

Relatório de Gestão Consolidado do Exercício de 2019

APRESENTAÇÃO

Este documento traz o Relatório de Gestão do exercício de 2019 do Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Destaca-se que sua elaboração seguiu as orientações da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento institucional do IFG. De tal forma ele está estruturado da seguinte forma:

- Item 1 - Visão Geral da Unidade
- Item 2 - Planejamento organizacional e resultados
- Item 3 - Atividades de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão desenvolvidas no Câmpus e suas relações com a comunidade
- Item 4 - Áreas Especiais da Gestão

1. VISÃO GERAL

O Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), sediado no Município de Inhumas – GO tem funcionamento autorizado pela Portaria 1.972 de 18 de dezembro de 2006 do Ministério da Educação (MEC), e cujas atividades acadêmicas foram iniciadas em abril de 2007, concluiu no final do ano de 2019 o seu décimo segundo ano letivo.

Integrando o grupo da primeira fase da expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (RFEPCT), o Câmpus Inhumas teve como parâmetros norteadores durante seu processo de implantação, as políticas e diretrizes do MEC expressas no Plano de Desenvolvimento da Educação (vigentes à época).

As demandas sociais, econômicas e culturais do município de Inhumas podem ser percebidas numa perspectiva microrregional que abrange ainda os municípios de Araçu, Brazabrantes, Caturai, Damolândia, Goianira, Itauçu, Itaberaí, Nerópolis, Nova Veneza, Santa Rosa de Goiás, Santo Antônio de Goiás e Taquaral de Goiás. Sendo assim, o Câmpus Inhumas do IFG tem um papel estratégico no desenvolvimento microrregional, levando a formação profissional aos cidadãos desses municípios, destacando-se:

1. Efetiva contribuição para a melhoria da educação básica local e regional, tanto pela consolidação do Curso de Licenciatura em Química na formação de professores, quanto pela execução de projetos e pesquisas articulados com as redes públicas de ensino da região.
2. Eficácia nas ações de formação profissional, desde a formação básica até a graduação, nas áreas da Química, Informática e Alimentos.
3. Verticalização do ensino e sua integração com a pesquisa e a extensão.

O Câmpus Inhumas tem estabelecido relações de parceria com as prefeituras dos municípios da microrregião, destacando-se o município de Inhumas, com apoio a realização de diversas atividades no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

O presente Relatório de Gestão tem como principal objetivo explicitar a execução de algumas ações no âmbito do Câmpus Inhumas. Por se tratar de um relato educacional, dinâmico e com interface social, ele não se encerra na sua exposição. Pelo contrário, a apresentação possibilitará elementos de avaliação que, constantemente decodificados/reconhecidos, deverão alterar a rotina e reelaborar seus significados. Assim, o papel dos interlocutores/gestores é permanente e a representação, no sentido de constatar, dialogar e propor alterações que tenham base em referenciais seguros e ligados à realidade, tornam-se de fato elemento fundamental para a continuidade do trabalho.

1.1 Finalidades

<p>Considerando o que estabelece a Lei 11.892/2.008 e o Estatuto do IFG, quais as principais Finalidades e Características do Câmpus</p>	<p>O Câmpus tem se comprometido em expandir a oferta de uma educação pública, gratuita e de qualidade, que forme tanto o profissional quanto o cidadão. Nele, tem sido oferecido cursos que se concentram em eixos tecnológicos das áreas de química, alimentos e informática. Sua finalidade é formar cidadãos profissionais para o mundo do trabalho, realizar pesquisas, promover a inovação e o desenvolvimento científico e tecnológico, gerar novos processos, produtos e serviços, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento educacional, científico, social e econômico de Inhumas e das regiões circunvizinhas.</p>
--	---

1.2 Ato de Criação e outras normas que orientam o funcionamento da unidade

Nº	Propósito do Documento	Identificação do documento	Endereço eletrônico
01	Ato de Criação do Câmpus	Portaria n.º 1.972, de 18/12/2006 do Ministério da Educação (MEC)	
02	Apresenta a estrutura da IE, a competência dos setores e normas gerais	Estatuto Vigente do IFG	http://www.ifg.edu.br/documentos/62-ifg/a-instituicao/11547-estatuto2019
03	Nortear as ações de desenvolvimento da instituição entre 2019/ 2023	Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	http://www.ifg.edu.br/attachments/article/11546/PDI_IFG_2019_2023.pdf
04	Essa proposta de regimento geral é o documento que traz a finalidades e os princípios da instituição, além orientar sobre a organização administrativa da gestão, dos conselhos e das comissões, da reitoria e dos Câmpus do IFG.	Regimento geral	http://www.ifg.edu.br/attachments/article/123/regimento_122015.pdf
05	Regulamento do Conselho de Câmpus	Resolução n.º 06, de 23/03/2015 Regimento do Concâmpus	http://www.ifg.edu.br/attachments/article/1333/resolucao06.pdf

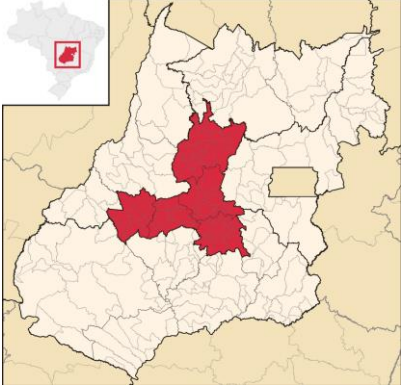

1.3 Ambiente de atuação

Município em que o Câmpus está inserido e todos os municípios limítrofes. (Apresentar Mapa)

Município: Inhumas.
Municípios limítrofes: Araçu, Brazabranes, Caturai, Damolândia, Goianira e Itauçu.



Fonte: Wikipédia

<p>Mesorregião em que o município está inserido. (Apresentar Mapa)</p>	<p>Centro Goiano</p>  <p>Fonte: Wikipédia</p>
<p>Microrregião em que o município está inserido e demais municípios que compõem a Microrregião. (Apresentar Mapa)</p>	<p>Anápolis</p>  <p>Fonte: Wikipédia</p>
<p>Análise básica dos aspectos demográficos do município em que o Câmpus está inserido. (podendo incluir a região limítrofe)</p>	<p>Inhumas conta com uma população estimada, no ano de 2019, de 52.866 pessoas, tendo uma densidade demográfica de 78,68 habitantes por quilômetro quadrado. Somando-se as populações de Inhumas com os dos municípios limítrofes, tem-se uma população total de 121.326 habitantes (IBGE, 2019).</p>
<p>Análise básica dos aspectos econômicos do município em que o Câmpus está inserido. (podendo incluir a região limítrofe)</p>	<p>O PIB per capita do município é de R\$ 21.385,65 e seu Índice de Desenvolvimento Humano é 0,720, considerado elevado (IBGE, 2019). A economia do município é voltada para a agroindústria, sendo a agricultura a principal fonte de renda da população, com destaque para o cultivo de cana-de-açúcar para a produção de açúcar e etanol (Prefeitura de Inhumas, 2019).</p>
<p>Análise básica dos aspectos naturais do município em que o Câmpus está inserido. (podendo incluir a região limítrofe)</p>	<p>Inhumas tem vegetação típica do cerrado, ocupa uma área de 613.346 km² e tem um clima tropical (semiúmido quente). O município conta com 34,4% dos municípios com esgotamento sanitário adequado, 93,4% de domicílios urbanos em vias públicas com arborização e 17,8% de domicílios urbanos em vias públicas com urbanização adequada (presença de bueiro, calçada, pavimentação e meio-fio).</p>
<p>Cadeias produtivas instaladas na região</p>	<p>Além das cadeias produtivas envolvendo a agricultura, em especial a produção de cana-de-açúcar e seus derivados (açúcar e etanol), mas também café, arroz, soja, frutas cítricas e banana (Wikipédia, 2019)</p>

