamento da Área IV
S2-704C	Coordenação de Engenharia de Controle e Automação
S2-704D	Coordenação de Informática
S2-704E	Coordenação de Mecânica
S2-704F	Coordenação de Telecomunicações
S2-705	Sala de Convivência da Área IV
S2-705A	Coordenação de Apoio Administrativo
S2-705B	Sala de Reuniões
S2-705C	Sala de Psicologia
S2-705D	Cozinha

SALAS	BLOCO 800 SUPERIOR 1
S1-801	Sala de Aula teórica
S1-802	Laboratório de Informática do Profunecionário
S1-802A	Laboratório de informática
S1-802B	Laboratório de informática
S1-802C	2 Sala de Aula teórica
S1-802D	3 Sala de Aula teórica
S1-802E	4 Sala de Aula teórica
S1-803	Sala de Aula Teórica
S1-804	Laboratórios de Física
S1-805	Laboratórios de Física
S1-806	Laboratórios de Física

SALAS	BLOCO 800 SUPERIOR 2
S2-801	Sala de Convivência da Área I
S2-802	Coordenação de Apoio Administrativo da Área Acadêmica I
S2-802A	Coordenação de Ciências Humanas e Filosofia
S2-802B	Coordenação de Física
S2-802C	Coordenação de Artes



S2-802D	Coordenação de Códigos e Linguagens (Português)
S2-802E	Coordenação do PROEJA
S2-803	Coordenação Administrativa da Área Acadêmica II
S2-803A	Chefia de Departamento/Coordenação Acadêmica da Área II
S2-803B	Coordenação de Meio Ambiente
S2-803C	Coordenação de Mineração
S2-803D	Chefia de Departamento
S2-803E	Coordenação de Hotelaria e Turismo
S2-804	Sala de Convivência da Área II
S2-804 A	Coordenação de Matemática
S2-804 B	Coordenação de de Educação Física
S2-804C	Sala de Estudo Individual
S2-804D	Sala de Audio e Vídeo

<b>BLOCO DO GINÁSIO</b>
Coordenação de Educação Física e Desportos
Sala de Musculação
Sala de Ergometria
Quadra Poliesportiva
Setor de Patrimônio (Frente do Ginásio)
Laboratório Gastronômico (Lateral do Ginásio)
Setor de Manutenção Predial

<b>BLOCO DO PÁTIO</b>
Auditório Demartin Bezerra
Sala de Estudo de História
SINTEF – Sindicato dos Servidores do IFG
Sala dos Servidores

<b>ELAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DO CÂMPUS GOIÂNIA-IFG</b>	
<b>ESPECIFI- CAÇÃO DOS</b>	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



<b>LABORA- TÓRIOS</b>	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 Almojarifado 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 Administrativo e Manutenção – Câmpus Goiânia.

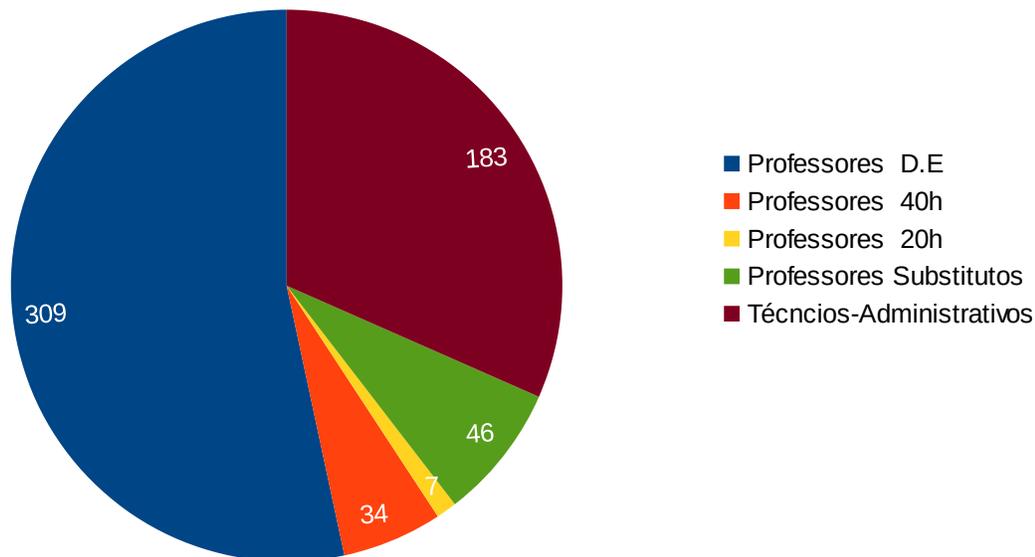
## 5 QUADRO DE SERVIDORES

QUADRO DE SERVIDORES DO CÂMPUS GOIÂNIA- IFG				
SERVIDORES	EFETIVOS/ TEMPORÁRIOS	REGIME DE CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	TOTAL
DOCENTES	EFETIVOS	20h	07	350
		40h	34	
		DE	309	
	TEMPORARIOS	20h	05	46
		40h	41	
TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS				183
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>				<b>579</b>

Fonte: Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor – Câmpus Goiânia.



## QUADRO DE SERVIDORES DO CÂMPUS GOIÂNIA



Fonte: Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor – Câmpus Goiânia.

## 6 CERTIFICAÇÃO ENEM, OUTROS PROGRAMAS E CURSOS

### 6.1 CERTIFICAÇÃO ENEM

O Instituto Federal de Goiás (IFG) é uma instituição habilitada e participa do processo de certificação com base nos resultados de desempenho no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem). A certificação é destinada, especialmente, às pessoas que não concluíram o Ensino Médio em idade apropriada e que podem utilizar o desempenho alcançado no Enem para acesso a cursos técnicos subsequentes, cursos de graduação e posse em cargos públicos que exijam o Ensino Médio.

No ano de 2014 o IFG – Câmpus Goiânia certificou **249 alunos** com o certificado do Ensino Médio pelo **ENEM**.

### 6.2 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 o 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	Concluintes	Evasão	Matriculados	Concluintes	Evasão
IFG	96	62	34	104	66	38
MM	--	--	--	217	124	93
CEJA	75	35	40	107	52	55
ESCOLA ABERTA	54	35	19	110	77	33
PROEJA-FIC	409	286	123	352	241	111
<b>Total</b>	<b>634</b>	<b>418</b>	<b>836</b>	<b>890</b>	<b>560</b>	<b>330</b>
<b>TOTAL GERAL CONCLUINTES</b>			<b>978</b>			

Fonte: Coordenação do PRONATEC – Câmpus Goiânia.

#### Cursos oferecidos pelo Pronatec /Câmpus Goiânia:

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Pessoal
- Cabeleireiro Assistente/Mm
- Costureiro/Mm
- Cuidador Infantil/Mm
- Desenhista de Moda/Mm
- Editor de Video



- Espanhol Básico
- Inglês Básico
- Maquiador/Mm
- Montagem e Manutenção De Com Putadores
- Operador de Computador
- Porteiro e Vigia
- Recepcionista de Eventos
- **Proeja-Fic:**
- Mestre de Obras
- Instalador de Painéis Elétricos
- Salgadeira

## 6.2 PROGRAMA PROFUNCIÓNÁRIO

O Profuncciónário 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 e no Câmpus Goiânia.

CURSOS OFERTADOS PELO PROFUNCIÓNÁRIO	
Curso	Quantidade de Alunos
Secretaria Escolar	234
Multimeios Didáticos	109
Alimentação Escolar	347
Infraestrutura Escolar	377
<b>TOTAL</b>	<b>1.067</b>

Fonte: Coordenação do PROFUNCIÓNÁRIO – Câmpus Goiânia.

## 7 PESQUISA E EXTENSÃO

Tabela 1 – Atividades de Pesquisa e Extensão

PROJETOS DE	DESCRIÇÃO DOS PROGRAMAS DE PESQUISA	QUANTIDADE DE ATENDIMENTO
-------------	-------------------------------------	---------------------------



<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 CONHECIENDO 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>AUXÍLIOS</b>	<b>DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
	Solicitações e Triagens realizadas para o recebimento dos auxílios (alimentação, transporte e permanência)	3.500 (solicitações)



	Alunos atendidos pelo Auxílio Alimentação	555
	Alunos atendidos pelo Auxílio Transportes	258
	Alunos atendidos pelo Auxílio Permanência	174
<b>TOTAL DE AUXÍLIOS</b>		<b>987</b>
<b>ATENDIMENTO MÉDICO</b>	Atendimentos Realizados - Alunos	1.170
	Atendimentos Realizados - Servidores	841
<b>ATENDIMENTO PSICOLÓGICO</b>	Atendimentos Realizados - Alunos	1.116
	Atendimentos Realizados - Servidores	66
<b>ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO</b>	Atendimentos Realizados - Alunos	120
	Atendimentos Realizados - Servidores	45
<b>TOTAL DE ATENDIMENTOS (Med./Pisc./Odont.)</b>		<b>3.358</b>

Fonte: Coordenação de Assistência Estudantil – Câmpus Goiânia.

**Tabela 3 - Ofertas de estágio/emprego e de matrículas em estágio no ano de 2014 – Cursos Técnicos**

CURSOS TÉCNICOS	OFERTAS		MATRÍCULAS	
	Estágio	Emprego	Estágio Não Obrigatório	Estágio Obrigatório
Artes com Habilitação em Música	4	0	0	4
Controle Ambiental	16	7	0	16
Edificações	29	35	5	24
Eletrônica	24	20	9	15
Eletrotécnica	42	54	17	25



Informática para Internet	30	6	3	27
Instrumento Musical	20	0	0	20
Mecânica	7	38	1	6
Mineração	30	35	4	26
Cozinha/ Alimentação	6	4	0	6
Trânsito	10	3	0	10
<b>TOTAL</b>	<b>218</b>		<b>167</b>	

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

**Tabela 4 – Ofertas de estágio/emprego e de matrículas em estágio no ano de 2014 –  
Cursos Superiores**

CURSOS SUPERIORES	OFERTAS		MATRÍCULAS	
	Estágio	Emprego	Estágio Não Obrigatório	Estágio Obrigatório
Agrimensura	24	6	6	18
Construção de Edifícios	40	25	3	37
Estradas	21	10	3	18
Engenharia de Controle e Automação	40	7	20	20
Engenharia Mecânica	27	14	21	6
Geoprocessamento	28	4	16	12
Hotelaria	33	3	10	23
Licenciatura em História	25	0	5	20
Licenciatura em Matemática	20	0	8	12
Planej. Turístico/Gestão de Turismo	52	5	20	32
Química / Processos Químicos	41	16	13	28
Redes de Telecomunicações	38	19	20	18
Saneamento Ambiental	42	5	12	30
Sistemas de Informação	10	16	10	0
Transporte Terrestres	28	6	8	20



<b>TOTAL</b>	<b>469</b>	<b>136</b>	<b>175</b>	<b>294</b>

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

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

A maioria dos eventos realizados aconteceram devido a esforços das Coordenações Proponentes com apoio da Diretoria-Geral, Gerências e Coordenação de Eventos, pois não houve disponibilização de verba para realização dos eventos. As Coordenações sofrem pressão dos alunos para a realização de Atividades Extra Curriculares, pois fazem parte da matriz curricular dos cursos e do planejamento anual das Coordenações.

<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>NOME DO EVENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>TOTAL POR EVENTO</b>
1	03 A 07/fev	Semana Pedagógica 2014.1	Diretor-geral	R\$ 0,00
2	25 a 26/fev	Seminário de Iniciação Científica Local – Câmpus Goiânia	Gepex/Coord. Pesq e Inovação	R\$ 0,00
3	26/maio	Colação de Grau 2013/2	Diretoria Geral/CAE	R\$ 15.849,38
4	19 a 31/maio	1º Encontro Internacional Integração Brasil-Estados Unidos-Europa	Diretor-Geral/Coord. Mestrado	R\$ 0,00
5	11/ago	3º Aula Inaugural do Mestrado	Coord. Mestrado	R\$ 0,00
6	19/ago	Posse de Servidores	PRODI/CORH	R\$ 0,00
7	02/set	Entrega de Certificados do Pronatec	Institucional	R\$ 0,00
8	11 e 12/set	Reunião sobre CPPD e CIS	PRODI/Diretoria-Geral	R\$ 0,00
9	21 a 23/nov	Semana da Física	Dep. 2	R\$ 0,00
10	03 e 04/nov	Seminário de Integração do Mestrado com a Comunidade	Coord. Mestrado	R\$ 0,00
11	06 e 07/nov	40 Anos do Curso Técnico em Mineração	Dep. II	R\$ 0,00
12	07/nov	Recepção de Estudantes – Curso CCM	Gepex/Coord. Eventos	R\$ 0,00
13	10 a 16/nov	Cozinha Goiás/X Festival	Dep. I	R\$ 5.401,38



		Gastronômico		
14	11 a 14/nov	V Semana de Licenciatura em Matemática do IFG	Dep.II	R\$ 0,00
15	17 a 21/nov	II Semana do Departamento de Áreas Acadêmicas IV	Dep. IV	2.593,06
16	18/nov	Recepção de estudantes – Curso Logos	Gepex/Coord. Eventos	R\$ 0,00
17	21/nov	Colação de Grau do IFG – Câmpus Goiânia 2014/1	Diretoria Geral/CAE	R\$ 18.010,00
18	24 e 25/nov	1º Seminário de Engenharias e Senamento Ambiental do IFG	Dep. II	R\$ 0,00
19	01 a 03/dez	1º Seminário NUPEFIL do IFG	Dep. I	R\$ 0,00
20	02 a 05/dez	IV Semana de Licenciatura em História	Dep. I	R\$ 318,82
21	05/dez	Sarau Literário	Dep. I	R\$ 310,90
22	12/dez	Entrega de Certificados Pronatec	Coord.Pronatec	R\$ 0,00
23	17/dez	Concerto de Natal	Dep.I	R\$ 0,00
<b>TOTAL:</b>				<b>R\$ 42.483,54</b>

Fonte: Coordenação de Eventos- Câmpus Goiânia.

### **Tabela 6 – Eventos que foram cancelados do Campus Goiânia**

#### **Eventos cancelados prioritariamente por falta de verba.**

<b>Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>NOME DO EVENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>
1	16/abr	Dia Mundial da Voz	Dep. I
2	22 a 23/abr	II Micro Baja Eletron – II MBE	Dep. IV
3	abril	Seminário Física Espacial	Dep. II
4	13 e 14/mai	Realidade, Cenários futuros e Perspectiva para o IFG	Dep. I
5	22/mai	Café Empresarial – Câmpus Goiânia	COSIE- E/Coordenação de Pesquisa e Inovação
6	18/jun	Fechamento dos projetos de ensino da	Dep. I



		Coordenação de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	
7	03/jun	Semana de Aniversário Câmpus Goiânia	Diretoria-Geral/Gabinete/CCS/ Laboratório de Eventos / Coord. Eventos
8	22 a 26/set	I Semana do Departamento de Áreas Acadêmicas III	Dep. III
9	13 a 19/out	Semana Nacional de Ciência e Tecnologia	Diretoria-Geral/ Gepex / Departamentos
10	14 a 1/out	I Encontro de Pesquisa em Música	Dep. I
11	21 a 23/out	6º Amostragem	Dep. I
12	28/out	Dia do Servidor Público	CoRH
13	28 a 31/out	Territorialidades Negras	Dep. I
14	14 a 29/nov	6º Encontro Brasileiro-Alemão para Produção Sustentável no Cerrado + 14º Semana de Química	Dep. II / Coord. Mestrado
15	03/dez	Fechamento dos Projetos de Ensino da Coordenação de Linguagens, Códigos e suas Tecnologias	Dep. I
16	dez	Premiação da X Olimpíada de Matemática - OBMEP	Dep. II
<b>TOTAL</b>			<b>17 Eventos Cancelados</b>

## 8 PÓS-GRADUAÇÃO

O Câmpus Goiânia do IFG oferece 1 curso de mestrado profissional em Tecnologia de Processos Sustentáveis e dois cursos de especialização Lato Sensu em Políticas e Gestão da Educação Profissional e Tecnológica e outro em Matemática. O ingresso nos cursos é feito por meio de seleção anual de candidatos, a partir da publicação de edital feita pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação do IFG.

