



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Câmpus Juiz de Fora

**DIREÇÃO
GERAL**
CÂMPUS
JUIZ DE FORA

RELATÓRIO DE GESTÃO **2013**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
CÂMPUS JUIZ DE FORA**

RELATÓRIO DESENVOLVIDO
PELA DIREÇÃO GERAL DO
CÂMPUS JUIZ DE FORA DO
INSTITUTO FEDERAL DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS
PARA FINS DE DIVULGAÇÃO E
CONHECIMENTO DOS
TRABALHOS REALIZADOS NO
ANO DE 2013.

**DIREÇÃO GERAL
Gabinete**

Rua Bernardo Mascarenhas, 1283 – Bairro Fábrica
CEP 36080-001 - Juiz de Fora / MG
Fone: (32)4009-3002-FAX (32) 4009-3000
E-mail gabinete.jf@ifsudestemg.edu.br

ÍNDICE

1. SEGUIMENTOS DE AÇÕES ESTRATÉGICAS	5
2. DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO	6
2.1 Gabinete (Secretaria Geral)	6
2.1.1. Gabinete e Secretaria Geral	
2.1.1.1. Atividades realizadas	
a. Diárias e Passagens	
b. Documentos	
2.1.1.2. Arquivo Geral	
2.2. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	10
2.2.1. Atividades realizadas	
2.3 Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos	12
2.3.1 Atividades realizadas	
a. Cartas de Felicitações aos Servidores Aniversariantes	
b. Divulgação do Processo Seletivo	
c. Semana de Prática Profissional em Eventos	
d. Realização, juntamente com a DERC, da III Semana de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura - SECITEC	
e. Realização, juntamente com a Coordenação do Curso de Transações Imobiliárias, do I Encontro de Direito e Gestão Imobiliária	
g. Identidade Funcional	
h. Realização, juntamente com o Neabi, da I Semana da Cultura e da Consciência Afro-Brasileiras do Câmpus Juiz de Fora	
i. Formatura PRONATEC	
j. Produção das Matérias Publicadas e Gestão do Site da Instituição	
2.4 Ouvidoria	18
2.4.1. Diagnósticos da manifestações	
2.4.2. Assuntos mais demandados	
2.4.3. Impacto na gestão	
2.5 Coordenação da COPESE – Câmpus Juiz de Fora	19
2.5.1. Etapa de Divulgação	
2.5.2. Etapa de Inscrição e Preparação para Aplicação de provas	
2.5.3. Quanto aos aspectos operacionais, o campus ofertou em 2013 dois processos seletivos de admissão, a saber	
2.5.4. Quanto à logística de espaço físico, candidatos inscritos e mão de obra utilizada por essa coordenação para o desenvolvimento do trabalho, contou-se com o quantitativo	
2.5.5. Quanto à logística de espaço físico, candidatos inscritos e mão de obra utilizada por essa coordenação para o desenvolvimento do trabalho, contou-se com o quantitativo	
2.5.6. Em acordo a Portaria n° 1231/2013 e a Portaria-R n° 1262/2013, o Processo Seletivo 2014-1, ainda contou, com a seguinte relação de equipes de apoio e seus respectivos quantitativos	
2.6 Coordenação do PRONATEC	24
2.6.1. Objetivos	
2.6.2. O PRONATEC envolve um conjunto de iniciativas	
2.6.3. O Câmpus Juiz de Fora ofereceu turmas que se iniciaram dia 24 de junho e concluíram o curso dia 20 de setembro sendo	
2.6.4. No segundo semestre iniciou-se mais um ciclo de turmas. As aulas começaram no dia 30 de setembro e a terminaram no dia 18 de dezembro sendo	
2.7 Diretoria de Ensino	26
2.7.1. Biblioteca e Infocentro	
2.7.1.1. Produtos e serviços	
2.7.1.2. Infraestrutura	
2.7.1.3. Composição do Acervo	
2.7.1.4. Perfil dos Usuários	
2.7.1.5. Processos Técnicos	
2.7.1.6. Rotina de Circulação	
2.7.1.7. Outras atividades realizadas em 2013	
2.7.2. Centro de Apoio ao Discente	
2.7.2.1. Orientação quanto aos aspectos comportamentais	
2.7.2.2. Assistência nos horários de lazer	
2.7.2.3. Sobre a integridade física dos alunos	
2.7.2.4. Encaminhamento dos alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário	
2.7.2.5. Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências do IF Sudeste de Minas Gerais, Câmpus Juiz de Fora	
2.7.2.6. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com materiais necessários e execução de suas atividades	
2.7.2.7. Utilizar recursos de informática	
2.7.2.8. Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional	
2.7.3. Coordenação do Núcleo de ensino à Distância	
2.7.3.1. Oferta de Novas Turmas	
2.7.3.2. Programa Profucionário	
2.7.3.3 Cursos regulares ofertados pelo NEaD-JF	
2.7.3.4. Oferta de cursos em 2014 – processo de seleção	
2.7.3.5. Equipe de trabalho	

- 2.7.3.6. Seleção de tutores presenciais e à distância
- 2.7.3.7. Criação de novos cursos
- 2.7.3.8. Participação em eventos – Workshop de EaD
- 2.7.4. Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica
- 2.7.4.1. Coordenação da Reunião do Colégio de Coordenadores dos Cursos Técnicos
- 2.7.4.2. Unificação dos dados dos Cursos Técnicos no Sítio do Instituto
- 2.7.4.3. Avaliação Crítica do novo Regimento Acadêmico do Ensino Técnico.
- 2.7.5. Mecanografia
- 2.7.6. Secretaria de Registros Acadêmicos
- 2.7.7. Coordenação de Graduação
- 2.7.8. Centro de Ações Pedagógicas
- 2.7.8.1 Atividades realizadas:

2.8 Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DPIPG)

- 2.8.1. Coordenação de Pesquisa
- 2.8.1.1. Investimentos em infraestrutura de pesquisa
- 2.8.1.2. Programas de Iniciação Científica
- 2.8.1.3. Captação de Recursos Externos para Pesquisa
- 2.8.1.4. Programa Jovens Talentos para a Ciência
- 2.8.1.5. Compra de Reagentes para a Pesquisa e Laboratórios do Câmpus Juiz de Fora
- 2.8.1.6. Apoio discente à participação em eventos acadêmicos
- 2.8.1.7. Cadastros de grupos de pesquisa no CNPq
- 2.8.1.8. Simpósio de Pesquisa, Inovação e Tecnologia
- 2.8.1.9. I Simpósio de Pesquisa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais
- 2.8.1.10. II Seminário de Iniciação Científica Júnior da Zona da Mata (II Semic Júnior)
- 2.8.2. Coordenação de Pós-graduação
- 2.8.2.1. Programa de Apoio à Qualificação (PROAQ)
- 2.8.2.2. Apoio docente à participação em eventos acadêmicos
- 2.8.2.3. Programa de Pós-Graduação lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar
- 2.8.3. Gerência de Prospecção de Oportunidades e Gerência de Inovação Tecnológica

46

2.9 Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias

- 2.9.1. Coordenação de Assistência Estudantil (Psicologia e Serviço Social)
- 2.9.1.1. Atividades realizadas
- 2.9.2. Coordenação de Estágios e Egressos
- 2.9.2.1. Atividades realizadas
- 2.9.3. Coordenação de Projetos
- 2.9.3.1. Atividades realizadas pelo Setor de Desenvolvimento de Projetos Culturais
- 2.9.3.2. Atividades realizadas pelo Setor de Desenvolvimento de Projetos de Extensão
- 2.9.4. Coordenação dos Projetos de Chamada Pública de Extensão
- 2.9.4.1. Relação de Projetos
- 2.9.5. Coordenação do Projeto de Apoio a Discente
- 2.9.6. Coordenação do Projeto de Treinamento Profissional II
- 2.9.6.1. Projetos de Treinamento Profissional II iniciados em 2013
- 2.9.7. NAPNE
- 2.9.8. Centro de Línguas
- 2.9.8.1. INGLÊS
- 2.9.8.2. FRANCÊS
- 2.9.8.3. ESPANHOL
- 2.9.8.4. NÚMERO TOTAL DE ALUNOS DO CENTRO DE LÍNGUAS – CAMPUS JUIZ DE FORA
- 2.9.10. Outras atividades desenvolvidas pela DERC-JF ao longo do ano letivo de 2013
- 2.9.10. Outras atividades desenvolvidas pela DERC-JF ao longo do ano letivo de 2013
- 2.9.10.1. Incremento de novas funcionalidades no site da SECITEC como

53

2.10. Diretoria de Administração e Planejamento

- 2.10.1. Coordenação Geral de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil
- 2.10.2. Coordenação Geral de Infraestrutura
- 2.10.3. Coordenação Geral de Licitação e Contratos
- 2.10.4. Atividades da Coordenação de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil
- 2.10.5. Atividades da Coordenação Geral de Infraestrutura:
- 2.10.6. Atividades da Coordenação Geral de Licitação e Contratos
- 2.10.7. Nas tabelas abaixo

73

2.11 Diretoria de Desenvolvimento Institucional

- 2.11.1. Para desenvolvimento de suas atividades a DDI-JF estrutura-se nos seguintes órgãos executivos
- 2.11.2. Pesquisador Institucional
- 2.11.2.1. Atividades realizadas
- 2.11.3. Coordenação de Desenvolvimento Estratégico
- 2.11.3.1. Atividades realizadas
- 2.11.4. Coordenação de Manutenção
- 2.11.4.1. Atividades realizadas
- 2.11.5. Coordenação de Expansão
- 2.11.5.1. Atividades realizadas
- 2.11.6. Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação
- 2.11.6.1. Atividades Realizadas
 - a. SIGA-ENSINO
 - b. SIGA-ADM

82

3. DEMAIS ATIVIDADES

89

1. Seguiremos de ações estratégicas

Gabinete

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos

Ouvidoria

Coordenação da COPESE

Coordenação do PRONATEC

Diretoria de Ensino

Diretoria de Pesquisa

Diretoria de Extensão

Diretoria de Administração e Planejamento

Diretoria de Desenvolvimento Institucional



2. Demonstração da Execução

A seguir, são demonstradas as atividades realizadas durante o exercício de 2013 por cada setor.

2.1 GABINETE (SECRETARIA GERAL)

O Gabinete tem por finalidade prestar assistência administrativa e técnica a Direção Geral, organizando, assistindo, coordenando, fomentando e articulando a ação política e administrativa da Direção.

A partir de março de 2013, visamos aprimorar a qualidade, a eficiência e a eficácia do processo administrativo, buscamos acompanhar e controlar os procedimentos e rotinas por meio de ações preventivas e corretivas em relação aos nossos serviços prestados, bem como a divulgação de orientações dos procedimentos adotados aos servidores do Câmpus.

2.1.1. Gabinete e Secretaria Geral:

2.1.1.1. Atividades Realizadas:

Dentre as atividades, de recepção, protocolo, entre outras que são inerentes ao Gabinete e a Secretaria Geral, desenvolvemos ainda:

a. Diárias e Passagens:

- Elaboramos documento de orientação para que possibilite os servidores de na solicitação das diárias e passagens;
- Elaboramos planilhas de controle dos empenhos de Diárias e passagens.

b. Documentos:

- Desenvolvemos em conjunto com a Assessoria de Comunicação, Manual de padronização de documentos, de forma a manter um mesmo padrão no âmbito de todo o IF campus Juiz de Fora, além de apresentar e fixar a identidade visual dessa instituição, tanto no âmbito interno, como, e principalmente no externo, encaminhado a Direção de Desenvolvimento Institucional para apreciação.



- Desenvolvemos controle de Portarias de Chefias de forma acompanhar os mandatos.

DOCUMENTOS EXPEDIDOS							
DESPACHOS	DIÁRIAS	EDITAIS	MEMO/GAB	MEMO/DG	OFÍCIOS	PORTARIAS	RESOLUÇÕES
59	410	37	78	120	215	625	07
TOTAL = 1551							

2.1.1.2. Arquivo Geral:

O presente relatório tem como objetivo apresentar as atividades executadas em 2013 do *Projeto de arranjo e descrição do fundo Colégio Técnico Universitário* e do *Projeto de implantação da Gestão Documental do IF Sudeste MG- Câmpus Juiz de Fora*. Os projetos são uma iniciativa do Diretor Geral e Gabinete, sob a consultoria do Prof. Galba Ribeiro Di Mambro - consultor do Arquivo Central da UFJF, direção de Priscila Carvalho Xavier – Arquivista da Reitoria do IF Sudeste de MG e coordenação de Juliana Aparecida Ribeiro Lisboa – responsável pelo Arquivo Permanente do Câmpus de Juiz de Fora.

O propósito maior dessa iniciativa é agilizar o acesso às informações quando e onde seja necessária; contribuir para preservação dos documentos condignos de guarda permanente por seus valores históricos e científicos, além de assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para pesquisa científica. O Instituto, como órgão público federal integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), está obrigado a proceder à gestão documental de seus documentos arquivísticos e seguir as diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A implementação da gestão documental nessa instituição visa garantir, da melhor forma, o cumprimento à **Lei nº12.527/2011** de acesso à informação, o cumprimento do art. 216, § 2º da **Constituição Federal** que determina: “*Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.*”. O cumprimento da **Lei Federal de Arquivos nº8.159/1991** que estabelece em seu art. 1º que “*É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de*



prova e informação”. E o cumprimento das **portarias do MEC nº 1.224/ 2013** que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino, e **MEC nº 1.261/2013** que Determina a obrigatoriedade do uso do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92 do Arquivo Nacional, de 23 de setembro de 2011. Entre outras bases jurídicas referentes a acesso, preservação e conservação do patrimônio documental.

A gestão de documentos é indispensável para defesa dos interesses dessa instituição, além de preservar mais de 50 anos de patrimônio documental. E é imprescindível para que as informações favoreçam efetivamente o desenvolvimento científico e tecnológico, a eficácia e eficiência das organizações públicas, a governança democrática, a transparência e a cidadania.

MÊS	ATIVIDADES EXECUTADAS
JANEIRO	1) Identificação em Planilha de Cadastro de documentos e preparação de transferência de processos de 2012 da <i>Coordenação Geral de Controle Orçamentário</i> , conforme tipologia: Pregões (233 processos), Adesões (22 processos), Concessão de Diárias (330 processos), Inexigibilidade (14 processos), Dispensa (30 processos), Qualificação e bolsas (28 processos), Reembolso de passagem (25 processos). 2) Limpeza mecânica, troca de caixa-arquivo, acondicionamento dos 665 processos da <i>Coordenação Geral de Controle Orçamentário</i> . 3) Identificação em Planilha de Cadastro de documentos e preparação de transferência de 118 caixas-arquivo da <i>Secretaria Geral</i> . Tipologia: Diários de classe e documentos diversos.
FEVEREIRO	1) Liberação da sala K101 para montagem do segundo arquivo deslizante adquirido (Retirada de armários, caixas e pastas referente ao CTU). 2) Arrumação e limpeza do arquivo deslizante K101 (OBS: sem faxineira na época) 3) Armazenamento das pastas de alunos de 1994 a 2008 no arquivo k101.
MARÇO	1) Arrumação e organização das salas K101 e K102 – estantes e caixas. 2) Limpeza mecânica, troca de caixa-arquivo, identificação do

	<p>código da atividade-fim e acondicionamento dos diários de classe de 1957 a 1973.</p> <p>3) Acondicionamento e preparação de transferência das fotos do CTU pertencentes à <i>Diretoria do Desenvolvimento Institucional</i> - (6 caixas-arquivo).</p>
ABRIL	<p>1) Limpeza mecânica, troca de caixa-arquivo, identificação de código da atividade fim e acondicionamento dos diários de classe de 1974 a 2006.</p> <p>2) Pesquisa, localização e digitalização de fotos para apresentação do Prof. Jefferson e “Dedé”.</p> <p>3) Limpeza mecânica, conservação corretiva e acondicionamento documentos do CTU (Tipologia: Correspondência Expedida 1957 a 1968).</p>
MAIO	<p>1) Limpeza mecânica, conservação corretiva e acondicionamento dos documentos do CTU (Tipologia: Correspondência Expedida 1969 a 1973).</p>
JUNHO	<p>1) Limpeza mecânica, conservação corretiva e acondicionamento dos documentos do CTU (Tipologia: Correspondência Expedida 1974 a 1978).</p> <p>2) Preparação da apresentação sobre Sistema de Arquivos e Gestão Documental para diretores e servidores administrativos.</p>
JULHO	<p>1) Limpeza mecânica, conservação corretiva e acondicionamento dos documentos do CTU (Tipologia: Correspondência Expedida 1979).</p> <p>2) Pesquisa para elaboração do Manual de Padronização de Documentos do IF Sudeste MG – campus Juiz de Fora.</p>
AGOSTO	Paralisação das atividades (troca de empresa terceirizada)
SETEMBRO	Paralisação das atividades (troca de empresa terceirizada)
OUTUBRO	<p>1) Limpeza mecânica, conservação corretiva e acondicionamento dos documentos do CTU (Tipologia: Correspondência Expedida 1980-1981).</p> <p>2) Limpeza mecânica, conservação corretiva e acondicionamento dos documentos do CTU (Tipologia: Movimento Interno 1973 a 1982).</p>
NOVEMBRO	<p>1) Limpeza mecânica, conservação corretiva e acondicionamento dos documentos do CTU (Tipologia: Movimento Interno 1983 a 1987).</p> <p>2) Pesquisa e estudo com equipe da implantação da Gestão Documental sobre criação de documentos para regularizar as atividades do Arquivo.</p>
DEZEMBRO	<p>1) Limpeza mecânica, conservação corretiva e acondicionamento dos documentos do CTU (Tipologia: Movimento Interno 1988).</p> <p>2) Elaboração e revisão, junto com equipe de Gestão Documental,</p>

	da Portaria que Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos IF Sudeste de MG, Programa de Gestão Documental e da Resolução que cria o Sistema de Arquivos do IF Sudeste de MG.
--	---

2.2 COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

De acordo com o Regimento Interno do Câmpus Juiz de Fora, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas está diretamente subordinada à Direção Geral. E é o setor encarregado de planejar, coordenar e supervisionar a execução e avaliação das ações de administração e desenvolvimento voltadas aos servidores do Câmpus. Além disso, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas trabalha em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Sudeste MG no acompanhamento, avaliação e execução das políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao movimento, ao desenvolvimento, a capacitação, a qualificação, a avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores.

A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas conta com quatro servidores Assistentes em Administração e uma servidora terceirizada encarregada pelo primeiro atendimento aos servidores que procuram a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

2.2.1. Atividades realizadas:

1. Monitoramento e lançamento das progressões na carreira de Docentes e Técnicos Administrativos em educação, assim como da abertura de processos e lançamento de retribuição de titulação para os Docentes e incentivo à qualificação para os Técnicos administrativos em Educação;
2. Gerenciamento dos lançamentos na folha de pagamento;
3. Encaminhamento para os diversos setores dos pedidos de remoção e redistribuição que chegam ao Câmpus Juiz de Fora;
4. Cálculos de aposentadoria, abertura de processos desta natureza e acompanhamento das aposentarias do Câmpus Juiz de Fora;
5. Averbação de tempo de serviço;
6. Encaminhamento das solicitações de abertura de processo seletivo simplificado para professor temporário e substituto;
7. Recepção de novos servidores;

8. Contato com os professores substitutos e temporários selecionados, recebimento de documentos, elaboração de contratos, encaminhamento dos professores aos respectivos núcleos e cálculos de rendimentos por ocasião de rescisão dos contratos;
9. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas é responsável pelo Estágio Remunerado cuidando de todo o processo seletivo dos estagiários – da elaboração do edital à contratação;
10. Acompanhamento das avaliações concernentes ao Estágio Probatório dos servidores efetivos (docentes e TAE's) e das homologações dos mesmos ao término do período de três anos estabelecido pela Lei 8112/90;
11. Recebimento de comprovantes para pagamento do ressarcimento de saúde suplementar;
12. Organização do concurso para professor efetivo do Câmpus Juiz de Fora (2013/2014);
13. Acompanhamento das licenças permitidas por lei ao servidor através do envio dos atestados médicos ao SIASS e via SIAPENET;
14. Orientações acerca do novo plano de previdência complementar do servidor público federal – FUNPRESP;
15. Emissão de declarações e certidão de tempo de serviço;
16. Encaminhamento dos processos de vacância e exoneração à Diretoria de Gestão de Pessoas;
17. Auxílio aos demais setores do Câmpus no que diz respeito à nomeação de novos servidores/remoção/redistribuição para cobrir cargos vagos;
18. Acompanhamento do prazo de validade dos concursos públicos realizados para o Câmpus Juiz de Fora;
19. Instrução e encaminhamento dos processos de pedidos de afastamento para participação em programas de pós-graduação para a Comissão de Capacitação do Servidor;
20. Organização e manutenção do arquivo contendo a vida funcional dos servidores efetivos (Docentes e TAE's) do Câmpus Juiz de Fora;
21. Atualização dos dados cadastrais dos servidores efetivos (Docentes e TAE's);
22. Emissão e atualização dos Boletins de Serviços do Câmpus Juiz de Fora;
23. Monitoramento, em parceria com a Diretoria Geral, do saldo do banco de

professor equivalente, das vagas e nomeações de TAE's nos níveis A, B, C, D e E. Além disso, auxiliamos a Direção Geral no monitoramento e lançamento das Funções Gratificadas (FG), Funções de Coordenação de Curso (FCC) e Cargos de Direção (CD);

24. Em parceria com a Assessoria de Comunicação estive presente na concepção da carteira de identidade funcional dos servidores do Câmpus Juiz de Fora, na reunião de boas vindas aos novos servidores efetivos e na semana do servidor Público.