	Inhumas é também um polo de confecções e coureiros.
Eventuais Arranjos Produtivos Locais, Arranjos Sociais Locais, Arranjos Culturais Locais existentes na Região	Inhumas possui arranjos produtivos agroindustriais e relacionados ao comércio varejista. Dentre os arranjos culturais se destacam a festa da padroeira da cidade (Sant'Ana), a exposição agropecuária e os festivais gastronômicos.
Levantamento de outras instituições que ofertam cursos Técnicos na Região	Instituto Mix (cabeleireiro; manicure; barbearia; atendente de farmácia; empreendedorismo; criação e edição de vídeos; massoterapia; informática; montagem e manutenção de computadores e redes; técnicas administrativas; design gráfico).
Levantamento de outras instituições que ofertam cursos Superiores na Região	<p>* Facmais (Administração; Ciências Contábeis; Direito; Enfermagem; Farmácia; Educação Física; Pedagogia; Engenharia Civil; Odontologia, Agronomia, Segurança do Trabalho, Psicologia e Medicina Veterinária);</p> <p>* UEG, (Bacharelado em Psicologia, Pedagogia e Licenciatura em Letras - Português/Inglês);</p> <p>* Polo Universidade Aberta do Brasil (Artes Cênicas, Artes Visuais, Educação Física Escolar, física, Gestão em Saúde, Gestão Pública Municipal);</p> <p>* Polo Unip – EAD (mais de 30 cursos online: Administração, Artes Visuais, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Educação Física, Filosofia, Física, Geografia, História, Letras - Licenciatura em Português, Letras - Licenciatura em Português/Espanhol, Letras - Licenciatura em Português/Inglês, Matemática, Pedagogia, Química, Sociologia, Serviço Social, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Comércio Exterior, Design de Interiores, Gastronomia, Gestão Ambiental, Gestão Comercial, Gestão Financeira, Gestão Hospitalar, Gestão Pública, Gestão da Qualidade, Gestão da Tecnologia da Informação, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Serviços Jurídicos, Notariais e de Registro, Gestão do Agronegócio, Logística, Marketing, Processos Gerenciais, Redes de Computadores e Segurança no Trabalho.</p>

1.4 Organograma

Estrutura organizacional do Câmpus, identificando as relações entre os setores, as atribuições dos setores, a quantidade de servidores efetivos por setor e as Funções Gratificadas distribuídas para cada setor

Setores existentes	Subordinação	Atribuições	Qtde servidores efetivos	Funções distribuídas no setor (CD e FG)
Diretoria-Geral	-	Ø Organizar, viabilizar e zelar, no Câmpus, pelo bom desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, definidas pelas	1	CD 2

		<p>políticas institucionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Participar das instâncias representativas do IFG, com o objetivo de discutir necessidades e expectativas da comunidade interna e da sociedade; Ø Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais; Ø Planejar e executar os recursos orçamentários destinados ao Câmpus, em consonância com as orientações da PROAD e do Colégio de Dirigentes; Ø Emitir pareceres nos processos de afastamentos de servidores diretamente vinculados ao Câmpus, bem como nos relatórios dos servidores nessa situação, apresentados à Reitoria; Ø Emitir pareceres nos processos de redistribuição e remoção de servidores diretamente vinculados ao Câmpus; Ø Zelar pelo cumprimento da política de gestão de recursos humanos do IFG e pelos direitos e deveres dos servidores, no âmbito do Câmpus; Ø Planejar e coordenar a gestão do espaço físico do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais; Ø Planejar e coordenar as atividades de administração acadêmica e outras competências de natureza administrativa, no âmbito do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais; Ø Realizar atividades de ensino, de pesquisa, culturais, esportivas e quaisquer outras de extensão, que promovam a Instituição e contribuam para a interação entre o Câmpus e a sociedade; Ø Orientar, subsidiar e sistematizar a elaboração do planejamento das ações e a elaboração do Relatório Anual de Gestão do Câmpus no encerramento de cada exercício; Ø Induzir e acompanhar as atividades de planejamento dos setores do Câmpus; Ø Promover a integração do trabalho pelas equipes de cada setor, entre coordenações e gerências/chefias; Ø Elaborar e apresentar o Plano Anual 		
--	--	---	--	--

		<p>de Capacitação dos Docentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Induzir da proposta do curso de especialização em Ensino e mestrado em Rede de Ensino, dentro das competências da Direção; Ø Promover as ações de fortalecimento do papel institucional do Grêmio Estudantil e Conselho de Representantes de turmas no âmbito do Câmpus; Ø Promover ações de divulgação da execução da matriz orçamentária; Ø Incentivar a participação de alunos e orientadores na apresentação de trabalhos científicos, no que compete a Direção; Ø Realizar ações em parceria com a Prefeitura Municipal, UEG e instituições do setor produtivo da região; Ø Induzir e contribuir no planejamento e execução de eventos locais; Ø Promover ações de indução de oferta de cursos FIC, no que compete a Direção; Ø Incentivar a participação de alunos e servidores nos eventos institucionais, dentro das competências da Direção; <p>Manter os instrumentos de participação da comunidade acadêmica na gestão.</p>		
Chefia de Gabinete	Direção-Geral	<ul style="list-style-type: none"> Ø Apoio às atividades da Direção-Geral; Ø Edição de documentos oficiais; Ø Arquivamento dos documentos emitidos; Ø Despachos de documentação; Ø Contato com Prefeituras, Secretarias, Subsecretarias, e demais instituições localizadas nas intermediações da cidade de Inhumas; Ø Organização da documentação e demais procedimentos relacionados com o Conselho de Câmpus; Ø Elaboração de Atas de Reuniões convocadas pela Direção-Geral; Ø Organização da agenda do Diretor-Geral; Ø Encaminhamento do público externo para os setores aptos a 	2	1 FG 1

		solucionar as respectivas demandas; Ø Elaboração do Relatório de Gestão.		
Coordenação de Comunicação Social	Chefia de Gabinete	<p>Ø Atualizar o site do Câmpus Inhumas conforme solicitação da Diretoria de Comunicação do IFG;</p> <p>Ø Atualizar o site do Câmpus Inhumas de acordo com informações locais, incluindo matérias sobre alunos, projetos de pesquisa, eventos, divulgação de processos seletivos, publicação de banners informativos, entre outros;</p> <p>Ø Divulgar informações internamente, conforme as solicitações de diferentes setores, por meio dos e-mails institucionais dos servidores;</p> <p>Ø Repassar informações, fotografias e previsões de materiais, conforme solicitações da Diretoria de Comunicação do IFG;</p> <p>Ø Divulgar prazos de inscrição e resultados dos diversos processos seletivos, vestibulares, editais e chamadas públicas;</p> <p>Ø Entrar em contato com veículos de comunicação locais para a divulgação de atividades e cursos do Campus;</p> <p>Ø Produzir texto e suporte para a gravação de áudios veiculados no carro de som do campus (com total apoio do servidor Gabriel Vital);</p> <p>Ø Participar em comissões organizadoras de eventos, em especial auxiliando na elaboração do material de divulgação dos eventos, contando aqui com o suporte do servidor Saulo Rodrigues da Silva (TI) para a elaboração de peças gráficas/visuais;</p> <p>Ø Solicitar e enviar Empenhos e Ordens de Serviço/Fornecimento para a aquisição de diversos materiais gráficos utilizados nos eventos e solenidades (faixas, cartazes, canetas, folder, pastas, sacolas, squeezes, entre outros);</p> <p>Ø Elaborar de roteiros para eventos/solenidades/colação de grau/formaturas;</p> <p>Ø Fazer cobertura fotográfica de eventos/solenidades/colação de grau/formaturas;</p>	1	0

		<ul style="list-style-type: none"> Ø Atuar na Fiscalização de Contratos de materiais gráficos; Ø Distribuir materiais informativos em murais do Câmpus. 		
Gerência de Administração	Direção-Geral	<ul style="list-style-type: none"> Ø Planejar, dirigir e direcionar, as rotinas e ações de administração no âmbito do Câmpus; Ø Responsabilizar-se pela aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Câmpus, em consonância com as políticas institucionais e metas e objetivos estabelecidos pela Lei Orçamentária Anual; Ø Administrar, conjuntamente com a Direção-Geral do Câmpus, a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Câmpus, na forma da legislação em vigor e em respeitando as políticas institucionais; Ø Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades no âmbito do Câmpus; Ø Realizar e apresentar estudos e relatórios de procedimentos de redução de gastos com consumo de serviços de fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e coleta de esgoto, serviços de telefonia e outros administrados pela Diretoria/Gerência de Administração do Câmpus; Ø Propor e subsidiar a Direção-Geral do Câmpus na elaboração do Plano Anual de Atividades do Câmpus; Ø Elaborar, com o subsídio do Departamento de Áreas Acadêmicas e da GEPEX, a proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus; Ø Elaborar o relatório anual de atividades da Gerência de Administração e subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus, no encerramento de cada exercício; Ø Subsidiar a PROAD na elaboração e apresentação dos processos de prestação de contas da Instituição; Ø Desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus. 	3	1 CD4
		<ul style="list-style-type: none"> Ø coordenar a execução das metas e 	1	FG1

