



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Goiano

Campus
Rio Verde

**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016
DIRETORIA DE ENSINO (DIREN)**

**Rio Verde, GO
2016**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO

VICENTE PEREIRA DE ALMEIDA

DIRETOR-GERAL DO IF GOIANO - CAMPUS RIO VERDE

ANISIO CORREA DA ROCHA

direcao.rv@ifgoiano.edu.br

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

LUCILENE BUENO BORGES DE ALMEIDA

lucilene.bueno@ifgoiano.edu.br

DIRETOR DE ENSINO

EDSON LUIZ SOUCHIE

edson.souchie@ifgoiano.edu.br

DIRETOR DE EXTENSÃO

JOSÉ WÉSELLI DE SÁ ANDRADE

jose.andrade@ifgoiano.edu.br

DIRETOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

ALAN CARLOS COSTA

alan.costa@ifgoiano.edu.br



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Ensino (DIREN) cumpre seu compromisso de apresentar à sociedade, indicativos de sua atuação, no que se refere a sua missão institucional que, dentre outras funções, tem o papel de gerir o processo de ensino e de aprendizagem de acordo com as políticas, diretrizes e metas para a educação, como orienta o Ministério da Educação. Também, atua na gestão de atividades de recursos humanos, administrativas e financeiras que lhe forem pertinentes. Com este relatório objetiva-se demonstrar as atividades desenvolvidas, durante o ano de 2016, pelo respectivo órgão do IF Goiano - Campus Rio Verde.

De acordo com o Art. 21 do Regimento Interno do IF Goiano - Campus Rio Verde, a DIREN é composta pela: Secretaria da Diretoria de Ensino, Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), Núcleo de Dados e Informações de Ensino, Gerência de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Gerência de Ensino de Graduação, Coordenação de Educação a Distância e Unidade de Acervos Bibliográficos e Multimeios, Núcleos de Apoio Pedagógico (NAP) – Ensino Médio e Técnico e Ensino de Graduação.

Art. 22 Compete à DIREN:

- I. estabelecer as políticas de ensino, em consonância com a Pró-Reitoria de Ensino;
- II. estabelecer diretrizes para a criação, reformulação e extinção de cursos;
- III. analisar e propor a criação e adequação de Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. apresentar à Direção-Geral o planejamento e o relatório anual das atividades desenvolvidas;
- V. participar das reuniões de Direção no Campus e de representação na Reitoria;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**

- VI. propor a formulação/reformulação de normas e procedimentos à Pró-Reitoria de Ensino;
- VII. coordenar a elaboração de editais e normas destinadas às atividades de ensino;
- VIII. prestar orientação na execução de regulamentos e normas;
- IX. elaborar, juntamente com as Diretorias de Pesquisa e de Extensão, o Calendário Acadêmico;
- X. supervisionar o desenvolvimento dos PPC, em consonância com as legislações pertinentes;
- XI. promover a avaliação das ações educacionais do Campus;
- XII. indicar a composição de bancas para seleção de docentes, juntamente com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- XIII. acompanhar o funcionamento dos cursos;
- XIV. apresentar subsídios técnicos à Direção-Geral, juntamente com a Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, em prol da contratação de pessoal docente;
- XV. participar da elaboração de proposta orçamentária relacionada às atividades de ensino;
- XVI. atuar na articulação entre a pesquisa e a extensão;
- XVII. articular políticas de ensino nos diversos níveis e modalidade;
- XVIII. planejar junto às Gerências de Ensino, pesquisas relevantes para a Instituição, comunidade e discentes;
- XIX. desempenhar outras atividades correlatas e, ou afins delegadas pela Direção-Geral do Campus e Pró-Reitoria de Ensino.

A elaboração deste Relatório constitui-se de ação da DIREN e visa oferecer um documento que apresente conteúdo qualificado e todas as informações solicitadas e apropriadas, a partir de uma base sólida e fidedigna da origem dos dados trabalhados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

VISÃO GERAL DA UNIDADE

1. Organização da Diretoria de Ensino

A DIREN tem por finalidade principal desenvolver ações em prol do aprimoramento da qualidade do ensino médio e técnico e de graduação, ministrado no IF Goiano - Campus Rio Verde. O quadro de servidores tem por objetivo dirimir as demandas da comunidade interna e externa da instituição.