2.3 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas pela Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos do Câmpus Juiz de Fora do Instituto Federal, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais de janeiro a dezembro de 2013, com o intuito de mostrar o envolvimento e desempenho do setor e a importância dos trabalhos desenvolvidos para a instituição.

2.3.1 Atividades realizadas:

a. Cartas de Felicitações aos Servidores Aniversariantes

A Assessoria de Comunicação, cumprindo com seu papel no assessoramento da direção do Câmpus, mensalmente realiza a confecção e envio de cartas aos servidores parabenizando pelo aniversário celebrado, agradecendo ao trabalho desempenhado e as realizações em conjunto construídas para o reconhecimento da instituição socialmente.

O conteúdo das cartas de felicitações é anualmente atualizado com o propósito de mostrar-se distante de qualquer generalização e automaticidade. Reforçando essa preocupação o diretor do Câmpus, individualmente, assina as referidas cartas, tomando conhecimento dos aniversariantes do mês, e, então, o envio das correspondências é providenciado considerando o prazo de recebimento pelo servidor.

Essa atividade desenvolvida pela Assessoria de Comunicação tem como objetivo confirmar, por parte da direção, a importância do servidor no andamento das atividades da instituição, incitando nesses funcionários o sentimento de pertencimento, trazendo-os para perto da diretoria do Câmpus.



b. Divulgação do Processo Seletivo

O trabalho de divulgação do processo seletivo pela Assessoria de Comunicação é realizado semestralmente visando à comunicação das vagas abertas dos cursos oferecidos pelo Câmpus de Juiz de Fora a todos que cumprem com os requisitos estabelecidos nos itens do edital aberto e previamente divulgado no site da instituição. Para sua efetiva divulgação são mobilizados todos os meios de comunicação disponível no alcance do público contemplado, tais como TV, rádio, internet, impressos e outros.

A estratégia de divulgação também envolve a produção e confecção de cartazes e folder que são enviados para as escolas federais, estaduais, municipais e privadas, contando com os diretores dessas instituições de ensino no apoio da divulgação do processo seletivo. Em conjunto com essas atividades, os servidores, bolsistas e estagiários da Assessoria de Comunicação, auxiliados pelo setor de transporte, realizam visitas e ministram palestras explicativas nas principais e importantes escolas da cidade sobre os cursos oferecidos, esclarecendo dúvidas e distribuindo impressos informativos para auxiliá-los na inscrição do processo de seleção.

É importante mencionar que as ações realizadas são previamente planejadas considerando os recursos disponíveis e a regulamentação do processo seletivo divulgado em edital para que ter uma maior efetividade. A mensuração desse objetivo pode ser realizada através da comparação quantitativa entre os inscritos nos últimos processos de seleção divulgados pelo setor competente.

c. Semana de Prática Profissional em Eventos

A Semana de Prática Profissional em Eventos promovida pelo Curso Técnico em Eventos e organizada pela Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos é realizada regularmente às turmas concluintes do Curso de Recepcionista de Eventos com o propósito de aproximando os alunos das atividades práticas exigidas pelo atual mercado de trabalho. Para atingir tal objetivo são ministradas algumas atividades, tais como palestras, minicursos e oficinas, por profissional de áreas afins e professores de outras instituições propiciando o enriquecimento dos futuros formandos.

A mobilização dos proponentes das atividades é feita por meio do envio de ofícios e e-mails esclarecendo o propósito do evento e solicitando o apoio para a sua realização.



Mediante a confirmação da parceria, alguns itens são providenciados pela equipe de eventos da ACCE para o acontecimento das atividades: material impresso, apoio de pessoal, equipamentos, transporte, reserva do espaço adequado e outros itens requeridos são dispostos para a execução das atividades pelos convidados.

Terminado o evento, seguindo com o pós-evento, a Assessoria de Comunicação, em nome do Câmpus Juiz de Fora, elabora e envia as cartas de agradecimentos aos palestrantes e os certificados posteriormente emitidos pela supervisora do curso, prof.^a Maria Teresa Dominato de Almeida Mansur, para os endereços registrados. Essas ações são imprescindíveis na manutenção de um relacionamento profissional além de propiciarem futuras parcerias com os participantes do evento.

d. Realização, juntamente com a DERC, da III Semana de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura - SECITEC

A 3ª Semana de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura do Câmpus Juiz de Fora (Secitec) aconteceu entre os dias 04 e 08 de novembro. Foram mais de 120 opções de cursos, palestras, minicursos, oficinas e mesas redondas integrando a comunidade acadêmica e apresentando a produção de conhecimento desenvolvida pelos estudantes nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

A Assessoria de Comunicação auxiliou no cadastramento dos participantes, entregando o material disponibilizado para as atividades e confirmando a presença dos estudantes através da lista de presença. Confeccionou os certificados e cartas de agradecimento e realizou o envio dos mesmos. Acionou a Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação do Câmpus para auxiliar nas palestras e mobilizou o Laboratório de Eventos para, juntamente com a ACCE, realizar as funções necessárias para a organização do evento. Além disso, informativos foram colocados no site para auxiliar na divulgação do evento promovida.

e. Realização, juntamente com a Coordenação do Curso de Transações Imobiliárias, do I Encontro de Direito e Gestão Imobiliária

O I Encontro de Direito e Gestão Imobiliária promovido no Câmpus Juiz de Fora em parceria com o Ministério Público de Minas Gerais, Conselho Regional de Corretores de Imóveis de Juiz de Fora, Sindicato dos Corretores de Imóveis de Juiz de Fora, OAB



Juiz de Fora e Faculdade Universo foi idealizado pela Coordenadora do Curso Técnico de Transações Imobiliárias (TTI) do Câmpus, Professora Silvia Augusta do Nascimento. O público alvo foram os alunos, ex-alunos, profissionais de Direito, Corretores de Imóveis e demais profissionais da área imobiliária, visando realizar uma reciclagem profissional e criar, assim, oportunidades de aperfeiçoamento e discussões sobre o mercado de trabalho, tendências e perspectivas de desenvolvimento do mesmo para os referidos públicos.

A atuação da Assessoria de Comunicação no encontro baseou no suporte dado durante a sua realização viabilizando a realização do evento. No que se refere às ações de trans-evento, foram acionados os recursos físicos e matérias da instituição (caixa de som, retroprojetor, microfones, iluminação, mesas, cadeiras, anfiteatro etc.), o serviço da empresa contemplada pelo pregão e de recursos humanos (bolsistas da ACCE e do Laboratório de Turismo – LECTUR) para o acontecimento das atividades programadas.

f. Identidade Funcional

A produção e confecção da carteira funcional dos docentes e técnico-administrativos do Câmpus Juiz de Fora, integralmente planejada pela Assessoria de Comunicação, é um documento oficial de identificação profissional reconhecida por lei federal em todo o território brasileiro. O documento contém uma riqueza de informações permitindo a dispensa de outros documentos por parte de seus portadores na sua identificação, inclusive para a emissão de outros documentos.

A identidade funcional teve outro papel importante para o instituto, criado pela lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, favorecendo na consolidação da identidade do Câmpus, além de estreitar os laços entre servidores e docentes e a instituição. A carteira também permitiu que esses funcionários pudessem garantir descontos na entrada em cinema, corridas de carros (Fórmula 1) e outros estabelecimentos.

A emissão das carteirinhas seguiu os seguintes procedimentos: a Assessoria de Comunicação fez o registro fotográfico dos servidores do Câmpus, criou e desenvolveu a arte e o layout, fez uso do banco de dados cedido pela Coordenação de Gestão de Pessoas que, favorecido pelo programa elaborado pela Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação, viabilizou o seu desenvolvimento e emissão.

Deste modo, a Assessoria de Comunicação pôde proporcionar a identificação dos servidores do Câmpus Juiz de Fora, atendendo a demanda desses pela nova carteira de identificação, contribuiu para a solidificação da imagem da instituição e finalizou o procedimento de emissão das futuras identidades funcionais.

g. Realização, juntamente com o Neabi, da I Semana da Cultura e da Consciência Afro-Brasileiras do Câmpus Juiz de Fora

O Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi) organizou a I Semana da Cultura e da Consciência Afro-Brasileiras do Câmpus Juiz de Fora, entre os dias 20 e 26 de novembro. Várias atividades integraram a programação, como mostra de curtas, exposição no hall de entrada, apresentação do Núcleo à comunidade acadêmica, palestras e apresentação musical.

Para o desenvolvimento dessas atividades a Assessoria de Comunicação auxiliou o professor organizador, Luís Eduardo Oliveira, no suporte de pessoal para o cumprimento do cronograma do evento: bolsistas da ACCE e do Laboratório de Turismo – LECTUR foram deslocados para dar o esse apoio nos trabalhos propostos além da mobilização e divulgação do evento realizado pela Assessoria de Comunicação através do site oficial da Instituição.

h. Formatura PRONATEC

Os cursos do PRONATEC, ofertados pelo Câmpus Juiz de Fora, são da modalidade Formação Inicial e Continuada (FIC) e tem como objetivo capacitar, aperfeiçoar e atualizar os alunos ingressantes para o mercado de trabalho. Após o termino dos cursos, aprovados, os alunos participam da cerimônia de conclusão de curso organizada pela Assessoria de Comunicação com a oficialização da entrega do diploma aos formandos.

A solenidade conta com a participação da coordenadora adjunta do PRONATEC do Câmpus Juiz de Fora, prof.^a Glaucia Franco Teixeira, no auxílio e organização dos alunos formandos e emissão dos certificados, e do Diretor Geral do Câmpus, prof. Sebastião Sérgio de Oliveira, que formalmente certifica os estudantes concluintes dos cursos; ao encargo da Assessoria de Comunicação fica o planejamento e organização do evento que envolve entre outras coisas o diálogo constante com a coordenadora do



PRONATEC na instituição, os comunicados e as instruções aos membros que compõem a mesa de hora, a montagem e desmontagem dos equipamentos pelos profissionais do setor de Tecnologia da Informação previamente acionados, a composição e coordenação da equipe de cerimonial e contratação da empresa de buffet.

No ano de 2013 foram realizadas 2 (duas) formaturas no total: uma no dia 20 de setembro, em que formaram alunos dos cursos de Auxiliar Administrativo, Operador de Computador, Recepcionista de Eventos, Soldador de Eletrodo Revestido e Torneiro Mecânico, e outra no dia 18 de dezembro que, além dos cursos mencionados, incluiu a formação dos inscitos do curso Inglês Básico. É importante mencionarmos que, segundo a representante do PRONATEC pela Prefeitura, Sra. Fernanda Santos, o Câmpus Juiz de Fora do IF Sudeste MG é o único que realiza essa cerimonia de conclusão de curso para os alunos concluintes dos cursos valorizando o ensino e os estudantes.

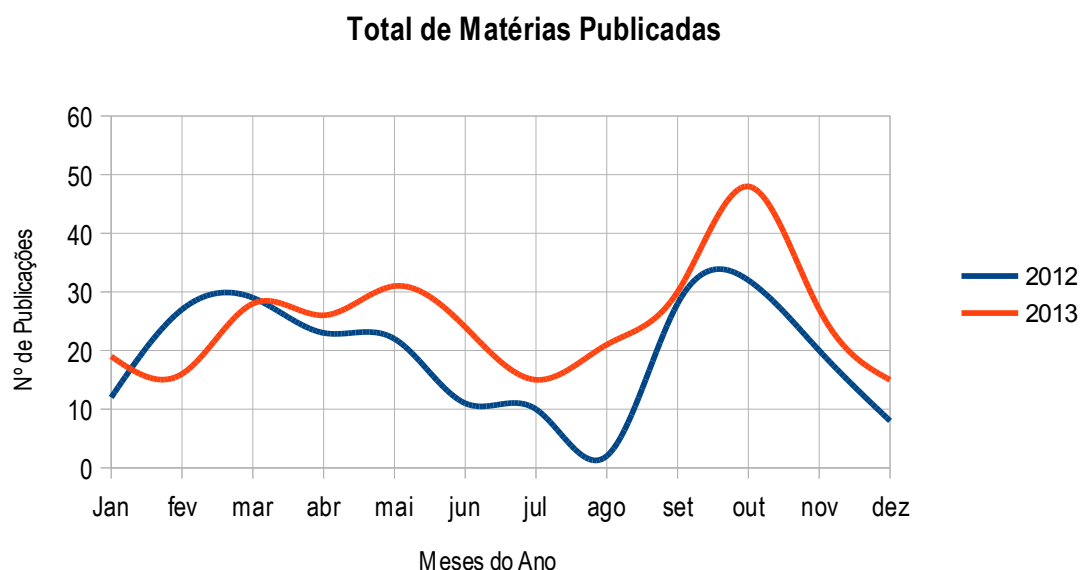
i. Produção das Matérias Publicadas e Gestão do Site da Instituição

A Assessoria de Comunicação é responsável pela divulgação da imagem, da missão, das ações e os objetivos do Instituto Federal.

Matérias Publicadas		
	2012	2013
Jan	12	19
Fev	27	16
Mar	29	28
Abr	23	26
Mai	22	31
Jun	11	24
Jul	10	15
Ago	2	21
Set	28	30
Out	32	48
Nov	20	27
Dez	8	15
Total	224	300

Em 2012, foram divulgadas 224 matérias no decorrer de todo ano e já em 2013 300 matérias foram publicadas com um conteúdo a fim de informar os visitantes sobre as ações desenvolvidas pelo Câmpus e os resultados alcançados, além de editais e informativos de interesse dos leitores.

FONTE: Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos

Gráfico 1: Total de matérias publicadas no período de janeiro a dezembro de 2014

FONTE: Produzido pela Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos

2.4 OUVIDORIA

No mês de Abril do ano de 2013, a Ouvidoria foi implementada no Câmpus Juiz de Fora. Ela é o setor responsável por receber, examinar e encaminhar sugestões, elogios, reclamações e denúncias da comunidade interna e da sociedade em geral, referentes a procedimentos e ações de pessoas, setores e órgãos do campus Juiz de Fora.

2.4.1. Diagnósticos das manifestações:

As atividades realizadas foram a partir das manifestações atendidas e respondidas ao longo do ano de 2013. Neste período, a Ouvidoria recebeu 55(cinquenta e cinco) manifestações, de naturezas diversas, através do correio eletrônico. As manifestações recebidas foram catalogadas e encaminhadas aos diversos setores demandados da instituição que responderam às diversas questões de acordo com os procedimentos regimentais.

A natureza das manifestações pode ser observada na tabela 1:

Tabela 1: Manifestações

Reclamação	Sugestão	Elogio	Denúncia	Informação	Solicitação
16	4	1	4	6	24

2.4.2. Assuntos mais demandados:

Podem-se verificar pela Tabela 2, um breve resumo dos assuntos mais demandados na Ouvidoria relativos à dimensão acadêmica e administrativa, bem como, os setores mais demandados dos Câmpus.

Tabela 2. Assuntos mais demandados à Ouvidoria.

Assuntos mais demandados	Principais setores
Liberação de Bolsas da Assistência Estudantil.	Diretoria de Administração e Planejamento, mas a ação dependia da liberação da verba pelo Governo Federal.
Informações acerca do processo seletivo.	COPESE.
Informações acerca do certificado do ENEM.	Diretoria de Ensino.
Reclamação de conduta de professores.	Diretoria de Ensino.

2.4.3. Impacto na gestão:

A partir das manifestações recebidas nesta Ouvidoria, foram sugeridas e acatadas pela gestão do Câmpus Juiz de Fora, as seguintes ações e sugestões:

- Atividades para os servidores na semana que corresponde ao dia do Servidor Público;
- Melhora no veículo e na forma de divulgação dos processos seletivos interno dos cursos de Línguas;
- Acesso aos alunos do Ensino a Distância às Bolsas de Assistência Estudantil a partir do ano de 2014;
- Diálogo com professores acerca de condutas não condizentes com a prática pedagógica.

2.5 COORDENAÇÃO DA COPESE - CÂMPUS JUIZ DE FORA

A Coordenação da COPESE no Câmpus é um órgão de execução, apoio e interlocução direta entre o campus e reitoria. Esta coordenação atuou, em 2013, como referência da COPESE nos Câmpus, em todas as etapas do processo seletivo, em articulação com a equipe da COPESE na Reitoria, coordenando sua equipe nas etapas de: divulgação, inscrição, aplicação de provas, apoio às bancas;



2.5.1. Etapa de Divulgação

- Atuação como referência da COPESE nos Câmpus, em todas as etapas do processo seletivo, em articulação com a equipe da COPESE na Reitoria, coordenando sua equipe nas etapas de: divulgação, inscrição, aplicação de provas, apoio às bancas;
- Organização da equipe de divulgação com o comunicador/jornalista do Câmpus;
- Coordenação das visitas às escolas, junto com a equipe para divulgar os cursos e o Câmpus;
- Identificação de outras ações que levaram a divulgação da instituição e dos processos seletivos;
- Interlocução com as mídias locais;

2.5.2. Etapa de Inscrição e Preparação para Aplicação de provas

- Análise da documentação de isenção de taxa de inscrição e emissão de relatórios de resultado à Presidente da COPESE;
- Apoio e orientação aos candidatos quanto à isenção de taxa de inscrição;
- Apoio e orientação aos candidatos no manuseio do SISCOPESE para se inscreverem, presencialmente e por telefone;
- Apoio e orientação aos candidatos quanto à emissão de segunda via da GRU, comprovante definitivo;
- Apoio e orientação aos candidatos quanto à alteração de senha;
- Emissão de relatório de contato dos candidatos;
- Definição do local de prova e salas nos Câmpus e polos;
- Cadastro dos locais e salas no sistema;
- Realização da alocação dos candidatos no sistema;
- Realização da organização de todo o material de apoio para cada sala;
- Coordenação do processo seletivo no dia da prova, nos locais de realização das provas e polos, bem como organização dos malotes, após a aplicação de provas para entrega na presidência da COPESE/Reitoria

2.5.3. Quanto aos aspectos operacionais, o campus ofertou em 2013 dois processos seletivos de admissão, a saber:



- Processo Seletivo 2013-2

Nesse Processo a Instituição ofereceu vagas para os seguintes cursos:

- Cursos Superiores

- Bacharelado em Engenharia Mecatrônica;
- Licenciatura em Física.

- Cursos Técnicos - modalidade modular concomitante e subsequente

- Cursos de Design de Móveis;
- Eletrônica;
- Eventos;
- Mecânica;
- Transações Imobiliárias;
- Informática.

2.5.4. Quanto à logística de espaço físico, candidatos inscritos e mão de obra utilizada por essa coordenação para o desenvolvimento do trabalho, contou-se com o quantitativo:

	Modular dia 07/07/2013	Superior dia 07/07/2013
Servidores aplicadores de prova	35	33
Terceirizados aplicadores de prova	94	0
Terceirizados de apoio	18	8
N ° de salas usadas	48	16
N ° de candidatos inscritos	1149	461

- Processo Seletivo 2014-1

Nesse Processo foram oferecidas vagas para os seguintes cursos:



- Cursos Superiores

- Bacharelado em Engenharia Mecatrônica;
- Bacharelado em Sistemas de Informação;
- Licenciatura em Física.

- Cursos Técnicos - modalidade modular concomitante e subsequente

- Design de Móveis;
- Eventos;
- Transações Imobiliárias;
- Edificações;
- Eletromecânica;
- Eletrotécnica;
- Metalurgia;
- Transporte Rodoviário.

- Cursos Técnicos - modalidade integrado ao ensino médio

- Edificações;
- Eletromecânica;
- Eletrotécnica;
- Informática;
- Mecânica;
- Metalurgia.