<p>Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira</p>	<p>Gerência de Administração</p>	<p>objetivos estabelecidos no Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus, previstas no Plano Orçamentário Anual, PDI e na Lei Orçamentária Anual;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø realizar estudos e avaliações de demandas para subsídios à Diretoria/Gerência de Administração do Câmpus na definição dos limites de recursos para os Departamentos e Direção-Geral, definidas no Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus, para a execução do Plano Orçamentário Anual, PDI e obediência à Lei Orçamentária Anual; Ø coordenar a aplicação das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira, elaboradas no âmbito da PROAD e aprovadas pela Reitoria do IFG; Ø coordenar os processos de aquisições conduzidos pela no âmbito do Câmpus; Ø acompanhar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros alocados para o Câmpus, em cada exercício; Ø acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos firmados pelo IFG, para a execução no Câmpus, em conformidade com a legislação em vigor; Ø manter atualizados os arquivos, elaborando relatórios periódicos da execução orçamentária e financeira, observando as metas e objetivos previstos no Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus, no Plano Orçamentário Anual e no PDI; Ø coordenar as ações relacionadas à execução financeira e contábil realizadas no Câmpus; Ø subsidiar a Diretoria/Gerência de Administração na elaboração da proposta de Planejamento da Execução Orçamentária do Câmpus; Ø subsidiar a Diretoria/Gerência de Administração na elaboração relatório anual de atividades do Câmpus; Ø subsidiar a Diretoria/Gerência de Administração na elaboração do relatório de prestação de contas do Câmpus, no final de cada exercício; Ø desenvolver outras atividades 		
--	----------------------------------	---	--	--

		delegadas pela Diretoria/Gerência de Administração.		
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	Gerência de Administração	<ul style="list-style-type: none"> Ø Acompanhar os processos de aquisições e coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de consumo de expediente adquiridos conjuntamente para abastecimento do Câmpus; Ø Controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos para consumo no Câmpus; Ø Coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes; Ø Coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelo Câmpus; Ø Realizar vistoria periódica com vistas à manutenção e controle patrimonial do material permanente do Câmpus; Ø Elaborar relatório mensal de movimentação de estoques; Ø Registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes; Ø Participar da elaboração dos inventários dos bens patrimoniais da Instituição; Ø Manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes no Câmpus; Ø Realizar levantamento mensal das incorporações de materiais permanentes ao patrimônio do Câmpus; Ø Receber, registrar, codificar, classificar e armazenar os materiais de consumo adquiridos para o Câmpus; Ø Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus; Ø Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria/Gerência de Administração. 	2	1FG2
Coordenação de	Gerência de Administração	<ul style="list-style-type: none"> Ø Coordenar a execução das atividades de zeladoria, transportes, 	1	FG2

Administração e Manutenção	ão	<p>controle de acesso, vigilância e telecomunicações necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus;</p> <p>Ø Coordenar a execução das atividades de abastecimento, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais;</p> <p>Ø Coordenar a execução das atividades relativas ao controle de acesso, limpeza e vigilância dos edifícios do Câmpus;</p> <p>Ø Acompanhar a execução de serviços de reforma e manutenção das instalações físicas do Câmpus;</p> <p>Ø Supervisionar e zelar pelas condições adequadas de higiene, segurança e pela inibição de poluição visual, sonora e outras que possam comprometer o desenvolvimento das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão realizadas no Câmpus;</p> <p>Ø Subsidiar, com dados patrimoniais, a elaboração do relatório anual de atividades do Câmpus;</p> <p>Ø Desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria/Gerência de Administração.</p>		
Departamento de Áreas Acadêmicas	Direção-Geral	<p>Ø Dirigir, orientar, avaliar e propor ajustes na oferta dos cursos, nos diversos níveis e modalidades da educação profissional do Departamento;</p> <p>Ø Dirigir, orientar, avaliar e propor ajustes no desenvolvimento de programas e projetos de ensino pesquisa e extensão realizados pelo Departamento;</p> <p>Ø Acompanhar e controlar a execução das atividades acadêmicas dos estudantes, as atividades de docência, a execução dos planos e programas de ensino, pesquisa e extensão e atividades administrativas, no âmbito do Departamento, observando os estatutos, regimentos, as orientações da Direção-Geral do Câmpus e Reitoria e as deliberações do Conselho Superior;</p> <p>Ø Elaborar a proposta do calendário</p>	68	1 CD4

		<p>escolar, com a participação da comunidade acadêmica, a ser encaminhado ao Conselho de Câmpus;</p> <p>Ø Elaborar o quadro de horários dos cursos;</p> <p>Ø Emitir parecer sobre solicitação de afastamento e de licença para capacitação de docentes e técnico-administrativos do Departamento, observando as políticas e regulamentos institucionais;</p> <p>Ø Acompanhar, analisar e prever, ao final do ano letivo, as necessidades de recursos humanos e físicos para o próximo ano;</p> <p>Ø Elaborar o relatório anual de atividades de ensino;</p> <p>Ø Analisar, controlar, emitir parecer sobre processos referentes à vida escolar e acadêmica dos discentes, como casos de jubramento e solicitações de reingresso;</p> <p>Ø Incentivar a proposição de projetos de intervenção, interdisciplinares, Projetos de ensino dentre outros, pelos docentes do âmbito do departamento, fazendo os acompanhamentos das ações realizadas;</p> <p>Ø Representar o Câmpus junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Conepex) do IFG e eventuais fóruns e câmaras de Ensino;</p> <p>Ø Estabelecer políticas de integração entre os estudantes-família-escola, visando o bom atendimento didático-pedagógico, em conjunto com a coordenação de apoio pedagógico ao discente;</p> <p>Ø Acompanhar e avaliar os cursos e propor ações e estratégias para a implantação, reformulação e extinção de cursos;</p> <p>Ø Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos e políticas institucionais.</p>		
Coordenação de Áreas Acadêmicas	Departamento de Áreas Acadêmicas	<p>Ø Subsidiar as coordenações de cursos em reunião com os docentes, para revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos, Planos de ensino, das diretrizes conceituais do curso, das disciplinas e das bibliografias;</p> <p>Ø Elaborar, acompanhar e verificar a execução do calendário escolar , em cada</p>	-	FG1

		<p>semestre letivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Responsabilizar-se pelo cadastro de docentes nas respectivas turmas e disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica a cada semestre letivo; Ø Orientar o corpo docente na organização de programas e planos de ensino, bem como na aplicação dos instrumentos de avaliação e acompanhamento do desempenho do aluno; Ø Receber o relatório de frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos do Departamento, enviado pela Coordenação de Apoio Administrativo, verificar as pendências, e encaminhar para Chefia de Departamento; Ø Receber os Planos de Trabalho (no início de cada semestre letivo) e os Relatórios de Atividades Docentes (ao final de cada semestre letivo), conferindo os mesmos, levantando as pendências com notificações aos docentes, para então serem enviados à Chefia de Departamento e Direção-Geral para as devidas assinaturas; Ø Receber e emitir parecer sobre processos de segunda-chamada de avaliações; Ø Assessorar e apoiar os Coordenadores de Cursos no encaminhamento dos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos; Ø Responsabilizar-se pelo lançamento das atividades complementares realizadas pelos alunos no Sistema de Gestão Acadêmica; Ø Planejar juntamente com as Coordenações de Cursos e Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente a realização e o acompanhamento das Dependências no âmbito dos cursos; Ø Organizar os editais de monitoria e realizar o acompanhamento do processo seletivo e da realização das mesmas no campus; Ø Organizar os editais de proficiência, em conjunto com as coordenações dos cursos. 		
--	--	---	--	--

<p>Coordenação de Apoio Administrativo</p>	<p>Departamento de Áreas Acadêmicas</p>	<p>Ø prestar apoio administrativo aos servidores, aos estudantes e aos setores do Departamento de Áreas Acadêmicas para a viabilização das atividades de ensino pesquisa e extensão;</p> <p>Ø coordenar, organizar e viabilizar a adequação das salas de aula e laboratórios, bem como as ações administrativas necessárias à realização e ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Departamento, nos três turnos;</p> <p>Ø sistematizar os itens, as quantidades, as cotações de preços, as especificações e formalizar os pedidos de aquisições de equipamentos, materiais e serviços a serem encaminhados pela Chefia de Departamento;</p> <p>Ø acompanhar a tramitação dos processos de aquisição e de recebimento e assegurar a estruturação dos ambientes com equipamentos e seu abastecimento com materiais e serviços necessários ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas desenvolvidas pelas instâncias que compõem o Departamento;</p> <p>Ø controlar e gerenciar a otimização dos recursos materiais e viabilizar o perfeito funcionamento das instalações físicas e demais equipamentos necessários ao adequado desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas desenvolvidas pelas instâncias que compõem o Departamento;</p> <p>Ø responsabilizar-se pelo encaminhamento das comunicações enviadas aos docentes, servidores técnico-administrativos e discentes nas ações desenvolvidas pelo Departamento;</p> <p>Ø coordenar e compatibilizar os horários de utilização dos laboratórios e salas de aulas de modo a garantir a utilização racional dos ambientes por todos os Cursos e Áreas de Conhecimentos do Departamento, bem como pelos demais Departamentos da Instituição;</p> <p>Ø apoiar a viabilização e participar da</p>	<p>10</p>	<p>1 FG2</p>
--	---	--	-----------	--------------