**Projetos dos Alunos do Mestrado com entrada de 15 alunos em 2012 e todos concluíram**



em 2014.

ORDEM	ALUNO	PROJETO	LINHA DE PESQUISA	ORIENTADOR	SITUAÇÃO
1	Andrea Rodrigues da Cunha Naves	Gestão De Resíduos Sólidos Da Construção Civil E Demolição Em Goiânia: Gargalos E Oportunidades Na Reutilização Ou Reciclagem.	Tecnologia de Redução e Gerenciamento Resíduos	Maria Socorro Duarte S. Couto	Concluído
2	Camila Alonso de Almeida	Monitoramento Do Biogás Para Subsidiar Projetos De Co-Geração: Análises De Poder Calorífico Para A Conversão Termoelétrica	Energias Renováveis e Engenharia Econômica Aplicada	Aylton José Alves	Concluído
3	Carolina Brom Aki de Oliveira	Desenvolvimento De Metodologias Analíticas Para Quantificação De Contaminantes Inorgânicos Em Fertilizantes Orgânicos:  Tecnologia De Carbonização Hidrotermal Na Prevenção De Impactos Ambientais	Tecnologia de Redução e Gerenciamento Resíduos	Warde Antonieta da Fonseca Zang	Concluído
4	Cláudio Augusto Justino Silva	Estudo Dos Impactos Ambientais Para A Mineração De Agregados Para Construção Civil Na Região Metropolitana De Goiânia-Go: Modelagem E Análise De Sua Aplicabilidade	Modelagem de Sistemas Ambientais	Maria Carolina da Cruz Miranda	Qualificado



		Técnica			
5	Diogo Dias Cordeiro	Aplicação De Nanotubos De Titânio E Do Pentóxido De Nióbio Na Fotodegradação De Corantes Sintéticos	Tecnologia de Redução e Gerenciamento Resíduos	Leonardo Lopes da Costa	Concluído
6	Kamilla de Faria Cândido	Caracterização De Sistemas Orgânicos Candidatos A Fontes De Energia Renovável	Energias Renováveis e Engenharia Econômica Aplicada	Simone Souza Ramalho	Qualificado
7	Marco Túlio Ramos Cerrano	Avaliação Da Cinética De Degradação De Hormônios No Rio Meia Ponte E Toxicidade Dos Produtos De Degradação Em Matriz Biológica	Fontes Alternativas de Água	Fernando Schimidt	Qualificado
8	Miron de Paiva Meneses	Carbonização Hidrotermal Como Tecnologia Limpa Na Transformação De Resíduos Orgânicos Em Insumos Agrícolas Para Redução De Impactos Adversos No Meio Ambiente E Saúde	Tecnologia de Redução e Gerenciamento Resíduos	Joachim Werner Zang	Concluído
9	Osny Ferreira da Silva	Análise Multitemporal Do Comportamento Espectral E Estrutural Da Vegetação Do Cerrado Utilizando Técnicas De Sensoriamento Remoto.	Modelagem de Sistemas Ambientais	Cidney Rodrigues Valente	Concluído
10	Paulo Roberto Freitas Pelágio	Estudo Da Viabilidade Técnico-Econômica Para Implantação De Sistema De Painéis Fotovoltaicos No	Energias Renováveis e Engenharia Econômica	Sérgio Pires Pimentel	Qualificado



		Campus Do Ifg/Goiânia	Aplicada		
11	Reginaldo Alves de Andrade	Sistema Híbrido E Coogeração De Energia Elétrica Renovável Solar/Bioenergia	Energias Renováveis e Engenharia Econômica Aplicada	Elder Domingues	Reprovado Na Qualificaco Refazer No 1º Semestre 2014 Qualificado
12	Renata Santos Ribeiro	Avaliação Do Dosímetro Fricke Xilenol Gel Em Planejamento De Radiocirurgia Estereotáxica.	Energias Renováveis e Engenharia Econômica Aplicada	Lucas Nonato de Oliveira	Qualificado
13	Romário Victor Pacheco Antero	Obtenção De Carvão Ativado Nanométrico De Alta Performance A Partir De Resíduos Poliméricos Via Reação Hidrotermal.	Tecnologia de Redução e Gerenciamento Resíduos	Sérgio Botelho de Oliveira	Concluído
14	Rosana Aparecida de Freitas	Avaliação Do Impacto Ambiental Do Sistema De Reaproveitamento De Resíduos De Uma Usina Sucroalcooleira No Município De Jandaia-Go.	Tecnologia de Redução e Gerenciamento Resíduos	Joachim Werner Zang	Concluído
15	Saulo Rodrigues da Silva	Caracterização Das Águas Do Rio Meia Ponte Utilizando Redes Neurais Artificiais, Através Do Algoritmo De Retropropagação	Modelagem de Sistemas Ambientais	Fernando Schmidt	Concluído

## 9 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>
Reuniões periódicas com a equipe gestora do Câmpus Goiânia para o seu bom funcionamento.	Atribuir e distribuir tarefas.	Através da cooperação, estimular a eficiência e eficácia na realização das tarefas.	Humanos e eletrônicos	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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, Gerentes e Coordenadores de Cursos e Áreas	Discutir as atividades programadas e definir formas eficiente de executá-las.	Consolidar a eficiência do processo ensino-aprendizagem e implementar melhorias estratégicas, quando necessárias.	Repasse orçamentário através da Pró-Reitoria de Administração e Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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 Áreas Acadêmicas, Coordenadores de Cursos e Áreas, Gerente de Pesquisa de Pós-Graduação e Extensão.	Discorrer e realizar apreciações sobre projetos de pesquisa propostos e incentivar que outros projetos de pesquisa sejam programados e incentivar os	Assegurar o pleno desenvolvimento da pesquisa no Câmpus Goiânia.	Repasse orçamentário através da Pró-Reitoria de Administração e Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>



	alunos a participarem dos projetos de iniciação científica.			
--	---	--	--	--

**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 e Coordenação de Comunicação Social.	Apresentar projetos e ações que estimulem e as atividades de extensão.	Promover ações que estimule o desenvolvimento das atividades de extensão no Câmpus e realizar parcerias com órgão externos.	Repasse orçamentário através da Pró-Reitoria de Administração e Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Participar das Reuniões do Colégio de Dirigentes, das câmaras de Ensino, Pesquisa e Extensão	Compor a equipe de planejamento do IFG	Cooperar para a elaboração do planejamento do IFG como também da sua execução	Humanos	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014  <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, Diretor de	Discutir e solicitar o cumprimento das proposições que estão	Efetivação e cooperação de todos os setores do Câmpus Goiânia na realização de	Repasse orçamentário através da Pró-Reitoria de Administração e	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014



Administração, Coordenadores de Cursos e Áreas e Gerentes do Câmpus Goiânia	inseridas no PDI do IFG.	atividades e ações que consolidem o PDI.	Diretoria de Administração do Câmpus Goiânia	<b>Ação executada conforme 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 encaminhament o de normas e regimentos com a comunidade interna.	Acompanhar mecanismos das metas do PDI por mecanismos de controle	Internet, Regimentos	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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 apresentação de documentos e planilhas de custos.	Estabelecer situações para garantias das ações planejadas.	Recursos orçamentários via PROAD	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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	Auxiliar a Reitoria e Pró-	Executar a gestão anual de forma a	Humanos, planilhas e	Início: Jan/2014 Término:



apresentar subsídios para otimizar a gestão administrativa, de ensino, orçamentária e financeira.	Reitorias	contemplar, de modo eficiente, todas as metas institucionais propostas.	documentos impressos.	Dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
---	-----------	---	-----------------------	---

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
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 a 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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <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**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com a comunidade	Apresentar procedimentos,	Permitir a execução de	Humanos, planilhas e	Início: Jan/2014 Término:



acadêmica dos Departamentos.	encaminhamentos, tramitação e fluxo de documentos.	trabalhos de forma transparente, eficiente, organizada, célere, moral e eficaz.	Editais.	Dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
------------------------------	--	---	----------	---

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento, na parte esportiva, pois o ginásio do Câmpus não está em condições adequadas, precisando de reformas que está no planejamento de 2015.</b>



<b>AÇÃO PLANEJADA: Promover o investimento em infraestrutura</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
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 com o objetivo 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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento, pois os recursos financeiros foram insuficientes.</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Promover o investimento em obras de melhoria predial</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
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: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento, pois os recursos financeiros foram insuficientes.</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Promover a integração da comunidade interna com a sociedade</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Eventos realizados no Câmpus Goiânia	Integração da comunidade interna e externa.	Tornar transparentes as ações do Câmpus Goiânia	Humanos, de expediente, etc.	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>Ação não foi totalmente executada conforme planejamento,</b>



				<b>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>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1) Prestar auxílio ao Diretor-geral em suas atividades institucionais no âmbito político, administrativo e social</p> <p>2) Redigir atas das reuniões agendadas pelo Diretor-geral</p> <p>3) Organizar o acesso e contato entre o Diretor-Geral e as pessoas internas e externas do Câmpus</p>	<p>1) Agilizar, organizar e contribuir para a otimização da rotina diária em todos os seus aspectos e especificidades</p> <p>2) Registrar as reuniões e seus encaminhamentos em atas digitalizadas</p> <p>3) Recepcionar, organizar e administrar a agenda do Diretor para um fluxo eficiente dos trabalhos</p>	<p>1) Esclarecer e divulgar a execução da gestão do Câmpus Goiânia</p> <p>2) Manter um registro fiel das reuniões, suas decisões com assinaturas dos envolvidos</p> <p>3) Receber e atender ao público, prestar informações gerais, providenciando os encaminhamentos necessários e manter organizada a agenda</p>	<p>1) Humanos, documentos digitais e impressos</p> <p>2) Humanos, notebook, pen drive</p> <p>3) Humanos, agendas, telefones, e-mails</p>	<p>Início: jan/2014</p> <p>Término: dez/2014</p> <p><b>Ações executadas conforme planejamento</b></p>

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



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Recebimento, Análise, Despacho e Direcionamento de Processos</b>				
AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Receber, Analisar, Direcionar e elaborar os despachos nos Processos recebidos pela Diretoria-Geral do Câmpus Goiânia	Fazer a decomposição dos vários aspectos dos Processos, observando os procedimentos para a tramitação deste com maior agilidade, eficiência e eficácia.	Dar encaminhamentos corretos/certivos e com agilidade nos processos recebidos pela Diretoria-Geral	Humanos, internet, computacional, scanner e material de expediente	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Elaborar o Relatório de Gestão</b>				
AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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: nov/2014 Término: jan/2015 <b>Ações executadas conforme planejamento</b>

INSTÂNCIA: **COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
RESPONSÁVEL: **Charles dos Reis Alves**



## DETALHAMENTO, NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE E ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atuar e assessorar os setores do campus no desenvolvimento de atividades de comunicação</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Prosseguir com a produção de notícias e registros fotográficos para divulgação das atividades, projetos, eventos e outras ações desenvolvidas no âmbito do câmpus, garantindo a circulação das informações.	Garantir publicidade aos atos e procedimentos administrativos e acadêmicos.	Contribuir para a implementação de um fluxo de comunicação interna, articulando os setores acadêmicos e administrativos do Câmpus Goiânia.	Site; Redes sociais; E-mail; Materiais gráficos (recursos financeiros de contratos já existentes); Equipamento fotográfico; Murais.	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014. <b>Executado conforme planejado</b>
2. Levantar as necessidades para a promoção, divulgação e comunicação dos eventos propostos pelos setores do Câmpus Goiânia.	Viabilizar a publicidade dos eventos e ações institucionais do Câmpus Goiânia.	Garantir o fornecimento de materiais de divulgação e de apoio aos participantes dos eventos no Câmpus Goiânia.	Materiais impressos Recursos Financeiros de contratos já existentes.	Início: Fevereiro de 2014. Término: Dezembro de 2014. <b>Executado conforme planejado</b>
3. Realizar campanha de conscientização contra depredação e desperdício de recursos patrimoniais.	Sensibilizar alunos, servidores e a comunidade para o melhor aproveitamento do patrimônio.	Melhorar a conservação e preservar o patrimônio do Câmpus Goiânia.	Redes sociais; Site; Murais; Materiais gráficos (recursos financeiros de contratos já existentes).	Início: Maio de 2014. Término: Dezembro de 2014. <b>Executado em parte, pois apesar da assinatura do contrato, o empenho da licitação para uso de produção gráfica só foi liberado em outubro de 2014, o que impediu da realização por</b>



				<b>completo.</b>
4. Atuar na comissão de planejamento e execução do Aniversário de 72 Anos do Câmpus Goiânia.	4.1 Propor ideias, parcerias e executar trabalhos de comunicação, promoção e divulgação do evento.	Fortalecer a imagem do Câmpus Goiânia do IFG como instituição de tradição no ensino público, gratuito e de qualidade.	Recursos Financeiros de contratos já existentes; Apoios culturais.	Início: Fevereiro de 2014. Término: julho de 2014. <b>Executado em parte, pois com a greve dos servidores as comemorações do aniversário foram suspensas.</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Divulgação institucional</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Gerir estrategicamente a Comunicação no Câmpus Goiânia.	Consolidar a autonomia da Coordenação de Comunicação Social do Câmpus Goiânia no desenvolvimento das suas ações.	Desenvolver as estratégias de Comunicação do IFG propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional (2013), em diálogo com a Diretoria de Comunicação e coordenações dos demais câmpus.	Recursos patrimoniais existentes	Médio Prazo (1 a 2 anos). Em execução.
2. Estimular e permitir a capacitação da equipe de Comunicação Social – Câmpus Goiânia	Aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos.	Tornar a Comunicação Social do Câmpus Goiânia em um setor de excelência e eficiência no desenvolvimento das suas competências.	Cursos de capacitação ofertados pelo IFG ou cursos oferecidos por outras instituições.	Longo prazo (1 a 4 anos) <b>Executado.</b> <b>A jornalista do Câmpus saiu para licença de mestrado e os demais profissionais realizaram cursos de capacitação ofertados pelo IFG.</b>
3. Solicitar a contratação de outros profissionais	Tornar eficiente a produção arte/gráfica para	Elevar a qualidade dos materiais gráficos de	Concurso ou deslocamento de servidores	Início: Março de 2014 (curto prazo - 6 meses).