- Cursos Técnicos – modalidade EAD

- Administração;
- Enfermagem;
- Eventos
- Segurança do Trabalho;
- Serviços Públicos;

2.5.5. Quanto à logística de espaço físico, candidatos inscritos e mão de obra utilizada por essa coordenação para o desenvolvimento do trabalho, contou-se com



o quantitativo:

Vestibular 2014-1	Modular 01/12/2013	Superior 08/12/2013	Integrado 01/12/2013
Servidores aplicadores de prova	52	34	47
Terceirizados aplicadores de prova	89	0	64
Terceirizados de apoio	14	8	13
N ° de salas usadas	60	17	60
N ° de candidatos inscritos	1691	637	1565

Modalidade – EAD	01/12/2013
N ° de candidatos inscritos	902
N ° de servidores na função de Assessor de Aplicação nos polos	18
N ° de terceirizados aplicadores de provas nos pólos	*
N ° de pólos	9
Nº de salas usadas	35

* Não foi informado, ao campus, pela empresa contratada.

2.5.6. Em acordo a Portaria n ° 1231/2013 e a Portaria-R n ° 1262/2013, o Processo Seletivo 2014-1, ainda contou, com a seguinte relação de equipes de apoio e seus respectivos quantitativos:

Equipes	Quantitativo de Servidores
Apoio à preparação da aplicação	1
Assessoria de aplicação	3
Apoio às inscrições (Proeja)	6
Apoio às inscrições (Técnico e Superior)	5
Apoio à divulgação	4
Coordenador de Divulgação	1
Coordenador de Câmpus	1



2.6 COORDENAÇÃO DO PRONATEC

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

2.6.1. Objetivos:

- Expandir, interiorizar e democratizar a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio e de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional presencial e a distância;
- Construir, reformar e ampliar as escolas que ofertam educação profissional e tecnológica nas redes estaduais;
- Aumentar as oportunidades educacionais aos trabalhadores por meio de cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional;
- Aumentar a quantidade de recursos pedagógicos para apoiar a oferta de educação profissional e tecnológica;
- Melhorar a qualidade do ensino médio.

2.6.2. O PRONATEC envolve um conjunto de iniciativas:

- Expansão da Rede Federal: A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica está presente em todos os estados brasileiros, com mais de 350 unidades em funcionamento, oferecendo cursos de formação inicial e continuada, técnicos, superiores de tecnologia, licenciaturas e programas de pós-graduação;
- Programa Brasil Profissionalizado: O Programa Brasil Profissionalizado destina-se à ampliação da oferta e ao fortalecimento da educação profissional e tecnológica integrada ao ensino médio nas redes estaduais, em parceria com o Governo Federal;
- Rede e-TecBrasil: Na Rede e-Tec Brasil são oferecidos gratuitamente cursos técnicos e de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional, na modalidade a distância. Poderão oferecer cursos a distância as instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica; as unidades de ensino dos serviços nacionais de aprendizagem (SENAI, SENAC, SENAR e

SENAT); e instituições de educação profissional vinculadas aos sistemas estaduais de ensino;

- **Acordo de Gratuidade com os Serviços Nacionais de Aprendizagem:** O Acordo de Gratuidade tem por objetivo ampliar, progressivamente, a aplicação dos recursos do SENAI, do SENAC, do SESC e do SESI, recebidos da contribuição compulsória, em cursos técnicos e de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional, em vagas gratuitas destinadas a pessoas de baixa renda, com prioridade para estudantes e trabalhadores;
- **FIES Técnico e Empresa:** O FIES Técnico tem como objetivo financiar cursos técnicos e cursos de formação inicial e continuada ou de qualificação profissional para estudantes e trabalhadores em escolas técnicas privadas e nos serviços nacionais de aprendizagem – SENAI, SENAC, SENAT e SENAR. No FIES Empresa serão financiados cursos de formação inicial e continuada para trabalhadores, inclusive no local de trabalho;
- **Bolsa-Formação:** Além das iniciativas voltadas ao fortalecimento do trabalho das redes de educação profissional e tecnológica existentes no país, o PRONATEC criou a Bolsa-Formação, por meio da qual serão oferecidos, gratuitamente, cursos técnicos para quem concluiu o Ensino Médio e para estudantes matriculados no Ensino Médio e cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional.

2.6.3. O Câmpus Juiz de Fora ofereceu turmas que se iniciaram dia 24 de junho e concluíram o curso dia 20 de setembro sendo:

- **Soldador no Processo Eletrodo Revestido Aço Carbono e Aço Baixa Liga:** 20 alunos matriculados e 15 concluintes;
- **Operador de Computador:** 25 alunos matriculados e 17 concluintes;
- **Recepcionista de Eventos:** 30 alunos matriculados e 16 concluintes;
- **Auxiliar Administrativo:** 30 alunos matriculados e 22 concluintes;
- **Torneiro Mecânico:** 20 alunos matriculados e 7 concluintes.

Observação: de formandos no total tivemos 77 alunos.

2.6.4. No segundo semestre iniciou-se mais um ciclo de turmas. As aulas começaram no dia 30 de setembro e a terminaram no dia 18 de dezembro sendo:



- **Soldador no Processo Eletrodo Revestido Aço Carbono e Aço Baixa Liga:** 21 alunos matriculados e 19 concluintes;
- **Operador de Computador:** 30 alunos matriculados e 20 concluintes;
- **Recepcionista de Eventos:** 30 alunos matriculados e 15 concluintes;
- **Auxiliar Administrativo:** 30 alunos matriculados e 23 concluintes;
- **Inglês Básico:** 30 alunos matriculados e 21 concluintes.

Observação: de formandos no total tivemos 98 alunos.

2.7 DIRETORIA DE ENSINO

Entendendo como importante informar à comunidade do Câmpus Juiz de Fora do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gérias, bem como à sociedade externa, as atividades desenvolvidas pela Administração, o Diretor Geral solicitou de todas as instâncias um breve relatório de gestão concernente ao ano letivo 2013. Por este documento, a Direção de Ensino relata suas atividades, sem, no entanto apresentar as atividades das instâncias sob a sua direta responsabilidade, cabendo a cada uma delas apresentarem os seus próprios relatórios.

A Direção de Ensino convocou e presidiu as reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Juiz de Fora, primando pela execução das decisões aí tomadas. As reuniões do CEPE-JF ocorreram ordinariamente de dois em dois meses (19^a, 22^a e 24^a Reuniões), mas, quando se fizeram necessárias, também extraordinariamente (18^a, 20^a, 21^a e 23^a Reuniões). Coube também à Direção de Ensino primar pela observância das decisões tomadas pelo Conselho do Câmpus Juiz de Fora, do CEPE-Reitoria, nos quais tem assento, e do Conselho Superior, quando tais decisões são referentes ao ensino.

A Direção de Ensino distribuiu os sábados letivos, fazendo-os corresponder aos dias letivos de praxe, visando à necessidade de se atender à carga horária legal. Elaborou o Calendário Letivo do ano de 2014 e, sempre quando solicitada, colaborou com os Coordenadores de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica e de Graduação em seus afazeres.

A Direção de Ensino recebeu e encaminhou às devidas instâncias os processos que tramitam pela DE, de modo especial as propostas de novos Cursos a distância e os

processos seletivos de novos alunos.

A Direção de Ensino colaborou na criação do Centro de Atenção ao Discente (CAD), instância composta pelos Técnicos Administrativos nos cargos de Assistentes de Alunos.

A Direção de Ensino não somente propôs ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação vigente e aplicável, mas também participou efetivamente dessas discussões junto ao Centro de Ações Pedagógicas (CAP) e à Assistência Estudantil, incluindo-se como membro titular da Comissão Disciplinar para cuidar dos casos de infrações gravíssimas.

A Direção de Ensino convocou as reuniões dos Conselhos de Classe dos Cursos Técnicos, objetivando garantir o acompanhamento e a avaliação das atividades escolares, corrigindo, dentro do possível, distorções no processo ensino-aprendizagem.

A Direção de Ensino publicou editais de seleção de projetos de Monitoria e de Treinamento Profissional I, permitindo aos alunos, inseridos nesses projetos, recebimento de bolsas da Instituição.

A Direção de Ensino reuniu-se com Coordenadores de Curso, com docentes, com alunos e pais de alunos, atendendo, dentro do possível, às diferentes demandas que lhe foram apresentadas e afins às suas competências.

Enfim, a Direção de Ensino zelou pela observância das atividades dos integrantes das instâncias a ela ligadas, a saber, dentre os Órgãos Executivos, a Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica, Coordenação de Ensino de Graduação, a Coordenação da Educação a Distância, a Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos e, dentre os Órgãos de Assessorias e Suplementares, o Centro Ações Pedagógicas (CAP), o Centro de Atenção aos Discentes (CAD), a Biblioteca (Infocentro), a Mecanografia.

2.7.1. Biblioteca e Infocentro:

A Biblioteca do Câmpus Juiz de Fora do Instituto Federal do Sudeste de Minas é um órgão de apoio didático e pedagógico do Câmpus Juiz de Fora e está subordinada administrativamente à Diretoria de Ensino.



A Coordenação da Biblioteca é obrigatoriamente exercida por um Bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia, escolhido e designado pelo Diretor Geral do Câmpus.

2.7.1.1. Produtos e serviços

- **Consulta local**

A consulta ao acervo é livre, tanto à comunidade acadêmica quanto ao público em geral. Disponibilizando a utilização dos materiais do acervo (livros de reserva, jornais, revistas especializadas, guias, vídeos, CD-ROM, monografias, teses, dissertações, etc.).

- **Emissão de Nada Consta**

A Biblioteca emite diariamente o NADA CONSTA para aqueles usuários que necessitam informar se há pendências de livros e/ou multas.

- **Empréstimo domiciliar informatizado**

O empréstimo é pessoal e intransferível, restrito apenas à comunidade da IF SUDESTE MG – Câmpus Juiz de Fora, mediante apresentação da carteira de usuário e/ou identidade.

O sistema da Biblioteca oferece à comunidade a comodidade de efetuar renovações e reservas pela Internet, bem como efetuar consultas ao acervo.

- **Orientação à Pesquisa e levantamento bibliográfico**

Caso necessário, a Biblioteca oferece orientação sobre o uso do catálogo automatizado, utilização das obras de referência e outras fontes de informação bibliográfica.

- **Normalização bibliográfica**

Oferece também orientação para normalização de referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT e orientação quanto à apresentação de trabalhos técnicos, científicos e acadêmicos.

- **Visita Orientada**



A visita orientada pode ser solicitada por um professor e é destinado a todos os alunos. Tem por objetivo familiarizar os usuários (calouros) com a organização e distribuição física do acervo e dos catálogos e com o funcionamento geral da biblioteca visando uma melhor utilização dos recursos e serviços oferecidos.

- **Assinatura de periódicos**

A partir de Julho de 2013, a biblioteca passou a contar com a assinatura (bianaual) dos seguintes periódicos:

- Jornal Folha de São Paulo;
- Revista Veja
- Scientific American Brasil
- Revista Superinteressante
- Revista Mundo Estranho

2.7.1.2. Infraestrutura:

Abaixo, apresentamos informações sobre os equipamentos que a Biblioteca/INFOCENTRO possui, os quais possibilitam o atendimento no formato atual. Em caso de expansão da Biblioteca, será necessária a aquisição de equipamentos em maior número e/ou funcionalidade.

Armário de escritório	01
Armário suspenso de madeira	01
Aparelho de ar condicionado – Split	02
Aparelho de ar condicionado – parede	02
Bancada para notebooks	03
Boxe de estudo individual	48
Cadeiras (uso dos servidores, box individuais, salas de estudo em grupo, bancadas para notebook, mesas de micros)	100
Carrinhos	02
Computadores para acesso à internet	18
Computadores para uso dos servidores	04
Computador para terminal de consulta	01
Escada	02
Estações de trabalho	03
Estantes face dupla	51
Estantes face simples	09
Expositores	02
Impressoras funcionais	02
Impressoras de cupom fiscal	02

Leitores de códigos de barras	02
Mesa de apoio	01
Mesas de estudo em grupo	06
Mesas para desenho técnico	03

2.7.1.3. Composição do Acervo:

- **Exemplares x títulos**

Tipo	Exemplares	Títulos
Livros	11778	5243
Periódicos	138	88
CD	143	36

- **Tipos de documentos**

Periódicos	88
Catálogo	6
Digital	36
Livro didático - PNLD	32
Livro Técnico	31
Livro circulante	5243

- **Títulos por áreas do conhecimento**

Ciências exatas e da Terra	922
Ciências Biológicas	102
Engenharias	51
Ciências da Saúde	67
Ciências Sociais Aplicadas	287
Ciências Humanas	489
Linguística, Letras e Artes	959
Total	2.877

2.7.1.4. Perfil dos Usuários:

- **Por curso**

Técnico em Design de móveis	154
Técnico em Edificações	335
Técnico em Eletromecânica	288
Técnico em Eletrônica	146
Técnico em Eletrotécnica	291
Técnico em Eventos	200
Técnico em Informática	287
Técnico em mecânica	283
Técnico em Metalurgia	291
Técnico em Secretariado (proeja)	78
Técnico em Transporte Rodoviário	72



Técnico em transações imobiliárias	48
Funcionário terceirizado	168
Servidor Técnico Administrativo	34
Licenciatura em Física	278
Engenharia Mecatrônica	370
Sistemas de Informação	49
Total	3.372

2.7.1.5. Processos Técnicos

- **Aquisições de 2009 a 2013**(compra e doação)

2009	438 ex.
2010	858 ex.
2011	4415 ex.
2012	6345 ex.
2013	3167 ex.

- **Títulos catalogados em 2013**

Janeiro	65
Fevereiro	54
Março	57
Abril	37
Maiο	02
Junho	11
Julho	12
Agosto	100
Setembro	83
Outubro	133
Novembro	122
Dezembro	87
Total	763

2.7.1.6. Rotina de Circulação:

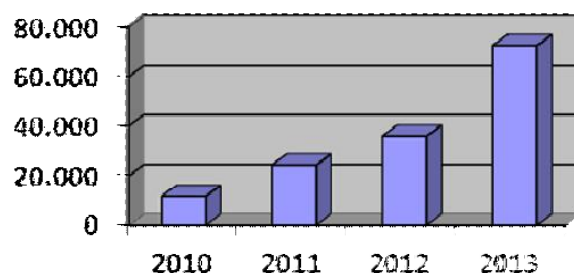
- **Empréstimos de 2010 a 2013**

Conforme dados retirados do Software de Gestão da Biblioteca, percebe-se um crescimento vertiginoso no atendimento de usuários da Biblioteca, conforme tabela e gráficos abaixo. Levando-se em conta os números, o atendimento de 2012 para 2012 passou de 50%.

Ano de Empréstimo	Quantidade
2010	11.672
2011	24.408



2012	35.796
2013	72.345



- **Reservas em 2012 e 2013**

ANO	QUANTIDADE
2012	1701
2013	1629

2.7.1.7. Outras atividades realizadas em 2013:

- Cadastramento de todos os exemplares recebidos comprados em 2013;
- Distribuição dos livros didáticos para todos os alunos dos Cursos Integrados, Secretariado Proeja e exemplar de Física para 1º período de Licenciatura em Física;
- Auxílio aos alunos na realização de trabalhos;
- Novidades na Biblioteca - encaminhamento mensal da listagem mensal de Novas aquisições da Biblioteca a todos os Docentes e Servidores Técnicos, através do e-mail institucional;
- Visitas orientadas aos alunos do 9º ano do ensino fundamental das Escolas Públicas que vieram conhecer o espaço físico do Instituto Federal;
- Orientação e normalização bibliográfica esporádica;
- Treinamento de usuários para uso do Sistema da Biblioteca e INFOCENTRO: obrigatório aos alunos do 1º ano dos Cursos Integrados, estendidos aos alunos dos Cursos Superiores que o solicitaram e aos novos usuários de outras categorias cadastrados;
- Campanha do silêncio;
- Campanha de preservação dos livros;
- Melhorias no funcionamento do INFOCENTRO com a contratação de funcionários terceirizados (antes atendido por bolsistas) e expansão do

atendimento no horário noturno, diante da alocação de um Servidor para a função;

- Controle do uso e empréstimo diário e ininterrupto de salas de estudos em grupo, limitado ao número mínimo de 03 e máximo de 06 alunos;
- Controle do uso e empréstimo diário e ininterrupto de terminais para acesso à internet;
- Controle do uso de boxes de estudo individual;

2.7.2 . Centro de Apoio ao Discente

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas pelo Centro de Atenção ao Discente do Câmpus Juiz de Fora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais a partir de abril de 2013(data de sua criação), com o intuito de mostrar o envolvimento e desempenho do setor assim como a importância dos trabalhos desenvolvidos para a instituição.

2.7.2.1. Orientação quanto aos aspectos comportamentais:

O CAD, cumprindo com seu papel de orientação, fez diariamente um monitoramento nas dependências do Câmpus, buscando sempre a conscientização da importância de estar presente em todas as aulas ministradas. Assim, encaminhamos muitos alunos para as salas de aula, e quando isto não era possível, os mesmos eram encaminhados ao Centro de Ações Pedagógicas para que fossem adotadas medidas mais apropriadas.

Essa rotina desenvolvida pelo CAD tem como objetivo diminuir o prejuízo escolar que tal atividade acarreta ao longo do ano letivo, assim como promover o bem estar de todo Câmpus, diminuindo o desconforto gerado pela concentração de alunos em horários inadequados.

Ainda no âmbito comportamental, por diversas vezes o CAD atuou junto aos discentes coibindo práticas não condizentes com o ambiente acadêmico, como o *bullying* e o tabagismo.

2.7.2.2. Assistência nos horários de lazer.

Nosso setor buscou uma medida do possível, assistir os alunos em seus horários de lazer. Entretanto, o número reduzido de servidores no setor dificultou a realização plena desta

atribuição. Nos horários de intervalo, aulas vagas e nas ausências de professores para ministrarem aulas, os alunos ficavam no pátio, exigindo do CAD uma atenção maior. Com a liberação do uso da quadra de esportes para os alunos nos horários destinados ao almoço e ao jantar, nossa presença foi requisitada. Durante a Copa GETU, o CAD esteve presente em todos os jogos, prevenindo eventuais conflitos entre torcidas/jogadores, assim como prestando o serviço de encaminhamento médico nos casos que se fizeram necessários.

Salientamos que a falta de um local adequado para que os alunos pudessem fazer impressões e fotocópias além do impedimento de sair da instituição, fez com que o CAD ficasse responsável, por algum tempo, por tal trabalho. Isto forçou-nos a sempre manter uma pessoa no Centro, pois durante estes horários, a procura pelos serviços gráficos aumentava significativamente.

2.7.2.3. Sobre a integridade física dos alunos.

Na rotina de monitoramento das dependências do Câmpus, o CAD sempre buscou zelar pela integridade física dos discentes, orientando-os e alertando-os para possíveis riscos de “brincadeiras” e comportamentos inadequados principalmente nos momentos de lazer. O trabalho feito ao combate ao fumo pode ser citado como exemplo. Diversos cartazes foram colados por todo o Câmpus, sendo repostos quando ali não mais se encontravam por motivos diversos. Vale ressaltar que encontramos certa resistência por parte dos próprios docentes do Câmpus.

2.7.2.4. Encaminhamento dos alunos à assistência médica e odontológica emergenciais, quando necessário.

A assistência médica é um dos pontos fundamentais do CAD. Durante os meses compreendidos entre abril e dezembro de 2013 foram feitos aproximadamente 60 atendimentos. Grande parte encontra-se registrado em nossos arquivos. Porém, alguns acontecimentos com pouca relevância, como dores de cabeça leves, pequenos arranhões, e outros, não foram registrados. Ressaltamos que em todos os casos a família sempre é avisada do ocorrido.

* mais de 70% dos casos atendidos pelo CAD os responsáveis autorizaram os alunos a irem para casa sem acompanhamento, com o compromisso de avisar ao Centro o momento da chegada do aluno em seu destino.

* em torno de 20% dos casos, os responsáveis optaram por vir buscar os alunos no Câmpus.

* somente nos casos mais graves há o acionamento da UNIMED. Em 2013 foram doze (12) casos. Destes, três alunos voltaram para casa em companhia de familiares e uma aluna foi medicada e liberada pela equipe de saúde. Nos outros oito casos, um Assistente de Aluno acompanhou o discente até a unidade de saúde escolhida pela equipe de socorristas. Como a UNIMED somente encaminha os pacientes para o atendimento, após este procedimento tanto o servidor e o aluno ficam sem transporte para outro destino.

2.7.2.5. Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências do IF Sudeste de Minas Gerais, Câmpus Juiz de Fora.

Com a rotina de monitoramento feita nas dependências do Câmpus, o CAD se preocupa com os aspectos ligados à conservação do patrimônio público. Diversas vezes os discentes foram chamados atenção em momentos de mau uso dos escaninhos, bebedouros e cadeiras do pentágono.

2.7.2.6. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com materiais necessários e execução de suas atividades.

Esta atribuição encontra-se em parte inócua, pois recentemente as salas de aula foram equipadas com todo o material necessário para a execução das atividades didático-pedagógicas, como, por exemplo o *data-show*.