		<p>realização de eventos, campanhas educativas e projetos de apoio ao desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão no âmbito do Departamento;</p> <p>Ø coordenar o planejamento e assessorar a realização das visitas técnicas, micro estágios e outras de atividades realizadas fora dos ambientes do Câmpus, sistematizar e protocolar as solicitações de diárias, no âmbito do Departamento;</p> <p>Ø responsabilizar-se pelo recebimento dos diários e encaminhamento dos mesmos para registros e arquivamento junto a Coordenação de Registros Acadêmicos e Estudantis;</p> <p>Ø responsabilizar-se pelo acompanhamento e atualização de informações sobre a tramitação dos processos de conhecimento e interesse do Departamento;</p> <p>Ø controlar e elaborar relatório de frequência dos servidores docentes e técnico-administrativos para encaminhamento da Chefia de Departamento aos setores de Gestão de Pessoas;</p> <p>Ø participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;</p> <p>Ø subsidiar a Chefia do departamento na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do departamento, ao final de cada exercício;</p> <p>Ø desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.</p>		
Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente	Departamento de Áreas Acadêmicas	<p>Ø prestar apoio e realizar acompanhamento pedagógico das turmas e alunos do Departamento;</p> <p>Ø realizar o acompanhamento das turmas e alunos, quando da identificação de dificuldade de aprendizagem e adaptações;</p> <p>Ø prestar atendimento aos pais outros responsáveis pelos alunos junto à instituição;</p> <p>Ø conduzir o processo de escolha dos</p>	4	0

		<p>representantes de turmas no âmbito dos cursos ofertados pelo Departamento;</p> <p>Ø acompanhar, no âmbito do Departamento, os programas de assistência estudantil estabelecidos pela política institucional para o cumprimento do papel social do IFG;</p> <p>Ø participar do planejamento, coordenação e desenvolvimento das atividades de recepção e integração dos alunos, no início de cada semestre letivo;</p> <p>Ø participar de programas e projetos de divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFG, junto à comunidade estudantil;</p> <p>Ø assessorar a Chefia do Departamento na organização, realização, registro das reuniões de pais e professores, destacando os respectivos encaminhamentos;</p> <p>Ø sistematizar e desenvolver trabalhos e campanhas de prevenção contra o uso de drogas, o combate à violência nas suas diferentes formas, a preservação do ambiente, a promoção da cultura e dos valores societários;</p> <p>Ø coordenar, no âmbito do Departamento, as ações de divulgação das informações referentes à legislação acadêmica, aos programas institucionais voltados aos alunos, aos prazos previstos em calendário para a tramitação de pedidos de documentos, renovação de matrícula, abono de faltas, reposição de avaliações, e demais informações de interesse as turmas e alunos;</p> <p>Ø responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e recolhimento dos livros didáticos junto às turmas e alunos;</p> <p>Ø participar das reuniões com pais e professores, contribuindo com o Departamento no registro das intervenções, deliberações e respectivos encaminhamentos;</p> <p>Ø participar da elaboração do Plano de Gestão das Atividades e do Planejamento da Execução Orçamentária do Departamento de Áreas Acadêmicas para apresentação e aprovação do Conselho Departamental;</p> <p>Ø subsidiar a Chefia do departamento</p>		
--	--	--	--	--

		<p>na elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no âmbito do, ao final de cada exercício;</p> <p>Ø desenvolver outras atividades delegadas pela Chefia de Departamento.</p>		
Coordenação de cursos	Coordenação de Áreas Acadêmicas	<p>Ø Responsabilizar-se e coordenar o processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso (cursos de graduação);</p> <p>Ø Receber, conferir e aprovar os planos de ensino das disciplinas do seu curso;</p> <p>Ø Fazer o levantamento das visitas técnicas previstas pelos docentes ao início de cada semestre ou ano letivo, e encaminhar para a Chefia de Departamento; acompanhar o planejamento da visita junto ao professor proponente, juntamente com a Coordenação de Apoio Administrativo;</p> <p>Ø Realizar reuniões com os professores e alunos do curso para apresentação do mesmo, informar e orientar os sobre regulamentos, bem como em casos de dificuldades e problemas enfrentados;</p> <p>Ø Realizar reunião com os docentes, juntamente com a coordenação acadêmica, para revisão/atualização dos programas de ensino, das diretrizes conceituais do curso, das disciplinas e das bibliografias;</p> <p>Ø Coordenar as atividades de discussão e revisão do projeto pedagógico do curso; no caso dos cursos de graduação, com o subsídio do Núcleo Docente Estruturante;</p> <p>Ø Verificar o cumprimento do plano de curso, conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso, por meio do sistema acadêmico e conversas com professores e alunos;</p> <p>Ø Juntamente com a Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente, estabelecer mecanismos adequados de orientação acadêmica aos alunos, principalmente aqueles em situação de dificuldade e baixo rendimento;</p> <p>Ø Acompanhar a frequência dos professores, verificando com os professores faltantes a reposição de suas</p>	7	7 FUC1

		<p>faltas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Observar a frequência dos discentes, casos de evasões, trancamentos, cancelamentos, juntamente com a Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente, avaliando os possíveis encaminhamentos; Ø Estimular atividades complementares do curso, como palestras, seminários, congressos, cursos, oficinas, ciclos de debates, entre outros, realizados no Câmpus ou fora dele; Ø Propor a oferta de atividades e/ ou disciplinas não previstas no projeto pedagógico do curso, mas que podem ser estímulos para ampliar os conhecimentos em áreas correlatas ou de interesse para a profissão; Ø Acompanhar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (cursos de graduação), mantendo uma planilha atualizada sobre a situação dos projetos e pesquisas dos alunos e seus orientadores; Ø Acompanhar a realização dos estágios no âmbito do curso, indicando professores orientadores para acompanhamento dos alunos para a Coordenação de Interação Escola-Empresa; Ø Convalidar as atividades complementares realizadas pelos alunos e encaminhar para a Coordenação Acadêmica; Ø Acompanhar os processos de matrículas dos alunos no período estabelecido pelo calendário acadêmico (cursos de graduação); Ø Avaliar os pedidos de trancamento de matrícula ou disciplinas ou de mobilidade acadêmica, e emitir parecer (cursos de graduação); Ø Avaliar o curso junto ao corpo docente e discente. 		
<p>Gerência de Pesquisa, pós-graduação e extensão (GEPEX)</p>	<p>Direção-Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ø Fomentar o desenvolvimento da pesquisa no âmbito do Câmpus Inhumas; Ø Contribuir para a formação de uma comunidade de pesquisadores no Câmpus Inhumas; 	<p>2</p>	<p>1 CD4</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Ø Divulgar editais institucionais de iniciação científica e tecnológica e incentivar estudantes e servidores a concorrerem nesses Editais Ø Divulgar editais externos ao IFG e incentivar estudantes e servidores a concorrerem nesses editais Ø Contribuir para o desenvolvimento socioeconômico de Inhumas e região, a partir da produção de conhecimento aplicado às demandas locais. Ø Atuar na indução e incentivo à abertura de cursos de pós-graduação (lato-sensu e stricto-sensu) e apoiar o funcionamento de possíveis cursos; Ø Apoiar as ações dos núcleos de pesquisa cadastrados no CNPq e certificado pela instituição; Ø Promover estudos e debates sobre a indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão; Ø Promover estudos de demandas de cursos de extensão e pós-graduação; Ø Propor, planejar, coordenar e avaliar, no Câmpus, o desenvolvimento das ações de extensão, de interação e de intercâmbio com as instituições públicas, empresas, organizações e representações sociais; Ø Planejar, promover, coordenar e apoiar projetos e atividades de natureza cultural, científica e tecnológica, realizados pelo Câmpus; Ø Promover e coordenar a cerimônia solene de certificação dos cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC; Ø Certificar os participantes e proponentes de eventos de qualquer natureza; Ø Apoiar o Departamento de Áreas Acadêmicas na promoção de eventos; Ø Divulgar o conhecimento construído pela comunidade pesquisadora do Câmpus Inhumas; Ø Estimular e apoiar a participação de estudantes e servidores nos eventos científicos, institucional ou não; Ø Fomentar a participação da comunidade externa nas atividades do IFG por meio de divulgação; Ø Promover e dar suporte às visitas de 		
--	--	--	--	--