de Comunicação: Programador visual e jornalista.	divulgação institucional;  Viabilizar o trabalho de cobertura e atendimento à imprensa.	divulgação institucional;  Garantir cobertura e redação para veículos de imprensa.		<b>Solicitação enviada conforme memorando 009/2014 da CCS para Diretoria- Geral do Câmpus, porém o pedido ainda não foi atendido.</b>
4. Elaborar e confeccionar os materiais institucionais do Câmpus Goiânia.	Divulgar, ampliar e fortalecer a identidade e imagem do Instituto Federal de Goiás (IFG), com especial atenção ao Câmpus Goiânia.	Tornar atrativa e eficiente a comunicação e divulgação das ações institucionais.	Recursos advindos das licitações de materiais gráficos, serigráficos, filmagem e fotografia.	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>
5. Produzir campanhas institucionais de divulgação.				
6. Produzir conteúdos informativos para publicação em site, redes sociais e murais.				
7. Continuar com a produção e circulação de boletins eletrônicos informativos.	Utilizar os e- mails de servidores, estudantes e comunidade externa, como meio de levar informações sobre a Instituição e as oportunidades externas.		Correio eletrônico	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>
8. Produzir vídeos institucionais dos cursos ofertados pelo Câmpus Goiânia.	Apresentar o perfil dos profissionais de cada curso ofertado, auxiliando no		Recursos Financeiros e Humanos. Depende de dotação orçamentária	Início: Agosto de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado em parte. A</b>



	processo de divulgação institucional.		específica para aquisição de materiais, conforme projeto em andamento.	<b>produção inicial deu origem a uma campanha de divulgação institucional maior. A produção continuará em 2015.</b>
--	---------------------------------------	--	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Colocar em funcionamento adequado o Núcleo de Audiovisual do Câmpus Goiânia**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Adquirir a primeira remessa dos equipamentos para o estúdio do Núcleo de Audiovisual do Câmpus.	Equipar o Núcleo de Audiovisual, revitalizando o antigo espaço da Rádio e Vídeo.	Dar maior autonomia aos processos de produção de materiais institucionais.	Depende de dotação orçamentária específica para aquisição de materiais, conforme projeto em andamento.	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Em Execução. Os materiais já estão sendo fornecidos, porém algumas empresas solicitaram prorrogação na entrega dos equipamentos.</b>
2. Solicitar a integração de um técnico audiovisual para formar a equipe de produção do Núcleo Audiovisual.	Dinamizar a produção de vídeos institucionais com a divisão de tarefas.		Concurso ou deslocamento de servidor.	Início: Março de 2014 <b>Solicitação enviada conforme memorando 009/2014 da CCS para Diretoria-Geral do Câmpus, porém o pedido ainda não foi atendido.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Fortalecer a imagem do Instituto Federal de Goiás junto à imprensa**

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



1. Elaborar um <i>press-kit</i> para a imprensa.	Agradecer as parcerias dos profissionais de imprensa e estreitar relacionamento.	Elevar a imagem do IFG como uma Instituição de tradição, qualidade e oportunidade de acesso ao ensino gratuito.	Recursos Financeiros de contratos já existentes;	Início: Janeiro de 2014 Término: Fevereiro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>
2. Realizar visitas às redações e veículos de comunicação de Goiânia.				<b>Executado conforme planejado</b>
3. Enviar releases com sugestões de pautas para veículos da imprensa.	Dar publicidade às ações desenvolvidas por servidores do câmpus, seja na área de pesquisa, ensino, extensão.		E-mail; Telefones; Sites;	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>
4. Garantir e dar suporte técnico e operacional para o agendamento de entrevista e filmagens no Câmpus.				<b>Executado conforme planejado</b>
5. Criar banco de fontes no IFG – Câmpus Goiânia, com dados funcionais e acadêmicos dos servidores e áreas do conhecimento e de pesquisa que atuam.				Softwares

<b>AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria-Geral para a elaboração do Relatório de Gestão</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1. Relatar as atividades desenvolvidas ao longo do ano de 2014.	Levantar quais ações foram realizadas e identificar os pontos de melhoria, conforme	Contribuir para que o relatório de gestão seja consolidado como pressuposto para o planejamento e avaliação das	Arquivos da Coordenação de Comunicação Social.	Início: Dezembro de 2014 Término: Janeiro de 2015. <b>Executado.</b>



	planejamento.			
2. Colaborar na revisão do relatório das atividades realizadas ao longo do ano de 2014.	Apontar pontos de melhoria na redação do relatório.	ações institucionais.	Editor e revisor de texto.	

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 supervisionar a atuação da 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 campus;	- 01(um) servidor em atividades administrativas  - 01 computador  - 01 impressora	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</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>
Apoiar a realização do Processo Seletivo Formar a equipe Reuniões com a equipe	Realizar e executar os processos seletivos dos cursos técnicos e superiores do Campus Goiânia	Oferecer suporte operacional na realização dos processos seletivo deste campus.	- 01 (um) servidor em atividades administrativas	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar necessidade de aquisição e disponibilização de recursos didáticos</b>				
<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 campus;	- 01 (um) servidor em atividades administrativas	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Orientar a política e supervisionar a estruturação de ambientes para realização de atividades acadêmicas em geral</b>				
<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.	- Acompanhar e supervisionar a utilização de ambientes e equipamentos relativos aos recursos didáticos de uso comum para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.	- 01 (um) servidor em atividades administrativas	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>



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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Realizar Reuniões com os Departamentos de Áreas Acadêmicas	Diagnosticar a necessidade de aquisição, disponibilização e utilização do acervo bibliográfico.	Supervisionar a sistematização de aquisição, disponibilização e utilização do acervo bibliográfico da biblioteca do campus;	- 01(um) servidor em atividades administrativas.	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Realizar Reuniões com os Departamentos e Coordenações de Áreas Acadêmicas. 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;	- 01 (um) servidor (bibliotecário) em atividades administrativas	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Realizar Reuniões com os Departamentos e Coordenações de Áreas Acadêmicas. Reuniões com a CORAE	Atendimento a pais e alunos	Atendimento direto aos alunos, pais e/ou responsáveis nas questões específicas de atuação desta gerência;	Coordenadores de Área, professores, Assistentes de Alunos e Psicólogos.	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</b>

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



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Realizar Reuniões com os Departamentos de Áreas Acadêmicas 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 campus;	- 01(um) servidor em atividades administrativas - 01 computador - 01 impressora	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</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	- Atuação conjunta com a Direção-Geral do Campus Goiânia em todas as atividades delegadas e atribuídas à Gerência de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.	- 01(um) servidor em atividades administrativas	Início: Janeiro de 2014 Término: Dezembro de 2014 <b>Executado conforme planejado</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	- Humanos num total de 16 pessoas, sendo que atualmente a coordenação conta com 12	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação foi executada e atingimos nossos objetivos e metas</b>



		<p>documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir e cadastrar todo lançamento dos dados dos alunos no Sistema Acadêmico e emitir comprovante de matrícula;</li><li>- Acessar o sistema acadêmico e 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, declarações, certidões, transferências, trancamentos, desistências, reabertura de matrículas, certidões de tempo de serviço e declarações de todos os serviços</li></ul>	<p>peças, número insuficiente para realizar o trabalho proposto;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- humano (um arquivologista);</li><li>- um ambiente climatizado</li><li>- 01 Pannel de senhas;</li><li>- 01 Impressora multifuncional;</li><li>04 Computadores completos;</li><li>- 04 Câmera Digital 16.2 MP, Wi-Fi, Foto 3D e Panorâmica, 8x Zoom óptico + Cartão 8GB;</li><li>- 11 Armário médio fechado, med. 800X490X1200 MM;</li><li>- 03 Mesa retangular med. 140X80 cm</li><li>- 02 Pannel divisório med. 120X120 M</li><li>- 01 Telefone sem fio longa distância;</li></ul> <p>* Obs: já foi encaminhado pedido solicitando essas aquisições.</p>	<p><b>apesar de não termos sido atendidos em nossos recursos propostos conforme planejamento encaminhado à Diretoria Geral ou por falta de recursos financeiros e/ou por falta de recursos humanos e/ou por falta de equipamentos etc. Portanto somente esta diretoria pode esclarecer. Obs: foi encaminhado pedido solicitando essas aquisições em 11/03/2014.</b></p>
--	--	---	---	---



		<p>prestados quando solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender, dar prosseguimento e confeccionar a certificação do ENEM e declarações parciais de proficiência do ENEM;</li><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 dos alunos semestralmente dos cursos de tecnologias,</li></ul>		
--	--	---	--	--



		<p>licenciaturas, bacharelados, técnicos subsequentes, Proeja e técnicos integrados (anual) no sistema acadêmico;</p> <p>- Lançar notas de aproveitamento de disciplinas quando os departamentos não lançam;</p> <p>- Atender telefones: (a CORAE é uma central de informações do IFG); 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</p>		
--	--	---	--	--



		<p>interno dos departamentos e áreas a fins;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inserir no sistema acadêmico de um modo de acompanhamento pelos requerentes da emissão de documentos (históricos, certificados, diplomas, certidões, transferências, trancamentos, desistências, reabertura de matrículas, certidões de tempo de serviço e declarações), e isto desafogaria em muito o atendimento do telefone e presencial;</li><li>- Efetuar ligações via telefone para alunos virem fazer suas matrículas a partir da 2ª chamada dos processos seletivos (isto não é nossa função, mas fomos incumbidos de fazer);</li><li>- Efetuar ligações para alunos cobrando documentação correta para</li></ul>		
--	--	--	--	--



		<p>emissão de Histórico Escolar, Diploma para colação de grau.</p> <p>- Fazer análises e dar pareceres de processos de ações afirmativas (cotas) dos processos seletivos dos cursos de tecnologias, licenciaturas, bacharelados, técnicos subsequentes, Proeja e técnicos integrados (anual);</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	<p>- Emitir histórico escolar para conferência da matriz curricular e análise da vida acadêmica dos alunos quanto ao cumprimento de todas as disciplinas descritas na matriz curricular do curso (atividades complementares, TCC, Estágio e ENADE, etc);</p> <p>- Conferir toda documentação existente na pasta dos alunos e</p>	<p>- humanos num total de 16 pessoas, sendo que atualmente a coordenação conta com 12 pessoas, número insuficiente para realizar o trabalho proposto.</p> <p>- humano (um arquivologista);</p> <p>- um ambiente climatizado</p>	<p>Início: Jan /2014 Término: dez / 2014</p> <p><b>Ação foi executada e atingimos nossos objetivos e metas apesar de <u>não</u> termos sido atendidos em nossos <u>recursos</u> <u>propostos</u> conforme planejamento encaminhado à Diretoria Geral por falta de recursos humanos e/ou por falta de</b></p>



		<p>quando falta ou encontramos algum erro entramos em contato com os alunos (via telefone, e-mail) solicitando tal documento;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 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);</li><li>- Analisar a vida acadêmica de alunos que solicitam colação de grau especial</li></ul>		<p><b>equipamentos etc. Portanto somente esta diretoria pode esclarecer.</b></p> <p><b>Obs: foi encaminhado pedido solicitando essas aquisições em 11/03/2014.</b></p>
--	--	--	--	--



		<p>para a diretoria geral do câmpus;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 e Reitor;</li><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</li></ul>		
--	--	---	--	--



		<p>acadêmica dos alunos quanto à “matriculado” para “cancelado” quando aluno protocola via requerimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 vida acadêmica dos alunos;</li><li>- Conferir e atestar a veracidade da expedição de nossos diplomas para outras instituições tais como: CREA, PUC, UNI-ANHANGUERA, dentre outras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- humanos num total de 16 pessoas, sendo que atualmente a coordenação conta com 12 pessoas, número insuficiente para realizar o trabalho proposto.</li></ul>	<p>Início: jan/2014 Término: dez/2014</p> <p><b>Ação foi executada e atingimos nossos objetivos e metas apesar de não termos sido atendidos em nossos <u>recursos propostos</u> conforme planejamento encaminhado à Diretoria Geral por falta de recursos humanos; etc. Portanto somente esta diretoria pode esclarecer.</b></p> <p><b>Obs: foi encaminhado pedido solicitando essas aquisições em</b></p>



				11/03/2014.
--	--	--	--	-------------

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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 pelo menos um arquivologista para o setor; - solicitar um ambiente climatizado para o arquivo.	- humano (um arquivologista); - um ambiente climatizado	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação foi executada e atingimos nossos objetivos e metas apesar de <u>não termos sido atendidos em nossos recursos propostos conforme planejamento encaminhado à Diretoria Geral ou por falta de recursos financeiros e/ou por falta de recursos humanos e/ou por falta de equipamentos etc. Portanto somente esta diretoria pode esclarecer.</u></b> <b>Obs: foi encaminhado pedido solicitando essas aquisições em 11/03/2014.</b>



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

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

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno e externo no “Balcão de Atendimento”</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Atendimento ao público interno e externo</b>	Atender o público interno e externo no <b>Balcão de Atendimento</b>	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 02 por turno;  - 02 computadores;  - 03 catálogos manuais;  - 01 telefone;  - 01 magnetizador de livros;  - 01 desmagnetizador de livros.	Início: jan/2014  Término: dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atendimento ao público interno e externo no “Terminal de Autoatendimento”</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Atendimento ao</b>	Atender ao	- Agilizar	- 1 equipamento	Início: ago/2014



<b>público interno e externo</b>	público interno no “ <b>Terminal de Autoatendimento</b> ”	empréstimos de livros; -Dar autonomia aos usuários; - Minimizar a falta de servidores.	de Auto Atendimento Série V 3MTM	Término: dez/2014 <b>Ação não foi executada conforme planejamento em virtude de substituição de software de biblioteca.</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>
<b>Atendimento ao público interno e externo</b>	Atender ao público interno e externo no <b>Guarda-Volumes</b>	- Zelar pela segurança do acervo bibliográfico e não bibliográfico; -Zelar pela limpeza do ambiente; - Guardar bolsas, mochilas, pastas etc; - Prestar informações gerais aos usuários.	- Total de 6 servidores: sendo 3 auxiliares de biblioteca e 3 terceirizados, para os turnos; (matutino, vespertino e noturno) ; - 142 escaninhos.	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <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>
<b>Atendimento ao público interno e externo</b>	Disponibilizar consulta ao <b>Acervo</b> 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: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>



--	--	--	--	--

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Atendimento ao público interno e externo</b>	Atender o público interno e externo no <b>Espaço de Leitura e Lazer</b>	- 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 2014; 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 cada.	Início: jan/2014 Término: dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Atendimento ao público interno e externo</b>	Atender o público interno e externo na <b>Sala de estudo em grupo</b>	- Propiciar estudo coletivo; - Disponibilizar o acesso à internet WI-FI.	- 140 lugares distribuídos em: - 17 mesas redondas com 4 lugares cada; - 8 mesas redondas com 6 lugares cada; - 3 mesas retangulares com 8 lugares cada; - Rede WI-FI	Início: jan/2014 Término: dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>