Quadro 1. Organização e servidores da DIREN do IF Goiano - Campus Rio Verde

Diretor de Ensino	Dr. Edson Luiz Souchie
Gerente de Educação Profissional Técnica de Nível Médio	Dr ^a . Haihani Silva Passos, Amauri Batista do Carmo e Karina Bezerra Luz Machado
Gerência de Ensino de Graduação	Dr. Alessandro Ribeiro de Moraes, Karina Bezerra Luz Machado e Joraci dos Santos da Silva
Núcleo de Dados e Informações de Ensino	Karina Bezerra Luz Machado
Núcleo de Apoio Pedagógico - Ensino de Graduação	Me. Josiane Lopes Medeiros, Dr. Alessandro Ribeiro de Moraes, Dr. Letícia Fleury Viana, Dr. Idalci Cruvinel dos Reis, Dr. Celso Martins Belisário, Dr. Fábio Henrique Dyszy, Ma. Sandra Mara dos Santos Lemos de Oliveira e Dr ^a . Melissa Cássia Favaro Boldrin Freire
Núcleo de Apoio Pedagógico - Ensino Médio e Técnico	Me. Gilma Guimarães, Dr ^a . Haihani Silva Passos, Dr. Jesiel Souza Silva, Me. Willian Marques Pires, Dr. Adriano Perin, Dr. Tiago Clarimundo Ramos e Dr ^a . Márcia Cristina Puydinger de Fazio
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas	Me. Jeanne Mesquita de Paula Leão, Adriano Aparecido da Silva e Leandro Farias Garcia



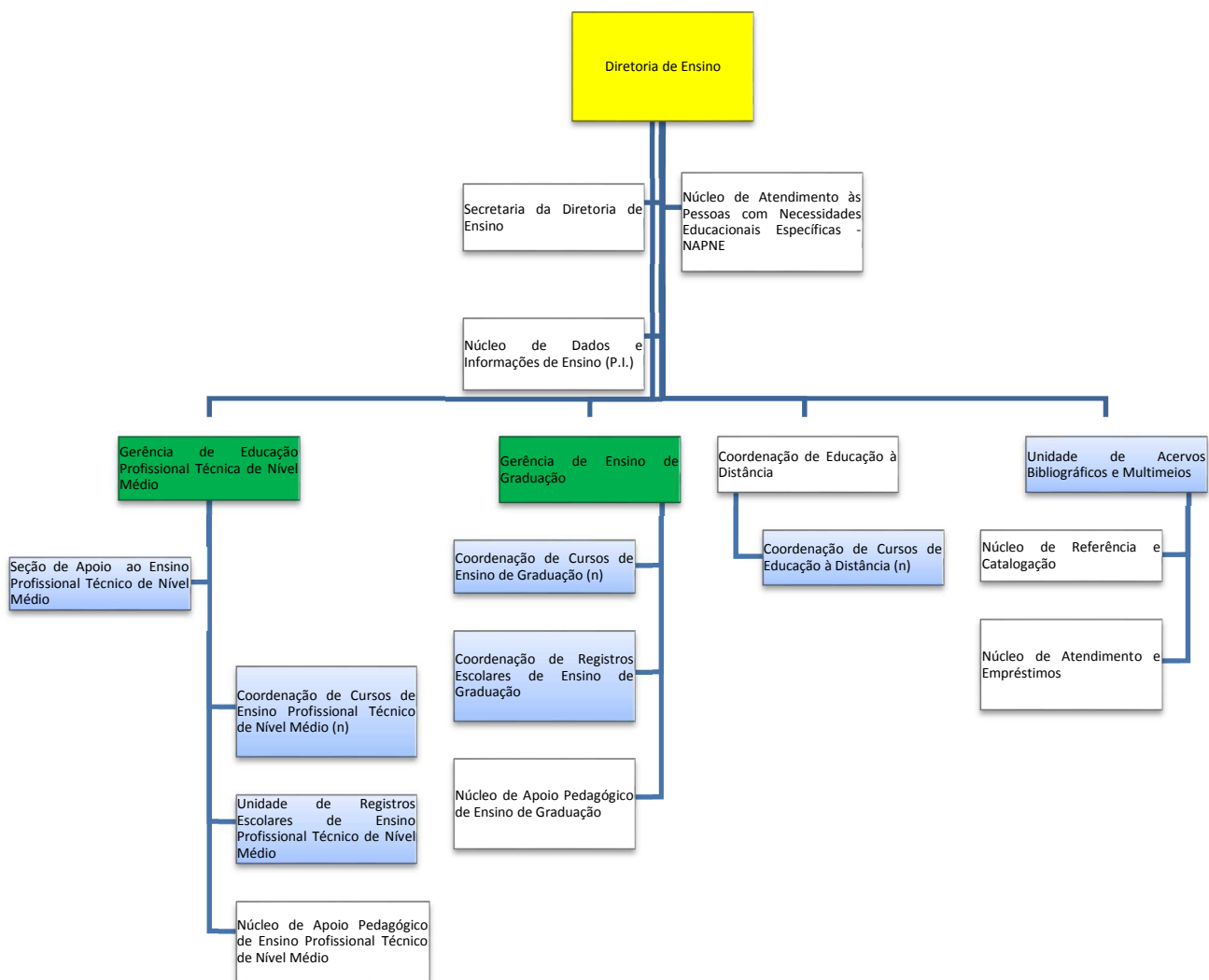
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