		escolas municipais e estaduais para conhecer o IFG; Ø Apoiar as ações no âmbito da Assistência estudantil e Estágio.		
Coordenação de Integração Empresa Escola Egresso (CIEE)	Gerência de Pesquisa, pós-graduação e extensão (GEPEX)	Ø Instruir os estudantes quanto às diretrizes do estágio, de acordo com o PPC de cada curso; Ø Direcionar o aluno estagiário para o campo de estágio; Ø Organizar e publicar editais para a realização de estágio na própria instituição; Ø Manter contato com os coordenadores de curso a fim de contribuir para a solução de problemas com relação à área de estágio; Ø Firmar convênios e parcerias com empresas públicas e privadas para a realização de estágios e apoio a eventos; Ø Instruir as empresas quanto a realização de convênios; Ø Realizar o acompanhamento dos alunos egressos; Ø Subsidiar a Direção-Geral do Câmpus e a PROEN com proposições para a avaliação e alteração curricular; Ø Dar apoio na organização de eventos realizados no Câmpus; Ø Atender as demandas da GEPEX; Ø Subsidiar a elaboração do relatório anual de atividades da GEPEX, ao final de cada exercício.	2	FG2
Coordenação de Assistência Estudantil	Gerência de Pesquisa, pós-graduação e extensão (GEPEX)	Ø supervisionar e coordenar política de apoio e assistência ao estudante no IFG; Ø propor e gerir os programas, projetos e ações da Assistência Estudantil; Ø promover/estimular ações que visem reduzir os índices de evasão e de retenção escolar mediante diagnóstico realizado pelos Câmpus; Ø estimular ações voltadas à Educação em Saúde; Ø estimular o desenvolvimento de programas destinados aos estudantes que apresentem necessidades específicas, bem como jovens e adultos trabalhadores que tiveram seu processo educativo	7	0

		<p>interrompido, visando a melhoria nas condições para o amplo desenvolvimento acadêmico;</p> <p>Ø desenvolver junto com os Câmpus do IFG ações para a inclusão de grupos historicamente afastados do processo educacional, na perspectiva de democratização do ensino;</p> <p>Ø subsidiar a implementação, execução e avaliação dos programas que visam ampliar o acesso e a permanência dos estudantes;</p> <p>Ø propor a construção de um sistema de avaliação dos programas, projetos e ações da assistência estudantil por meio de indicadores quali-quantitativos;</p> <p>Ø trabalhar de forma integrada aos Núcleos Institucionais relacionados às Políticas de ações Afirmativas e Inclusivas, colaborando desta forma com a construção de uma cultura de inclusão na Instituição, com a democratização da educação e promoção da equidade;</p> <p>Ø viabilizar e supervisionar a contratação de seguro aos estudantes e estagiários do IFG;</p> <p>Ø desenvolver outras atividades delegadas pela Diretoria de Ações Sociais.</p>		
Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor	Direção-Geral	<p>Ø Analisar processos para a concessão de auxílios do Programa de Capacitação de Servidores (PROCAP);</p> <p>Ø Atualizar dados cadastrais, de lotações e de localizações de servidores nos sistemas institucionais (SIAPE, SUAP);</p> <p>Ø Desbloquear acesso dos servidores ao Sistema de Gestão de Pessoas (SIGPE) e ao Correio Institucional;</p> <p>Ø Controlar e arquivar os relatórios de frequência dos servidores docentes e técnicos administrativos;</p> <p>Ø Lançar adicional noturno, de férias e de gratificação natalina dos servidores;</p> <p>Ø Gerenciar, encaminhar e arquivar documentos pessoais funcionais de</p>	2	FG2

		<p>servidores;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Receber, orientar e integrar novos servidores ao Câmpus; Ø Mapear competências e perfil de servidores para possíveis mudanças de lotação; Ø Levantar demandas de cursos de capacitação de servidores docentes e técnicos administrativos; Ø Analisar clima organizacional; Ø Gerenciar conflitos entre servidores; Ø Organizar e promover datas comemorativas (dia do servidor, dia da mulher, confraternização natalina etc.); Ø Promover campanhas de cuidados à saúde dos servidores e prevenção a adoecimentos; Ø Confeccionar Atestados de tempo de serviço e Termos de Apresentação; Ø Realizar processo seletivo para professor substituto com publicação dos respectivos resultados no site do Instituto e também no Diário Oficial da União; Ø Orientar o servidor quanto à instrução de processos relacionados a esta coordenação; Ø Cadastro de Técnicos Administrativos, de Professores (efetivos substitutos) e também de Estagiários: Confeção de contratos, lançar o servidor no sistema e criar a sua pasta funcional; Ø Avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório; Ø Despacho e Parecer de processos; Ø Progressões Funcionais e por capacitação; Ø Lançamentos: planos de saúde, auxílio transporte, adicional noturno, de atestados médicos, alteração na folha de pagamento, faltas, férias e alteração das mesmas. 		
Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação	Direção-Geral	<ul style="list-style-type: none"> Ø prover o suporte aos usuários para instalação e utilização de equipamentos e sistemas de informática na Instituição; Ø prover suporte para a manutenção de equipamentos, realizados localmente ou por terceirização dos serviços; Ø planejar, especificar, requisitar, gerir o estoque e controlar a utilização de peças e partes para manutenção e reposição de 	1	

		<p>equipamentos de informática no Câmpus;</p> <p>Ø controlar e manter registro atualizado da localização e estado de bens de informática no Câmpus do IFG;</p> <p>Ø supervisionar as condições de funcionamento de equipamentos de informática e viabilizar, junto aos setores competentes, os procedimentos de baixa do Patrimônio;</p> <p>Ø efetuar levantamento de necessidades, especificar, planejar e propor aquisições equipamentos de informática de uso no Câmpus;</p> <p>Ø manter a regularidade de operação das redes de computação do IFG;</p> <p>Ø atuar na implantação, acompanhar e avaliar o desempenho de sistemas computacionais contratados pela Instituição;</p> <p>Ø atuar na manutenção da regularidade de operação das redes de computação do IFG;</p> <p>Ø atuar na realização de treinamentos de usuários para a utilização de equipamentos e sistemas de informática na Instituição;</p> <p>Ø inteirar-se e fazer uso da documentação técnica e manuais de procedimentos para a facilitação e utilização correta dos recursos de informática do IFG;</p> <p>Ø gerir os recursos de informática instalados nos Câmpus da Instituição no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições adequadas de uso;</p> <p>Ø participar do planejamento e projetos de implantação e gerenciamento da estrutura de redes de computadores do Sistema de Informatização da Instituição;</p> <p>Ø Dar suporte aos setores do Câmpus para publicações, sob a orientação da Diretoria de Comunicação Social, na página eletrônica do IFG;</p> <p>Ø subsidiar, com dados sob o domínio da Coordenação de Administração de Tecnologia da Informação, a elaboração do relatório anual de atividades desenvolvidas no Câmpus;</p> <p>Ø desenvolver outras atividades delegadas pela Direção-Geral do Câmpus.</p>		
--	--	--	--	--

<p>Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino</p>	<p>Direção-Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ø Sincronização dos dados entre o Sistec e o Q-Acadêmico; Ø Acompanhamento dos Processos seletivos; Ø Preenchimento de dados para o EducaCenso e para o Censo da Educação Superior; Ø Acompanhamento dos trabalhos realizados pela biblioteca, protocolo e pela Corae; Ø Preenchimento da planilha de ponto dos servidores da biblioteca, Corae e protocolo. 	<p>2</p>	<p>FG1</p>
<p>Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares</p>	<p>Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ø Organização do arquivo de pastas de alunos com matrículas ativas; Ø Arquivamento das pastas dos alunos com matrículas inativas; Ø Matrícula dos alunos ingressantes no Q-acadêmico; Ø Organização do arquivo de diários; Ø Manutenção e correção dos dados de alunos no Q-Acadêmico; Ø Acompanhamento dos dados lançados nos diários de disciplinas. Ø Confecção das carteirinhas estudantis; Ø Confecção e emissão de Certificados dos Cursos Técnicos; Ø Confecção e emissão de Certificados dos alunos aprovados no ENEM; Ø Serviço de Protocolo do Campus Inhumas. 	<p>4</p>	<p>1 FG2</p>
<p>Coordenação de Biblioteca</p>	<p>Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ø Atendimento de diferentes demandas de gerenciamento do acervo utilizando o Software de Gestão de Bibliotecas Sophia (empréstimo, devolução, reserva online, processamento técnico de aquisições e doações, etc.), orientação quanto a busca e uso de informação e disseminação de informação; Ø Treinamento de usuários/as; Ø Levantamento de demandas de acervo por meio de indicação constante nos projetos dos cursos Sistemas de Informação e Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos ofertados pelo IFG-Câmpus Inhumas; 	<p>4</p>	<p>1 FG2</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Ø Elaboração de fichas catalográficas; Ø Normalização de trabalhos acadêmicos; Ø Empréstimo entre bibliotecas (EEB/IFG); Ø Gerenciamento de ações de motivação a leitura; Ø Divulgação periódica das ações e serviços ofertados pela Biblioteca Atena do IFG-Câmpus Inhumas, em sua página na rede mundial de computadores; 		
--	--	---	--	--