2.7.2.7. Utilizar recursos de informática.

Atividade realizada com frequência. A comunicação entre o Centro de Ações Pedagógicas, o Centro de Assistência Estudantil e a Direção de Ensino, entre outros, é feita via correio eletrônico. A conferência de dados pelo SIGA, como telefones de responsáveis, horário de aulas, comprovante de matrícula entre outros, também fazem parte da rotina do CAD.



2.7.2.8. Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Em nove meses de atividade, o CAD esteve envolvido em várias atividades dentro do ambiente organizacional, como: encaminhamento dos alunos aos outros departamentos da Instituição que necessitam do comparecimento dos mesmos; participação em reuniões com setores ligados à Direção de Ensino, buscando uma uniformidade e melhor coordenação entre as ações que tangem o corpo discente; divulgação de eventos de relevância à comunidade acadêmica; recepção, registro, guarda e devolução dos objetos perdidos e encaminhados aos nossos cuidados; acompanhamento de visitantes (pais e alunos de outras escolas) ao Câmpus.

2.7.3. Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância

2.7.3.1. Oferta de Novas Turmas

No ano de 2013 o NEaD-JF ofertou 200 vagas para os cursos técnicos em Segurança do Trabalho e Administração nos polos de Almenara e Porteirinha, ambas situadas no Norte de Minas Gerais.

O quadro expressa o quantitativo das vagas ofertadas e matrículas efetuadas.

Curso	Almenara		Porteirinha	
	Vagas	Matriculas	Vagas	Matriculas
Administração	50	28	50	50
Seg. do Trabalho	50	28	50	50

Essas vagas são oriundas da publicação do Edital N.º 17/2012 de 14 de setembro de 2012–Processo Seletivo para Ingresso aos Cursos Técnicos à Distância no 1º semestre de 2013 - Processo N.º 23223.000722/2012-97. O resultado final do processo foi divulgado em 28 de janeiro de 2013 e as matrículas foram efetuadas nos polos de apoio presenciais (Almenara e Porteirinha) nos dias 29, 30 e 31 de janeiro de 2013.

As aulas dessas turmas iniciaram-se em 28/04/2013 e possuem previsão de término para 07/12/2014.

2.7.3.2. Programa Profuncionário



O Profucionário é um programa que visa à formação dos funcionários das escolas municipais e estaduais, em efetivo exercício, em habilitação compatível com a atividades que exercem no ambiente escolar. A formação em nível técnico dos funcionários da educação é uma condição importante para o desenvolvimento profissional e aprimoramento no campo do trabalho e, portanto, para a carreira. O Decreto 7.415 de 30 de dezembro de 2010 institui a política nacional de formação dos profissionais da educação básica e dispõe sobre a formação inicial em serviço dos funcionários da escola. Entre seus objetivos fundamentais, está a valorização do trabalho desses profissionais da educação, através do oferecimento dos cursos de formação inicial em nível técnico, proporcionados pelo Programa Profucionário.

O NEaD-JF atua, especificamente, com 2 cursos neste programa: Infraestrutura Escolar e Multimeios Didáticos. Esses cursos iniciaram-se em agosto de 2012 e terminaram em janeiro de 2014.

Os cursos anteriormente elencados foram ofertados conforme quadro a seguir:

Curso	Polo	Alunos Matriculados	Vagas Ofertadas
Infraestrutura Escolar	Barbacena	21	50
	Juiz de Fora	35	50
	Manhumirim	39	50
	Total	95	150

Curso	Polo	Alunos Matriculados	Vagas ofertadas
Multimeios Didáticos	Além Paraíba	27	50
	Barbacena	49	50
	Carangola	68	50
	Cataguases	36	50
	Juiz de Fora	70	50
	Total	304	300

2.7.3.3 Cursos regulares ofertados pelo NEaD-JF

Atualmente o NEaD-JF oferta, regularmente, os seguintes cursos técnicos: Administração, Contabilidade, Enfermagem, Eventos, Segurança do Trabalho e Serviços Públicos. No ano de 2013 as turmas iniciadas em 2012 (descrição a seguir) foram finalizadas.

Administração: Seis polos – 300 vagas

Curso	Polo	Alunos Matriculados	Vagas Ofertadas
Administração	Alfenas	50	50
	Carangola	43	50
	Divino	51	50
	Juiz de Fora	50	50
	Manhumirim	56	50
	Timóteo	51	50
	Total	301	300

Contabilidade: Seis polos – 300 vagas

Curso	Polo	Alunos Matriculados	Vagas Ofertadas
Contabilidade	Bicas	50	50
	Guaxupé	38	50
	Ilicínea	49	50
	Recreio	47	50
	Timóteo	50	50
	Três Pontas	50	50
	Total	284	300

Enfermagem: Seis polos – 300 vagas

Curso	Polo	Alunos Matriculados	Vagas Ofertadas
Enfermagem	Alfenas	37	50
	Bicas	49	50
	Boa Esperança	25	50
	Ilicínea	30	50
	Juiz de Fora	50	50
	Três Pontas	48	50

	Total	239	300
--	--------------	------------	------------

Eventos: Cinco polos – 250 vagas

Curso	Polo	Alunos Matriculados	Vagas Ofertadas
Eventos	Além Paraíba	30	50
	Alfenas	23	50
	Divino	18	50
	Matias Barbosa	38	50
	Três Pontas	30	50
	Total	139	250

Segurança do Trabalho: 11 polos – 550 Vagas

Curso	Polo	Alunos Matriculados	Vagas Ofertadas
Segurança do Trabalho	Bicas	50	50
	Boa Esperança	49	50
	Cataguases	50	50
	Divino	50	50
	Ilicínea	34	50
	Juiz de Fora	50	50
	Recreio	50	50
	São Geraldo	40	50
	Timóteo	51	50
	Três Pontas	50	50
	Ubá	59	50
Total	533	550	

Serviços Públicos: Seis polos – 300 Vagas

Curso	Polo	Alunos Matriculados	Vagas Ofertadas
Serviços Públicos	Alfenas	37	50
	Bicas	49	50
	Boa Esperança	32	50
	Divino	49	50
	Juiz de Fora	48	50
	Timóteo	48	50
	Total	226	300

2.7.3.4. Oferta de cursos em 2014 – processo de seleção



Em virtude do término dos cursos ofertados em 2012, o NEaD-JF aprovou junto aos órgãos superiores do Câmpus Juiz de Fora a re-oferta dos cursos técnicos em Administração, Enfermagem, Eventos, Segurança do Trabalho e Serviços Públicos. A oferta das vagas nos cursos anteriormente citados se deu através do Edital N.º 14/2013, de 13 de Setembro de 2013, Processo seletivo para ingresso nos cursos técnicos à distância no 1º semestre de 2014, Processo nº 23223.000880//2013-28.

O quadro expressa o quantitativo das vagas ofertadas.

Cursos	Polos	Vagas
Téc. em Administração	- Alfenas - Bicas - Cataguases - Illicínea - Juiz de Fora - São Vicente de Minas	50
Téc. em Enfermagem	- Além Paraíba - Bicas - Barroso - Juiz de Fora - Matias Barbosa - São Geraldo - São João Nepomuceno	50
Téc. em Eventos	-Boa Esperança -Guaxupé -Leopoldina -Recreio -Tiradentes -Timóteo -Ubá	50
Téc. em Seg. do Trabalho	-Bicas -Barroso -Carangola -Juiz de Fora -Timóteo -Três Pontas	50
Téc. em Serv. Públicos	-Além Paraíba -Guaxupé -Manhumirim -São João Nepomuceno -Três Pontas -Ubá	50

2.7.3.5. Equipe de trabalho



Atualmente a equipe do NEaD-JF é composta por servidores do Câmpus Juiz de Fora, colaboradores terceirizados e bolsistas (esses últimos, contratados em conformidade com os preceitos da Resolução CD/FNDE N.º 18 de 16 de junho de 2010).

Segue, a seguir, o quantitativo de colaboradores que atuaram direta e indiretamente junto ao Núcleo de Educação à Distância do Câmpus Juiz de Fora durante o ano de 2013.

Funções	Quantitativo
Coordenador Adjunto	01
Coordenadores de curso	08
Coordenadores de polo	21
Outras Coordenações	07
Professores	62
Tutores à distância	53
Tutores presenciais	65

2.7.3.6. Seleção de tutores presenciais e à distância

Durante o ano de 2013, o NEaD-JF publicou 7 (sete) editais para seleção de tutores. Abaixo segue a descrição dos mesmos:

- Edital 01 de 2013;
- Edital 02 de 2013;
- Edital 03 de 2013;
- Edital 06 de 2013;
- Edital 11 de 2013;
- Edital 20 de 2013;
- Edital 32 de 2013.

2.7.3.7. Criação de novos cursos

Visando atender as demandas do mercado de trabalho e promover o crescimento da Educação à Distância na instituição, em dezembro de 2013 o NEaD-JF aprovou junto à comunidade acadêmica do Câmpus Juiz de Fora a criação dos cursos Técnicos em

Finanças, Transações Imobiliárias e Reciclagem (previsão de início no primeiro semestre de 2015).

2.7.3.8. Participação em eventos – Workshop de EaD

Em março de 2013, a coordenação do NEaD-JF participou do II Workshop de EAD do IF Sul de Minas – Câmpus Muzambinho. Destaca-se que a participação em eventos dessa natureza é de suma importância para difusão dos trabalhos desenvolvidos pelo NEaD-JF, além de promover a divulgação do IF Sudeste MG - Câmpus Juiz de Fora.

2.7.4. Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica

O presente relatório refere-se às atividades desenvolvidas pela Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica do Instituto Federal, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais de janeiro a dezembro de 2013, com o intuito de mostrar o envolvimento e desempenhado do setor e a importância dos trabalhos desenvolvidos para a instituição.

2.7.4.1. Coordenação da Reunião do Colégio de Coordenadores dos Cursos Técnicos

A Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica, cumprindo com seu papel no assessoramento da direção do Câmpus, mensalmente realiza, em caráter ordinário, reunião com todos os Coordenadores de Cursos Técnicos visando levantar dificuldades e situações problema que afetam ou possam afetar o eficaz andamento dos referidos cursos. Nas discussões procura-se construir coletivamente soluções e/ou dar encaminhamento aos órgãos responsáveis para que sejam resolvidos

Essa atividade desenvolvida pela Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica tem como objetivo confirmar, por parte da direção, a importância das Coordenações dos Cursos no andamento das atividades da instituição. A atividade tem como princípio e resultado principal incentivar o surgimento de novas lideranças, desenvolver a percepção das sutilezas da administração da educação pública e consolidar nesses funcionários o sentimento da importância e responsabilidade das atividades de ensino e de pertencimento ao Instituto, trazendo-os para perto da diretoria do Câmpus.

2.7.4.2. Unificação dos dados dos Cursos Técnicos no Sítio do Instituto

O trabalho de divulgação dos cursos técnicos oferecidos pelo Câmpus de Juiz de Fora passa obrigatoriamente pela consistência e uniformidade dos dados inerentes a atividade de cada curso. Informações semelhantes devem se basear em dados de mesma natureza, apresentados de mesma forma e envolvendo grandezas homogêneas. Devem apresentar consistência com Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio, PCNEM, e com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, CNCT. Mesmo sendo o desenvolvimento do sítio atividade da Assessoria de Comunicação, a consistência e coerência dos dados a serem informados são da responsabilidade da Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica devendo estar permanentemente consolidados e compatibilizados.

2.7.4.3. Avaliação Crítica do novo Regulamento Acadêmico do Ensino Técnico.

Ao compor-se de seis Câmpus, o Instituto Federal Sudeste de Minas Gerais vivencia as vantagens e contradições vividas pelas grandes instituições. Apresentando em comum seu objetivo social expresso no inciso I, do art. 7º da Lei 11.892 de 29/12/2008, “ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos”, as diferentes unidades passam a atender as características inerentes a cada arranjo produtivo local, sem descuidar, porém, que tanto a unidade de conceitos, quanto sua uniformidade, devam ser observadas e perseguidas tanto quanto o possível. Em abril de 2013, com este fim, foi aprovado o “Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio”.

Conscientes das possibilidades e limitações definidas pelas dimensões e características dos arranjos produtivos locais, foi proposto ao Colegiado de Coordenadores de Cursos de nossa unidade rigorosa avaliação crítica das determinações presentes no RAT, de forma a determinar a existência de possíveis lacunas e de pontos de divergência entre o normatizado e o exequível praticado de forma a obter dados para instruir solicitações de regulamentação e de acréscimos necessários para a eliminação das lacunas e permitir alcançar o adequado desenvolvimento da administração de nossas coordenações e mesmo da Instituição.

2.7.5. Mecanografia



No ano de 2013 a mecanografia, fez cerca de 400.000 (quatrocentas mil) cópias de impressão e 40 (quarenta) encadernações.

2.7.6. Secretaria de Registros Acadêmicos

É responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida acadêmica do aluno. Além disso, é responsável pela emissão de vários documentos de interesse do discente. Abaixo segue uma tabela com o quantitativo de documentos expedidos no ano de 2013:

Documentos Expedidos em 2013	
Históricos	1007
Carteirinhas	1003
Declarações	985
Diplomas	430
Certidão de Tempo Escolar	78
Certificados do Enem	74
Total	3577

2.7.7. Coordenação de Graduação

A coordenação de graduação participou em 2013 tanto presencialmente quanto através do MOODLE da discussão sobre o RAG, sobre os novos editais de vagas remanescentes, sobre as novas diretrizes para criação e reestruturação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, entre outras ações que será apresentada pela diretoria de ensino da reitoria.

2.7.8. Centro de Ações Pedagógicas

Por alguns anos, o setor pedagógico foi chamado de Serviço de Orientação Educacional (SOE), constituído por pedagogas com habilitação em orientação educacional.

Com a criação dos Institutos Federais, a instituição cresceu consideravelmente no número de alunos e servidores, ampliando a oferta de cursos. Com isso, em 2010, houve a vinda de mais servidoras, Patrícia Rodrigues e Adriene Carvalho, a primeira com habilitação em orientação educacional e a segunda em coordenação pedagógica.

Para abranger todas as atribuições realizadas pelas pedagogas, o setor passou a se

chamar Centro de Ações Pedagógicas (CAP), que desenvolve ações de orientação educacional e as de coordenação pedagógica.

Considerando o aumento da demanda de trabalho e a constante busca em aperfeiçoar a qualidade do ensino e da aprendizagem na instituição, em 2013, três pedagogas integraram à equipe pedagógica: Larissa Dielle, Cristiane Oliveira, Patrícia Souza.

2.7.8.1 Atividades realizadas:

1. Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica:

- Orientação individual e/ou coletiva com os alunos a respeito do desempenho escolar;
- Atendimento individual e/ou coletivamente com pais ou responsáveis;
- Acompanhamento do processo de desenvolvimento do aluno junto ao corpo docente;
- Parceria entre a escola, a família e a comunidade;
- Realização e encaminhamentos do Conselho de Classe;
- Acompanhamento dos registros de frequência e do rendimento discente, a partir do conselho de classe e do SIGA, mantendo alunos e famílias informados;
- Trabalho em parceria com Direção de Ensino, Coordenador de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica, Coordenadores de Curso, Chefes de Departamento, Docentes, Psicóloga, Assistente Social, Assistentes de Aluno e Discentes;
- Coordenação de projetos de Treinamento Profissional;
- Reuniões mensais com os representantes de turma;
- Reuniões de planejamento com Direção de Ensino, Coordenador de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica, Psicóloga, Assistente Social e Assistentes de Aluno;
- Participação em seminários, programas do governo, processos seletivos e pesquisas;
- Participação na criação e integração à Comissão Permanente para Apuração de Faltas Disciplinares Gravíssimas de Discentes;
- Atuação em Conselhos, Colegiados, Comissões da instituição;
- Mediação da integração do ensino e da aprendizagem com o uso de estratégias



didático-metodológicas desenvolvidas pelos professores;

- Apoio aos direitos e aos deveres de alunos e de professores a partir da legislação vigente;
- Planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades pedagógicas realizadas na instituição.

2.8 DIRETORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO (DPIPG):

A DPIPG é o órgão que planeja, articula, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, integradas ao ensino e à extensão, e as políticas de Pós-Graduação, visando à qualificação dos servidores e à oferta de cursos de Pós-Graduação, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica e transferência de tecnologia.

Em 2013, passou a contar uma servidora Técnico-Administrativa, e um estagiário na área de Prospecção, inovação e transferência de tecnologia.

2.8.1. Coordenação de Pesquisa

2.8.1.1. Investimentos em infraestrutura de pesquisa:

Em conjunto com Direção Geral e as demais diretorias, as compras para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, originárias das demandas dos Departamentos Acadêmicos, ouvindo os seus respectivos Núcleos componentes, somaram em recursos de capital R\$ 3.034.470,43, investidos a partir da matriz orçamentária do Câmpus Juiz de Fora. Pode ser acrescentado a estes o valor de R\$ 6.008,51 referentes aos reagentes químicos para uso nos laboratórios de pesquisa. Já o repasse dos R\$ 30.202,75 provenientes da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PROPESQINOV) também foram investidos na compra de equipamentos para pesquisa. Em suma, o valor investido pelo Câmpus Juiz de Fora em sua infraestrutura de pesquisa somou R\$ 3.070.681,69.

2.8.1.2. Programas de Iniciação Científica:

Seguindo a orientação da Direção Geral objetivou-se manter e aumentar os



investimentos em bolsas de iniciação científica no Câmpus Juiz de Fora. No caso das bolsas de iniciação científica para o Nível Médio foram captadas de agências, como a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), 70 bolsas, todas elas complementadas com recursos do Câmpus no valor de R\$ 100,00, perfazendo o total de R\$ 200,00 por aluno/bolsista. Todas as bolsas do CNPq que seriam encerradas em 31/01/2014 foram prorrogadas pela agência até 31/07/2014.

Quanto ao financiamento de bolsas de iniciação científica para a graduação temos atualmente 8 bolsas pagas com recursos das agências de fomento, sendo 7 da FAPEMIG e 1 do CNPq e as demais 25 pagas com recursos do Câmpus no valor de R\$ 400,00 mensais.

O total investido com pagamento de bolsas de iniciação científica em 2013 foi, de R\$ 139.800,00.

Atualmente 63 projetos de iniciação científica estão sendo desenvolvidos no Câmpus. A estes devemos acrescentar mais um projeto de pesquisa cujos recursos no valor de R\$ 11.144,84 foram captados diretamente junto à Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais (FAPEMIG) e estão sendo geridos pela Fundação Último de Carvalho (FADUC) sediada em Rio Pomba.

2.8.1.3. Captação de Recursos Externos para Pesquisa:

No intuito de estimular docentes e discentes a buscar recursos externos, oriundos de agências de fomento oficiais como são os casos da Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais (FAPEMIG), do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), da Financiadora de Projetos (FINEP) e da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) foi realizado no dia 30/10/2013 um encontro com o Prof. Dr. Carlos Augusto Duque, da Faculdade de Engenharia da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), que ministrou a palestra “Captação de recursos para a pesquisa e a inovação a partir das agências de fomento”.

O prof. Carlos Duque é membro da Câmara de Assessoramento de Projetos da FAPEMIG para as áreas de Engenharias e Arquitetura. A palestra contou com a assistência de professores e acadêmicos do curso superior de Bacharelado em Sistemas



de Informação.

2.8.1.4. Programa Jovens Talentos para a Ciência:

No início do ano letivo de 2013 os acadêmicos dos cursos superiores de Bacharelado em Sistemas de Informação, Engenharia Mecatrônica e Licenciatura em Física, foram cadastrados pela Coordenação de Ensino de Graduação para a realização da prova de conhecimentos gerais que oportuniza a participação dos mesmos no programa Jovens Talentos para a Ciência (BJT), implantado pela CAPES, com o apoio do CNPq. Dos inscritos, 23 foram aprovados e 20 foram registrados nesta Coordenação que tem acompanhado a inserção dos mesmos em grupos de trabalho, grupos de pesquisa, projetos de iniciação científica e projetos de extensão vinculados a docentes e pesquisadores do Câmpus Juiz de Fora por meio de planos de trabalhos e dos relatórios mensais de frequência.

2.8.1.5. Compra de Reagentes para a Pesquisa e Laboratórios do Câmpus Juiz de Fora:

Desde que o Câmpus Juiz de Fora do IF Sudeste MG foi desvinculado da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) a compra de reagentes para pesquisa e uso em seus laboratórios deixou de ser feita. Foi preciso iniciar a montagem de todo o processo de regularização do Câmpus frente aos órgãos fiscalizadores e regularizadores destes produtos.