Coordenação de Apoio Pedagógico	Me. Willian Marques Pires, Me. Paulo Machado Diniz e Dalmir Garcia da Silveira
Coordenação de Registros Escolares - Ensino de Graduação	Jerusa Luz Machado de Oliveira, Estelina Barros Jardim, Pedro Henrique de Araújo Cabral
Coordenação de Registros Escolares – Ensino Médio e Técnico	Ma. Christie de Castro Freitas, Antônio Guilherme da Silva, Eudes Machado Lemes e Eduardo Leão Cabral
Coordenação de Educação à Distância	Gilda Suely de Oliveira
Coordenação de Biblioteca	Júlia Cristina Elias do N. Wegermann, Letícia Rodrigues dos Santos, Ney dos Santos Araújo, Simone Sousa Guimarães e Wanessa de Souza Benati



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

1.1 Organograma da Diretoria de Ensino do IF Goiano - Campus Rio Verde





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

1. Atividades desenvolvidas pelas Gerências: Educação Profissional Técnica de Nível Médio; Ensino de Graduação.

- Elaboração do calendário acadêmico 2016, para os cursos técnicos e de graduação;
- Planejamento e distribuição de disciplinas aos docentes, no 1º e 2º semestre letivo, junto com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- Elaboração e divulgação, por meio do site do IF Goiano - Campus Rio Verde (<https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/rio-verde>), do horário de aulas, referentes ao 1º e 2º semestre de 2016, de todos os cursos técnicos e de graduação;
- Proposição e acompanhamento das atividades pedagógicas nos cursos técnicos e de graduação, principalmente, por meio dos Núcleos de Apoio Pedagógico;
- Reuniões pedagógicas realizadas periodicamente com as Coordenações de Cursos Técnicos e de Graduação;
- Levantamento e encaminhamento de demandas de acervo bibliográfico, equipamentos e materiais de consumo para laboratórios, solicitados por docentes e Coordenações de Curso;
- Solicitações ao Diretor-Geral e, ou Reitoria de contratação de professores substitutos e efetivos, em prol do adequado funcionamento dos cursos técnicos e de graduação do Campus;
- Atendimento aos Coordenadores de Curso, professores, alunos, pais, ex-alunos e comunidade externa;
- Atendimento aos coordenadores e servidores das COREs, Biblioteca e Apoio Pedagógico.
- Supervisão das matrículas dos alunos aprovados nos processos seletivos: SISU, ENEM (graduação) e Processo Seletivo para os Cursos Técnicos, bem como de Transferências para preenchimento de vagas remanescentes;
- Apoio às visitas técnicas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**

- Supervisão das matrículas dos alunos dos cursos de graduação e técnico, no 1º e 2º semestre de 2016;
- Elaboração, divulgação e execução de três Editais (1º e 2º semestre 2016) para transferências interna, externa, reingresso e portadores de diploma, para preenchimento de vagas remanescentes nos cursos técnicos e de graduação;
- Elaboração, divulgação e realização de um concurso público, juntamente com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Pró-Reitoria de Ensino, para seleção e nomeação de docente efetivo para o Campus Rio Verde. Tal concurso resultou na nomeação do docente Fernando Higino.
- Elaboração, divulgação e execução, junto com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, de 6 (seis) Processos Seletivos Simplificados para contratação de docentes substitutos.
- Elaboração, divulgação e execução do Edital 02, de agosto de 2016, para eleição de coordenações dos cursos: Técnico em Contabilidade e Tecnologia em Agronegócio.
- Elaboração, divulgação de Editais para seleção de Monitores de Ensino.