			Biblioteca-01; - Ambiente climatizado.	
--	--	--	---	--

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Atendimento ao público interno e externo</b>	Atender o público interno e externo na <b>Sala de estudo individual</b>	- Propiciar estudo silencioso e individual; - Disponibilizar o acesso à internet WI-FI.	- 104 lugares distribuídos em: - 4 módulos com 26 cabines individualizadas cada; - Rede WI-FI Biblioteca-01; - Ambiente climatizado	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Atendimento ao público interno e externo</b>	Atender o público interno na <b>Sala de Informática</b>	- Proporcionar o acesso à internet; - Permitir digitação de trabalhos; - Possibilitar o acesso das coleções de Periódicos CAPES e outras bases de dados; - Possibilitar o acesso as Normas Técnicas da ABNT.	- 01 auxiliar de biblioteca; - 01 mesa de recepção; - 01 cadeira; - 01 telefone; - 24 cabines individualizadas com 24 computadores; - Acesso à internet - Ambiente climatizado; - Assinatura das coleções de Periódicos CAPES; - Assinatura das Normas Técnicas	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>



			da ABNT.	
--	--	--	----------	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<b>Atendimento ao público interno e externo</b>	Atender ao público interno e externo na <b>Sala de Periódicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proporcionar o acesso à informação geral, especializada e científica em periódicos, trabalhos de conclusão de cursos, dissertações e teses, Cd's, DVD's e VHS ;</li><li>- Realizar empréstimos dos Cd's, DVD's e VHS (somente comunidade interna);</li><li>- Arquivar periódicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aquisição de Cd's , DVD's, periódicos gerais, especializados pelo orçamento 2014; e também, através de doações recebidas de outras Instituições de ensino e pessoas físicas,</li><li>- Doações encaminhadas pelas Coordenações de Cursos do IFG;</li><li>- Estantes;</li></ul>	<p>Início: jan/2014 Término: dez/2014</p> <p><b>Ação executada conforme planejamento</b></p>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<b>Executar atividades de Coordenador</b>	Elaborar Planejamento 2014.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Descrever as demandas (recursos tecnológico, humano e físico) da biblioteca;</li><li>- Subsidiar a Diretoria Administrativa no Planejamento 2014.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 01 bibliotecário;</li><li>- 01 computador.</li></ul>	<p>Início: março/2014 Término: março/2014</p> <p><b>Ação executada conforme planejamento</b></p>



	Elaborar relatório de gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>- Descrever periódicos disponibilizados; informações sobre a composição e capacitação de recursos humanos; informações sobre a Infra-estrutura física e Serviços disponibilizados.</li><li>- Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus Goiânia no Relatório de Gestão.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 01 bibliotecário;</li><li>- 01 computador.</li></ul>	Início: dez/2014 Término: dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Elaborar Planejamento de Atividades 2014.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Descrever as atividades a serem desenvolvidas em 2014;</li><li>- Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus Goiânia no Planejamento de atividades 2014.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 01 bibliotecário;</li><li>- 01 computador.</li></ul>	Início: março/2014 Término: março/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
<b>Executar atividades de Coordenador</b>	Elaborar relatório das atividades desenvolvidas em 2014	<ul style="list-style-type: none"><li>- Descrever as atividades desenvolvidas em 2014;</li><li>- Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus Goiânia no Relatório Geral de atividades desenvolvidas em 2014.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 01 bibliotecário;</li><li>- 01 computador</li></ul>	Início: dez/2014 Término: dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Elaborar e encaminhar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informar, orientar e também encaminhar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 01 bibliotecário;</li><li>- 01 computador.</li></ul>	Início: jan/2014 Término:



	memorandos.	documentos em anexo, às Coordenações, Gerências e demais Chefias; - Solicitar informações e documentos às Coordenações, Gerências e demais Chefias.		dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Organizar a escala de trabalho dos servidores.	- Definir local de trabalho; - Definir atividades por turno;	- 01 bibliotecário; - 01 computador.	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Adquirir acervo bibliográfico	- Adquirir 120.000,00 (cento e vinte mil reais) em livros nacionais e estrangeiros; - Oferecer suporte bibliográfico e informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão.	- Orçamento 2014; - Doações por meio de pessoas físicas e jurídicas	Início: ago/2014  Término: dez/2014  <b>Ação executada parcialmente, conforme planejamento. Devido a atrasos na licitação, não houve como adquirir 120.000,00 (cento e vinte mil reais) em livros nacionais e estrangeiros.</b>
<b>Executar atividades de Coordenador</b>	Adquirir assinatura de periódicos (jornais e revistas)	- Proporcionar o acesso à informação atualizada.	- Orçamento 2014	Início: fev/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme</b>



				<b>planejamento</b>
	Conferir livros no almoxarifado.	- Encaminhar para Biblioteca; - Controlar a entrada de livros.	- 01 bibliotecário - Lista de aquisição	Início: fev/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Convocar reuniões.	- Deliberar sobre as rotinas de serviços; - Discutir propostas; - Orientar sobre novas atividades; - Orientar sobre atendimento ao público.	- 1 Mesa; - 15 cadeiras.	Início: fev/2014 Término: dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Arquivar documentos.	- Ordenar e Preservar informações; - Recuperar informações com maior agilidade.	- Pastas.	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação não foi executada conforme planejamento em razão de se priorizar outras atividades.</b>
	Avaliar servidores.	- Obter informações de desenvolvimento de pessoal; - Definir programas de capacitação.	- Formulários	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>

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



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<b>Executar atividades de Bibliotecário</b>	Prestar <b>Serviço de divulgação de eventos culturais</b> aos usuários	- Disseminar informações de eventos culturais;	- Expositor de madeira; - Folhas de papel A4 coloridas; - Fitas crepe.	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Prestar <b>Serviço de Referência</b> (atendimento especializado) ao público interno	- Auxiliar os usuários em pesquisas em bases de dados disponíveis nas coleções de Periódicos CAPES e em outras bases existentes.	- 02 computadores - Acesso à internet; - 03 bibliotecários (1 por turno); - Assinatura das coleções de Periódicos CAPES;	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Prestar <b>Serviço de Normalização de Trabalhos Acadêmicos</b> ao público interno	- Orientar quanto à normalização de trabalhos acadêmicos segundo as normas da ABNT; - Elaborar fichas catalográficas.	- 02 computadores; - 03 bibliotecários - Assinatura das Normas Técnicas da ABNT;	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	Realizar Treinamento usuários.	- Apresentar produtos e serviços da Biblioteca; - Propiciar autonomia ao usuário.	- 03 bibliotecários.	Início: ago/2014 Término: set/2014 <b>Ação não foi executada conforme planejamento em razão de se priorizar outras atividades.</b>

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

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



<b>Executar atividades de Bibliotecário (a) e Auxiliar de Biblioteca</b>	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: jan/2014 Término: dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>
--	--	--	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Executar atividades de Auxiliar de Biblioteca.**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
	- Disponibilizar o acervo bibliográfico	Democratizar o acesso à informação; - Propiciar o acesso e geração do conhecimento.	- 02 computadores; - 02 auxiliares de biblioteca; - Estantes de aço com dupla face; - Site do IFG – Câmpus Goiânia para disseminar informações.	Início: jan/2014 Término: dez/2014  <b>Ação executada conforme planejamento</b>



<b>Executar atividades de Auxiliar de Biblioteca</b>	- Organizar fisicamente o acervo	- Ordenar os materiais no acervo; - Facilitar a recuperação dos materiais no acervo.	- 03 auxiliares de biblioteca; - Estantes de aço com dupla face; - Bibliocantos.	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	- Guardar os materiais nas estantes	- Organizar o acervo.	03 auxiliares de biblioteca; - 1 Carrinho para transporte de livros; - Estantes de aço com dupla face;	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	- Registrar entrada de periódicos	- Identificar e controlar a entrada dos periódicos	- 01 auxiliar de biblioteca. - Fichas de catalogação;	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	- Restaurar materiais (livros, revistas e etc.)	- Prolongar o uso dos materiais;	- 01 auxiliar de biblioteca; - 01 jaleco; - 01 par de luvas; - Materiais de restauração.	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>
	- Atender ao público interno e externo no <b>Guarda-Volumes</b>	- Zelar pela segurança do acervo bibliográfico e não bibliográfico; -Zelar pela limpeza do ambiente; - Guardar bolsas, mochilas, pastas etc; - Prestar	- Total de 3 servidores auxiliares de biblioteca para os turnos; (matutino, vespertino e noturno) ; - 142 escaninhos.	Início: jan/2014 Término: dez/2014 <b>Ação executada conforme planejamento</b>



		informações gerais aos usuários.		
--	--	----------------------------------	--	--

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

**RESPONSÁVEL: Gislene Martins Teixeira**

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

<b>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, bem como, planejar, orientar e organizar a manutenção dos ambientes</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1º - Informatizar o atendimento de xerografia, como forma de soluções urgente e inteligente na gestão de pessoas que a Coordenação de Recursos Didáticos e Ambientes de Uso Comum vem sofrendo ao longo de três anos, devido as vacâncias provenientes de aposentadorias e inexistência de código de vaga, resultante de cargos extintos pelo Governo Federal.</p> <p>2º - Implementar espaços e equipamentos de uso.</p> <p>3º - Reforçar as solicitações, priorizando as ações urgentes, junto aos gestores para contratação e/ou remoção de servidores, visando comple-</p>	<p>Desenvolver as competências atribuídas a essa Coordenação, garantindo um apoio logístico de qualidade à comunidade do Câmpus Goiânia do IFG.</p>	<p>Garantir com que a Coordenação de Recursos Didáticos e Ambientes de Uso Comum ofereça, cada vez mais, novos recursos, acompanhando a evolução e tendência de mercado, visando a satisfação da comunidade do Câmpus de Goiânia do IFG com um atendimento diferenciado.</p>	<p>1º – Apresentar projeto (que está em fase de elaboração) de informatização dos serviços de xerografia.</p> <p>2º – Instalar os equipamentos já existente e aguardar aquisição de novos para a troca dos demais.</p> <p>3º – Fazer mais exposições de motivos para os Gestores dessa Instituição sobre a necessidade de mais servidores.</p> <p>4º – Interagir com o mercado, buscando informações sobre o que há de mais moderno e viável em recursos de audiovisual para a</p>	<p>Início: Jan/2014 Término: Dez/2014</p> <p><b>1 - Ação não foi executada conforme o planejamento devido os gestores apresentarem novos propostas de contratos junto a empresa prestadora de serviços visando terceirizar a mão de obra.</b></p> <p><b>2 – A ação planejada foi executada em partes por falta de recursos financeiros.</b></p> <p><b>3 – A ação planejada foi executada mas</b></p>



<p>tar o quadro de pessoal da Cordi, para atender a demanda do Câmpus de Goiânia do IFG.</p> <p>4° – Pesquisar mercado em busca de novos equipamentos e recursos de multimídias.</p> <p>5° Reestruturar os novos espaços que passaram a ser de atribuição da gestão da Cordi.</p> <p>6 – Planejar, orientar e organizar a manutenção dos ambientes, através de recursos mais viáveis além de reformar os já existentes, para garantir qualidade no atendimento as solicitações dos espaços físicos do Câmpus de Goiânia do IFG, propostas do ano anterior e que estão em andamento para serem executadas em 2014</p>			<p>instituição através de pesquisa de campo, participações em workshop's e internet.</p> <p>5° – Promover ações junto com os Gestores da Diretoria Administrativa do Câmpus para execução das tarefas planejadas.</p>	<p><b>não realizada devido a falta de atendimento solicitado.</b></p> <p><b>4 – Ação planejada foi realizada.</b></p> <p><b>5 – A ação planejada foi executada em partes, devido o processo de aquisição estar em andamento.</b></p> <p><b>6 – Ação foi executada no que se refere ao atendimento e apoio logístico para todos os eventos realizados no Câmpus de Goiânia do IFG, bem como, total apoio aos docentes para uso nos ambientes e equipamentos em salas de aula.</b></p>
--	--	--	---	--

<b>AÇÃO PLANEJADA: Reestruturar e Implementar a Central de Desenho</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
1 – Aguardar definição das ações da Diretoria Administrativa para execução das propostas apresentadas e aprovadas em	Solucionar os problemas da Central de Desenho no que tangue ao uso e desgastes de materi-	Executar as novas propostas, imediatamente, para soluções definitivas da Central de Desenho.	Cobrar junto aos departamentos responsáveis a execução das ações apresentadas, no que diz	Início: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>A ação planejada foi</b>



<p>2013. Ação essa de acabar com o atendimento ao aluno, em forma de atendimento diário, e passar a ofertar os quites anuais.</p>	<p>al, provenientes de mau uso pelo aluno. Bem como, a falta de servidor do quadro efetivo da instituição, para prestar um atendimento constante e eficaz aos alunos.</p>		<p>respeito a aquisição e montagem dos quites, propostos em 2013.</p>	<p><b>executada em partes mas não finalizada devido a falta de atendimento na solicitação da montagem dos quites.</b></p>
---	---	--	---	---

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>Aguardar posição da Reitoria do IFG no que diz respeito a proposta de transferência da gráfica para o organograma e gestão da Reitoria do IFG.</p>	<p>Aguardar a definição da Reitoria na transferência da Gráfica. Para posteriormente apresentar um planejamento viável para a gráfica no Câmpus de Goiânia do IFG.</p>	<p>Atender a demanda de trabalhos impressos, com qualidade, tanto quanto um parque gráfico bem como um departamento gráfico do Câmpus de Goiânia do IFG.</p>	<p>Reunir os gestores do IFG para análise de pesquisa de campo e discussão sobre a importância de um parque gráfico no IFG. Obter uma boa infraestrutura, bem como, rever o espaço físico e adquirir novos equipamentos. Abrir vagas nas funções específicas de gráficos no quadro de servidor efetivos do Instituto</p>	<p>Início: Jan/2014 Término: Dez/2014 <b>A ação planejada foi executada em partes, devido o processo de definição estar em andamento junto aos gestores.</b></p>

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**

ACÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Em sistemáticas reuniões de trabalho, elaborar planos e políticas para a gestão de pessoas do campus, 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 2013, sobretudo no que tange à capacitação de servidores a partir da identificação das principais carências nas atividades desenvolvidas pelos mesmos, e à demanda de servidores a serem contratados.	Minimizar problemas que prejudiquem o rendimento dos servidores do campus, sobretudo quanto à qualidade dos serviços prestados e das relações interpessoais dos mesmos, bem como a diminuição de Atestados Médicos apresentados.	- Acompanhar os 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. - Redimensionar o quadro de pessoal docente e T.A. do câmpus, conforme a demanda.	- 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. - Conc. públicos e edital de remoção interna.	Início: JAN/2014  Término: DEZ/2014  <b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialment e satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados em sua maioria, sobretudo quanto à demanda de servidores docentes e acompanhamento de servidores adoecidos.</b>

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

ACÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
-------	-----------	-------	----------	----------



<p>A partir de reuniões e cursos de atualização das legislações vigentes e pertinente ao Regimento Interno 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 ou administrativos.</p>	<p>Garantir o fiel e correto cumprimento das orientações legais advindas da Reitoria/IFG, bem como de todas as leis/normas pertinentes à gestão de pessoas, regulamentadas em nível nacional pelo Governo.</p>	<p>- Atualizar servidores lotados no RH do campus, quanto à existência e relevância do 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 campus Goiânia.</p>	<p>- Sala Privativa e Cinemateca para reuniões de esclarecimento acerca de conhecimento e 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.</p>	<p>Início: FEV/2014 Término: DEZ/2014 <b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialment e satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados em sua maioria, mediante o cuidado no cumprimento das orientações superiores.</b></p>
---	--	---	--	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>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</p>	<p>Evoluir quanto à rotina processual administrativa, assim como no monitoramento das ações empreendidas com objetivo específico de diagnosticar necessidades</p>	<p>- 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</p>	<p>- Sala privativa para reuniões quinzenais objetivando a padronização de atividades administrativas dentro da Coordenação de RH. - Cursos de Capacitação/Atua</p>	<p>Início: JAN/2014 Término: DEZ/2014 <b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialment e satisfatória, o que permitiu alcançar os</b></p>