Inicialmente foi designado um docente com perfil adequado para que se pudesse fazer a regulamentação do Câmpus junto ao Conselho Regional de Química (CRQ). A professora Glaucia Franco Teixeira voluntariamente se prontificou a assumir esta função tendo sido devidamente indicada por meio da Portaria 268/2013. Finda esta etapa o CRQ concedeu ao Câmpus o Registro N° 17.305.

Paralelamente, os núcleos acadêmicos bem como seus respectivos departamentos demandaram por meio de uma listagem conjunta os reagentes que necessitavam ser comprados, fazendo-se os respectivos três orçamentos e o termo de referência que foram devidamente encaminhados para a Coordenação Geral de Contratos, Compras e Licitações que, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), iniciou a compra os reagentes não controlados.

2.8.1.6. Apoio discente à participação em eventos acadêmicos:

Neste ano de 2013, a Direção Geral lançou a Portaria Nº 399/2013 que passou a regulamentar o apoio discente à participação em eventos científicos, tecnológicos, artísticos, culturais e esportivos. Os recursos para este tipo de apoio são gestados pela Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias e no tocante a apresentação de trabalhos científicos foram investidos R\$ 40.131,21 no apoio a acadêmicos de graduação e de ensino técnico.

2.8.1.7. Cadastros de grupos de pesquisa no CNPq:

Atualmente existem seis grupos de pesquisa liderados por docentes do Câmpus Juiz de Fora estão cadastrados no CNPq. Na tentativa de se aumentar esse número procurou-se orientar os docentes quanto aos procedimentos para cadastro de novos grupos de pesquisa junto ao CNPq.

2.8.1.8. Simpósio de Pesquisa, Inovação e Tecnologia:

Em parceria com a Diretoria de Ensino e Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias realizou-se em 2013 o IV Simpósio de Pesquisa, Inovação e Tecnologia entre 04 e 08 de novembro de 2013. Este se inseriu, conforme já ocorria em anos anteriores, na Semana de Educação, Ciência, Tecnologia e Cultura (SECITEC) que este ano entrou em sua terceira edição. Entre os eventos do IV Simpósio de Pesquisa, Inovação e Tecnologia, destaca-se no III Seminário de Iniciação Científica; a III Mostra de Atividades Acadêmico-Científicas e o IV Simpósio de Inovação.

No III Seminário de Iniciação Científica foram apresentados, sob forma de pôsteres, todas as pesquisas desenvolvidas no âmbito da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação/Coordenação de Pesquisa totalizando, 70 trabalhos apresentados entre nível médio e graduação. Os três melhores trabalhos escolhidos pela comissão avaliadora foram premiados e indicados para a apresentação oral e todos os resumos foram também publicados os Anais do III Seminário de Iniciação Científica (ISSN 2318-8685). Importante frisar que os trabalhos inseridos na área de inovação tecnológica tiveram apresentação reservada conforme orientação do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC/Reitoria) a fim de se proteger as possíveis descobertas e inovações inerentes àqueles projetos de pesquisa.



2.8.1.9. I Simpósio de Pesquisa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais:

O primeiro Simpósio Institucional de Pesquisa e Inovação do IF Sudeste MG foi sediado e organizado pelo Câmpus São João del-Rei. Entre seus objetivos estavam apresentar aos participantes temas e atividades relacionadas à Ciência e Tecnologia (C&T), ressaltando a questão da atitude científica e sua proposta como instrumento básico da inovação; aproximar os pesquisadores e divulgar os projetos desenvolvidos no Instituto; promover a difusão de conhecimentos sobre o impacto das pesquisas científicas e tecnológicas e suas respectivas aplicações; desenvolver atividades de divulgação científica; além de mostrar a relevância da C&T para os sujeitos envolvidos neste contexto.

O Câmpus Juiz de Fora, com o apoio do Coordenador de Ensino de Graduação, participou do evento apresentando 10 trabalhos originários de atividades de pesquisa.

2.8.1.10. II Seminário de Iniciação Científica Júnior da Zona da Mata (II Semic Júnior):

Realizado no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) campus III – Leopoldina, em 13 de dezembro de 2013, o Seminário de Iniciação Científica Júnior da Zona da Mata tem por objetivo promover a união dos estudantes, pesquisadores e professores de ensino médio da região da Zona da Mata Mineira, bem como estabelecer sua identidade no âmbito da Iniciação Científica Júnior e divulgação da pesquisa acadêmica. Contou para isso com palestras de abertura e de encerramento, apresentação de pôsteres e sessão de premiação dos trabalhos.

O Câmpus Juiz de Fora participou pela segunda vez do evento, apresentando 7 pesquisas de 14 bolsistas de iniciação científica. A estudante Aline Rossi Pontes, do 2º ano de Edificações, ficou em primeiro lugar na apresentação de pôsteres na área de Ciências Humanas. Orientada pelo professor Luís Eduardo Oliveira, ela desenvolveu o trabalho “A imprensa operária do Rio de Janeiro diante da política sindical e social dos primeiros anos da Era Vargas (1930-1932)”.

2.8.2. Coordenação de Pós-graduação

2.8.2.1. Programa de Apoio à Qualificação (PROAQ):

É função do Diretor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, apoiado pelo Coordenador Geral de Gestão de Pessoas presidir a Comissão de Capacitação de Servidores (CCS). Neste âmbito, é gerido o Programa de Apoio à Qualificação que se constitui em um recurso financeiro de caráter indenizatório para custeio de despesas com mensalidades, taxas e/ou despesas com transporte e materiais didáticos. Entre seus objetivos gerais estão a promoção do desenvolvimento institucional do IF Sudeste MG conjugado com a qualificação dos seus servidores efetivos; o apoio à formação, no nível de Graduação e Pós-graduação, dos servidores do IF Sudeste MG; a possibilidade de maior inserção dos servidores em grupos de pesquisa e programas de pós-graduação; a contribuição para a constituição de uma política permanente de formação e qualificação de servidores.

Os valores regulamentados pela Portaria R N° 630/2012 são os seguintes: R\$ 250,00 para os cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* e R\$ 350,00 para os cursos de pós-graduação *stricto sensu*. Desse modo, entre os servidores devidamente habilitados e que solicitaram o PROAQ em 2013, foram investidos R\$ 95.650,00 pagos, retroativamente à janeiro de 2013, a partir de setembro de 2013. Em 2014, aqueles que já foram beneficiados em 2013 e que ainda têm, conforme Portaria, parcelas a receber de acordo com a modalidade em que estão matriculados, não terão interrupção nos seus créditos, sendo acrescidos os novos beneficiários de 2014.

2.8.2.2. Apoio docente à participação em eventos acadêmicos:

É também política de incentivo à pesquisa, a divulgação dos trabalhos acadêmicos desenvolvidos pelos docentes e servidores técnico-administrativos do Câmpus Juiz de Fora e apresentados em eventos científicos em diversas instituições nacionais e internacionais. A portaria 126/2010 regulamenta este tipo de apoio que abrange diárias, passagens rodoviárias e aéreas, pagamentos de taxa de inscrição e transporte em carro oficial do Câmpus Juiz de Fora até o respectivo aeroporto, quando for o caso.

O montante de diárias e passagens pago pelo Câmpus Juiz de Fora em 2013 para esta modalidade somou R\$ 49.707,33.

2.8.2.3. Programa de Pós-Graduação lato sensu em Metodologia da Educação Física Escolar:

Sob a liderança do Núcleo de Educação Física foi proposto, em 2012, junto à Pró-



Reitoria de Pesquisa e Inovação, a criação do primeiro curso de pós-graduação do Câmpus Juiz de Fora. O curso de pós-graduação *lato sensu* em Metodologia da Educação Física Escolar tem como finalidade resgatar a importância de se debater e construir uma educação física de qualidade, crítica e socialmente referenciada a partir da realidade e dos desafios que a prática social impõe a todos os professores.

As disciplinas abordam questões de historicidade e desenvolvimento da educação física no contexto social, político e econômico, tendo como base os conteúdos da cultura corporal, como a dança, as lutas, o esporte, a ginástica e os jogos, e temas relevantes à prática nos campos não escolares, tais como a promoção da saúde e qualidade de vida. Ao final do curso, o aluno deverá apresentar uma monografia ou um artigo relacionado à área de estudo.

O público alvo do curso são professores licenciados em Educação Física que atuam ou pretendem atuar na educação básica e profissionais formados em Pedagogia atuantes na educação básica, seja em serviços de gestão ou no papel de professores generalistas.

As aulas iniciaram-se em junho de 2013 e têm ocorrido semanalmente todas as segundas e quartas-feiras. Tem por carga horária 360h (incluindo o Trabalho de Conclusão de Curso), com duração de 18 meses, com a abertura de 20 vagas das quais duas foram destinadas a servidores do Câmpus Juiz de Fora, embora não tenham sido ocupadas. O sistema de ingresso deu-se por prova escrita (carta de intenção) e análise presencial do currículo. O prof. Graziany Penna Dias respondeu pela coordenação do curso durante o ano de 2013.

2.8.3. Gerência de Prospecção de Oportunidades e Gerência de Inovação Tecnológica:

A Gerência de Prospecção de Oportunidades de Inovação e a Gerência de Inovação Tecnológica – subordinadas à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, são responsáveis por subsidiar ações dos Diretores de Ensino; Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação; e Extensão e Relações Comunitárias, no tocante aos assuntos de inovação e transferência de tecnologia, bem como opinar no que for pertinente ao planejamento, articulação, fomento, acompanhamento e coordenação de atividades e políticas relativas às temáticas supracitadas, emanadas das diretrizes do Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC)/PROPESQINOV.



Os trabalhos destas gerências ficaram comprometidos durante boa parte do ano, tendo em vista a nomeação de servidora, que então realizava esta função, para o cargo de Diretora do NITTEC/PROPESQINOV. No intuito de solucionar este problema a Direção Geral abriu uma vaga em seu Programa de Estágio Remunerado para atendimento às demandas das referidas gerências, cujos trabalhos iniciaram-se em 01/11/2013. O estagiário tem trabalhado em conjunto com o NITTEC pelo qual também tem sido treinado para os atendimentos que são realizados no Câmpus Juiz de Fora. Durante o ano de 2013, foram atendidas oito demandas relacionadas à proteção à propriedade intelectual.

2.9 DIRETORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias (DERC) é o órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de extensão, relações com a sociedade e assistência aos discentes.

Reconhecendo serem indissociáveis o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, as ações da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias abrangem projetos e serviços tecnológicos, projetos sociais, assistência estudantil, estágios e empregos, cursos de extensão, projetos culturais, artísticos e esportivos, visitas técnicas e acompanhamento de egressos.

A seguir são apresentadas as atividades desenvolvidas em 2013, segundo as coordenações que compõem a DERC:

2.9.1. Coordenação de Assistência Estudantil (Psicologia e Serviço Social)

2.9.1.1. Atividades realizadas:

- a. Participação nas reuniões de recepção aos novos alunos do 1º e 2º semestres;
- b. Participação nas reuniões com pais de estudantes dos cursos integrados;
- c. Participação nas reuniões da Diretoria de Ensino juntamente com o Centro de Apoio Pedagógico e Centro de Apoio Discente;
- d. Intervenções em faltas disciplinares discentes médias, graves e gravíssimas juntamente com o Centro de Apoio Pedagógico;
- e. Promoção, juntamente com o Centro de Apoio Pedagógico, de reuniões



com os representantes de turmas dos cursos integrados;

- f. Participação em Conselhos de Classes;
- g. Atendimentos individuais a estudantes;
- h. Atendimentos individuais a pais e responsáveis;
- i. Participação na elaboração do edital de comprovação de renda para as reservas de vagas dos processos seletivos de ingressos do 1º e 2º semestres – Cotas Sociais;
- j. Realização de análises socioeconômicas dos candidatos classificados nas reservas de vagas dos processos seletivos de ingressos do 1º e 2º semestres – Cotas Sociais;
- k. Participação na elaboração do edital institucional para os processos de seleção socioeconômica do Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica;
- l. Elaboração de proposta de previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica com definição das vagas por modalidade;
- m. Realização de seleção socioeconômica para o Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica do 1º e 2º semestres;
- n. Operacionalização do Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica, editais do 1º e 2º semestres.

O orçamento da Assistência Estudantil em 2013 foi composto pelos recursos da Ação 2994, arrecadação com a venda de tíquetes do Restaurante Estudantil, os empenhos realizados no ano de 2012, o recurso do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE – FNDE) e retorno do subsídio ao servidor pelo uso do Restaurante Estudantil.

Esse orçamento foi investido no atendimento universal com refeição subsidiada aos estudantes e no Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica em suas modalidades alimentação, manutenção, moradia e transporte.

Os quadros abaixo apresentam o quantitativo de bolsas garantidas por edital, apresentadas por mês e modalidade do Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica, durante o ano de 2013.

Tabela referente ao levantamento de dados a partir dos editais abertos no 1º



semestre.

DADOS LEVANTADOS PARA PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO SIMEC						
PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM BAIXA CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA - 1º semestre/2013						
	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	mai/13	jun/13
Edital 03/12 (ASTRANSP)	152	149	149			
Edital 03/12 (locado/reembolso)	4	6	1			
Edital 03/12 (TRANSUR/vale-passagem)	1	2	2	2	3	3
Edital 56/12 (ASTRANSP)	71	71	71	62	61	58
Edital 56/12 (locado/reembolso)	3	1	0	1	1	
Edital 56/12 (TRANSUR/vale-passagem)	0	1	1	1	1	1
TOTAL ATENDIDOS TRANSPORTE POR MÊS	231	230	224	66	66	62
Edital 03/12	99	79	9			
Edital 56/12	53	52	7	30	48	39
TOTAL ATENDIDOS ALIMENTAÇÃO POR MÊS	152	131	16	30	48	39
Edital 03/12	49	49	48			
Edital 56/12	15	15	15	15	15	15
TOTAL ATENDIDOS MORADIA POR MÊS	64	64	63	15	15	15
Edital 03/12	182	182	179			
Edital 56/12	103	103	103	92	93	90
TOTAL ATENDIDOS MANUTENÇÃO POR MÊS	285	285	282	92	93	90
TOTAL ATENDIMENTOS POR MÊS - 1º SEMESTRE	732	710	585	203	222	206

Tabela referente ao levantamento de dados a partir dos editais abertos no 2º semestre.

PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM BAIXA CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA - 2º semestre/2013						
	jul/13	ago/13	set/13	out/13	nov/13	dez/13
Edital 56/12 (ASTRANSP)	58	57				
Edital 12/13 (ASTRANSP)	237	237	237	221	224	224
Edital 12/13 (locado/reembolso)	17	18	13	18	21	5
Edital 31/13 (ASTRANSP)					95	95
Edital 31/13 (locado/reembolso)					13	5
TOTAL ATENDIDOS TRANSPORTE POR MÊS	312	312	250	239	353	329
Edital 56/12	53	37				
Edital 12/13		57	94	134	111	94
Edital 31/13					44	55
TOTAL ATENDIDOS ALIMENTAÇÃO POR MÊS	53	94	94	134	155	149
Edital 56/12	15	15				
Edital 12/13	59	59	59	57	57	57
Edital 31/13					29	29
TOTAL ATENDIDOS MORADIA POR MÊS	74	74	59	57	86	86
Edital 56/12	90	89				
Edital 12/13	245	245	245	242	245	245
Edital 31/13					132	132
TOTAL ATENDIDOS MANUTENÇÃO POR MÊS	335	334	245	242	377	377
TOTAL ATENDIMENTOS POR MÊS - 2º SEMESTRE	774	814	648	672	971	941

Tabela referente ao levantamento de dados a partir do SIMEC

Dados Levantados para Planejamento e Acompanhamento Orçamentário SIMEC

Nº de Atendimentos* do Programa de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica 2013



	Transporte	Alimentação	Moradia	Manutenção
Total Atendimento por Modalidade 1º Semestre	879	416	236	1127
Total Atendimento por Modalidade 2º Semestre	1795	679	436	1910
Total Atendimento por Modalidade 2013	2674	1095	672	3037

* A Referência "Atendimentos" Significa o somatório de estudantes atendidos em cada mês por modalidade.

Total de Atendimentos (Bolsas Pagas) no Ano de 2013	7.478
--	-------

A seguir, apresentamos os recursos financeiros aplicados em bolsas do Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica, no ano de 2013:

Tabela referente aos VALORES GASTOS COM BOLSAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 1º semestre de 2013

*Pagamentos solicitados no mês

PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM BAIXA CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA - 1º Semestre/2013							
MODALIDADE/ MÊS		Jan/13	Fev/13	Mar/13	Abr/13	Mai/13	Jun/13
TRANSPORTE	Edital 03/12 (Astransp)		R\$ 15.338,10	R\$ 4.776,50			
	Edital 03/12 (Locado/Reembolso)	R\$ 398,80	R\$ 1.333,04		R\$ 545,96	R\$ 90,00	
	Edital 03/12 (TRANSUR/Vale-Passagem)						
	Edital 56/12 (ASTRANSP)	R\$ 14.089,65	R\$ 7.398,45	R\$ 2.503,05	R\$ 4.846,20	R\$ 13.700,15	
	Edital 56/12 (Locado/Reembolso)		R\$ 320,92		R\$ 67,80	R\$ 117,52	
	Edital 56/12 (TRANSUR/Vale-passagem)						
	TOTAL TRANSPORTE POR MÊS	R\$ 14.488,45	R\$ 24.390,51	R\$ 7.279,55	R\$ 5.459,96	R\$ 13.907,67	R\$ 0,00
ALIMENTAÇÃO	Edital 03/12						
	Edital 56/12						
	TOTAL ALIMENTAÇÃO POR MÊS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MORADIA	Edital 03/12		R\$ 7.680,00				
	Edital 56/12	R\$ 6.300,00	R\$ 2.400,00		R\$ 5.700,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
	TOTAL MORADIA POR MÊS	R\$ 6.300,00	R\$ 10.080,00	R\$ 0,00	R\$ 5.700,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
MANUTENÇÃO	Edital 03/12		R\$ 17.900,00				R\$ 100,00



	Edital 56/12	R\$ 26.100,00	R\$ 14.700,00	R\$ 400,00	R\$ 18.600,00	R\$ 9.200,00	R\$ 9.000,00
	TOTAL MANUTENÇÃO POR MÊS	R\$ 26.100,00	R\$ 32.600,00	R\$ 400,00	R\$ 18.600,00	R\$ 9.200,00	R\$ 9.100,00
	TOTAL POR MÊS - 1º SEMESTRE	R\$ 46.888,45	R\$ 67.070,51	R\$ 7.679,55	R\$ 29.759,96	R\$ 25.507,67	R\$ 11.500,00

Tabela referente aos VALORES GASTOS COM BOLSAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – 2º semestre de 2013

PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM BAIXA CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA - 2º semestre/2013							
MODALIDADE/ MÊS		Jul/13	Ago/13	Set/13	Out/13	Nov/13	Dez/13
TRANSPORTE	Edital 56/12 (ASTRANSP)	R\$ 8.534,15	R\$ 7.320,55				
	Edital 56/12 (locado/reembolso)			R\$ 781,36			
	Edital 12/13 (ASTRANSP)			R\$ 58.958,00	R\$ 32.295,70	R\$ 52.400,05	
	Edital 12/13 (locado/reembolso)				R\$ 7.196,42	R\$ 6.472,48	R\$ 3.025,43
	Edital 31/13 (ASTRANSP)						
	Edital 31/13 (locado/reembolso)						R\$ 2.765,76
	TOTAL TRANSPORTE POR MÊS	R\$ 8.534,15	R\$ 7.320,55	R\$ 59.739,36	R\$ 39.492,12	R\$ 58.872,53	R\$ 5.791,19
ALIMENTAÇÃO	Edital 56/12		R\$ 7.928,56				
	Edital 12/13		R\$ 17.853,16	R\$ 9.796,72	R\$ 41.266,32		
	Edital 31/13						
	TOTAL ALIMENTAÇÃO POR MÊS	R\$ 0,00	R\$ 25.781,72	R\$ 9.796,72	R\$ 41.266,32	R\$ 0,00	R\$ 0,00
MORADIA	Edital 56/12	R\$ 2.400,00					
	Edital 12/13			R\$ 28.160,00		R\$ 27.360,00	
	Edital 31/13						R\$ 9.280,00
	TOTAL MORADIA POR MÊS	R\$ 2.400,00	R\$ 0,00	R\$ 28.160,00	R\$ 0,00	R\$ 27.360,00	R\$ 9.280,00
MANUTENÇÃO	Edital 56/12	R\$ 8.900,00					
	Edital 12/13			R\$ 109.500,00	R\$ 39.750,00	R\$ 76.050,00	
	Edital 31/13						R\$ 39.300,00
	TOTAL MANUTENÇÃO POR MÊS	R\$ 8.900,00	R\$ 0,00	R\$ 109.500,00	R\$ 39.750,00	R\$ 76.050,00	R\$ 39.300,00
	TOTAL POR MÊS - 2º SEMESTRE	R\$ 19.834,15	R\$ 33.102,27	R\$ 207.196,08	R\$ 120.508,44	R\$ 162.282,53	R\$ 54.371,19

Tabela referente aos valores gastos com bolsas de Assistência Estudantil - 2013

*Pagamentos solicitados no ano

TOTAL TRANSPORTE	R\$ 245.276,04
TOTAL ALIMENTAÇÃO	R\$ 76.844,76
TOTAL MORADIA	R\$ 94.080,00
TOTAL MANUTENÇÃO	R\$ 369.500,00
TOTAL ANUAL	R\$ 785.700,80



Apresentamos, na tabela a seguir, a demanda para atendimento e o déficit no Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica nos anos de 2012 e 2013.