Em 2016, os cursos existentes e respectivas Coordenações seguiram conforme quadro abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

Quadro 2 – Relação dos coordenadores de cursos Técnicos e de Graduação, em 2016, no IF Goiano – Campus Rio Verde

CURSOS TÉCNICOS	COORDENADOR(A)	E-MAIL
ADMINISTRAÇÃO	José Aurélio Vazquez Rúbio	jose.aurelio@ifgoiano.edu.br
AGROPECUÁRIA	Adriano Perin	adriano.perin@ifgoiano.edu.br
ALIMENTOS	Letícia Fleury Viana	leticia.viana@ifgoiano.edu.br
BIOTECNOLOGIA	Fábio Henrique Dyszy	fabio.dyszy@ifgoiano.edu.br
CONTABILIDADE	Frankcione Borges de Almeida	frankcione.almeida@ifgoiano.edu.br
INFORMÁTICA	Leonel Diógenes Carvalhaes Alvarenga	leonel.carvalhaes@ifgoiano.edu.br
PROEJA – Administração / Edificações	Luíza Ferreira Rezende de Medeiros	luiza.medeiros@ifgoiano.edu.br
QUÍMICA	Rodrigo Braghiroli	rodrigo.braghiroli@ifgoiano.edu.br
CURSOS DE GRADUAÇÃO	COORDENADOR(A)	E-MAIL
AGRONEGÓCIO	Carlos Antonio Cardoso Sobrinho	carlos.antonio@ifgoiano.edu.br
AGRONOMIA	Marconi Batista Teixeira	marconi.teixeira@ifgoiano.edu.br
ENGENHARIA AMBIENTAL	Davi Santiago Aquino	davi.aquino@ifgoiano.edu.br
ENGENHARIA DE ALIMENTOS	Letícia Fleury Viana	leticia.viana@ifgoiano.edu.br
ENGENHARIA CIVIL	Michell Macedo Alves	michell.macedo@ifgoiano.edu.br
LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Maria Andréia Corrêa Mendonça	maria.andreia@ifgoiano.edu.br
LICENCIATURA EM QUÍMICA	Rodrigo Braghiroli	rodrigo.braghiroli@ifgoiano.edu.br
SANEAMENTO AMBIENTAL	Wellington Donizete Guimarães	wellington.guimaraes@ifgoiano.edu.br
ZOOTECNIA	Karen Martins Leão	karen.leao@ifgoiano.edu.br



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**

2. Atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Dados e Informações de Ensino:

- Periódica atualização do SISTEC;
- Atualização de informações nas plataformas Censo da Educação Superior;
- Atualização de informações na plataforma Educacenso;
- Fornecimento periódico de informações ao Pesquisador Institucional, situado na Reitoria do IF Goiano.

3. Atividades desenvolvidas pela Coordenação de Apoio Pedagógico:

- Confecção dos Horários dos cursos técnicos e de graduação nos semestres letivos 2016/1 e 2016/2;
- Gerenciamento do uso de datashows e outros insumos necessários ao ensino em sala de aula e laboratórios;
- Gerenciamento de impressões demandadas por docentes;
- Constante atendimento a discentes, técnico-administrativos, docentes e pessoas externas ao Campus;

4. Atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio Pedagógico – Ensino de Graduação:

No primeiro semestre letivo de 2016, as reuniões foram realizadas, por curso, de modo a esclarecer dúvidas sobre metodologia, didática, avaliação, ensino/aprendizagem e demais questões relativas aos cursos, para os docentes que atuam nos cursos de graduação, conforme ações e cronograma a seguir:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

Cronograma de reuniões

CURSO	DATA/HORA	LOCAL	REALIZADO
1- Zootecnia	04/03/2016 às 8h	Sala 42 Auditório	OK
2- Ciência da Computação	18/04/2016 às 9h	Laboratório de Informática	OK
3- Agronomia	18/03/2016 às 8h	Sala 04 Ped. 1	OK
4- Agronegócio	23/03/2016 às 8h	Sala 04 Ped. 1	NÃO ¹
5- Engenharia de Alimentos	17/03/2016 às 8h	Prédio de alimentos	OK
6- Lic. Química	16/02/2016 às 8h 01/06/2016 (NDE)	Lab. Química Lab. Química	OK OK
7- Lic. Ciências Biológicas	22/03/2016 às 8h	Sala 18	OK
8- Engenharia Ambiental	12/05/2016 às 8h	Sala 04 Ped. 1	OK
9- Engenharia Civil	09/05/2016	Sala 04 Ped. 1	OK
10- Saneamento Ambiental	12/04/2016 às 8h	Sala 04 Ped. 1	OK
11- Bacharelado em Ciências Biológicas	22/03/2016 às 8h	Sala 18	OK