<p>para o aprimoramento ou restrição na vida funcional de um servidor público. Trata-se de atividades de rotina 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 campus.</p>	<p>para o aprimoramento da vida funcional de servidores docentes e administrativos; Estabelecer uma ouvidoria para receber as contribuições dos próprios servidores enquanto opiniões a serem ponderadas e sistematizadas.</p>	<p>obediência às normas internas do IFG, como preceitua o Regimento Interno da instituição.</p> <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>	<p>lização do sistema operacional SIAPE e SUAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoção de Encontro de servidores aposentados para diagnóstico de expectativas e problemas enfrentados na fase inativa do serviço público, estabelecendo troca de experiências.</li> </ul>	<p><b>resultados esperados em sua maioria, tendo no segundo semestre o advento do acesso à Classe Titular e o RSC - Reconhecimento de Saberes e Competências, ambos para a categoria docente.</b></p>
--	--	--	--	---

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>- Monitorar o desempenho profissional dos servidores docentes e administrativos, visando melhorias em seu rendimento a partir da implantação de novas políticas públicas de desenvolvimento</p>	<p>- Reuniões com equipe multidisciplinar para avaliação e adoção de soluções objetivas propositivas para o acompanhamento e análise da situação encontrada.</p>	<p>Início: JAN/2014</p> <p>Término: DEZ/2014</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialment e satisfatória, o que permitiu</b></p>



detecção de problemas, utilizar-se dos mecanismos de assistência e fiscalização das posturas profissionais.	atividades administrativas e docentes do campus, tomando-se por base a missão principal do IFG: o ensino.	de pessoal, mediante os resultados diagnosticados. - Propor e executar ações que motivem o servidor a ter mais compromisso com a instituição e satisfação em laborar no câmpus.	- 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.	<b>alcançar os resultados esperados em quase sua maioria, inclusive sem se descuidar do parâmetro Avaliação Anual de Desempenho Funcional e seus resultados.</b>
---	---	--	---	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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.	- Encaminhar os formulários de programação de férias/recesso aos setores do câmpus e depois recebe-los na CORH/CAS. - Efetuar o lançamento das férias dos docentes e administrativos no sistema SIAPE, conforme a programação, bem como controlar os recessos administrativos concedidos.	- Servidores lotados na CORH/CAS do câmpus. - Cumprimento do prazo de devolução das programações de férias para o seu lançamento. - Disponibilidade operacional do sistema SIAPE.	Início: OUT/2014  Término: DEZ/2014  <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**

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



<p>Promover a avaliação anual de desempenho funcional, cobrando dos setores do câmpus a entrega dos formulários de avaliação junto à CORH/CAS, para posteriormente serem encaminhadas à DDRH com fins de análise e atualização funcional.</p>	<p>Após o preenchimento dos formulários de avaliação nos termos das normas vigentes, recebe-los na CORH/CAS e encaminhá-los à DDRH para fins de atualização nos dossiês funcionais, bem como seus efeitos no sistema SIAPE.</p>	<p>- Controlar e fazer cumprir o cronograma de entrega das avaliações anuais de desempenho funcional. - Após conferência do correto preenchimento dos formulários, encaminhá-los imediatamente à DDRH para as providências pertinentes, colocando-se à disposição daquela Diretoria para qualquer esclarecimento complementar necessário.</p>	<p>- Servidores da CAS -Câmpus Goiânia e estagiários afins. - disponibilização pública no site do IFG do formulário oficial de avaliação de desempenho funcional.</p>	<p>Início: JAN/2014 Término: DEZ/2014 <b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancial e satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados em quase sua maioria.</b></p>
---	---	---	---	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>- Atualizar imediatamente as lotações de todos os servidores, sejam por remoção interna, redistribuição, colaboração técnica ou admissão. - Encaminhar com urgência à DDRH os registros de alterações ocorridas consequentemente</p>	<p>- Equipe da CAS para entrevistas e diagnósticos. - Sala privativa da CAS. - Encaminhamento de processos de movimentação de pessoal (CORH/CAS). - Elaboração das minutas de portarias de lotação/localização de todos os</p>	<p>Início: JAN/2014 Término: DEZ/2014 <b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancial, o que permitiu alcançar os resultados esperados em quase sua maioria, com</b></p>



legislações; manter a DDRH atualizada com tais informações atualizadas constantemente.	peçoal, para no cotidiano informar à DDRH imediatamente as alterações efetivadas.	pela movimentação de servidores no câmpus, para fins de imediata atualização sistemática a ser feita por aquela Diretoria.	servidores, para posterior envio à DDRH.	<b>previsão de total conclusão da ação em Janeiro/2015 por meio das Portarias de lotação e localização a serem emitidas pela DDRH/Reitoria.</b>
--	---	--	--	---

**ACÃO PLANEJADA: Divulgar legislação de peçoal a todos os servidores**

ACÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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 peçoal 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,</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>	<p>Início: JAN/2014</p> <p>Término: DEZ/2014</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu parcialmente, porém com alcance positivo da parte realizada, sobretudo nas novidades que implicaram em efeitos financeiros para os servidores, tais como o RSC, acesso à Classe Titular, cronograma de reajustes salariais, etc.</b></p>



		promovendo debates/discussões com os mesmos nas dependências do próprio câmpus.		
--	--	---	--	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>Empreender esforços no sentido de se 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer cumprir-se as normas e procedimentos específicas do IFG pelos servidores no câmpus.</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar com amplo alcance para os servidores 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.</li> <li>- Conscientizar os servidores do câmpus quanto à importância do respeito à hierarquia funcional e consenso no conceito de serviço público.</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 do IFG.</li> <li>- Disponibilidade de horário para os servidores do câmpus, a ser concedida pela chefia imediata de cada um.</li> </ul>	<p>Início: FEV/2014</p> <p>Término: DEZ/2014</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados em quase sua maioria. Apesar dos resultados parciais, houve uma evolução no conhecimento e respeito às normas institucionais.</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 das aludidas normas, no que diz respeito à gestão de pessoas e à carreira funcional dos servidores.</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 tais normas, zelando pelo bom funcionamento do câmpus sob a obediência ao regramento legal da administração pública.</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 concedida pela chefia imediata de cada um, para a participação efetiva nas reuniões de esclarecimento a respeito das normas supramencionadas.</li> </ul>	<p>Início: FEV/2014</p> <p>Término: NOV/2014</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialment e satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados em quase sua maioria.</b></p>
--	--	---	---	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>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 nosso câmpus.</p>	<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</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</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: NOV/2014</p> <p>Término: JAN/2015</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialment e satisfatória, o</b></p>



	<p>Coordenação de RH e Assistência ao Servidor.</p> <p>- Colocar-se à disposição do Gabinete da Direção Geral para prestar esclarecimentos complementares para a elaboração final do relatório de gestão.</p>	<p>relatório.</p> <p>- Subsidiar a Direção Geral com informações complementares, se necessário, para a versão final do relatório do câmpus.</p>		<p><b>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)**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>Responder de forma oficial os questionamentos das auditorias interna e externa do IFG.</p>	<p>- 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.</p> <p>- Comprovar perante às auditorias o correto trato com as rotinas e atribuições da CORH/CAS.</p> <p>- Subsidiar as auditorias com documentos</p>	<p>- Responder prontamente, em tempo hábil, os questionamentos dos órgãos de controle interno e externo do IFG.</p> <p>- Manter comunicação plena e eficiente com os setores do Câmpus Goiânia para subsidiar respostas imediatas às auditorias.</p>	<p>- Comunicação ampla e efetiva com os ocupantes de cargo de gestão no câmpus.</p> <p>- Documentos da rotina de RH/CAS arquivados nos respectivos setores do câmpus, com cópias concentradas da CORH/CAS.</p>	<p>Início: JAN/2014</p> <p>Término: DEZ/2014</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados dentro de nossa avaliação e expectativas.</b></p>



	comprobatórios do câmpus, mesmo quando não se tratar de questionamento formal.			
--	--	--	--	--

<b>AÇÃO PLANEJADA: Apoiar, no que couber, política de assistência estudantil</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
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 quadro de servidores lotados no câmpus.	<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 melhor uso da estrutura do câmpus a fim de atender a política de assistência estudantil adotada pela CAE.</li> <li>- Colaborar com constante melhora da relação pessoal dos servidores lotados na CAE com os alunos.</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 câmpus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidade de horário para as discussões e/ou colaborações pertinentes.</li> </ul>	<p>Início: JAN/2014</p> <p>Término: DEZ/2014</p> <p><b>A execução da Ação Planejada ocorreu de forma substancialmente satisfatória, o que permitiu alcançar os resultados esperados quanto à relação interpessoal de servidores com alunos, apenas.</b></p>

**INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**RESPONSÁVEL:** Domício Moreira Ribeiro

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



AÇÃO PLANEJADA: Dia Institucional da Saúde				
AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Implementar no ambiente institucional atividades educativas de saúde como forma de ampliar o conhecimento da comunidade escolar, para que seja possível melhorar as relações institucionais, favorecendo a ampliação do conhecimento, o desenvolvimento de atitudes e de comportamento individuais e coletivos para a promoção e proteção da saúde.	Desenvolver ações socioeducativas, assistenciais, promocionistas e preventivas voltadas à saúde da comunidade escolar.	Atender a cerca de 1.000 (mil) pessoas da comunidade acadêmica nas duas edições propostas.	Coordenação de Assistência ao Servidor – CAS. Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde do SIASS-UFG.	Junho e novembro de 2014. <b>Esta ação não foi executada.</b> O IFG/Câmpus Goiânia passou por um longo período de greve neste ano (22/04 a 10/07/2014), fato que concorreu para a desarticulação de várias ações. De outro lado, em razão da falta de profissionais das áreas de Psicologia e Assistência Social em tempo integral no setor, a Coordenação de Assistência ao Servidor tem centralizado suas ações nas atividades administrativas. Há apenas uma Psicóloga e uma Médica à disposição uma vez por semana, visto que nos outros dias elas exercem suas atividades no SIASS-UFG. Não há Assistente Social. A



				<p>Nutricionista lotada no setor está afastada para cursar Mestrado. Não há bolsistas ou estagiários, como havia em 2013. O setor possui somente um servidor de segunda a sexta-feira.</p> <p>A respeito das ações de promoção à saúde no SIASS-UFG, nota-se que as ações da equipe estão voltadas para o apoio à perícia e que os programas de promoção estão em segundo plano, sem equipe disponível para colocar os planos em prática.</p>
--	--	--	--	---

<b>AÇÃO PLANEJADA: Encontros e Reencontros dos Servidores Aposentados</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
No trabalho, não só há a relação da pessoa com as coisas, objetos do mundo objetivo, mas também e intensamente nele se constituem diversos relacionamentos interpessoais. Por isso, como parte da vida o trabalho	Resgatar e incentivar a participação dos servidores aposentados nas atividades institucionais.	Atender a cerca de 230 (duzentos e trinta) servidores aposentados.	Equipe da CAS. Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde do SIASS-UFG.	Junho e novembro de 2014. <b>Esta ação não foi executada.</b> O IFG/Câmpus Goiânia passou por um longo período de greve neste ano (22/04 a 10/07/2014), fato que



<p>torna-se uma das esferas constituintes do ser humano e, por isso, a aposentadoria deve ser pensada como momento de continuidade do desenvolvimento e não como encerramento da vida e exclusão das atividades desenvolvidas no ambiente organizacional. O referido encontro pretende resgatar e incentivar a participação dos servidores aposentados nas atividades institucionais.</p>				<p>concorreu para a desarticulação desta ação.</p> <p>A Coordenação de Assistência ao Servidor tem centralizado suas ações nas atividades administrativas, pelas razões apresentadas na ação anterior, isto é, faltam servidores (especializados ou não) para a realização dos eventos.</p> <p>A respeito das ações de promoção à saúde no SIASS-UFG, nota-se que as ações da equipe estão voltadas para o apoio à perícia e que os programas de promoção estão em segundo plano, sem equipe disponível para colocar os planos em prática.</p>
---	--	--	--	--

<b>AÇÃO PLANEJADA: Educação e Promoção da Saúde por Grupos de Servidores</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Implementação de mudanças no padrão de adoecimento dos	Promover a saúde dos servidores por meio do	Atendimento de cerca de 40 (quarenta) servidores.	Equipe da CAS Equipe de Vigilância e Promoção à	Encontros mensais a partir de março até dezembro/2014.



<p>servidores, tendo em vista que o governo federal determina que as instituições federais iniciem ações de promoção e vigilância em saúde. Trata-se da mudança de um paradigma em saúde que significa promover saúde e prevenir o adoecimento através da educação permanente em saúde, como a percepção dos fatores de risco existentes no ambiente de trabalho e a mudança de hábitos de vida e de trabalho para que todos possam ter melhor qualidade de vida e menos doenças, afastamentos e aposentadorias por invalidez.</p>	<p>desenvolvimento de atividades em grupos específicos, enfatizando a característica biopsicossocial do processo saúde-doença-cuidado.</p>		<p>Saúde do SIASS-UFG.</p>	<p><b>Esta ação foi executada parcialmente.</b> O IFG/Câmpus Goiânia passou por um longo período de greve neste ano (22/04 a 10/07/2014), fato que concorreu para a desarticulação desta ação. Porém, entre os meses de setembro e novembro, 20 (vinte) servidores participaram de atividades em “Grupos de Aconselhamento em Saúde”, distribuídos em dois subgrupos denominados “Longevidade Saudável” e “Emagreça com Saúde”. Participaram os demais membros da CAS e os alunos da Faculdade de Nutrição da UFG/Professora Simoni, que realizaram palestras e atividade de encerramento dos grupos através de exposições, “cozinha show” e</p>
--	--	--	----------------------------	--



<p>Neste contexto é que a CAS se insere como coordenação promotora de grupos singulares e periódicos que levem aos servidores informações e potencializem a visão crítica e reflexiva relacionadas ao processo saúde-doença-capacidade laborativa.</p>				<p>degustações.</p>
--	--	--	--	---------------------

<b>AÇÃO PLANEJADA: Iniciação ao Serviço Público</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>O programa surge da necessidade de inserir o servidor público recém-empossado na realidade da instituição através de um curso que tem início no dia da sua posse, na Reitoria, concluindo-se no campus de lotação. O curso apresentará aos novos servidores as diretrizes da educação profissional no Brasil, no IFG, além dos direitos e</p>	<p>Orientar os novos servidores com relação à carreira no serviço público, direitos e deveres, ética, histórico do IFG, sistemas e funcionamento do Instituto, além das metas e objetivos institucionais.</p>	<p>Qualificação de Servidores permanentes e temporários recentemente admitidos no Quadro de Servidores do IFG, Câmpus Goiânia. Atendimento de cerca de 40 (quarenta) pessoas por evento.</p>	<p>Equipe da CAS. Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde do SIASS-UFG.</p>	<p>Encontros bimestrais. <b>Esta ação não foi executada.</b> O IFG/Câmpus Goiânia passou por um longo período de greve neste ano (22/04 a 10/07/2014), fato que concorreu para a desarticulação de diversas ações. A Coordenação de Assistência ao Servidor tem centralizado suas</p>