DEMANDA PARA ATENDIMENTO X DÉFICIT NO PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM BAIXA CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA NOS ANOS DE 2012 E 2013

Tabela – DEMANDA PARA ATENDIMENTO X DÉFICIT NO PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM BAIXA CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA 2012

	SELEÇÃO 1º SEMESTRE/2012				SELEÇÃO 2º SEMESTRE/2012			
	<i>Demanda</i>	<i>Atendidos</i>	<i>Déficit de atendimento</i>	<i>% atendidos</i>	<i>Demanda</i>	<i>Atendidos</i>	<i>Déficit de atendimento</i>	<i>% atendidos</i>
Alimentação - subsídio total	230	165	65	71,74%	121	69	52	57,02%
Manutenção*	268	198	70	73,88%	137	109	28	79,56%
Moradia	77	59	18	76,62%	54	15	39	27,78%
Transporte	277	193	84	69,68%	136	80	56	58,82%

Tabela – DEMANDA PARA ATENDIMENTO X DÉFICIT NO PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM BAIXA CONDIÇÃO SOCIOECONÔMICA 2013

	SELEÇÃO 1º SEMESTRE/2013				SELEÇÃO 2º SEMESTRE/2013			
	<i>Demanda</i>	<i>Atendidos</i>	<i>Déficit de atendimento</i>	<i>% atendidos</i>	<i>Demanda</i>	<i>Atendidos</i>	<i>Déficit de atendimento</i>	<i>% atendidos</i>
Alimentação - subsídio total	271	165	106	60,89%	142	69	73	48,59%
Manutenção	314	268	46	85,35%	154	137	17	88,96%
Moradia	120	60	60	50,00%	46	30	16	65,22%
Transporte	328	277	51	84,45%	141	136	5	96,45%

Tabela – PERCENTUAL DE ATENDIDOS NOS ANOS DE 2012 E 2013 NO PROGRAMA

	% atendidos			% atendidos		
	SELEÇÃO 1º SEMESTRE/2012	SELEÇÃO 1º SEMESTRE/2013	COMPARATIVO 1º SEMESTRES 2012 E 2013	SELEÇÃO 2º SEMESTRE/2012	SELEÇÃO 2º SEMESTRE/2013	COMPARATIVO 2º SEMESTRES 2012 E 2013
Alimentação subsídio total	71,74%	60,89%	-10,85%	57,02%	48,59%	-8,43%
Manutenção	73,88%	85,35%	11,47%	79,56%	88,96%	9,40%
Moradia	76,62%	50,00%	-26,62%	27,78%	65,22%	37,44%
Transporte	69,68%	84,45%	14,78%	58,82%	96,45%	37,63%

OBS.: vale destacar que em 2013, apesar do aumento do número de estudantes atendidos (aumento no número de vagas), ocorreu um aumento da demanda em 216 solicitações de atendimentos. Em função disso, é possível percebermos uma diminuição percentual nas modalidades Alimentação e Moradia. Nas modalidades Manutenção e Transporte percebe-se um aumento significativo nas coberturas de atendimento.

Os recursos financeiros pagos a Cheiro Verde, empresa prestadora de serviços de



fornecimento de refeições prontas, no ano de 2013 foram R\$ 791.657,20.

Os gastos com refeições pelo PRONATEC são pagos com recursos exclusivos, portanto, não foram computados.

Esse valor corresponde ao pagamento do custo do Restaurante Estudantil com orçamento da Assistência Estudantil mencionado anteriormente. Destaca-se que nesse valor estão incluídas as bolsas de Alimentação, o atendimento universal com refeição subsidiada aos estudantes e o subsídio aos servidores. Sendo que o subsídio aos servidores retorna para o orçamento da Assistência Estudantil, através de recurso do Câmpus.

2.9.2. Coordenação de Estágios e Egressos

A coordenação de Estágios e Egressos está estruturada em dois setores:

- a. Setor de Gestão de Estágios;
- b. Setor de Acompanhamento de Egressos.

O Setor de Gestão de Estágios é responsável pelo controle, acompanhamento e orientação de todas as etapas de estágio desenvolvido pelos alunos, bem como, identificação e relacionamento com as empresas e profissionais liberais para celebração de convênios e divulgação de oportunidades/vagas.

O Setor de Acompanhamento de Egressos visa à congregação destes por meio de eventos para atualização profissional, discussão de assuntos de interesse profissional e educação continuada e a inserção dos ex-alunos no mercado de trabalho.

2.9.2.1. Atividades realizadas:

1. A Coordenação de Estágios e Egressos iniciou o ano articulando o processo seletivo da empresa Metalgráfica Módulo Renner, de Três Rios, junto aos ex-alunos dos cursos de Mecânica e Eletrônica;
2. Inseriu os egressos do curso de Eletrotécnica no Mercado de Trabalho através de convênio celebrado junto à Empresa Dow Corning;
3. Fomentou o I Workshop de Licenciatura em Física em parceria com a CESAMA;
4. Promoveu o Programa de Estágio de diversas empresas no Câmpus, como



ArcelorMittal, CentralX.com, Monte Sinai e Grupo Petrópolis, e consequente cooperação com as que ainda não eram conveniadas;

5. Reformulou junto à Coordenação do Curso Técnico de Enfermagem a Resolução 05/2010, a qual visa atender as exigências do curso para realização do estágio;
6. Organizou suporte e orientação a alunos, professores orientadores de estágio, coordenadores de cursos, tutores e coordenadores de polos da educação à distância;
7. Divulgou as oportunidades de estágio oferecidas pelas empresas conveniadas e regularizou as contratações resultantes destas divulgações;
8. Envolveu egressos na 3ª SECITEC, como proponentes de atividades, que possibilitaram uma discussão rica sobre a atuação do profissional no mercado de trabalho.

Seguem, abaixo, dados quantitativos das atividades relacionadas a estágios no ano de 2013, a partir dos dados disponíveis no SIGA (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica):

Atividades em 2013	Total
Estágios celebrados	494
Relatórios de Estágio protocolados (entregues)	296
Relatórios de Estágio aprovados (alunos que concluíram a Prática Profissional)	294
Estágios registrados na modalidade obrigatório	275
Alunos que concluíram a Prática Profissional porque já trabalhavam na área ou foram contratados.	53
Estágios registrados na modalidade não-obrigatório	18
Total de Empresas e Profissionais Liberais conveniados, até o presente.	759

2.9.3. Coordenação de Projetos

A coordenação de projetos de Extensão está estruturada em dois setores:

- a. Setor de Desenvolvimento de Projetos Culturais;
- b. Setor de Desenvolvimento de Projetos de Extensão;

2.9.3.1 Atividades realizadas pelo Setor de Desenvolvimento de Projetos Culturais:

- a. Elaboração do vídeo institucional para apresentação em reuniões pedagógicas;
- b. Coordenação da apresentação musical do grupo InfoBand na formatura do

PRONATEC;

- c. Coordenação do IF Cultural, evento integrante da 3ª SECITEC, composto por apresentações musicais e exposição de trabalhos artísticos de alunos e servidores;
- d. Apoio à realização da Simultânea e do Torneio de Xadrez, durante a 3ª SECITEC;
- e. Participação com cinco bandas de alunos no IF Cultural do Câmpus Barbacena.

2.9.3.2 Atividades realizadas pelo Setor de Desenvolvimento de Projetos de Extensão:

- a. Coordenação do I Seminário de Extensão, evento integrante da 3ª SECITEC;
- b. Análise e acompanhamento das Visitas Técnicas;

As visitas técnicas ocorrem sempre com a supervisão de um servidor e são realizadas por transporte do Câmpus ou pela empresa terceirizada Unida.

DATA/ PERÍODO	DEPARTAMENTO/ RESPONSÁVEL	DESTINO	TRANSPORTE	
			LOCAÇÃO	PRÓPRIO
10/01/2013	Luís Eduardo de Oliveira	RIO DE JANEIRO - MUSEU DA REPÚBLICA E CCBB	X	
11/01/2013	Aline Alves Fonseca	CCBB - RIO DE JANEIRO - RJ		X
25/01/2013	Diana Esther Tuyarot	USINA HIDRELÉTRICA DE MARMELOS - JUIZ DE FORA		X
25/01/2013	Sandro Roberto Fernandes	GLOBAL GAME JAM - RIO POMBA - MG		X
29/01/2013	Maria Tereza Dominato	HOTEL SENAC GROGOTÓ - BARBACENA - MG	X	
30/01/2013	Ciro de Souza Vale	BAIRRO SÃO PEDRO / CÓRREGO DE SÃO PEDRO - JF		X
31/01/2013	Tales Pulinho Ramos	USINA HIDRELÉTRICA DE PICADA - JUIZ DE FORA		X
06/02/2013	Ciro de Souza Vale	BAIRRO SÃO PEDRO / CÓRREGO DE SÃO PEDRO - JF		X
22/02/2013	Diana Esther Tuyarot	DEPART. DE FÍSICA UFJF		X
27/02/2013	Eduardo Seabra Guedes	PARMA MOVEIS - UBA - MG		X
06/03/2013	Miguel Fabiano de Faria	CAMPUS BARBACENA		X
07/03/2013	Angélica Teles	USINA HIDRELÉTRICA DE PICADA - JUIZ DE FORA		X
27/03/2013	Sara Del Vecchio	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI		X
03/04/2013 a 05/04/2013	Leandro Jose da Silva	27º FEIRA INTERNACIONAL DA INDÚSTRIA ELÉTRICA - SP	X	



06/05/2013 a 08/05/2013	Wellington Carlos	14ª FEIRA INTERNACIONAL DE MÁQUINAS - SÃO PAULO		X
07/05/2013	Silvio Anderson Toledo	JEGM - BOM JARDIM DE MINAS – MG		X

DATA/ PERÍODO	DEPARTAMENTO/ RESPONSÁVEL	DESTINO	TRANSPORTE	
21/05/2013	Sara Del Vecchio	GE Celma Aviation - Petrópolis – RJ	X	
03/06/2013 a 05/06/2013	Jalon de Moraes Vieira	14ª Feira Internacional de Máquinas – São Paulo		X
06/06/2013 a 08/06/2013	José Luiz Cuco	14ª Feira Internacional de Máquinas – São Paulo	X	
25/06/2013	Patrícia Pedrosa	Academia Brasileira de Letras, CCBB	X	
26/06/2013	Sheila Menini	UFJF- Juiz de Fora		X
28/06/2013	Leila Silvia da Silva	Cesama - Juiz de Fora		X
03/07/2013	Adriana Scheffer Quintela	Laboratório Solar UFJF - Juiz de Fora		X
04/07/2013	Angélica Teles	Usina de Picada- Votorantim - Juiz de Fora		X
04/07/2013	Luiz Oscar de Araújo Porto	Usina Termelétrica do Caracol - Juiz de Fora		X
05/07/2013	Adriana Scheffer Quintela	Laboratório Solar UFJF - Juiz de Fora		X
10/07/2013	Eduardo Seabra Guedes	Alfamob Indústria de Móveis - Juiz de Fora		X
18/07/2013	Angélica Teles	Usina de Picada- Votorantim - Juiz de Fora		X
18/07/2013	Eduardo Seabra Guedes	Indústria Gomes Metalúrgica - Juiz de Fora		X
01/08/2013	Angélica Teles	Usina Hidrelétrica de Picada - Juiz de Fora		X
03/08/2013	Wagner Tadeu Jardim	Cefet RJ - Rio de Janeiro	X	
13/08/2013	João Paulo de Lima Miranda	Aterro Sanitário de Dias Tavares - Juiz de Fora		X
14/08/2013	João Paulo de Lima Miranda	Aterro Sanitário de Dias Tavares - Juiz de Fora		X
14/08/2013	Vagner Gemiliano Pinto	Contruir Rio Rio de Janeiro	X	
16/08/2013	Francisco José Locasso	CRITT UFJF - Juiz de Fora		X
20/08/2013	João Paulo de Lima Miranda	Aterro Sanitário de Dias Tavares - Juiz de Fora		X
22/08/2013	Silvio Fernandes	UFJF - Juiz de Fora		X
31/08/2013	Carmem Silvia M. Leite	XVI Bienal do Livro Rio de Janeiro	X	
28/09/2013	Wagner Seabra	Colégio de Aplicação Coluni - Viçosa – MG		X
01/10/2013	Miguel Fabiano de Faria	Clube Tupinambás Juiz de Fora		X
21/10/2013	Miguel Fabiano de Faria	Clube Tupinambás Juiz de Fora		X
29/10/2013	Elison da Fonseca e Silva	Fundação Cataguases - Cataguases – MG		X

05/11/2013	Eduardo Seabra Guedes	Casa Cor Rio de Janeiro – RJ	X	
07/11/2013	Isabela Miranda de Mendonça	Laboratório Solar Ufjf - Juiz de Fora		X
07/11/2013	Angélica Teles	Usina Termelétrica de Juiz de Fora		X

DATA/ PERÍODO	DEPARTAMENTO/ RESPONSÁVEL	DESTINO	TRANSPORTE	
08/11/2013	Angélica Teles	Usina Termelétrica de Juiz de Fora		X
12/11/2013	Jefferson de Almeida Pinto	Câmpus São João Del Rei		X
13/11/2013	Adriana Scheffer Quintela	Laboratório Solar UFJF - Juiz de Fora		X
14/11/2013	Jose Roberto Pifano	Subestação CEMIG Juiz e Fora		X
19/11/2013	João Paulo de Lima Miranda	Parque Estadual de Ibitipoca		X
22/11/2013	Cristiane Aparecida da Silva	Pedreira Santa Monica Juiz de Fora		X
23/11/2013	João Paulo de Lima Miranda	Cidade do Rio de Janeiro – RJ	X	
26/11/2013	Leila Silvia da Silva	Laboratório Solar Ufjf - Juiz de Fora		X
29/11/2013	João Paulo de Lima Miranda	Ouro Preto – MG	X	
04/12/2013	Jalon de Moraes Vieira	Universidade Federal de Uberlândia	X	
06/12/2013	Miguel Fabiano de Faria	Câmpus Rio Pomba Jogos Handebol		X
13/12/2013	Jefferson de Almeida Pinto	Cefet MG- Leopoldina		X
13/12/2013	Wellington Carlos	Itatiaia Móveis S/A - Ubá – MG		X
18/12/2013	Isabela Miranda de Mendonça	Usina Termelétrica de Juiz de Fora		X
11/12/2013 a 13/12/2013	Marco Antônio Pereira Araújo	Oracle Cloud World – São Paulo	X	
18/10/2013 a 20/10/2013	Jefferson de Almeida Pinto	Unicamp - Campinas – SP	X	

2.9.4. Coordenação dos Projetos de Chamada Pública de Extensão.

Em 2013, a DERC coordenou os projetos de Extensão da chamada Pública nº 27/2013 que aprovou 9 projetos e selecionou 12 bolsistas.

Os projetos iniciaram em 01 de outubro de 2013 e terminarão em 30 de setembro de 2014. Os projetos preveem o pagamento de R\$ 40.866,53 em bolsas.

O valor pago no ano de 2013 foi R\$ 6.706,60.

2.9.4.1. Relação de Projetos:



- Utilizando a Matemática Financeira para Evitar o Endividamento das Famílias;
- Câmpus JF em Movimento: Iniciação e Aperfeiçoamento em Voleibol;
- Oficina de Xadrez;
- Inclusão Digital;
- Projeto Ascajuf;
- Programa Gerador de Expressão Booleana - Tabela Verdade;
- Língua Portuguesa para o Exame de Seleção do IF Sudeste MG - Câmpus JF;
- Os Livros que Falam;
- Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do Câmpus JF

2.9.5. Coordenação do Projeto de Apoio a Discente;

A DERC coordena o projeto de Apoio a Discente que concede apoio financeiro para participação de estudantes em eventos científicos, artísticos, culturais, esportivos e político-estudantis. A partir da comprovação do aceite do trabalho no evento, a DERC vai nortear e acompanhar o aluno e o professor orientador na elaboração do processo que, após aprovação e segundo disponibilidade orçamentária do Câmpus Juiz de Fora, irá custear as despesas relativas às passagens, taxa de inscrição, hospedagem e alimentação. Estes projetos são regulamentados pela portaria N° 399/2013, de 19 de setembro de 2013. A seguir, segue informações relativas ao Apoio discente.



PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES EM EVENTOS - DERC – 2013

Orçamento inicial 2013	R\$ 37.000,00
Complementação com recursos do final de ano	R\$ 11.044,73
Valor Total de Bolsas de Apoio a Discentes em 2013	R\$ 48.044,73

EVENTO	Data	Cidade/UF	Orientador(a)	TOTAL	OBS.
I ENFI - I Encontro Nacional de Física na Indústria	04 e 05 de abril de 2013	São Carlos / SP	Bruno Gonçalves	R\$ 2.328,32	
4ª Semana de Engenharia e Automação Industrial	01 a 04 de abril de 2013	Macaé / RJ	Eugênia Cristina Müller Giancolli Jabour	R\$ 2.972,50	
II Simpósio de Processos de Separação com Membranas- SIMPAM	29 de julho a 02 de agosto de 2013	Rio de Janeiro / RJ	Lecino Caldeira	R\$ 2.200,00	
Competição SAE Brasil Aerodesign – 2013	24 a 27 de outubro de 2013	São José dos Campos / SP	Sara Del Vecchio	R\$ 0,00	Processo indeferido por falta de documentação e contato da professora orientadora.
XXXIV Encontro Nacional de Física de Partículas e Campos – ENFPC	26 a 30 de agosto de 2013	Passa Quatro / MG	Bruno Gonçalves	R\$ 1.892,00	
Competição de Voleibol - Copa Sesc	07 de setembro a 07 de novembro de 2013	Juiz de Fora / MG	Silvio Anderson Toledo Fernandes	R\$ 60,00	
II SENITIF II Seminário Nacional de Inovação Tecnológica dos Institutos Federais de Educação	24 a 27 setembro de 2013	São Luis - MA	Bruno Gonçalves	R\$ 9.473,82	
XXVII ERSBQ 2013 XXVII Encontro Regional da Sociedade Brasileira de Química de Minas Gerais	08 a 10 e novembro de 2013	São João Del Rei - MG	Denise Barros de Almeida Basbosa	R\$ 4.410,00	
CONEMBI 1º Congresso Nacional de Engenharias de Mobilidade	14 a 18 de outubro de 2010	Joinville - SC	Eugênia Cristina Muller Giancolli Jabour e Márcia do Valle Zanetti	R\$ 6.381,00	
5ª Olimpíada Nacional em História do Brasil – ONHB	19 e 20 de outubro de 2013	Campinas / SP	Jefferson de Almeida Pinto Luís Eduardo de Oliveira	R\$ 7.026,60	

EVENTO	Data	Cidade/UF	Orientador(a)	TOTAL	OBS.
XX Simpósio Brasileiro de Recursos Hídricos	17 a 22 de novembro	Bento Gonçalves/R S	Vivian Gemiliano Pinto	R\$ 0,00	Indeferido por falta de recursos financeiros, naquele momento.
VIII CONNEPI VIII Congresso de Pesquisa e Inovação da Rede Norte e Nordeste de Educação Tecnológica	27 a 29 de novembro de 2013	Salvador/BA	Diana Esther Tuyarot de Barci Rodrigo Arruda Felício Ferreira	R\$ 4.359,42	
VIII CONNEPI VIII Congresso de Pesquisa e Inovação da Rede Norte e Nordeste de Educação Tecnológica	27 a 29 de novembro de 2013	Salvador/BA	Luis Oscar de Araújo Porto Henriques	R\$ 1.183,86	
VIII CONNEPI VIII Congresso de Pesquisa e Inovação da Rede Norte e Nordeste de Educação Tecnológica	27 a 29 de novembro de 2013	Salvador/BA	Bruno Gonçalves	R\$ 4.930,29	
IV Encontro Nacional de Licenciaturas / III Seminário Nacional do PIBID	03 a 06 de Dezembro de 2013	Uberaba / MG	Diana Esther Tuyarot de Barci Wagner da Cruz Seabra Eiras	826,92	
TOTAL GERAL	R\$ 48.044,73				

2.9.6. Coordenação do Projeto de Treinamento Profissional II;

No ano de 2013, o Projeto de Treinamento Profissional II passou a ser coordenado pela DERC e contou com 20 projetos aprovados pelo Comitê de Acompanhamento de Projetos de Treinamento Profissional II. Foram selecionados, pelos orientadores, 36 alunos bolsistas o que gerou um pagamento de bolsas de R\$ 33.759,38.