No segundo semestre de 2016, as atividades, descritas abaixo, foram realizadas:

ATIVIDADE	DETALHAMENTO DAS AÇÕES
Assessoramento ao trabalho pedagógico do docente	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer orientação para a ação pedagógica e sua avaliação nos cursos de graduação, para a melhoria da qualidade do processo educativo;• Estimular a análise e reflexão das práticas pedagógicas, gerando aprendizagens e ações significativas;• Promover e organizar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para a reflexão e aprofundamento de

¹O coordenador do curso de Tecnologia em Agronegócio justificou que a maioria dos professores já haviam participado da reunião em outros cursos. Também informou que não havia assuntos específicos a tratar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

	<p>temas relativos ao trabalho pedagógico visando a elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino de todos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar junto às direções de ensino, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e a especificidade de cada curso;• Assessorar e colaborar para o aperfeiçoamento do processo de avaliação do desempenho do trabalho docente;• Utilizar os resultados das avaliações externas e internas para propor intervenções pedagógicas;• Contribuir com o docente para a necessidade da: pontualidade, organização, preenchimento e entrega dos diários na CORE – Ensino de Graduação;• Auxiliar os docentes na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos que melhor atendam os objetivos propostos.
Avaliação Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Coletar e analisar dados de aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto com a equipe docente, visando promover a aprendizagem de todos os alunos;• Organizar registros para acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;• Discutir os indicadores avaliativos institucionais, no sentido de potencializar seus usos quanto à tomada de decisões em cada turma/curso.
Suporte pedagógico à Instituição	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer orientação para a ação pedagógica e sua avaliação nos cursos de graduação, para a melhoria da qualidade do processo educativo;• Organizar, junto à direção de ensino, a realização de reuniões de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na Instituição;• Participar da elaboração do regulamento do uso dos espaços pedagógicos;• Organizar e acompanhar, juntamente com a Gerência de Ensino, as substituições, reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver projetos de pesquisa com apoio institucional que contribuam para a orientação da ação pedagógica e sua avaliação;• Participar e intervir, junto às direções de ensino, na organização do trabalho pedagógico, de modo a realizar a função social e a especificidade de cada curso;• Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;• Utilizar os resultados das avaliações externas e internas para propor intervenções pedagógicas.
--	---

5. Atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio Pedagógico – Ensino Médio e Técnico:

Cronograma de reuniões por cursos/2016

CURSO	DATA	OBJETO	REALIZADO
1.Técnico em Administração	Maio Junho	Conselho de Classe Reunião com os membros do Conselho de Curso para reformulação do PPC.	OK OK
2. Técnico em Agropecuária	Março	Reunião com professores para discutir métodos de ensino e permanência e êxito do discente.	OK
3.Técnico em Alimentos	Abril Maio	Reunião com os professores do curso para reformulação do PPC. Reunião do Conselho de Curso para finalizar o projeto.	OK OK
4.Técnico em Biotecnologia	Maio	Reunião Conselho do Curso	NÃO
4.Técnico em Contabilidade	Abril	Reunião Conselho do Curso	OK
5.Técnico em Informática	Abril Maio	Reunião Conselho do Curso para reformulação do PPC; Reunião do Conselho de Classe	OK OK



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

7. Técnico em Química	Abril	Reunião Conselho do Curso para reformulação do PPC	OK
8. Técnico em Segurança do Trabalho	-----	-----	-----
9. Proeja – Técnico em Administração	Maio Outubro	Reunião do Conselho de Classe	OK
10. Proeja – Técnico em Edificações	Maio Outubro	Reunião do Conselho de Classe	OK

6. Ações desenvolvidas no segundo semestre de 2016, pelo NAP – Ensino de Graduação e NAP – Ensino Médio e Técnico

Em consonância com as atividades desenvolvidas e as demandas levantadas durante o primeiro semestre de 2016, foi organizado o Encontro Pedagógico com o objetivo de propiciar momentos de aprofundamento da atividade docente por meio de debates, palestras, minicursos, oficinas, mesa-redonda e workshop.