<p>deveres dos servidores públicos, ética e etiqueta profissional. O curso contribui para que os servidores desenvolvam suas atribuições conforme legislação vigente, habilidades pessoais e diretrizes institucionais.</p>			<p>ações nas atividades administrativas, pelas razões já apresentadas neste documento. De outro lado, a DDRH/IFG realiza um curso de Iniciação ao Serviço Público com todos os novos servidores empossados. Em 2013, houve inclusive questionamentos verbais a respeito da necessidade da CAS/Câmpus Goiânia realizar essa ação, tendo em vista que a DDRH já a executa.</p>
---	--	--	--

<b>AÇÃO PLANEJADA: Transcender: Programa de Preparação para a Aposentadoria</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>Envolvimento de servidores e respectivas chefias para realização de encontros bimestrais para exposição de palestras e discussões em grupo em torno dos mais diferentes aspectos envolvendo a transição da vida profissional ativa para a vida relacionada à</p>	<p>Possibilitar ao servidor em processo de pré-aposentadoria refletir sobre a transição da vida profissional ativa e a aposentadoria, permitindo ao mesmo vislumbrar, com um olhar renovador e otimista, as</p>	<p>Atendimento de cerca de 100 (cem) servidores.</p>	<p>Equipe da CAS. Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde do SIASS-UFG.</p>	<p>Encontros bimestrais. <b>Esta ação não foi executada conforme o planejamento. Esta ação é normalmente conduzida pelo SIASS com a maioria de servidores da UFG ou IFGoiano. Em 2014, houve um</b></p>



aposentadoria.	diversas alternativas que o esperam.			<b>baixo contingente de servidores no SIASS-UFG. Além disso, a idealizadora do programa deixou o SIASS e foi removida para a DDRH/UFG. Em razão disso, a Equipe de Promoção da Saúde não realizou o Programa Transcender. A respeito das ações de promoção à saúde no SIASS-UFG, nota-se que as ações da equipe estão voltadas para o apoio à perícia e que os programas de promoção estão em segundo plano, sem equipe disponível para colocar os planos em prática.</b>
----------------	--------------------------------------	--	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Eventos comemorativos das datas conforme abaixo especificadas**

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
- Dia Internacional da Mulher - Dia das Mães - Dia dos Pais	Realização de eventos comemorativos alusivos a cada	Atendimento a cerca de 100 (cem) servidores durante cada uma das	Coordenação de Recursos Humanos do Câmpus Goiânia	Durante as datas relativas a cada um dos dias



<p>- Dia do Professor - Dia do Servidor Público - Outros</p>	<p>uma das datas.</p>	<p>datas comemorativas.</p>	<p>– CORH. Coordenação de Assistência ao Servidor – CAS. Equipe de Vigilância e Promoção a Saúde do SIASS-UFG</p>	<p>comemorativos. <b>Esta ação não foi executada.</b> <b>O IFG/Câmpus Goiânia passou por um longo período de greve neste ano (22/04 a 10/07/2014), fato que concorreu para a desarticulação de várias ações.</b> <b>Em relação ao Dia do Servidor Público, a CAS colaborou com a Direção-Geral realizando o controle na distribuição dos Convites para o Churrasco do Servidor ocorrido em 08/11/2014.</b> <b>Para as outras datas, a CAS não realizou ações ou porque o IFG estava em greve, ou por falta de apoio logístico para a realização das atividades, ou pela falta de uma equipe responsável pelas ações.</b> <b>A respeito das ações de promoção à saúde no</b></p>
--	-----------------------	-----------------------------	---	---



				<p><b>SIASS-UFG, nota-se que as ações da equipe estão voltadas para o apoio à perícia e que os programas de promoção estão em segundo plano, sem equipe disponível para colocar os planos em prática.</b></p> <p><b>A Coordenação de Assistência ao Servidor tem centralizado suas ações nas atividades administrativas, pelas razões apresentadas antes neste documento, isto é, faltam servidores (especializados ou não) para a realização dos eventos.</b></p>
--	--	--	--	--

**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>
Posicionar a Equipe Diretiva sobre o andamento das ações realizadas.	Executar as ações propostas.	Fornecer feedback de todas ações a equipe diretiva.	Equipe da CAS/Goiânia e Equipe de Vigilância e Promoção à Saúde Unidade SIASS/UFG	<p>Início: 1º Semestre</p> <p>Término: 2º Semestre</p> <p><b>Ação executada conforme</b></p>



				planejamento
--	--	--	--	--------------

**INSTÂNCIA: DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS I**

RESPONSÁVEL: Felipe Ferreira Valoz Júnior (Janeiro 2014 à Agosto 2014) e Reeleito para um novo mandato (A partir de 1º de Setembro de 2014).

**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>
Reunião: organização, coordenação e elaboração de ata (as reuniões ocorrem semanalmente)	Organizar a documentação e garantir o registro das tomadas de decisão	Participação efetiva dos membros do colegiado	Material impresso, comunicação via e-mail, internet.	Início: Fevereiro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada conforme planejamento</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>
Curso de Licenciatura em Música  Curso Técnico Integrado em Instrumento Musical  Oferta de disciplinas em outros cursos: Cursos Técnico Integrados diversos do Campus Goiânia (7 cursos)  Licenciatura em	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituir as grades curriculares, organizar horários e docentes dos cursos ofertados.</li> <li>• Possibilitar a oferta da disciplina Arte e disciplinas afins para os demais cursos da instituição.</li> </ul>	Garantir a constituição dos cursos  Atuar junto às demais coordenações e departamentos com demanda específica	Recursos humanos, material impresso, recursos computacionais e diversos.	Início: Fevereiro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada conforme planejamento.</b>



História (1 disciplina)				
Bacharelado em Turismo (1 disciplina)				

**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>
<p>Programa aprovado pelo PROEXT 2015</p> <p>Programa aprovado pelo CNPq</p> <p>Programa aprovado pelo PROAPP</p> <p>Concertos didáticos Impact(o)</p> <p>PIBIC</p> <p>PIBITI</p> <p>PIBID</p> <p>Constituição de Núcleo de Pesquisa</p> <p>Festival Gastronômico</p> <p>XII Festival de Artes (Cidade de Goiás)</p> <p>Encontro de Culturas Negras (Uruaçu)</p> <p>Quinta Justa</p>	<p>Oportunizar a comunidade interna e externa à vivência artística.</p> <p>Desenvolver, estimular e organizar no IFG programas, projetos e ações de excelência na área de artes.</p>	<p>Realizar projetos de pesquisa, ensino e extensão, auxiliando os docentes em sua atuação.</p>	<p>Recursos humanos, material impresso, recursos computacionais e diversos.</p>	<p>Início: Fevereiro 2014</p> <p>Término: Dezembro 2014</p> <p><b>Ações executadas conforme planejamento, porém com inúmeros problemas. Os orientadores de PIBIC, PIBITI e PIBID, os coordenadores do Programa de Extensão aprovado pelo PROEXT e o Núcleo de Pesquisa em constituição da Coord.Artes não possuem salas de trabalho disponibilizadas e adequadas, realizando as atividades de</b></p>



<p>Banda participação no RJ</p> <p>Coro de Câmara</p> <p>Projeto aprovado de Choro (Sexta-feira do Choro)</p> <p>Grupo de teatro e dança</p> <p>2º. Concerto de Natal da Coord. Artes</p> <p><u>Obs. As atividades individuais de cada docente estão relacionadas por professor logo abaixo aos respectivos Quadros desta Área Acadêmica</u></p>				<p><b>maneira incipiente e precária. Problemas no quesito transporte de pessoas com quebra constante nos veículos indicados para tal.</b></p>
--	--	--	--	---

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>Curso de Licenciatura em Música</p> <p>Curso Técnico Integrado em Instrumento Musical</p> <p>Oferta de disciplinas em outros cursos: Cursos Técnico</p>	<p>Atuar na definição de horários de turmas e distribuição de carga horária</p>	<p>Garantir a definição igualitária aos docentes do colegiado que atuarão nos cursos</p> <p>Solicitar às demais coordenações e departamentos suas demandas específicas</p>	<p>Recursos humanos, material impresso, recursos computacionais e diversos.</p>	<p>Início: Fevereiro 2014</p> <p>Término: Dezembro 2014</p> <p><b>Ação executada conforme planejamento, porém com carga horária elevada para todo o colegiado principalmente</b></p>



Integrados diversos do Campus Goiânia (7 cursos)				
Licenciatura em História (1 disciplina)				<b>na Licenciatura em Música.</b>
Bacharelado em Turismo (1 disciplina)				

<b>AÇÃO PLANEJADA: Acompanhamento das atividades de docência</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião do colegiado.  Documentação e arquivamento de projetos de ensino, pesquisa e extensão.  Avaliação do desempenho do corpo docente através de questionário específico.	Organizar, coordenar e elaborar os documentos e registros de atividade.	Ampliar a atuação do colegiado de artes nas diversas atividades de docência.	Recursos humanos, material impresso, recursos computacionais e diversos.	Início: Fevereiro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada conforme planejamento</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>
Diagnóstico das demandas  <u>O diagnóstico</u>	Diagnosticar as demandas	Sanar a demanda defasada de servidores	Humanos	Início: Fevereiro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada</b>



<u>completo está apresentado em Anexo 2.</u>				<b>conforme planejamento porém sem resolução completa na demanda solicitada. Ainda faltam 40 horas de atividade em sala de aula e 20 horas de atividade de servidor técnico-administrativo para o almoxarifado do Complexo de Artes.</b>
--	--	--	--	--

<b>AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar necessidade de capacitação</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Acompanhamento das necessidades que surgem no cotidiano da Coord.Artes	Auxiliar os servidores na busca por melhoria dos serviços prestados	Ter a capacitação de servidores em nível de Pós-Graduação Strictu senso.	Humanos e interesse institucional.	Início: Fevereiro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada parcialmente com dois professores retornando de doutoramento, um professor afastado para qualificação em doutorado via Câmpus e uma professora com afastamento para qualificação em doutorado</b>



				<b>aprovado via Coord.Artes.</b>
--	--	--	--	--------------------------------------

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Realização de duas reuniões do corpo docente com pais e alunos.	Discutir com os pais as questões pedagógicas e específicas do curso técnico	Resolução de problemas e conflitos, atualização de informações e troca de experiências.	Recursos humanos e inumanos, material impresso, recursos computacionais e diversos.	Início: Fevereiro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada parcialmente, pois com a greve e o deslocamento do calendário letivo somente uma reunião foi organizada e realizada.</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>
Realização de todas etapas para aquisição para material permanente, de consumo e livros e partituras.	Melhor instrumentalizar os cursos técnico e superior em Música com instrumentos musicais e livros da bibliografia básica e partituras. Comprar material de consumo para as diversas linguagens artísticas.	Adquirir instrumentos musicais, material de consumo, livros e partituras.	Financeiros provenientes das diretrizes orçamentárias.	Início: Fevereiro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada parcialmente, pois houve a compra de instrumentos via adesão, mas ainda não houve a compra de instrumentos via licitação e nem a compra de livros e partituras, também não</b>



				<b>houve a aquisição do material de consumo.</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>
Elaborar o relatório anual de gestão	Subsidiar a Diretoria-Geral na elaboração do relatório anual de gestão	Espera-se que com este subsídio a Direção-Geral observe as reais necessidades da Coord. Artes e, conseqüentemente, do DAA I, atendendo-as prontamente.	Humanos e interesse institucional.	Início: Dezembro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada completamente e aqui apresentada.</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>
Elaboração de atas, memorandos, documentos processuais, organização de pastas de documentos.	Organizar os documentos necessários para o cotidiano administrativo.	Realizar uma boa administração acadêmica.	Recursos humanos, material impresso, recursos computacionais e diversos.	Início: Fevereiro 2014 Término: Dezembro 2014 <b>Ação executada completamente.</b>

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Estudo, avaliação e análise dos espaços disponíveis para os cursos da Coord.Artes. Constituição de comissão	Redimensionar e adequar os espaços físicos utilizados pela Coord. Artes para os dois cursos (técnico e	Proporcionar espaço físico e condições adequadas para as disciplinas de Artes ofertadas	Recursos humanos, material impresso, recursos computacionais e	Início: Fevereiro 2014 Término: <b>Dezembro 2014</b> <b>Ação executada e em contínua execução. Ação</b>



<p>permanente de Estrutura e Espaço Físico. Entrega de diversos memorandos, solicitações e pedidos à Gerência de Administração e Manutenção (GAM).</p>	<p>superior)</p>	<p>nos cursos do IFG. Buscar a excelência no ensino, extensão e pesquisa, através de espaços adequados para os docentes envolvidos.</p>	<p>diversos.</p>	<p><b>atendida precariamente. Isto em função da não aquisição de novos espaços. Com o crescimento do número de turmas da Licenciatura, as salas vão tendo demanda maior. Em função do crescimento na quantidade de orientações para PIBIC, PIBIC-EM, PIBITI, PIBID, PROEXT, TCC e Estágio exige-se mais espaço específico para atividades deste caráter. Solicita-se assim, a adequação de espaços físicos e a disponibilização imediata e urgente de mais salas.</b></p>
--	------------------	---	------------------	---

**INSTÂNCIA: DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS II**

RESPONSÁVEL: José Martins do Carmo (Janeiro 2014 à Agosto 2014) / Edson Roberto Rodrigues Sales (A partir de 1º de Setembro de 2014).