2 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

2.1 Planejamento organizacional

Caso o Câmpus tenha elaborado um Plano de Anual de Trabalho (PAT/2019) deverá apresentar:

Objetivos propostos no PAT/2019	<p>Os objetivos propostos para o PAT foram construídos coletivamente com a Comunidade Acadêmica do Câmpus, em três reuniões do final de 2017 ao primeiro semestre de 2018. Segue abaixo os objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Aumentar, em pelo menos 40%, o número de estudantes em relação a 2017; 2 – Implementar ações para diminuir dependência e evasão; 3 – Desenvolver ações de visibilidade e de pertencimento ao Câmpus; 4 – Desenvolver ações de extensão e aproximação com a comunidade externa; 5 – Estabelecer parcerias com o poder público local e instituições da sociedade civil; 6 – Desenvolver ações de comunicação e de divulgação dos cursos e processos seletivos; 7 – Buscar recursos para a conclusão das obras do Câmpus; 8 – Promover Campanha de Câmpus Sustentável; 9 – Reformular os projetos dos cursos de modo a sanar sombreamento, excessos, lacunas e, por extensão, otimizar a carga horária de trabalho docente; 10 - Construir Planos de ação para organização e desenvolvimento de atividades específicas dos eixos estruturantes e transversais do Plano de Gestão Estratégica e Escolar.
Vinculação do PAT com as Finalidades e Características da unidade	<p>O PAT foi construído observando as características do Câmpus, no que se refere a sua estrutura física, laboratórios, eixos tecnológicos e quadro de servidores. Também foram observadas as finalidades definidas na lei 11.892, sobretudo, em seu art. 6.</p>
Metodologia empregada para o monitoramento das ações	<p>As formas de monitoramento das ações previstas no PAT foram: reuniões de planejamento, construção de cronogramas e</p>

previstas no PAT	acompanhamento da execução.
Mecanismos atualmente empregados para divulgar as atividades do Câmpus junto à comunidade Externa e Interna	<p>A divulgação de informações do Câmpus para os públicos interno e externo é executada, especialmente, por meio do site institucional, dos e-mails institucionais, dos murais distribuídos no Câmpus, das redes sociais, como também por meio de faixas/cartazes/folders distribuídos em locais de grande circulação de pessoas no município/região, por meio de eventos promovidos pelo Câmpus, do Projeto Conhecendo o IFG, Projetos de extensão, visitas às escolas, entrevistas em emissoras de rádio locais e divulgação de mensagens com o carro de som (que o próprio Câmpus "montou").</p> <p>Esta divulgação é feita pela Coordenação de Comunicação Social, pela Comissão Permanente de Divulgação dos Cursos e Ações para Visibilidade do Câmpus, pela Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (Gepex) e pela Diretoria-Geral.</p>

2.2 Acompanhamento do Plano Estratégico de Permanência e Êxito

Ações previstas no Plano Estratégico de Permanência e Êxito do Câmpus para 2019	Status (Realizada, Parcialmente Realizada ou não Realizada)	Análise do Câmpus sobre o impacto da ação sobre a permanência/êxito (Quando tratar-se de ação realizada)
Intensificação de orientação e programas de monitoria aos estudantes, visando amenizar problemas relacionados à aprendizagem e dificuldade de adaptação à vida acadêmica.	Realizada	<p>Tem-se buscado ampliar a oferta de monitorias, principalmente, com foco nas áreas/disciplinas em que os estudantes possuem mais dificuldades. Todavia, o impacto dessa oferta ainda não se refletiu no aumento da participação dos estudantes no atendimento das monitorias. São necessárias ações de fortalecimento e vinculação do trabalho acadêmico em sala de aula com as monitorias, bem como um maior acompanhamento pedagógico da participação dos estudantes nas mesmas. Em 2019, por questão orçamentária, não foi possível a realização de monitoria remunerada, o que impactou na oferta de várias monitorias, pois não houve interesse de inscrições de estudantes para as vagas para monitoria voluntária, deixando, dessa forma, várias disciplinas sem monitoria.</p> <p>Os docentes da área de matemática</p>

		realizaram novamente a avaliação diagnóstica dos estudantes ingressantes em 2019, nos cursos técnicos integrados. Com base nos resultados, foi ofertado novamente também o Projeto de Ensino de Fundamentos Básicos de Matemática, para os estudantes com dificuldades, para reforçar os conteúdos identificados com defasagem. A ação tem proporcionado impacto na diminuição de reprovações e dependências em matemática.
Reavaliação das matrizes curriculares, visando organizar a carga-horária do curso, de modo que seja possível aos estudantes a melhor gestão do tempo para o estudo individualizado;	Realizada parcialmente	Apenas o curso técnico integrado em agroindústria concluiu a revisão do projeto pedagógico de curso, com sua implementação iniciada em 2018. O curso de Licenciatura em Química teve seu projeto pedagógico reformulado em 2018 e entrou em vigência em 2019. Os demais cursos estão em processo de reformulação, com previsão de implementação em 2021, após a aprovação das Diretrizes Curriculares Institucionais para o Ensino Médio Integrado.
Aproximação do IFG com os responsáveis pelos estudantes	Realizada	Em 2019, foram realizadas 04 reuniões gerais com os pais dos estudantes dos cursos técnicos integrados. Além das orientações sobre as rotinas acadêmicas institucionais e entrega de resultados dos estudantes, as reuniões também foram utilizadas para tratar de temas como a importância de gestão do tempo e organização dos estudos, com enfoque na participação dos pais/responsáveis nesse processo. Os pais também foram convidados para participarem de eventos de integração institucional como a Festa Junina, II Semana de Prevenção de Drogas, Semana de Ciência e Tecnologia e Feira de Ciências, II Passeio Ciclístico e Confraternização de Fim de Ano com Café Compartilhado. Todavia, verificou-se a baixa participação dos pais/responsáveis nas reuniões e eventos, muitas vezes em função de problemas na comunicação com os mesmos, uma vez que a entrega de

		<p>bilhetes e convites não tem se mostrado eficaz.</p> <p>A Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente, a fim de melhorar a comunicação com os pais, criou grupos de pais no WhatsApp, para enviar informações, convites para reuniões e eventos, o que promoveu uma melhor comunicação e participação dos pais.</p>
<p>Formação de docentes para adequação de metodologia de ensino, de modo que melhore o processo ensino-aprendizagem e desperte maior interesse do estudante ao curso</p>	<p>Realizada</p>	<p>Foram intensificadas nas reuniões de Conselhos de Classe dos cursos técnicos integrados, discussões sobre as práticas pedagógicas e processos avaliativos, e seus impactos na sala de aula. Nos eventos institucionais (Semanas Acadêmicas e Semana de Ciência e Tecnologia) também foram organizadas palestras, mesas redondas e oficinas voltadas às diferentes disciplinas dos cursos.</p>
<p>A realização de palestras e eventos institucionais, trazendo profissionais que atuam no mercado e também pesquisadores como forma de motivação.</p>	<p>Realizada</p>	<p>Foram realizados dois grandes eventos institucionais: as Semanas Acadêmicas dos Cursos (em junho) e a Semana de Ciência e Tecnologia - Secitec (em outubro). Nesses dois eventos, foram propostas diversas atividades com a finalidade de imergir os estudantes nas diferentes áreas de formação e do mundo do trabalho. Houve uma diminuição na participação dos estudantes, o que demanda um trabalho de formação para uma cultura acadêmica, conscientizando os estudantes para a importância da formação extraclasse.</p>

2.3 Apresentação e análise de indicadores de desempenho

Dados consolidados da Unidade (Fonte PNP)								
Relação Aluno/Professor (2019)		12,59						
Grau de atendimento ao Art. 8º da Lei 11.892/2.008 (2019)		Técnicos 53,7% Formação de professores 14,4% Proeja 7,2%						
Evasão (2019)		58,95						
Retenção (2019)		6,32%						
Conclusão (2019)		34,74%						
Eficiência Acadêmica (2019)		37,1%						
Dados por Curso								
Curso	Matriculas	Matric Equiv	Vagas Ano	Capacidade	Retenção (2019)	Evasão (2019)	Conclusão (2019)	Efic Acad (2019)
Ciência e Tecnologia de Alimentos	90	103,5	37	120	23,33%	63,3%	13,33%	17,38%
Informática (Curso instinto)	2	2,20	0	0	50%	0	50%	50%
Qualificação Profissional - Desenvolvimento Educacional e Social (Curso não é mais ofertado)	107	15,8	0	130	14,01%	54,20%	37,77%	43,52%
Qualificação Profissional - Informação e Comunicação (Curso não é mais ofertado)	56	0	60	60	0	69,64%	0	0
Licenciatura em Química	62	68,2	30	120	8,33%	83,33%	8,33%	9,1%