2.9.6.1. Projetos de Treinamento Profissional II iniciados em 2013:

- Atendimento Secretaria do Bloco O;
- Eficiência no Atendimento;
- Técnicas e Rotinas de Secretaria;
- Núcleo de História, Geografia, Filosofia e Sociologia;
- Registro e Organização no Câmpus Juiz de Fora;
- CAP / SOE Pasta de Conselhos;
- Lectur;



- Laboratório de Metalurgia;
- Caracterização Prática de Materiais e Estruturas;
- Resistência de Materiais;
- Estimativa de Parâmetros Mecânicos dos Solos;
- Apoio de Atividades Técnicas do Núcleo de Eletrônica;
- Apoio a Atividade Técnica do Núcleo de Eletricidade;
- Prática de Ensaios de Compactação de Laboratório de Campo;
- Laboratório do Curso Técnico de Secretariado;
- Informatização do L-Sec;
- CAP / Apoio do Centro de Ações Pedagógicas;
- Conhecendo a Rotina do Secretariado;
- Banco de Fontes;
- Derc *Online*;

2.9.7. NAPNE

O NAPNE, Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas, tem como base a sala B101. Existem ali alguns dispositivos que podem oferecer auxílio rápido em caso de necessidade, tais como:

- Acesso à internet;
- Caixas de som para pessoas cegas navegarem na Internet;
- Lupas;
- Tabela periódica em braile;
- Orientação e adaptação de ambientes e materiais didáticos;

Com a perspectiva de melhoria nos atendimentos e propostas de cursos e atividades mais abrangentes, novos equipamentos, materiais didáticos e um ambiente maior, estão sendo solicitados. Existe uma expectativa de que tais solicitações sejam atendidas, para que se possa melhorar ainda mais a capacidade de atendimento.

Destacam-se, em 2013, as seguintes atividades:

- Foi elaborado um banco de dados para cadastrar alunos com necessidades especiais, visando disponibilizar informação para empresas que necessitem de mão de obra com esse perfil;

- Participação em diversas reuniões com os coordenadores dos NAPNEs dos outros Câmpus do Instituto;
- No dia 3 de dezembro é comemorado mundialmente o dia internacional das pessoas com necessidades especiais. Nessa data foram apresentadas palestras para o público interno e também para a comunidade externa.

O Câmpus Juiz de Fora, novamente, não apresentou pessoas com necessidades especiais que tenham alguma dificuldade mais severa ou que precisassem de atendimento crítico. O espaço físico continua, ainda, com alguns obstáculos, sendo eles:

- Escadas com degraus curtos;
- Poucas rampas;
- Estacionamentos exclusivos desrespeitados;
- Calçadas de acesso fragmentadas.

2.9.8. Centro de Línguas

O presente relatório tem como finalidade expor como as atividades do Centro de Línguas em Juiz de Fora foram realizadas ao longo do ano de 2013, bem como o número de alunos atendidos no primeiro ano de funcionamento do Centro de Línguas em Juiz de Fora.

2.9.8.1. Curso de Inglês

As aulas de inglês no Centro de Línguas – Câmpus Juiz de Fora tiveram início no dia 13/5/13. As aulas eram ministradas no Câmpus Juiz de Fora do IFSUDESTE/MG, e o método de ensino era escolhido pela professora Yael Sherer, com a supervisão de Wagner Belo, e também baseado no material didático escolhido para o projeto.

As atividades consistiram em 3 provas aplicadas ao longo das aulas, atividades relacionadas ao livro didático e também atividades como vídeos, músicas e outros que ficaram de livre escolha da bolsista. Sempre buscando com que os alunos pudessem desenvolver seus conhecimentos na língua inglesa, seja no nível básico ou no intermediário.

Os conteúdos trabalhados nos níveis básicos e intermediário foram:



a. Aula Básico

- Saudações, despedidas, Alfabeto, Numeros, pronuncia dos vogais e os consoantes, cognatos
- To be, pronomes (possessivos e normais), vocabulário de países e informação pessoal - Capítulo 1
- Verbos regulares presente, plurais, trabalhas, vocabulário da família e trabalha- Capítulo 2
- Adjetivos, a hora, advérbios de frequência, preposições com tempo, vocabulário de tempo - Capítulo 3
- Verbo “can” e “like”, pronomes (dos objetos e possessivos), vocabulário dos verbos - Capítulo 4
- Verbos Passados- “tobe,” verbos regulares e verbos irregulares - Capítulo 5

b. Aula Intermediário

- Diferencias entre os tenses presentes, passados e futuros, com vocabulário de comida, esportes, e família - Capítulo 1
- Presente Perfeito (também no passado e contínuo), “howlong+,” Comparativos e superlativos, vocabulário das discussões, dinheiro, e transporte - Capítulo 2
- Descrever obrigações (must, have, should), deduções, e capacidades e possibilidades, “ing” adjetivos vs. “ed” adjetivos - Capítulo 3
- Primeiro e Segundo condicionais, expressões com “usually” e “used to,” vocabulário de educação - Capítulo 4
- Quantificadores, quando usa “a/an” ou the, gerúndios e infinitivos - Capítulo 5

2.9.8.2. Curso de Francês

As aulas de francês no Centro de Línguas – Câmpus Juiz de Fora tiveram início em agosto, 2013. As aulas eram ministradas no Câmpus Juiz de Fora do IFSUDESTE/MG, e o método de ensino era escolhido pela professora Elsa Mabillard, com a supervisão de Wagner Belo, e também baseado no material didático escolhido para o projeto.

As atividades consistiram em 3 provas aplicadas ao longo das aulas, atividades relacionadas ao livro didático e também atividades como vídeos, músicas e outros que ficaram de livre escolha da bolsista. Sempre buscando com que os alunos pudessem



desenvolver seus conhecimentos na língua francesa, seja no nível básico ou no intermediário.

Os conteúdos trabalhados e material didático foram:

a. Material didático:

- « Agenda 1 méthode de français » até a página 69 (menos “les adjectifs démonstratifs” et la conjugaison des verbes “partir” et “sortir”)
- « Agenda 1 cahier d’activités » até a página 36

b. Conteúdo gramatical:

- Féminin des noms et des adjectifs
- Pluriel des noms et des adjectifs
- Pronoms personnels sujets et toniques
- Articles définis et indéfinis
- Mots interrogatifs
- La négation
- Prépositions de lieu
- Conjugaison au présent des verbes du premier groupe (- er) et des verbes « être », « avoir », « faire », « aller » et « s’appeler ».
- Futur proche avec la forme « aller + infinitif »
- Emploi de formules simples : « il y a », « c’est », « on trouve »

c. Vocabulário:

- Nationalités, professions, famille, couleurs, mois, jours, météo, aliments, logement, description physique, ville

d. Conteúdo sociocultural:

- Países francófonos / costumes gastronômicas francesas / diferenciação das formas linguísticas nas situações formais ou informais / variações do francês no mundo.

e. Conteúdo fonético:



- Prosódia da língua francesa /sons e letras (maioria dos sons com exercícios de diferenciação e ditados).

2.9.8.3. Curso de Espanhol

As aulas de espanhol no Centro de Línguas – Câmpus Juiz de Fora tiveram início no dia 13/05/13. As aulas eram ministradas no Câmpus Juiz de Fora do IFSUDESTE/MG, e o método de ensino foi escolhido pela professora, com a supervisão de Wagner Belo, e também baseado no material didático escolhido para o projeto.

As atividades consistiram em 3 provas aplicadas ao longo das aulas, atividades relacionadas ao livro didático e também atividades como vídeos, músicas e outros que ficaram de livre escolha da bolsista. Sempre buscando com que os alunos pudessem desenvolver seus conhecimentos na língua inglesa, seja no nível básico ou no intermediário.

O material didático utilizado foi:

a. Língua Espanhola (2 livros)

- Agencia ELE Brasil Básico A1 + A2 – Libro de clase con CD de audio
 Editora: Sgel
 Autores: Manuela Gil-Toresano
- Agencia ELE Brasil Básico A1 + A2 – Libro de ejercicios con CD de audio
 Editora: Sgel
 Autores: Manuela Gil-Toresano

2.9.8.4. Número Total de Alunos do Centro de Línguas – Câmpus Juiz de Fora

- Inglês Básico

	Início	Final (Média)
Turma 1	25	12
Turma 2	25	12



- Inglês Intermediário

	Início	Final (média)
Turma 1	25	10

- Francês

	Início	Final (média)
Turma 1	25	12
Turma 2	25	12
Turma 3	25	12

- Espanhol

	Início	Final (média)
Turma 1	25	12
Turma 2	25	12
Turma 3	25	12

2.9.10. Outras atividades desenvolvidas pela DERC-JF ao longo do ano letivo de 2013:

a. Incremento de novas funcionalidades no site da SECITEC como:

- Novo layout visual;
- Busca dos dados de alunos e servidores na base do SIGA, mantendo a consistência das informações;
- Inscrição de externos;
- Período de inscrição preferencial para alunos de determinados cursos;
- Lançamento de presença para os participantes incluindo os extras;
- Emissão dos certificados de participação pelo site;

b. Desenvolvimento do site da Assistência Estudantil para o controle de alunos bolsistas contemplados pelo processo de avaliação socioeconômica.

c. Desenvolvimento de pesquisa de estágio na base do SIGA.

2.10. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é o órgão que planeja, coordena e executa a gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como as licitações, a gestão e a fiscalização de contratos, além de gerir a carga patrimonial, os suprimento de materiais, as atividades relativas ao controle e manutenção de veículos, a conservação de bens e serviços, o refeitório e a vigilância do Câmpus Juiz de Fora.

2.10.1. Coordenação Geral de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil

- a. Setor de Controle Orçamentário;
- b. Setor de Execução Financeira;
- c. Setor de Contabilidade.

2.10.2. Coordenação Geral de Infraestrutura

- a. Setor de Patrimônio;
- b. Setor de Conservação;
- c. Setor de Almoxarifado;
- d. Setor de Vigilância;
- e. Setor de Refeitório;
- f. Setor de Transportes.

2.10.3. Coordenação Geral de Licitação e Contratos

- a. Setor de Licitações;
- b. Setor de Gestão de Contratos;
- c. Setor de Fiscalização de Contratos.

Durante o ano de 2013, esta Diretoria trabalhou, com o apoio das suas Coordenações, na execução das tarefas listadas a seguir:

2.10.4. Atividades da Coordenação de Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil.

- Elaboração da programação orçamentária;
- Emissão de empenhos de acordo com a análise de processos;



- Elaboração de relatórios para o acompanhamento da execução orçamentária;
- Elaboração da programação financeira;
- Análise de processos para pagamentos;
- Emissão de relatórios referentes à movimentação financeira para o acompanhamento das ações;
- Detalhamento dos créditos orçamentários de acordo com o orçamento aprovado;
- Execução dos créditos orçamentários oriundos do orçamento de convênios e descentralizações através do sistema de administração do governo;
- Emissão de empenhos, reforços e empenhos e anulações de empenho nos casos necessários;
- Liquidação e pagamentos de notas fiscais de fornecedores;
- Verificação da situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
- Execução financeira do Sistema de Diárias e Passagens;
- Arquivamento dos processos comprobatórios das despesas realizadas;
- Verificação da conformidade de gestão efetuada pelo Câmpus Juiz de Fora;
- Análise de balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do Câmpus Juiz de Fora;
- Realização da conformidade contábil do Câmpus Juiz de Fora;
- Tomada de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos;
- Apoio à Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação através das atualizações no SIAFI.

2.10.5. Atividades da Coordenação Geral de Infraestrutura:

- Controle da carga patrimonial do Câmpus Juiz de Fora;
- Análise do processo de transferência de bens patrimoniais da UFJF para o Câmpus Juiz de Fora;
- Coordenação e acompanhamento dos serviços de conservação e limpeza do Câmpus Juiz de Fora, inclusive das áreas verdes;
- Controle do estoque de materiais em almoxarifado;
- Levantamento de demandas de material de uso geral (gêneros alimentícios, carimbos, material de expediente, material de limpeza, higienização, copa e cozinha);

- Coordenação da equipe de vigilância;
- Administração dos serviços de transportes através do controle dos agendamentos das viagens;
- Execução do controle de manutenção da frota de veículos;
- Venda dos tickets de alimentação do refeitório;
- Controle dos valores arrecadados com a venda dos tickets.

2.10.6. Atividades da Coordenação Geral de Licitação e Contratos:

- Levantamento das necessidades dos diversos setores através de contato com as chefias;
- Registro e manutenção da atualização dos cadastros das empresas fornecedoras no sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo federal (SICAF);
- Coordenação e acompanhamento do cadastramento nos sistemas SICAF, SIDEC, SIREP e SICON, que controlam as compras, o registro de preços e os contratos, monitorando suas variações, permitindo à Administração Pública consultar e contratar materiais e serviços pelos menores preços;
- Avaliação e atendimento aos pedidos de solicitação de compras de material e contratação de serviços;
- Montagem e execução dos processos de compra e contratação de serviços, seja por licitação, inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- Fiscalização dos contratos e convênios administrativos do Câmpus Juiz de Fora;
- Encaminhamento de solicitações de empenho ao setor financeiro;
- Controle do valor anual limite para contratação por dispensa de licitação;
- Proposição da aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de materiais de serviços nos casos necessários;
- Elaboração dos editais dos processos licitatórios
- Realização dos pregões eletrônicos e presenciais para aquisição de materiais e serviços;
- Elaboração de processos administrativos destinados a todas as modalidades de licitação e também de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Encaminhamento de processos administrativos para a apreciação da procuradoria federal;
- Acompanhamento da emissão das Autorizações de Adesão de SRP;

- Acompanhamento dos prazos de entrega de materiais e equipamentos;
- Acompanhamento, fiscalização e controle da execução dos contratos, convênios, ajustes, aditivos e outras obrigações convencionais celebradas no âmbito do Câmpus Juiz de Fora;
- Realização de todos os contatos necessários com as empresas terceirizadas contratadas;
- Execução da repactuação de contratos terceirizados;
- Execução das prorrogações dos contratos continuados;
- Elaboração de termos aditivos e apostilamentos;
- Cadastro, credenciamento e validação de convênios com o Governo Federal.

2.10.7 Nas tabelas abaixo são listados todos os processos de licitação realizados por meio de pregões, os processos de inexigibilidade de licitação bem como os processos de dispensa de licitação. Para cada um destes processos são informados o objeto, o valor e a data de realização. Nos casos necessários são informadas algumas informações adicionais.

Tabela referente aos processos licitatórios.

Processos Licitatórios				
Número	Objeto	Data	Valor	Observação
01/2013	Serviços de Recepcionista (Remember Serviços e Limpezas LTDA)	15/04/2013	R\$ 481.374,72	Contrato com vigência até 07/05/2014.
02/2013	Cartuchos de toner e bobina de papel térmico	15/04/2013	R\$ 96.693,00	Ata de registro de preços válida até 15/04/2014.
03/2013	Serviços de Eletricista (FS Servis Serviços LTDA)	10/05/2013	R\$ 283.741,82	Contrato com vigência até 15/05/2014.
04/2013	Produção de Eventos (JAF Produções e Eventos LTDA)	09/05/2013	R\$ 773.849,00	Contrato com vigência até 14/08/2014.
05/2013	Divisórias (Portas & CIA LTDA)	09/05/2013	R\$ 24.150,00	Apesar da assinatura do contrato a empresa se nega a prestar o serviço.
06/2013	Empresa de ônibus de viagem (Unida & Mansur LTDA)	29/05/2013	R\$ 56.280,00	--

07/2013	Serviços de reprografia/mecanografia	08/08/2013	--	Pregão realizado 2 vezes, porém não houveram participantes
08/2013	Material gráfico e produção audiovisual	16/07/2013	R\$ 79.097,00	Ata de registro de preços válida até 16/07/2014
09/2013	Serviços de Porteiro, Vigia, Copeiro, Contínuo, Encarregado e Faxineiro (JK Serviços de Conservação LTDA)	09/07/2013	R\$ 833.028,36	Contrato com vigência até 27/08/2014
10/2013	Água mineral e gás de cozinha	06/09/2013	R\$ 5.596,40	Ata de registro de preços válida até 06/09/2014
11/2013	Serviços de Almoxarife (Horizonte Serviços Terceirizados LTDA)	12/09/2013	R\$ 56.817,00	Contrato com vigência até 30/09/2014
12/2013	Equipamentos DET	23/09/2013	R\$ 2.007.109,99	Ata de registro de preços válida até 23/09/2014
13/2013	Material de consumo DET	23/09/2013	R\$ 51.312,88	Ata de registro de preços válida até 23/09/2014
14/2013	Reagentes	17/09/2013	R\$ 20.473,08	--
15/2013	Equipamentos esportivos DEC	09/10/2013	R\$ 140.045,20	--
16/2013	Material de consumo esportivo DEC	02/10/2013	R\$ 49.587,84	Ata de registro de preços válida até 02/10/2014
17/2013	Rede da quadra poliesportiva	11/09/2013	R\$ 7.980,00	--
18/2013	Material de consumo DEC	18/11/2013	R\$ 2.760,86	Ata de registro de preços válida até 18/11/2014
Processos Licitatórios				
19/2013	Equipamentos DEC	31/10/2013	R\$ 872.333,10	Ata de registro de preços válida até 31/10/2014
20/2013	Material de consumo - Eventos (DET)	04/11/2013	R\$ 47.706,17	Ata de registro de preços válida até 04/11/2014
21/2013	Material didático (DEC)	29/10/2013	R\$ 4.193,99	--
22/2013	Material gráfico	30/09/2013	R\$ 196.847,00	--
23/2013	Apostilas EAD	18/11/2013	R\$ 321.500,00	--
24/2013	Cartuchos de toner	20/11/2013	R\$ 145.371,63	Ata de registro de preços válida até 20/11/2014

25/2013	Livros	--	--	Pregão agendado para 20/01/2014
26/2013	Dosímetro digital	03/12/2013	R\$ 29.994,80	--

Tabela referente aos Processos de inexigibilidade de licitação

Processos de inexigibilidade de licitação				
Número	Objeto	Data	Valor	Observação
01/2013	Recarga parcelada do cartão da ASTRANSP (Assistencia estudantil - modalidade transporte)	11/01/2013	R\$ 80.688,00	Valores referentes aos meses de dezembro de 2012 e a janeiro, fevereiro e marco de 2013
02/2013	Aquisição de passagens para transporte coletivo Juiz de Fora - Santos Dumont (Assistência estudantil)	11/01/2013	R\$ 7.000,70	--
03/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional do servidor Willian Bosich de Souza	06/02/2013	R\$ 2.490,00	--
04/2013	Aquisição de passagens para transporte coletivo Juiz de Fora - Santos Dumont (Assistência estudantil)	25/02/2013	R\$ 2.526,50	--
05/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional das servidoras Solange Costa e Regiane Giotti	06/02/2013	R\$ 4.980,00	--
06/2013	Recarga parcelada do cartão da ASTRANSP (Junho a Setembro de 2013) alunos do PRONATEC	13/05/2013	R\$ 96.760,00	--
07/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional do servidor Edjane Maria de Oliveira Pinheiro	28/05/2013	R\$ 220,00	--
04/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional do servidor Edjane Maria de Oliveira Pinheiro	28/05/2013	R\$ 2.980,00	--
05/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional dos servidores Myrian Aparecida Martins da Silva e Márcio Hipólito	10/06/2013	R\$ 1.634,00	--

	Abreu			
06/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional dos servidores Alexandra de Oliveira Farias e Rodrigo Luiz Carvalho Santos	15/07/2013	R\$ 5.960,00	--
Processos de inexigibilidade de licitação				
Número	Objeto	Data	Valor	Observação
07/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional do servidor Rodrigo Luiz Carvalho Santos	16/07/2013	R\$ 2.180,00	--
08/2013	Recarga parcelada do cartão da ASTRANSP (Assistência estudantil - modalidade transporte)	29/07/2013	R\$ 224.868,60	Valores referentes aos meses de julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro de 2013 e a janeiro e fevereiro de 2014
09/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional da servidora Alexandra de Oliveira Faria	02/08/2013	R\$ 270,00	--
10/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional das servidoras Raquel Fernandes Polito e Edjane Maria Oliveira Pinheiro	20/08/2013	--	Não realizada
11/2013	Pagamento de inscrição e congresso científico dos professores Thiago Rodrigues de Oliveira e Felipe Andrade La-Gatta (DET)	12/08/2013	R\$ 1.980,00	--
12/2013	Pagamento de inscrição e congresso científico do professor Tales Pulinho Ramos (DET)	26/08/2013	R\$ 450,00	--
13/2013	Recarga parcelada do cartão da ASTRANSP (Outubro a Dezembro de 2013) alunos do PRONATEC	30/08/2013	--	Cancelada
14/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional do servidor Pedro Farnese (Assessoria de Comunicação)	03/09/2013	R\$ 1.980,00	--