**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: Jan/14 Término: Fev/15 <b>Ações ainda sendo executadas. Atraso decorrente da greve dos servidores</b>
--------------------------------------	---	--	------------------------	---

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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: Jan/14 Término: Dez/14 <b>Ações executadas com sucesso.</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Núcleo de estudo, pesquisa e extensão.	Promover a articulação entre o ensino, pesquisa e extensão.	Instituir no Departamento 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	- Humanos - Comunicação Social - Gerência de Pesquisa e Extensão - Coordenações de Cursos - Orçamento prévio para realização dos eventos.	Início: Jan/14 Término: Fev/15 <b>Ações ainda sendo executadas com particularidades nas diferentes coordenações: 5ª Semana da Licenciatura em Matemática, Semana da Licenciatura em Física, Evento comemorativo</b>



		Pesquisa.		dos 40 anos do curso técnico em Mineração, 1º Seminário de Engenharia e Saneamento Ambiental.
--	--	-----------	--	---

**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: Jan/14 Término: Out/14 <b>Ação executada com sucesso.</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
- Realização da Semana Pedagógica. - Elaboração e atualização dos programas e planos de ensino. - Planejamento de visitas técnicas. - Orientações relativas ao TCC. - Desenvolvimento e avaliação técnica, científica e cultural. - Orientações relativas a Monitorias. Orientações referentes a estágios.	Viabilizar e coordenar o desenvolvimento das atividades pedagógicas definidas pelo planejamento curricular.	Garantir o processo ensino-aprendizagem.  Garantir o processo de reconhecimento e recadastramento dos cursos.  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: Fev/14 Término: Fev/15 <b>Ações ainda sendo executadas. Atraso decorrente da greve dos servidores</b>

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

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



<p>- Distribuição da carga horária de acordo com a Resolução 575 em relação aos docentes. - Regime de 06 horas diárias 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>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 técnicos administrativos para atuarem em dois turnos.</p>	<p>- Banco de Professores atualizados por Departamento. - Resoluções</p>	<p>Início: Jan/14 Término: Fev/15 <b>Ações ainda sendo realizadas. Êxito parcial devido à:</b> <b>1) carência de docentes em algumas coordenações sendo atendida gradualmente por concursos e contratações já realizados vigentes e em andamento; 3) carência de recursos humanos (assistentes administrativos).</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>Realização de uma pesquisa com os servidores.</p>	<p>Verificar se os servidores têm interesse em participar de cursos de capacitação e qualificação.</p>	<p>- Requisitar junto a Pro-reitoria de Pesquisa cursos na modalidade MINTER / DINTER para os servidores. - Requisitar junta a Gerencia de Pesquisa cursos de Capacitação.</p>	<p>- Sistema acadêmico - Parcerias entre Instituições.</p>	<p>Início: Fev/14 Término: Dez/14 <b>Ações realizadas com relativo sucesso.</b></p>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Realizar reuniões de pais e alunos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>Reunião de pais</p>	<p>Conhecer a rotina do IFG para proporcionar melhor participação dos pais no cotidiano</p>	<p>- Realizar no mínimo duas reuniões por semestre. - Entregar o boletim acadêmico</p>	<p>- Humanos (Assistente de alunos, psicóloga, professores, outros). - Material gráfico.</p>	<p>Início: Fev/14 Término: Dez/14 <b>Ações realizadas com relativo sucesso devido às alterações no calendário</b></p>



	dos alunos na Instituição.	aos pais com todas as notas das disciplinas por bimestre. - Participação de no mínimo 90% dos docentes.	- Local apropriado - Recursos audiovisuais.	<b>escolar, a pouca participação de pais que não compareceram às reuniões organizadas e marcadas com antecedência. A participação de docentes melhorou neste ano, porém ainda pode ser mais expressiva.</b>
--	----------------------------	--	--	---

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
- Reuniões com os coordenadores de Cursos e Áreas. - Acompanhamento dos processos de aquisições anteriores. - Distribuição das solicitações às Coordenações.	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 cadastramento dos cursos.	- Humanos - Planilhas de confirmação dos equipamentos/materiais de consumo adquiridos. - Cronograma de demanda de aquisições.	Início: Fev/14 Término: Nov/14 <b>Ações realizadas com sucesso.</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 II para compor o Relatório Anual de Gestão.	Tornar público as ações do departamento desenvolvidas no ano findado	- Sistema Acadêmico - Relatórios das Coordenações e Áreas	Início: Fev/14 Término: Dez/14 <b>Ação realizada com sucesso.</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: Fev/14 Término: Dez/14 <b>Ações executadas com sucesso.</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 layout.	Organizar o espaço físico de forma a possibilitar acessibilidade a todos e garantir a qualidade do ensino.	- Humanos - Físicos - Projetos	Início: Fev/14 Término: Dez/14 <b>Ações realizadas com sucesso.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Planejar, organizar e realizar a eleição para a Chefia do Departamento**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
- Definição de comissão e processo eleitoral seguindo normativas do IFG. - Realização do Processo eleitoral com escolha democrática do novo Chefe de Departamento II.	Garantir o direito de participação do processo eleitoral (direito a candidatura e direito de voto).	Possibilitar a escolha democrática, transparente e representativa do novo chefe de Departamento II.	- Humanos - Físicos - Regulamentos e normativas	Início: Ago/14 Término: Set/14 <b>Ações realizadas com sucesso.</b>

INSTÂNCIA: DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS III

RESPONSÁVEL: Maria de Lourdes Magalhães (Janeiro 2014 à Outubro 2014) /Profa. Jussanã Milograna (A partir de 29º de Outubro de 2014)



**Obs: Houve empate nas eleições do Departamento III e foi realizado um novo pleito.**

**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>
1. Reuniões com os membros do colegiado  2. Eleição Departamental	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.  Eleger o novo Chefe de Departamento para a próxima gestão.	Membros do Colegiado	1. Início: Fev/14 Término: Dez/14  A ação foi executada conforme planejado.  2. Início: Ago/14 Término: Set/14  A ação foi executada, porém em outra data, em função da greve.

<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 alterações de	- Aprovar a abertura ou fechamento de cursos em função de relatórios acadêmicos.  - Discutir a implantação do Curso	- Humanos - Sistema Acadêmico - SISTEC  - NDE dos CSTs de Estradas e Construção de Edifícios e Transporte	A ação foi executada conforme planejado



	<p>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>- Solicitar dos coordenadores reuniões periódicas dos NDEs.</p>	<p>Engenharia Cartográfica</p> <p>- Solicitar à direção Portaria para o NDEs dos Cursos de Engenharia Civil e de Transportes.</p> <p>- Elaborar as atas das reuniões dos NDEs nas discussões das implantações e consolidações dos novos cursos.</p>	<p>Terrestre.</p> <p>- NDE dos Cursos de Tecnologia em Agrimensura e Geoprocessamento.</p> <p>- NDE da Engenharia de Transportes</p> <p>- NDE da Engenharia Civil</p>	
--	--	---	---	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Núcleo de estudo, pesquisa e extensão.	Promover a articulação entre o ensino, pesquisa e extensão.	Instituir no Departamento eventos que promovem estas articulações, tais como: I Semana do Departamento de Áreas Acadêmicas III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Humanos</li> <li>- Comunicação Social</li> <li>- Gerência de Pesquisa e Extensão</li> <li>- Orçamento prévio para realização dos eventos.</li> </ul>	A ação não foi executada, visto que a I Semana do Departamento coincidiu com as férias discentes, em função da greve.

**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.	Adequar as cargas horárias dos docentes em função das extinções dos cursos.	- Humanos - Sistema Acadêmico	A ação foi executada conforme planejado.
--	--	---	----------------------------------	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Realização da Semana Pedagógica. 2. Elaboração e atualização dos programas e planos de ensino. 3. Planejamento de visitas técnicas e estágios. 4. Orientações relativas ao TCC. 5. Desenvolvimento e avaliação técnicas, científicas e culturais.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>A ação foi executada conforme planejado.</li> </ul> A ação foi executada conforme planejado.

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Distribuição da carga horária de acordo com a	Realizar um diagnóstico de demandas para	- Garantir a formação adequada para	- Banco de Professores atualizados por	1. A ação foi executada parcialmente,



<p>Resolução nº. 09 de 01 de novembro de 2011. 2. Regime de 06 horas diários para os técnicos administrativos.</p>	<p>atualização do quadro de servidores do Departamento, visando à qualidade do ensino.</p>	<p>ministrar as disciplinas específicas.</p> <p>- Garantir no mínimo dois servidores técnicos administrativos para atuarem em dois turnos.</p> <p>- Adequar a carga horária dos professores a realidade do Departamento em função das extinções dos cursos.</p>	<p>departamento.</p> <p>- Resoluções</p>	<p>visto que este ano tivemos que fazer adaptações das cargas horárias em função das extinções dos cursos tecnológicos.</p> <p>2. A ação foi executada parcialmente. Precisa-se com urgência do ponto eletrônico para efetivação da carga horária diária dos servidores Técnico-Administrativos deste Departamento.</p>
--	--	---	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar necessidade de capacitação**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>Solicitação das propostas de MINTER/DINTER, bem como cursos de capacitação aos servidores para o ano de 2014.</p>	<p>Verificar junto a PROPG as ações previstas para este ano.</p>	<p>- Posicionar os servidores sobre as ações da PROPG em relação aos cursos de qualificação MINTER/DINTER, bem como os cursos de capacitação.</p>	<p>- Pro reitoria de Pesquisa (PROPG).</p> <p>- Gerência de Pesquisa e Extensão</p>	<p>A ação foi executada conforme planejado. DINTER em Geografia pela Universidade Federal de Uberlândia com proposta <b><u>viabilizada pela Coordenação de Construção Civil e professores da mesma.</u></b></p>



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

<b>AÇÃO PLANEJADA: Realizar o planejamento de aquisições do departamento em conformidade com os recursos orçamentários</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1. Reuniões com os coordenadores de área.</p> <p>2. Acompanhamento dos processos de aquisições anteriores.</p>	<p>Verificar a necessidade de aquisição de materiais, equipamentos e recursos didáticos que visem à modernização dos laboratórios e do Departamento.</p>	<p>Garantir a modernização dos laboratórios.</p> <p>Garantir o processo ensino-aprendizagem.</p> <p>Garantir o processo de reconhecimento e</p>	<p>- Humanos</p> <p>- Planilhas de confirmação dos equipamentos/materiais de consumo adquiridos.</p> <p>- Cronograma de demanda de aquisições.</p>	<p><b>1. A ação foi executada conforme planejado.</b></p> <p><b>2. A ação foi executada conforme planejado.</b></p>



		recadastramento dos cursos.		
--	--	-----------------------------	--	--

**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>
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	<b>A ação foi executada 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 os coordenadores de áreas, acadêmico, administrativo 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	A ação foi executada parcialmente, pois não conseguimos mapear todos os trâmites de processos dentro do departamento.

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

<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião com os coordenadores de áreas, acadêmico, administrativo e docentes.	Estabelecer diretrizes para elaborar projetos definindo a expansão de	Organizar o espaço físico de forma a possibilitar acessibilidade a	Humanos, físicos e Projetos	A ação foi executada parcialmente, visto que não tivemos a



	salas e laboratórios, bem como mudanças no layout.	todos e garantir a qualidade do ensino.  Aquisição de ar condicionado para a área do departamento III.		aquisição de ar condicionado para área do departamento III.
--	--	--	--	---

**INSTÂNCIA: DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS IV**

**RESPONSÁVEL: Elder Geraldo Domingues (Janeiro 2014 à Agosto 2014) /Prof. Hipólito Barbosa Machado Filho (A partir de 1º de Setembro de 2014)**

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

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atuação no Conselho do Departamento</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião do Conselho Departamental	- Apresentação, análise e apreciação de processos de remoção, pedidos de afastamentos para capacitação e qualificação, licenças prêmios e alteração de regime de trabalho de servidores docentes e técnicos administrativos	- Encaminhamento dos Pareceres às instâncias superiores do IFG	Humanos	<b>Executado conforme planejado</b>

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atuação no Colegiado do Departamento</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
Reunião do colegiado do	-Discutir, apreciar e	- Executar as atividades de	Humanos	<b>Executado</b>



Departamento	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-Reitorias do IFG; -	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.		<b>conforme planejado</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 das Áreas Acadêmicas	- Ofertar os cursos novos de Bacharelado em Sistemas da Informação, Engenharia Elétrica e Proeja em Informática	- Implementar, coordenar e estruturar os cursos novos de Bacharelado em Sistemas da Informação, Engenharia Elétrica e Proeja em Informática	Humanos	<b>Executado conforme planejado</b>
Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Definir as Visitas Técnicas a serem realizadas em 2013	- Apresentação ao Departamento da relação de visitas técnicas a serem realizadas em	Humanos	<b>Executado conforme planejado</b>



		2013 - Encaminhar a relação de visitas técnicas à Diretoria de Administração e Planejamento do IFG		
Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Analisar os Processos de Colação de Grau em 2013/1 e 2013/2	- Encaminhar à CORAE a relação dos alunos aptos a colarem grau em 2013/1	Humanos	<b>Executado conforme planejado</b>
Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Preencher o Plano Semestral de Trabalho Docente	- Encaminhar à Diretoria Geral do Campus Goiânia o Plano Semestral de Trabalho de todos os Docentes	Humanos	<b>Executado conforme planejado</b>
Reunião com a psicóloga e os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Realizar reuniões de pais	- Avaliar a reunião de pais; - melhorar a organização e os trabalhos que vem sendo realizados pela equipe de apoio ao discente no que tange aos problemas relatados pelos pais dos alunos, ausência dos professores, etc.	Humanos	<b>Executado conforme planejado</b>

**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>
Reunião com os Coordenadores das	- Definir os cursos de Pós-	- Encaminhar à PROPPG do IFG o	Humanos	Executado conforme



Áreas Acadêmicas	graduação a serem ofertadas pelo Departamento IV em 2014	(s) projeto (s) do (s) curso (s) de pós-graduação a serem ofertadas pelo Departamento em 2014		planejado
Reunião na Coordenação da Área Acadêmica de Eletrotécnica	- Planejar a Semana do Departamento IV	- Executar as atividades previstas na Semana do Departamento IV	Humanos Repasse orçamentário via PROAD	<b>Executado conforme planejado</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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	<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	<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	Humanos	<b>Executado conforme planejado</b>



		administrativos		
--	--	-----------------	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Diagnosticar necessidade de capacitação**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Incentivar a capacitação e qualificação docente	- Viabilizar o afastamento dos docentes, dentro das possibilidades das Coordenações e do Departamento - Viabilizar os programas DINTER (ITA e UFU)	Humanos	<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 Equipe do Departamento	- Recepção dos alunos ingressantes, apresentação da 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	Humanos	<b>Executado conforme planejado</b>

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



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Definir junto às Coordenações de Áreas a relação de compra de Equipamentos e de material de consumo	- Apresentação à gerência de administração do Campus a relação de equipamentos e material de consumo a serem adquiridos em 2013	Orçamentários	<b>Executado conforme planejado</b>
Reunião com os Coordenadores das Áreas Acadêmicas	- Definir a relação dos livros a serem adquiridos pelas coordenações de Áreas Acadêmicas e encaminhá-las ao coordenador da biblioteca do Campus Goiânia	- Adquirir os livros definidos de acordo com os pedidos das coordenações	Orçamentários	<b>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**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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	-Elaboração do relatório anual de gestão do Departamento; - Tornar publicas e transparentes as ações executadas pelo Departamento	Humanos, operacionais, computacional	<b>Executado conforme planejado</b>



	ofertados, palestras e atividades complementares, à participação em eventos, publicações, visitas técnica, projetos de pesquisa, TCC's, etc.			
--	--	--	--	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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	<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	<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**

<b>AÇÃO PLANEJADA: Atuar para a geração de vagas de estágios e empregos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<p>1. Contatar as agências de integração para incrementar o número de ofertas de estágio e emprego.</p> <p>2. Contatar empresas públicas e privadas para apresentação do perfil dos cursos ofertados pelo IFG.</p> <p>3. Supervisionar as atividades dos professores orientadores de estágio junto aos Departamentos de Áreas Acadêmicas.</p>	<p>1. Aumentar a oferta de vagas de estágios.</p> <p>2. Aumentar a oferta de empregos.</p> <p>3. Otimizar as atividades de orientação e supervisão de estágios.</p>	<p>1. Incrementar o número de oferta de vagas de atividades de estágio e emprego, em especial dos cursos que tem recebido menor oferta.</p>	<p>1. Utilizar a infraestrutura da Coordenação de Interação Escola-Empresa.</p> <p>2. Promover eventos que visem a interação entre as ações institucionais, os estudantes e os profissionais formados pelo IFG.</p>	<p>1. Não executado. Em comparação com o ano de 2013, nota-se significativa redução no número de ofertas de estágio e empregos. Pode-se atribuir essa redução aos seguintes fatores que se aglutinaram neste ano: greve no Campus Goiânia; extinção dos cursos superiores de tecnologia; e ano de copa do mundo, que trouxe um desaquecimento na economia de vários setores.</p> <p>2. Não executada em função da greve. O Campus Goiânia optou pela não realização da SECITEC</p>



4. Incrementar as ações de divulgação e orientação aos discentes sobre as atividades de estágio.	4. Esclarecer aos discentes sobre as atividades de estágio.			3. Executada.  4. Executada (atividade de atendimento ao público realizada continuamente)
--	---	--	--	---

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<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</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</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>1. Executada.</p> <p>2. Executada.</p> <p>3. Executada em parceria com a Diretoria de Administração e os Departamentos de Áreas Acadêmicas.</p>



	à Diretoria de Administração para apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão.	e extensão.		
--	--	-------------	--	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Submeter propostas de projetos de pesquisa e extensão articulados com as atividades de ensino.	1. Estimular a proposição de projetos com cunho de desenvolvimento e de inovação tecnológica.	1. Estimular o desenvolvimento de projetos que resultem em ações sociais e/ou com cunho de inovação tecnológica.	1. Utilização dos meios de comunicação disponibilizados pela instituição.	1. Executada.
2. Divulgar as ações e atividades do Centro de Inovação Tecnológica do IFG.	2. Possibilitar o desenvolvimento de projetos junto à comunidade externa.	2. Formalizar relação entre o IFG e instituições que possam gerir recursos financeiros.	2. Recursos humanos e de infraestrutura.	2. Executada.
3. Captar recursos financeiros para o fomento de projetos.				3. Executada.
4. Supervisionar a gestão de recursos financeiros captados.				4. Executada.