Sistemas de Informação	106	128,26	30	120	20,34%	71,19%	8,47% %	10,6%
Técnico em Agroindústria	81	93,15	30	90	0%	38,70%	61,29%	61,29%
Alimentos (Curso Instinto)	1	1,2	0	0	0	0	0	0
Técnico em Informática para a internet	64	0	30	90	0%	0	0%	0
Técnico em Informática (curso instinto)	52	65	0	0	5,88%	55,88 %	38,23%	40,61%
Técnico em Panificação	52	59,8	30	90	11,11%	88,88%	0% %	0%
Técnico em Química	118	149,86 %	30	90	13,33%	10%	76,6%	88,39%
Formação Pedagógica para Graduados Não Licenciados -	46	46		46	0	8,69%	0	0
Especialização em Docência na Educação Profissional, Técnica e Tecnológica	76	76	0	30	33,3	28,94%	0	0

Análise Crítica dos dados	<p>Os cursos de Especialização em Docência na Educação Profissional, Técnica e Tecnológica e Especialização em Docência na Educação Básica e Profissional ainda não teve turmas formadas, por isso não apresenta números de eficiência acadêmica. Os cursos, Bacharelado em Informática, Técnico em Alimentos, e os FIC de Qualificação Profissional - Desenvolvimento Educacional e Social e Qualificação Profissional - Informação e Comunicação não teve novas turmas ofertadas em 2019, mais ainda possuem alunos cursando, o que influencia nos dados de eficiência acadêmica, evasão e retenção. O curso Técnico em Informática para a internet não tem turma concluída dentro do ciclo analisado pela PNP, por essa questão os dados de conclusão e eficiência acadêmica são iguais a zero.</p>
---------------------------	--

3 ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E EXTENSÃO DESENVOLVIDAS NO CÂMPUS E SUAS RELAÇÕES COM A COMUNIDADE

3.1 Cursos Técnicos e Superiores ofertados

Cursos Técnicos integrados ao Ensino Médio	Técnico em Agroindústria, Técnico em Química, Técnico em Informática para internet, Técnico em Panificação (modalidade Educação de Jovens e Adultos)
Cursos Técnicos Subsequentes	-
Cursos de Bacharelado	Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos; Bacharelado em Sistemas de Informação
Cursos Graduação Tecnológica	-
Cursos de Licenciatura	Licenciatura em Química
Cursos de Pós Graduação <i>Lato Sensu</i>	Especialização em Docência na Educação Básica e Profissional
Cursos de Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i>	-

3.2 Atividades de Pesquisa e Pós Graduação e Inovação Desenvolvidas

Cursos de Pós Graduação <i>Lato Sensu</i>	01
Cursos de Pós Graduação <i>Stricto Sensu</i>	00
Quantidade de alunos que concluíram cursos de pós graduação no ano em análise	Em andamento
Quantidade de grupos de pesquisa do Câmpus cadastrados no Diretório de Grupos do CNPq e análise da evolução deste quantitativo em relação aos 03 anos anteriores	2019: 6 grupos 2018: 5 grupos 2017: 5 grupos

<p>Quantidade de alunos atendidos pelo Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica em suas cinco modalidades (PIBIC, PIBIC-Af, PIBIC-EM, PIBITI, PIVIC) e análise da evolução deste quantitativo em relação aos 03 anos anteriores</p>	<p>2019 PIBIC-EM:27 PIBIC: 09 PIBITI: 04</p> <p>2018 PIBIC: 12 PIBIC-EM:30 PIBITI: 03</p> <p>2017 PIBIC: 09 PIBIC-EM:22 PIBITI: 03</p>
<p>Quantidade de alunos participantes no seminário de Iniciação Científica e Tecnológica e análise da evolução deste quantitativo em relação aos 03 anos anteriores</p>	<p>Participantes no 12ºSICT: 37 Participantes no 11ºSICT:25 Participantes no 10º SICT: 39 Participantes no 9º SLIC: 500 Participantes no 8º SLIC: 318 Participantes no 7º SLIC: 391</p>
<p>Quantidade de alunos participantes no Programa Institucional de Incentivo para Estudantes do IFG para Apresentarem Trabalho em Eventos Científicos e Tecnológicos (PAECT) e análise da evolução deste quantitativo em relação aos 03 anos anteriores</p>	<p>PAECT – 06 de 06 solicitações PIPECT – 02 de 05 solicitações PAECT: 01 de 01 solicitação. PIPECT: 04 de 08 solicitações. Em média, nos anos anteriores, o PAECT atendeu a 2 alunos por ano, e o PIPECT, 5 servidores, por ano. No caso do PIPECT, houve diminuição.</p>
<p>Quantidade de alunos participantes no Programa de Apoio à Produtividade em Pesquisa (PROAPP/IFG) e análise da evolução deste quantitativo em relação aos 03 anos anteriores</p>	<p>2019 - Pesquisador – 03 Núcleo de pesquisa - 01 2018-0 2017-0</p>
<p>Produção Acadêmico-Científica (Qtde de Artigos, Capítulos de Livros/Livros, Resumos e Trabalhos Completos) da comunidade acadêmica do Câmpus levantadas a partir dos dados informados no Currículo Lattes dos servidores. (Disponíveis via SUAP/DI)</p>	<p>Artigos completos:12 Capítulos de Livros:12 Livros: 1 Trabalhos Completos em evento: 22 Resumos expandidos publicados em anais de congressos:12</p>

3.3 Cursos FIC e demais atividades de extensão realizadas

Cursos FIC oferecidos (com ou sem recursos extraordinários),	A relação com os outros cursos já ofertados pelo Câmpus	Quantidade de inscritos	Quantidade de matriculados	Quantidade de concluintes
Redação e Interpretação de Textos	Interface com as disciplinas de produção textual e literatura de todos os cursos técnicos do Câmpus.	130	57	Não entregou relatório final
Língua e Literatura Inglesa	Interface com as disciplinas de produção textual e literatura, em língua estrangeira, de todos os cursos técnicos do Câmpus.	58	30	Não entregou relatório final
Informática básica, Ferramentas de pesquisa e uso de Aplicativos para celulares		18	18	Não entregou relatório final
Introdução à Pesquisa Científica		59	49	26
Mulheres na Informática: Informática Básica e Iniciação à Criação de Sites		35	31	Curso em andamento
Química dos vestibulares e Enem		34	29	02

Cursos de extensão realizados	Relação com os outros cursos já ofertados pelo Câmpus	Nome do projeto	Objetivo do curso	Carga horária	Quantidade de inscritos	Quantidade de concluintes
Mulheres na Informática: Informática Básica e Iniciação à Criação de Sites		Mulheres na Informática: Informática Básica e Iniciação à Criação de Sites	Ampliar oportunidades de inclusão e recolocação profissional às mulheres em situação vulnerável	160h	35	Curso em andamento
Informática básica, Ferramentas de pesquisa e uso de Aplicativos para celulares		Informática básica, Ferramentas de pesquisa e uso de Aplicativos para celulares		160h	18	Curso em andamento
Introdução à Pesquisa Científica		Introdução à Pesquisa Científica		160h	59	26

Eventos realizados na unidade	Quantidade estimada de pessoas envolvidas	Investimento aproximado
Treinamento de usuários de biblioteca	258	
7º Concurso Leitores Destaques do Ano - 2019	168	
Seminário Local de IC	520	
Aniversário do Câmpus	361	
II Jornada Fladem Brasil	45	
IFG Coração Saudável	72	
III Jornada de prevenção ao uso prejudicial de álcool e outras drogas	99	
VIII Semana de Educação, Ciência e Tecnologia, XI Semana do Livro e da Biblioteca e VI Feira de Ciências e II Semana da Consciência Negra	524	

Feira de Ciências: formação “cientista” ou alfabetização científica?	130	
Projetos de Tecnologia Social	181	
Semana da Consciência Negra	114	
Conhecendo o IFG	528	
Semana Acadêmica	465	
Passeio ciclístico	44	
Treinamento de Primeiro Socorros	111	
IFG Cidadania	390	
Eventos de qualquer natureza (< 40 horas)	668	