O evento foi realizado nos dias 03 e 04 de agosto de 2016, com o tema: “Docência no Instituto Federal: avanços, práticas e saberes”.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**



[Apresentação](#) [Programação](#) [Inscrições](#) [Contato](#)

Sobre o Encontro Pedagógico 2016

O IF Goiano - Campus Rio Verde realizará, nos dias 3 e 4 de agosto de 2016, o Encontro Pedagógico 2016. O evento é promovido pelo Núcleo de Apoio Pedagógico dos cursos Técnicos e dos cursos de Graduação. No Encontro Pedagógico será discutido o tema "Docência no Instituto Federal: avanços, práticas e saberes". O tema foi sugerido por meio das demandas coletadas com coordenadores, professores e alunos ao longo do semestre letivo. O Encontro terá como palestrantes professores pesquisadores do Instituto Federal de Goiás (IFG), da Universidade Federal de Goiás (UFG), da Universidade de Rio Verde (UniRV), da Prefeitura Municipal de Rio Verde e de servidores do IF Goiano - Campus Rio Verde. Os palestrantes contribuirão por meio de apresentações, discussões, palestras, minicursos, oficinas, debates, mesa-redonda, workshop, além de momento de confraternização com apresentações culturais.

Público-alvo: Professores do IF Goiano - Campus Rio Verde.

Local do evento: IF Goiano - Campus Rio Verde

Objetivos do evento: Propiciar momentos de aprofundamento da atividade docente por meio de debates, palestras, minicursos, oficinas, mesa-redonda e workshop.

Período de inscrições: de 06/07/2016 a 01/08/2016

CRONOGRAMA DO ENCONTRO PEDAGÓGICO 2016

Dia	Horário	Atividade	Palestrante/Participantes	Local
Quarta-Feira 03/08	08h às 08h30	Abertura	Diretorias	Salão Social
	8h30 às 10h	Palestra - Docência no Instituto Federal: Identidade em construção	Profª. Dra. Luciene Lima de Assis Pires Coordenadora da Pós-Graduação do IFG - Câmpus Jataí	Salão Social
	10 horas	Coffee Break		Salão Social



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

	10h30 às 12h	Mesa redonda - Perspectivas para o Profissional da Educação: do PROEJA a Pós-graduação Mediadora: Prof. ^a Ma. Sandra Mara Oliveira	Prof. ^a Dra. Luciene Lima de Assis Pires (IFG - Campus Jataí) Prof. ^a Dra. Mirian Fábria Alves (UFG - Faculdade de Educação)	Salão Social
	12 às 14h	Intervalo para almoço		
	14h às 16h30	OFICINAS	-	-
		Debates 1: Docência no ensino Técnico e PROEJA (50 vagas)	Prof. ^a Dra. Mirian Fábria Alves UFG - Faculdade de Educação	Salão Social
		Debate 2: Docência na Graduação e Pós-Graduação (50 vagas)	Prof. ^a Dra. Luciene Lima de Assis Pires Coordenadora da Pós-Graduação do IFG - Campus Jataí	Auditório DPPG
	Workshop: OPPs na Licenciatura (40 vagas)	Prof. ^o Dr. Rones UFG	Sala 11 Pedagógico I	
	16h30	Café com arte/NAIF		Salão Social
Quinta-Feira 04/08	8 às 12h	OFICINAS	-	-
		Oficina 1: Ferramentas do Q-Acadêmico (20 vagas)	Prof. ^o Me. Fábio Montanha Ramos Ma. Christie de Castro Freitas Guimaraes Pedro Henrique Cabral de Araújo Antônio Guilherme	Laboratório de Informática
		Oficina 2: Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) Moodle como recurso pedagógico em disciplinas Semipresenciais (20 vagas)	Prof. ^o Dr. Rafael Carvalho de Mendonça	Laboratório de Informática
		Oficina 3: Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) Moodle como recurso pedagógico em disciplinas Semipresenciais (20 vagas)	Prof. ^o Dr. José Aurélio Vaquez Rúbio	Laboratório de Informática
		Oficina 4: Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA) Moodle como recurso pedagógico	Prof. ^o Ms. Leonel Diógenes Carvalhaes Alvarenga Prof. ^o Dr. Celso Martins Belisário	Laboratório de Informática