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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 Campus Goiânia e	1. Não executada tendo em vista que os professores envolvidos avaliaram que o



2. Ofertar cursos de pós-graduação lato sensu.	IFG.  2. Apoiar a oferta de cursos de especialização lato sensu.	Educação.	Inhumas.	quesito produção científica ainda não atenderia a expectativa necessária, além da necessidade de ocorrer um melhor entendimento sobre a atuação de docentes de outros campus do IFG no curso. A nova submissão deverá ocorrer no ano de 2015.  2. Executada.
--	--	-----------	----------	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Acompanhar atividades relacionadas aos eventos e às comunicações internas e externas ao Campus 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.	1. Executada em parte. Devido a greve não houve a realização da SECITEC.  2. Executada.

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



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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.	1. Não executada devido à falta de uma política de egresso definida, e pela não realização da SECITEC.  2. Em desenvolvimento pela PROEX, com a participação da Coordenação de Interação Escola-Empresa do Campus Goiânia.

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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.	<b>1. Executada.</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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.	<b>1. Executada.</b>

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



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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>1. Executada.</b>

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Elaborar relatório das atividades realizadas ao longo do ano de 2014.	1. Relatar as atividades desenvolvidas ao longo do ano de 2014.	1. Subsidiar a Reitoria do IFG na elaboração do relatório anual de gestão.	-	<b>1. Executada.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Promover eventos acadêmicos, culturais e artísticos para integração da comunidade interna e externa**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Levantar as necessidades para a realização dos eventos promovidos pelos Departamentos de Áreas Acadêmicas e demais setores do campus.  2. Atender às demandas para a implementação das atividades programadas.  3. Realizar a Semana de Educação,	1. Realizar os eventos do campus.  2. Possibilitar a participação dos discentes em eventos para divulgação de atividades desenvolvidas no campus.	1. Viabilizar a realização dos eventos do campus.  2. Aumentar o contato com a sociedade por meio das atividades desenvolvidas no campus.	1. Materiais de logística, infraestrutura, alimentação e divulgação contratados por licitação específica.	<b>1. Executada.</b>  <b>2. Executada em parte, pois alguns eventos não foram atendidos conforme programados devido a falta de recursos financeiros.</b>  <b>3. Não executada</b>



Ciência e Tecnologia.				devido ao período de greve, reposição de aulas e falta de recursos financeiros.
-----------------------	--	--	--	---

INSTÂNCIA: COORDENAÇÃO DE EVENTOS  
RESPONSÁVEL: **Natalia de Paula Santos**

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

<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 Campus Goiânia do Instituto Federal de Goiás.	1. Possibilitar o planejamento e a realização dos eventos promovidos pelas instâncias do Campus Goiânia.	1. Apoiar aos eventos propostos pelos diversos setores do Campus 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.	<b>1. Executada.</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 Comunicação Social Campus Goiânia orientando-se nos assuntos referentes à comunicação e divulgação dos eventos	1. Repassar as informações necessárias para a divulgação dos eventos institucionais.	1. Divulgar os eventos institucionais.	1. Recursos humanos e meios de comunicação disponibilizados pela instituição.	<b>1. Executada.</b>



institucionais.				
-----------------	--	--	--	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
<p>1. Interagir com a Coordenação de Comunicação Social do Campus 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;</p> <p>2. Realizar a previsão de recursos financeiros, datas e espaços para a viabilização dos eventos propostos pelos Departamentos de Áreas Acadêmicas do campus e demais setores do campus;</p> <p>3. Acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços de eventos, no</p>	<p>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;</p> <p>2. Possibilitar a destinação de recursos financeiros junto à Diretoria de Administração/P ROAD para a realização dos eventos previstos;</p> <p>3. Proporcionar a execução dos eventos programados do Campus;</p> <p>4. Auxiliar a formalização de eventos a serem implementados, visando a integração com a comunidade interna e externa.</p>	<p>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;</p> <p>2. Atender às demandas apresentadas pelos eventos do campus, solicitando a prestação de serviço às empresas contratadas (terceirizadas);</p> <p>3. Viabilizar a realização dos eventos programados no campus.</p>	<p>1. Recursos humanos, de multimídia, de infraestrutura, material de expediente e de comunicação;</p> <p>2. Implementação da contratação dos serviços destinados aos eventos planejados, conforme contrato firmado por meio de licitação.</p>	<p><b>1. Executada.</b></p> <p><b>2. A ação foi executada, todavia os objetivos e metas não foram cumpridos devido a falta de implementação da contratação dos serviços destinados aos eventos planejados.</b></p> <p><b>3. A ação foi executada, todavia os objetivos e metas não foram cumpridos</b></p>



<p>âmbito do campus; 4. Avaliar as propostas de eventos do campus, orientando para que os mesmos sejam executados de acordo com os contratos de prestação de serviços prazos vigentes, e em observância às orientações constantes Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.</p>				<p>devido a falta de implementação da contratação dos serviços destinados aos eventos planejados.</p> <p>4. Executada.</p>
---	--	--	--	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
1. Elaborar relatório das atividades realizadas ao longo do ano de 2014.	1. Relatar as atividades desenvolvidas ao longo do ano de 2014.	1. Subsidiar a Diretoria-Geral do Campus na elaboração do relatório anual de gestão.	-	1. Executada.

INSTÂNCIA: DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CÂMPUS GOIÂNIA

RESPONSÁVEL: Paulo César Pereira

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

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião de equipe.	Definir	Atribuir	-	Início: Março/14



	atribuições e distribuir tarefas; Dar agilidade às ações desenvolvidas no âmbito desta diretoria.	competências e responsabilidades; Evitar sobreposição de tarefas; Agilizar a rotina dos trabalhos executados.		Término: Dez/14  Ação não executada. Metas parcialmente atendidas.
--	--	---	--	---

**AÇÃO PLANEJADA: Planejar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do campus**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunião com Gestores do Câmpus e Memorando Circular de solicitação do planejamento interno.	Mapear a demanda da instituição com investimentos e manutenção das atividades.	Garantir investimentos para equipar e modernizar laboratórios; manutenção e conservação predial e manter o pleno funcionamento da instituição dentro dos limites propostos – LOA	Orçamento anual Câmpus Goiânia – LOA	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

**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: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

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

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



Designar fiscais de convênios e contratos.	Fiscalização sistemática dos contratos e convênios.	Correta execução dos convênios e contratos sem prejuízo ao erário.	-	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.
--	---	--	---	---

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Acionar o setor competente para vistoria da infraestrutura.	Ampliar a disponibilização de salas de aula e espaços acadêmicos; Reaproveitamento de espaços. Conservação e manutenção da infraestrutura.	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	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Acionar o setor competente para vistoria da infraestrutura.	Ter um diagnóstico completo de todas as salas de aula do campus Goiânia; Melhorar e agilizar a distribuição de alunos nos ambiente físicos.	Substituição de carteiras e cadeiras sem condições de uso; Criar ambientes com data-show fixo; Substituir quadros negros antigos; Manutenção permanente das edificações e parte elétrica.	Orçamento anual campus Goiânia – LOA	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

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



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Acionar das áreas relacionadas para discussão sobre redução no consumo de energia elétrica.	Definir critérios e formas de redução de consumo de energia elétrica, sem comprometer o bom funcionamento das atividades gerais da instituição.	Economia de gastos orçamentários e financeiros com serviços de energia elétrica; Contribuir com a sustentabilidade do meio ambiente.	-	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Acionar os 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: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Acompanhar, organizar e estudar as normas e procedimentos legais da instituição.	Manter atualizado o conhecimento do Estatuto, Regimento Interno, Plano de Desenvolvimento Institucional e	Garantir o cumprimento das metas institucionais.	-	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.



	Plano de Metas e Compromissos.			
--	--------------------------------	--	--	--

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Consultar legislação e normas internas.	Cumprir as normas públicas.	Zelar pela transparência e patrimônio público.	Internet.	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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	Uso do SIAFI Impressão de documentos internos.	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Fornecer dados e documentos	Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração do IFG	Prestação de Contas anual da Instituição	Uso do SIAFI Impressão de documentos internos.	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme



				planejado.
--	--	--	--	------------

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

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Reunir dados e documentos pertinentes aos atos da administração.	Elaborar resposta aos questionamentos dos órgãos de controle.	Dar transparência dos atos praticados pela administração e adequar as rotinas às normas vigentes.	Humanos; Consulta SIAFI; Impressão de documentos.	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada conforme planejado.

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar diagnóstico do quadro de pessoal do campus**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Solicitar disponibilização de vagas para contratação de servidores à Coordenação de Recursos Humanos.	Contratação de servidores novos servidores.	Dimensionar o quadro de pessoal à realidade estrutural do Câmpus; Diminuir o impacto causado pela aposentadoria e saída de servidores.	Orçamento anual campus Goiânia – LOA	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação não executada. Metas parcialmente atendidas.

**AÇÃO PLANEJADA: Realizar diagnóstico da demanda de capacitação dos servidores técnico-administrativos**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Avaliar qualitativamente o desempenho das equipes.	Capacitar e qualificar os servidores do quadro de pessoal do Câmpus	Diagnosticar as áreas prioritárias e Investir na capacitação de servidores	Orçamento anual campus Goiânia – LOA	Início: Março/14 Término: Dez/14  Ação executada



	Goiânia.			conforme planejado e atendendo demanda oriunda da Coordenação de recursos Humanos.
--	----------	--	--	--

INSTÂNCIA: GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E MANUTENÇÃO  
RESPONSÁVEL: Regina Célia M. Marinho

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

<b>AÇÃO PLANEJADA: Acompanhar a execução de convênios e contratos</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Controlar execução convênios contratos</b>	Dar suporte à Diretoria de Administração no acompanhamento de convênios e contratos mantidos pelo Campus Goiânia.	Garantir a correta execução de todos os convênios e contratos mantidos pelo Campus Goiânia.		Início: Março/14 Término: Dez/14 <b>Ação Executada, conforme planejamento.</b>
<b>AÇÃO PLANEJADA: Coordenar processos de aquisições no âmbito do campus</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EXECUÇÃO</b>
<b>Montar, protocolar e acompanhar os processos de aquisições</b>	Dar suporte à Diretoria de Administração do Campus Goiânia	Evitar sobreposição de demandas e sobrecarga aos setores de aquisição/licitação		Início: Março/14 Término: Dez/14 <b>Ação Executada, conforme planejamento.</b>
<b>AÇÃO PLANEJADA: Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros</b>				



AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Utilização de programas e planilhas	Controle dos gastos	Melhor aplicação dos recursos orçamentário e financeiro		Início: Março/14 Término: Dez/14  <b>Ação Executada, conforme planejamento.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Manter atualizados arquivos da Gerência**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
Arquivar organizadamente os documentos que tramitam pelo setor	Manter arquivo das rotinas	Garantir a organização e transparência nas rotinas administrativas		Início: Março/14 Término: Dez/14  <b>Ação Executada, conforme planejamento.</b>

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria de Administração na elaboração do Relatório Anual de Gestão**

AÇÃO	OBJETIVOS	METAS	RECURSOS	EXECUÇÃO
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 campus		Início: Março/14 Término: Dez/14  <b>Ação Executada, conforme planejamento.</b>

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

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



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: Março/14 Término: Dez/14  <b>Ação Executada, conforme planejamento.</b>
---	---	---	--	--

**AÇÃO PLANEJADA: Subsidiar a Diretoria de Administração para 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 Diretoria de Administração do IFG	Prestação de Contas anual da Instituição		Início: Março/14 Término: Dez/14  <b>Ação Executada, conforme planejamento.</b>

## 10 ORÇAMENTO EXERCÍCIO 2014

### 10.1 Despesas de Custeio no Exercício 2014

As despesas de custeio compreendem todas as despesas de manutenções e, aquisições de materiais e serviços a fim de manter a normalidade nas rotinas administrativas e acadêmicas do Campus 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 aéreas 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.

### **10.2 Auxílio Financeiro**

Foram realizados 9.870 (nove mil oitocentos e setenta) pagamentos de auxílio financeiro a estudantes, dentre auxílio permanência/transportes/alimentação e, 2.200 (dois mil quatrocentos e quarenta e oito) auxílios PROEJA, totalizando um montante de R\$ 1.167.840,00 (hum milhão, cento e sessenta e sete mil, oitocentos e quarenta reais).

Foram pagos ainda R\$ 249.575,00 (duzentos e quarenta e nove mil , quinhentos e setenta e cinco reais) relativos ao PRONATEC, atendendo uma média de 300 (quatrocentos e quinze) alunos/mês.

### **10.3 Visitas Técnicas**

Foram realizadas visitas técnicas com o pagamento de auxílio financeiro a estudantes, no valor total de R\$ 285.390,00 (duzentos e oitenta e cinco mil, trezentos e noventa reais), tendo beneficiado 1.902 (mil novecentos e dois) alunos.

### **10.4 Capacitação de Servidores**

Foram beneficiados 81 (oitenta e um) servidores, totalizando o montante de R\$ 125.150,20 (cento e vinte e cinco mil, cento e cinquenta reais e vinte centavos).

### **10.5 Investimentos**

Dentro das ações empreendidas por esta Diretoria no que se refere a investimentos, destacamos abaixo aquelas relacionadas à aquisição de equipamentos em 2014.

- Equipamentos de Informática: foram adquiridos 63 (sessenta e três) novos computadores para áreas acadêmicas e administrativas, destacando-se o atendimento aos Laboratórios de Eletrotécnica, Informática e Linguagens e



Códigos;

- Mobiliários: Foram adquiridos novos mobiliários, por meio do Pregão nº 07/2013 da Reitoria do IFG, para atendimento das áreas administrativas e ainda, das áreas acadêmicas;
- Aquisição de equipamentos visando a 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;
- Foram adquiridos novos instrumentos musicais para atendimento à Coordenação de Música do Câmpus Goiânia;