3.4 Estágio

CÂMPUS Inhumas	Nº DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS INICIADOS EM 2019		Nº DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS INICIADOS EM 2019		Nº TOTAL DE ESTÁGIOS INICIADOS EM 2019	
		77		20		97
CÂMPUS Inhumas	Nº DE VAGAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO REMUNERADO OFERTADAS EM EDITAL EM 2019		Nº DE VAGAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NÃO REMUNERADO OFERTADAS EM EDITAL EM 2019		Nº TOTAL DE VAGAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OFERTADAS EM EDITAL EM 2019	
	Nº de vagas ofertadas	Nº de vagas preenchidas	Nº de vagas ofertadas	Nº de vagas preenchidas	Nº de vagas ofertadas	Nº de vagas preenchidas
	-	-	38	24	38	24

Curso(os) atendido(os)	-	-	Téc. Integrado em Informática – 29 Téc. Integrado em Química – 6 Bach. Sistema de Informação - 3	Téc. Integrado em Informática – 15 Téc. Integrado em Química – 6 Bach. Sistema de Informação - 3	Téc. Integrado em Informática – 15 Téc. Integrado em Química – 6 Bach. Sistema de Informação - 3	Téc. Integrado em Informática – 15 Téc. Integrado em Química – 6 Bach. Sistema de Informação - 3
------------------------	---	---	---	---	---	---

3.5 Assistência ao Estudante

Quantidade auxílios alimentação	Transporte	Permanência	Atendimento de orientação	Visitas realizadas
293 Tec. Integrado	56	34 – EJA	400	35
22 - Edital	-	87 - Edital	-	-

4 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

4.1 Gestão de Pessoas

Categoria	Quantidade Total	Qdt Sexo Masculino	Qdt Sexo Feminino
Técnico-Administrativos	50	23	27
Docentes	75	38	37
Temporários	07	04	03
Estagiários	06	03	03
Terceirizados	26	12	14

Escolaridade Técnico-Administrativos	Nível C	Nível D	Nível E	Quantidade Total
Ensino Fundamental	0	0	0	0
Ensino Médio	1	0	0	1
Ensino Superior	2	4	0	7
Especialização	7	13	8	28
Mestrado	1	5	9	15
Doutorado	0	0	1	1

Escolaridade Docentes	Quantidade
Graduação	0
Aperfeiçoamento	1
Especialização	1
Mestrado	36
Doutorado	37

Faixa Etária dos servidores	Quantidade
Até 30 anos	8
31-40	33
41-50	39
51-60	12
Acima de 60 anos	0

Docentes – Regime de Trabalho	Quantidade
Permanente 20 horas	0
Permanente 40 horas	2
DE	66
Substituto 20 horas	3
Substituto 40 horas	4

Atividades desenvolvidas pela Força de Trabalho não-permanente	Atividades Desenvolvidas
Estagiários	Acompanhamento de alunos para assistência em atividades pedagógicas.
Substitutos	Atividade docente.

4.2 Gestão do Patrimônio e Infraestrutura

Estrutura Física da Unidade	Quantidade
Salas de aula	19
Laboratórios	15
Salas administrativas	14
Salas de estudo / atendimento	05
Banheiros	16
Bibliotecas	01
Copa e Convivência	01
Almoxarifado	01
Patrimônio	01
Consultórios	04
Sala terceirizados	02
Coordenações de Curso	03
Sala de professores	01
Miniauditório	01

Frota de Veículos	Quantidade	Gasto
Caminhonete Amarok	01	R\$ 4.907,57
Boxer Van	01	R\$ 1.660,41
Micro-ônibus	01	R\$ 2.893,30
Fiat Uno	01	R\$ 571,76

Renault Sandero	01	R\$ 2.006,06
Total	05	R\$ 12.039,10

Dificuldades enfrentadas na manutenção da infraestrutura	Descrição da dificuldade
Contratação de prestadores de serviços de manutenção predial	Faltou recursos e disponibilidade financeira para a contratação de mão de obra especializada nas áreas de reformas prediais, instalações elétricas e hidráulicas. Sem a realização das manutenções preventivas e/ou corretivas, as estruturas elétricas e prediais do Câmpus se deterioram com maior rapidez e perdem a capacidade de atender todas às demandas da comunidade acadêmica. Além disso, os custos com a reposição de equipamentos danificados e a diminuição da vida útil dos mesmos geram maiores gastos para o Câmpus e, conseqüentemente, menor eficiência nas instalações.
Rede elétrica do Câmpus	A rede elétrica do Câmpus precisa ser atualizada e realizada às substituições da fiação/cabos dos principais circuitos elétricos e dos quadros de distribuição de energia elétrica da Unidade. Como muitos circuitos foram ampliados de forma desordenada e surgiram novas demandas de energia, a capacidade das instalações estão funcionando acima do limite recomendado, com conseqüências que vão desde a falta do fornecimento de energia e danificação das instalações. Com isso, tem-se muitas quedas de disjuntores e instabilidade no fornecimento de energia para todos os blocos.

4.3 Gestão de Tecnologia da Informação

Neste item o Câmpus deverá apresentar o Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC) para o ano em análise, identificando o que foi adquirido e apontando as principais dificuldades no que concerne à TIC no Câmpus

O Plano de Contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (PCTIC) mencionado no item acima foi feito pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), que centraliza as aquisições para atender às demandas de todos os Câmpus. No Câmpus Inhumas, apenas renovamos, anualmente, os contratos de Reprografia e Telecomunicações, Webdoc e Oi. Também foram adquiridos computadores novos para substituir os obsoletos, os disfuncionais ou os que apresentavam mal funcionamento.

Dentre as dificuldades, o setor elencou a necessidade de redimensionamento da rede

elétrica/dados para atender às mudanças das salas, além da melhor reorganização da força de trabalho para atender às demandas existentes.

Aquisições/renovações de contrato	Finalidade	Custo
Contrato Reprografia (WEBDOC)	Atender às demandas de cópias e reprodução de documentos.	R\$ 80.481,07
Contrato Telecomunicações (OI)	Atender à demanda de voz e dados.	R\$ 17.559,30
Aquisição de Computadores	Substituir os computadores obsoletos ou em mal funcionamento.	R\$ 45.900,00
Acesso às normas NBR/ISO	Atender às demandas de todos os Câmpus e Reitoria para visualização das normas.	R\$ 17.500,00

4.4 Gestão Ambiental e Sustentabilidade

	Sim/ Não	Observações
O Câmpus participa da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)?	Não	-
Ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados (se sim, especificar sua destinação a associações e cooperativas de catadores no campo "observações")?	Parcialmente	Nos setores administrativos, parte dos resíduos recicláveis são descartados, separadamente, e armazenados. O material coletado até início de junho foi recolhido por uma cooperativa de reciclagem que já viria ao Câmpus na fase final do edital de desfazimento de livros didáticos.
As contratações realizadas pela unidade jurisdicionada observam os parâmetros estabelecidos no Decreto 7.746/2012 ou norma equivalente?	Parcialmente	Priorizamos, na medida do possível, adquirir produtos e/ou serviços que tenham menor impacto ambiental, que utilizam critérios sustentáveis em sua produção.
Possui plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012?	Não	

Outras ações sustentáveis	Justificativa	Resultados/Dificuldades
Vermicompostagem	Reaproveitar os resíduos orgânicos, evitando	Produção de composto sólido e líquido (biofertilizante). A logística

	sobrecarregar o aterro sanitário e produzindo adubo para os jardins do Câmpus.	de depósito dos resíduos na composteira precisa ser revisto.
Coleta de resíduos eletrônicos	Promover o descarte adequado de resíduos eletrônicos evitando a contaminação do meio ambiente por substâncias perigosas como chumbo, mercúrio, cádmio e arsênio.	Foram recolhidos 37,4Kg de sucata eletrônica por uma empresa - devidamente registrada nos órgãos ambientais – responsável pela disposição final ambientalmente adequada.
Campanha 'Adote uma caneca'	Reduzir o consumo de copos descartáveis para diminuir o volume de resíduos gerado no Câmpus.	Sensibilização dos servidores quanto a quantidade de copos descartáveis consumidos ao ano por pessoas e o volume de resíduos produzido. Preparação dos servidores para o uso esporádico de copos descartáveis.
Semana do meio ambiente	Comemorar a semana do meio ambiente estimulando a reflexão sobre os problemas e possíveis soluções.	Palestra sobre a crise ambiental, plantio de mudas e maior visibilidade para as ações em desenvolvimento no Câmpus. Devido às demandas acadêmicas e institucionais não foi possível atingir todas as turmas com as atividades oferecidas.

4.5 Gestão Orçamentária

Apresentar os mecanismos de participação da comunidade na distribuição deste orçamento, caso existam	A gestão do Câmpus adota a metodologia de Orçamento Participativo. Neste sentido, foram realizadas três reuniões em 2019 com a comunidade acadêmica para apresentação, discussão e distribuição do orçamento e ou/do da execução orçamentária do Câmpus.
--	--