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

	em disciplinas Semipresenciais (20 vagas)		
	10h - Coffee Break		
	OFICINAS	-	-
08h às 12h	Oficina 5: Programas Institucionais de Iniciação Científica e Docência (30 vagas)	Profª. Dra. Luíza Profª. Dra. Lia Profº. Dr. Fábio Dyszy Profº. Dr. Frederico Loureiro	Sala 11 Pedagógico I
	Oficina 6: Programas de detecção de plágio (30 vagas)	Profº. Dr. Carlos Frederico	Auditório DPPG
12 às 14h	Intervalo para almoço		
14 às 15h	Palestra - Elaboração de Plano de Ensino	Profª. Dra. Zilda G.de C. Mendonça UniRV	Salão Social
	OFICINAS	-	-
	Oficina 1: Elaboração de Plano de Ensino (36 vagas)	Profª. Marineuza Prado Caldeira UniRV	Auditório DPPG
15 às 17h	Oficina 2: Elaboração de Plano de Ensino (37 vagas)	Profª. Dra. Zilda G.de C. Mendonça UniRV	Salão Social
	Oficina 3: Elaboração de Plano de Ensino (36 vagas)	Profª. Ma. Aparecida Maira Mendonça de Rezende UniRV	Sala 10 Pedagóg. I
	Oficina 4: Elaboração de Plano de Ensino (36 vagas)	Profª Márcia Guimarães Secretaria Municipal de Educação	Sala 09 Pedagógico I

7. Atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)

- Acompanhamento e Apoio Pedagógico-pedagógico aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE's) e seus professores;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

- Assistência direta ou indireta aos projetos da instituição que possuam algum apelo ligado à inclusão;
- Estímulo ao espírito de inclusão na comunidade interna e externa, de modo que o discente não apenas acumule conhecimentos técnicos, mas valores sociais consistentes, para que atue na sociedade de forma consciente e comprometida;
- Realização de levantamento das áreas do Campus com problemas acessibilidade e estudo das possíveis adaptações e encaminhamento aos setores responsáveis;
- Participação no Fórum de Inclusão (participação das pessoas com deficiência);
- Divulgação dos NAPNEs (interna e externa);
- Participação em Curso de LIBRAS;
- Realização de Palestras/Sensibilização docentes e discentes;
- Inserção de novos membros ao Núcleo;

8. Atividades desenvolvidas pela Coordenação de Registros Escolares – Ensino de Graduação

- Atendimento via telefone, e-mail e presencial para informações sobre cursos, orientações e recebimento das solicitações em geral de discentes, docentes e egressos e também à comunidade externa;
- Orientações sobre edital e recebimentos das Inscrições de Edital de Transferência Interna, Externa e Reingresso e Portador de diploma;
- Confirmação de veracidade de diplomas para o CREA e outros;
- Encaminhamento das Inscrições do Edital de Transferência Interna, Externa e Reingresso e Portador de Diploma para parecer dos Coordenadores e posterior homologação das mesmas, assim como da lista de classificação no site.
- Matrícula dos ingressantes via processo seletivo – edital próprio e SiSu no início de cada ano letivo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**

- Matrícula dos ingressantes via Edital de Transferência Interna, Externa e Reingresso e Portador de diploma em cada início de semestre com a devida conferência de documentos;
- Suporte aos alunos e professores para acesso as funcionalidades dos sistemas SUAP e Q-Acadêmico;
- Emissão de declarações, histórico e diplomas dos cursos de graduação;
- Esclarecimento e informações sobre editais, telefones, horário de aulas e de professores, local de salas de aula e outros;
- Levantamentos e estudos sobre gestão de documentos para implantação de novo modelo de arquivamento;
- Cadastro do calendário e horário do semestre no sistema a cada semestre;
- Inserção de matriz e geração de cursos e matrizes do semestre;
- Organização para atendimento de novos ingressantes: fluxo de atendimento, conferência de documentos, classificação e preenchimento de cadastro de matrículas nos sistemas;
- Geração das novas turmas e diários a cada novo semestre;
- Execução de procedimentos para renovação de matrícula, inserção de disciplinas, destrancamento e aproveitamento de disciplinas, matrículas de transferências internas e externas, reingressos e portadores de diploma;
- Recebimento de solicitações e encaminhamentos de documentos provenientes de candidatos que optam pela reserva de vagas (cotas);
- Emissão de declaração de previsão de conclusão para acadêmicos com pedido de colação de grau (concluintes);
- Conferência detalhada em toda documentação com vistas à colação de grau especial ou oficial; preparação das listas e respectivas Atas de Colação de Grau;
- Participação nas cerimônias de outorga de grau tanto especial quanto às oficiais;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**