15/2013	Pagamento de inscrição e congresso científico da professora Leila Silvia da Silva (DET)	05/09/2013	R\$ 550,00	--
16/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional do servidor Márcio Hipólito Abreu	18/09/2013	R\$ 300,00	--
17/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional dos servidores Geovane Barbosa Morgado e Felipe de Paula Volpato	20/09/2013	R\$ 5.960,00	--
18/2013	Recarga parcelada do cartão da ASTRANSP (Assistencia estudantil - modalidade transporte)	04/09/2013	R\$ 137.169,60	Valores referentes aos meses de novembro e dezembro de 2013 e a janeiro e fevereiro de 2014
19/2013	Recarga parcelada do cartão da ASTRANSP (Assistencia estudantil - modalidade transporte)	11/01/2013	R\$ 80.688,00	Valores referentes aos meses de dezembro de 2012 e a janeiro, fevereiro e marco de 2013
20/2013	Aquisição de passagens para transporte coletivo Juiz de Fora - Santos Dumont (Assistência estudantil)	11/01/2013	R\$ 7.000,70	--
21/2013	Pagamento de curso de aperfeiçoamento profissional do servidor Willian Bosich de Souza	06/02/2013	R\$ 2.490,00	--
22/2013	Aquisição de passagens para transporte coletivo Juiz de Fora - Santos Dumont (Assistência estudantil)	25/02/2013	R\$ 2.526,50	--

Tabela referente aos Processos de dispensa de licitação

Processos de dispensa de licitação				
Número	Objeto	Data	Valor	Observação
01/2013	Gincana – CANCELADA	--	--	Cancelada
02/2013	Aquisição de lona para sombreiro para veículos	08/02/2013	R\$ 3.790,00	--
03/2013	Prestação de serviços de dosimetria de ruídos no Câmpus Juiz de Fora	20/02/2013	R\$ 2.918,00	--
04/2013	Contratação emergencial para serviços de Vigia,	22/02/2013	R\$ 422.224,56	--



	Porteiro, Copeiro, Contínuo, Encarregado e Faxineiro			
05/2013	Seguro para ônibus institucional	26/02/2013	R\$ 3.200,00	--
06/2013	Serviços de teste hidrostáticos e fornecimento de gases	27/02/2013	R\$ 2.406,90	--
07/2013	Fornecimento de portas de madeira e ferragens (substituição de portas deterioradas)	08/03/2013	R\$ 2.763,00	--
04/2013	Fornecimento de lona plástica e ferragens	28/02/2013	R\$ 1.306,00	--
05/2013	Materiais para a restauração dopainel do castelo d'água do Câmpus Juiz de Fora	05/03/2013	R\$ 160,00	--
06/2013	Etiquetas para impressora (TI)	08/03/2013	R\$ 299,00	--
07/2013	Contratação de serviços de filmagem para a prova de concurso público	14/03/2013	--	Serviço não realizado
08/2013	Forro de PVC para salas so PET	18/03/2013	R\$ 2.920,00	--
09/2013	Fornecimento e instalação de persianas	30/04/2013	R\$ 3.698,00	--
10/2013	Contratação de empresa para fornecimento de material de apoio para eventos	17/05/2013	R\$ 4.350,00	--
11/2013	Contratação de empresa para recarga de extintores	24/05/2013	R\$ 5.190,00	--
12/2013	Contratação de empresa para realização de reparos no carro do MAPA	12/08/2013	--	Não realizado
13/2013	Aluguel de caçambas	13/08/2013	R\$ 4.320,00	--
14/2013	Gincana – CANCELADA		--	Cancelada
15/2013	Aquisição de lona para sombreiro para veículos	08/02/2013	R\$ 3.790,00	
16/2013	Prestação de serviços de dosimetria de ruídos no Câmpus Juiz de Fora	20/02/2013	R\$ 2.918,00	
17/2013	Contratação emergencial para serviços de Vigia, Porteiro, Copeiro, Contínuo, Encarregado e Faxineiro	22/02/2013	R\$ 422.224,56	

2.11 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI-JF é um órgão executivo, de apoio a Direção Geral, responsável pelas atividades e políticas de planejamento, avaliação, expansão e desenvolvimento institucional, de tecnologia da informação e pela articulação entre as demais Diretorias Sistêmicas, visando a melhoria da gestão pedagógica e administrativa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Câmpus Juiz de Fora*.

2.11.1. Para desenvolvimento de suas atividades a DDI-JF estrutura-se nos seguintes órgãos executivos:

I - Pesquisador Institucional;

II – Coordenação de Desenvolvimento Estratégico

a. Seção de Planejamento e Informações Institucionais.

III – Coordenação de Manutenção

a. Seção de Jardinagem;

b. Seção de Manutenção Predial.

IV – Coordenação de Expansão

a. Seção de Projetos e Documentação Técnica;

b. Seção de Obras e Fiscalização.

V – Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação;

a. Seção de Sistemas de Informação;

b. Seção de Infraestrutura e Redes.

2.11.2. Pesquisador Institucional

Em 2013, o Pesquisador Institucional (PI) trabalhou de forma a garantir uma interlocução com o MEC, e foi responsável pelas informações inseridas nos sistemas do governo.

2.11.2.1 Atividades realizadas:

1. Preenchimento do Censo da Educação Superior 2013;
2. Participação na elaboração e aprovação do Regulamento do Pesquisador Institucional do IF do Sudeste de Minas Gerais;
3. Atualização dos dados cadastrais dos professores da IES no e-MEC;



4. Atualização dos dados cadastrais dos dirigentes da IES no e-MEC;
5. Atualização dos dados da infraestrutura da IES no e-MEC;
6. Acompanhamento no processo de atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação no e-MEC;
7. Acompanhamento no processo de reconhecimento dos cursos de Graduação;
8. Participação no processo de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
9. Acompanhamento na Comissão Própria de Avaliação – CPA – no e-MEC;
10. Acompanhamento na Subcomissão Própria de Avaliação (SPA);
11. Acompanhamento de indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.

2.11.3. Coordenação de Desenvolvimento Estratégico

A Coordenação de Desenvolvimento Estratégico (CDE) visou o planejamento, o cumprimento e o acompanhamento das atividades, políticas e projetos estratégicos do campus, assim como, a coleta e processamento de dados sobre este e assim gerar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da Direção Geral e Diretorias Sistêmicas com vistas à melhoria contínua do desempenho da instituição.

2.11.3.1. Atividades realizadas:

1. Preenchimento das Planilhas de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário;
2. Participação das atividades da Subcomissão Própria de Avaliação (SPA) do Câmpus e da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Reitoria.
Aplicamos os questionários de Avaliação Institucional em outubro de 2013 e tivemos a participação 17 técnico-administrativos, 138 alunos dos cursos de graduação e 31 docentes. O relatório da Avaliação está em fase final de elaboração e, assim que concluído, será divulgado no nosso site.
3. Atualização dos dados constantes no Sistec e inserção dos alunos ingressantes no 1º e 2º semestres de 2013.

No ano de 2013, ingressaram 175 alunos nos cursos de graduação, 584 nos cursos técnicos presenciais, 178 nos cursos a distância e 20 alunos no curso



de pós-graduação lato sensu.

4. Preenchimento e retificação do Educacenso 2013.

Nesse período, nosso Câmpus estava com 780 alunos nos cursos integrados e 778 alunos nos cursos concomitante/subsequente, totalizando 1558 alunos matriculados nos cursos técnicos presenciais.

5. Levantamento do quantitativo de alunos evadidos entre os anos de 2009 a 2013.

Nesse período, tivemos 1387 alunos evadidos nos cursos a distância, 363 nos cursos técnicos presenciais e 54 nos cursos de graduação.

6. Preenchimento e retificação do Censo Superior 2012.

Nesse ano, nosso Câmpus estava com 230 alunos no curso de Engenharia Mecatrônica, 122 no curso de Licenciatura em Física e 50 no curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, totalizando 402 alunos matriculados nos cursos de graduação.

7. Atualização e retificação dos dados do SPCH;

8. Elaboração do Manual de Orientações ao Aluno, em conjunto com a secretária de Gabinete do Diretor Geral;

2.11.4. Coordenação de Manutenção

A Coordenação de Manutenção (CM), no ano de 2013, realizou a manutenção de infraestrutura física por meio de obras de pequeno vulto que envolveram ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aquelas inerentes às pequenas obras, observados os limites da legislação vigente.

2.11.4.1. Atividades realizadas:

1. Construção do Laboratório de Desenvolvimento, anexo ao Bloco “O”;
2. Reforma do telhado dos Blocos de Ensino e do Bloco “O”;
3. Instalação de tomadas para ligação do Cabeamento Estruturado;
4. Podas de árvores;
5. Poda e limpeza das gramas dos Jardins;
6. Vedamento dos telhados do Centro Administrativo;
7. Instalação de Bebedouros de Acessibilidade no Pentágono;
8. Pinturas diversas;



9. Troca de lâmpadas e reatores queimados;
10. Construção de dois poços de drenagem de água no Pentágono;
11. Limpeza dos Filtros dos Ares Condicionados do Centro Administrativo;
12. Recuperação de mesas e cadeiras quebradas;
13. Instalação de tomadas nos gabinetes dos Professores;
14. Realização de duas Visitas Técnicas na Empresa Esquadra (Belo Horizonte) para retificação do Projetos da Passarela de Cobertura de Pedestre;
15. Realização de uma visita técnica na Empresa HTR Projetos (Juiz de Fora) para elaboração dos projetos da Nova Subestação de Energia (Em frente ao Bloco “G”);
16. Construção do quadro de Medição da Subestação existente em frente ao Bloco “G”;
17. Doação de 3,300 toneladas de material reciclável e reaproveitável para a Associação de Catadores de Juiz de Fora (ASCAJUF);
18. Descarte de 3,450 toneladas de lixo orgânico no Aterro Sanitário de Juiz de Fora;

2.11.5. Coordenação de Expansão

Em 2013, a Coordenação de Expansão (CE) desenvolveu atividades de acompanhamento e/ou de execução de projetos e obras de engenharia e de serviços técnicos para a ampliação, modernização, reforma e adequação do espaço físico, incluindo os prédios, as vias de circulação e espaços diversos no âmbito do Câmpus – JF

2.11.5.1. Atividades realizadas:

1. Participação nas reuniões/atividades sobre a adequação do prédio do Ministério da Agricultura em relação à acessibilidade;
2. Alterações e respectiva confecção dos desenhos referentes ao projeto da cobertura para pedestres, desenhos estes enviados à empresa responsável pelo projeto;
3. Participação nas discussões sobre a mudança das fundações no projeto da nova cantina;
4. Confecção de projetos básicos:



- bases e adequações arquitetônicas para instalação de seis elevadores de acessibilidade;

- sala para painéis da rede de energia elétrica;

- posto de medição de energia elétrica;

- sala de motoristas;

- depósito para lixo reciclável.

5. Elaboração de Termos de Referência para licitações de:

- projetos de Engenharia (seis elevadores de acessibilidade – cinco externos no pentágono e hum interno no bloco K, nova sala de quadros de energia elétrica – atrás do bloco C, nova subestação de energia elétrica – em frente ao bloco G e nova sala de medição de energia elétrica – no lugar da guarita da Rua Miguel Couto);

- compra de materiais diversos referentes às atividades da Coordenação de Expansão (divisórias, veda-luzes, persianas, materiais diversos para construção civil);

6. Manutenção dos arquivos físicos e eletrônicos dos projetos de engenharia;

7. Acompanhamento e fiscalização de obras, conforme quadro a seguir:

OBRA	CUSTO (R\$)*
1-Pintura dos prédios	355.589,96
2-Cantina	270.625,46
3-Guarita	136.155,97
4-Reforma vestiários (bloco J)	577.149,37
5-Rede elétrica	767.247,03
6-Rede estruturada (dados)	555.617,48
7-Urbanização (drenagem/arruamento/asfalto/vestiário)	1.480.094,27
8-Cobertura de pedestres	349.843,92
TOTAL	4.492.323,46

* Recursos do ano de 2012.

Observação: Das obras acima citadas, as de números 1, 4, 5, 6 e 7 já finalizaram (estão no processo de acompanhamento pós-entrega) e as de números 2, 3 e 8, se encontram



em andamento.

8. Acompanhamento pós-entrega das obras finalizadas;

9. Adequações de espaços com utilização de divisórias, veda-luzes, persianas etc, envolvendo os projetos e execução;

10. Fiscalização dos seguintes contratos, incluindo acompanhamento das atividades, atestes de notas fiscais, renovação anual dos mesmos:

- CESAMA;
- Elevadores Atlas Schindler.

11. Montagem dos processos seletivos para estagiário em Engenharia Civil, bem como o acompanhamento dos mesmos na realização de suas tarefas;

12. Integrante da Comissão para a Coleta Seletiva Solidária do Câmpus Juiz de Fora;

13. Realização de três cursos de atualização a saber:

- Atualização na Língua Portuguesa;
- Educação Ambiental (Sustentabilidade Ambiental);
- Construção de Casas e Edifícios.

2.11.6. Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação

A Coordenação de Tecnologia de Informação (CGTI) buscou uma postura pró-ativa frente aos desafios e mudanças do IF Sudeste MG, visando melhorar a prestação de serviços à comunidade em geral, a qualidade das tarefas realizadas e a consolidação das informações. Além disso, a CGTI direcionou esforços para prestar manutenção e suporte ao usuário, trabalhando de forma a garantir uma melhor infraestrutura de TI para o Câmpus Juiz de Fora e melhorar o atendimento das demandas solicitadas.

Este relatório apresenta um resumo das principais atividades desenvolvidas pela equipe da Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação (TI) do Câmpus Juiz de Fora do IF Sudeste MG no ano de 2013.



2.11.6.1 Atividades Realizadas:

1. SIGA-ENSINO:

- Desenvolvimento de novas funcionalidades, implementações de melhorias e suporte ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA-Ensino), que atende aos Câmpus de Juiz de Fora e de Muriaé.

- Destacam-se algumas atividades de correção de erros, manutenção e melhoria no sistema, como por exemplo:

- Implementação de relatórios para consulta dos dados SIGA-Ensino pelo projeto DERC-ONLINE, facilitando a integração e gestão do projeto;
- Migração de dados do SIGA-Ensino para o Sistema de Censo Escolar do Governo Federal (Educacenso). Esta migração é feita anualmente e exigindo um grande esforço para compatibilizar os dados, pois os sistemas não possuem o mesmo formato e o leiaute de importação muda a cada ano;
- Alteração no relatório de histórico em grupo para que seja impresso em ordem alfabética facilitando a visualização do mesmo;
- Correção do relatório de emissão das carteirinhas de alunos (em alguns casos a validade era impressa incorretamente);
- Manutenção da matrícula on-line para os cursos de graduação;
- Manutenção no sistema de carteira funcional para emissão dos dados dos servidores. Ajuda na configuração e instalação para o Câmpus de Rio Pomba que solicitou a utilização deste software;
- Alteração na rotina de grade escolar de forma a permitir que o NEAD tenha acesso somente às suas próprias grades;
- Criação do relatório para emitir o plano de ensino;
- Manutenção do relatório de dados completos do aluno, incluindo a opção de busca por nome do aluno;
- Manutenção da rotina deregulamento de ensino, visando melhorias, adaptações e correções de erros;
- Criação dos formulários para correção de notas do novo regulamento de ensino;
- Implementação do cadastro de polos, a ser utilizado pelo NEAD, de forma que ao cadastrar um aluno seja possível informar o polo ao qual ele está vinculado;



- Suporte para o novo regulamento de ensino para o Câmpus Muriaé;
- Implementação de consultas aos dados do SIGA para utilização no projeto PARE, facilitando a integração e gestão do projeto;
- Ajuda e suporte ao Câmpus de Muriaé, para que as matrículas do ano de 2014 fossem liberadas corretamente.

2. SIGA-ADM:

- Suporte aos módulos de Protocolo e de Requisição de Veículos do SIGA-ADM em uso no Câmpus Juiz de Fora, o que inclui a gestão constante dos usuários/grupos e permissões de acesso no ambiente de produção (SIGA-ADM Oficial - unificado), o diagnóstico e a solução de problemas relativos ao Sistema.

3. Demais atividades:

- Concretização do Projeto de Infraestrutura de TI, cabendo à equipe de TI além do acompanhamento da execução do projeto de cabeamento estruturado pela empresa BF, a instalação e configuração de switches, a migração da rede antiga para a nova com a ativação dos racks e dos novos pontos de rede (dados e telefonia) nos prédios administrativos, acadêmicos e laboratórios. A conclusão deste projeto possibilitou a desativação de equipamentos obsoletos e que frequentemente causavam interrupções na rede, agregando mais confiabilidade e disponibilidade de acesso aos sistemas (SIGA, Moodle, etc.), à internet e demais serviços de TI (DHCP, DNS, etc.);
- Elaboração de especificações técnicas e orçamentos de material de consumo de TI e suprimentos para impressoras para abertura de processo licitatório para registro de preço;
- Recebimento de equipamentos como switches, computadores, projetores multimídia, dentre outros, adquiridos em 2012, e diversos materiais de consumo de TI como pen drives, cabos de vídeo, toner, etc., consistindo na análise técnica para verificação de conformidade das especificações dos itens recebidos com o termo de referência do edital;
- Manutenção do firewall (Network Security Appliance) de modo a garantir maior segurança no acesso à internet, bem como aos nossos servidores, visando manter a integridade e disponibilidade de sistemas e banco de dados, e demais serviços

de TI;

- Ampliação do link da RNP, que passou de 10Mbps para 20Mbps que somados ao link internet contratado da Acessa Telecomunicações de 16Mbps, perfazem uma largura de banda total de 36Mbps disponibilizada ao Câmpus Juiz de Fora;
- Suporte e testes relativos à instalação dos equipamentos de videoconferência no Câmpus Juiz de Fora, juntamente com a Reitoria do IF Sudeste MG;
- Atendimento aos servidores técnico-administrativos e docentes para esclarecimento de dúvidas, diagnóstico e solução de problemas de hardware e software;
- Manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras e outros equipamentos de TI;
- Instalação e configuração de diversos computadores novos para os setores administrativos e laboratórios acadêmicos, e remanejamento de outros;
- Suporte técnico aos processos licitatórios de materiais e equipamentos de TI para registro de preço no âmbito do IF Sudeste MG, o que exige a especificação, quantificação e cotação de equipamentos, como também a análise técnica no decorrer do processo para aceite das propostas apresentadas pelos licitantes em conformidade com o edital;
- Instalação e configuração de novas impressoras e projetores multimídia nos setores administrativos e acadêmicos;
- Suporte técnico aos eventos e palestras incluindo-se teste e configuração de microfones e receptores, equalização de áudio, configuração de projetores, computadores e internet;
- Instalação de novos pontos de telefonia e manutenção corretiva nos existentes;
- Controle e levantamento periódico dos ativos de tecnologia da informação (computadores, impressoras, etc.);
- Pesquisa de atas de registro de preço e análise de viabilidade técnica de adesão para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e pesquisa de preço (orçamentos) para atestar vantajosidade para a Instituição;
- Participação no Comitê de Tecnologia da Informação do IF Sudeste MG, representando o Câmpus Juiz de Fora;
- Fiscalização dos contratos de terceirização de serviços técnicos em TI – atendimento ao usuário (Inova), fornecimento de link internet (Acessa) e



serviços de telefonia fixa (Embratel), manutenção da rede interna de telefonia (RM) e manutenção da Central PABX;

- Acompanhamento das atividades e orientação de estagiários na área de TI;
- Criação, manutenção e suporte para os e-mails institucionais dos servidores do Câmpus Juiz de Fora;
- Implementação, no software Data Protector, da política definida pela equipe de back-up dos dados institucionais presentes nos servidores;
- Suporte e atualização do portal do Instituto incluindo a implementação de novas áreas (1) para o acompanhamento das etapas dos processos seletivos do Câmpus e (2) para que os coordenadores de curso possam fazer upload dos horários de aulas de forma que a comunidade usuária tenha acesso ao download dos mesmos.



RELATÓRIO DE GESTÃO 2013
DESENVOLVIDO PELA DIREÇÃO GERAL DO CÂMPUS JUIZ DE FORA
DO INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