- Execução de procedimentos de gestão de documentos: impressão de etiquetas de identificação e outros procedimentos para arquivamento da pasta individual dos alunos no arquivo corrente e também permanente;
- Recebimento e lançamento de Atividades Complementares, licenças e atestados no sistema;
- Execução de procedimentos necessários para verificar possíveis vagas para a 2ª chamada presencial, conforme previsto do regulamento e edital do processo seletivo.
- Atendimento as solicitações de informações sobre dados estatísticos;
- Atendimento as solicitações de trancamento e cancelamento voluntário de matrícula de discentes;
- Elaboração de lista para controle de entrega de diários;
- Orientações sobre preenchimento de diários, recebimento e lançamento de entrega física de diários no sistema;
- Elaboração de lista para cobrar diários de disciplinas não entregues ou com pendências;
- Execução de procedimentos de gestão de documentos: impressão de etiquetas de identificação, organização e execução de procedimento para arquivamento de diários e outros documentos do setor;
- Fechamento do período letivo no sistema para abertura do semestre subsequente;
- Consulta de alunos concludentes para inserção individual da situação de matrícula vínculo.
- Finalização de matrícula após conclusão do curso – mudança de status no Q-Acadêmico.
- Participação em reuniões com diretoria e coordenadores de cursos;
- Atuação em comissões diversas através de portarias (Cotas, PROEJA, Acervo acadêmico);
- Reunião interna com os demais servidores do setor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE**

9. Atividades desenvolvidas pela Coordenação de Registros Escolares – Ensino Médio e Técnico

- Atendimento via telefone, e-mail e presencial para informações sobre cursos, orientações, e recebimento das solicitações em geral de discentes, docentes e egressos;
- Orientações sobre edital e recebimentos das Inscrições de Edital de Transferência Interna, Externa e Reingresso;
- Confirmação de veracidade de diplomas para o CREA e outros.
- Encaminhamento das Inscrições do Edital de Transferência Interna, Externa e Reingresso para parecer dos Coordenadores;
- Elaboração da lista de classificação e encaminhamento para divulgação no site;
- Conferência de documentos, classificação e matrículas referentes ao Edital de Transferência Interna, Externa e Reingresso;
- Suporte aos alunos e professores para acesso as funcionalidades dos sistemas SUAP e Q-Acadêmico;
- Emissão de declarações, históricos, certificados e Certidão de Tempo Escolar;
- Esclarecimento e informações sobre editais, telefones, horário, local de salas de aula, e outros;
- Levantamentos e estudos sobre gestão de documentos para implantação de novo modelo de arquivamento;
- Cadastro do calendário e horário, do semestre, no sistema a cada semestre;
- Inserção de matriz e geração de cursos e matrizes do semestre;
- Organização para atendimento de novos ingressantes: fluxo de atendimento, conferência de documentos, classificação e preenchimento de cadastro de matrículas nos sistemas;
- Geração das novas turmas e diários a cada novo semestre;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO – CAMPUS RIO VERDE

- Execução de procedimentos para renovação de matrícula, inserção de disciplinas, destrancamento e aproveitamento de disciplinas, matrículas de reingressos, e transferências internas e externas;
- Recebimento de solicitações e gestão de documentos provenientes de certificação do ENEM;
- Emissão de certificados e declaração Parcial de Proficiência e de conclusão do ensino médio via ENEM;
- Execução de procedimentos de gestão de documentos: Impressão de etiquetas de identificação e outros procedimentos para arquivamento da pasta individual dos alunos no arquivo corrente e também permanente;
- Recebimento e lançamento de Atividades Complementares, licenças e atestados no sistema;

10. Atividades desenvolvidas pela Coordenação da Biblioteca

Dentre as atividades da Biblioteca destaca-se o tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais, controle e conservação do acervo e equipamentos, catalogação e classificação de materiais bibliográficos, manutenção e conservação preventiva do acervo, atendimento aos usuários reais e virtuais, empréstimo e devolução de livros, difusão cultural e promoção de ações educativas.

Rio Verde, 08 de abril de 2017.

Edson Luiz Souchie
Diretor de Ensino