

**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

**CÂMPUS FLORIANÓPOLIS**

# **FLUXOS DE DOCUMENTOS**

**ASSESSORIA DE GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL**

**Elaboração:**

Ana Lúcia Tomazelli

Esterzinha A. P. Gevaerd

Zilda de Faveri Vicente de Souza

**Florianópolis**

**Junho - 2016**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA  
CATARINA

IFSC - CÂMPUS FLORIANÓPOLIS

**Diretoria do Câmpus Florianópolis**

**Diretora-Geral**

Andréa Martins Andujar

**Vice-Diretor**

Marcos Aurélio Neves

**Diretor de Ensino**

Giovani Cavalheiro Nogueira

**Diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**

Clóvis Antônio Petry

**Diretor de Administração**

Aloisio Silva Junior

**Assessora de Gabinete**

Zilda de Faveri Vicente de Souza



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
DIREÇÃO GERAL DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS  
COLEGIADO DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS

RESOLUÇÃO N°010/2016 - CCF

Florianópolis, 03 de junho de 2016.

**Aprova Fluxos de Documentos.**

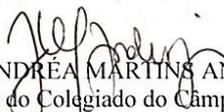
O COLEGIADO DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Capítulo I, Seção II, Art.12, do Regimento Interno do Câmpus Florianópolis, em reunião realizada no dia 02 de junho de 2016,

Considerando a aprovação na 240ª (ducentésima quadragésima) reunião ordinária do Colegiado do Câmpus Florianópolis,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Aprovar** Fluxos de Documentos da Assessoria de Gabinete da Direção-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC – Câmpus Florianópolis, em anexo.

Publique-se e  
Cumpra-se.

  
ANDRÉA MARTINS ANDUJAR  
Presidente do Colegiado do Câmpus Florianópolis

**Andréa Martins Andujar**  
Diretora Geral do Câmpus  
Florianópolis do IFSC  
Portaria n° 471 D.O.U. 01/02/2016

---

Avenida Mauro Ramos, 950 - Centro  
CEP 88020-300 - Florianópolis/SC  
Fone: (48)3221-0504  
[www.florianopolis.ifsc.edu.br](http://www.florianopolis.ifsc.edu.br)



## **Apresentação**

O que se pretende com este documento é oferecer material de apoio aos Chefes de Departamento/Coordenadores para esclarecer possíveis dúvidas, e as reais necessidades, no momento em que necessitam fazer solicitação de Portarias, ou mesmo solicitar a expedição de outro documento oficial pela Direção-Geral do Câmpus Florianópolis.

Por outro lado, entende-se que o conhecimento do **Fluxos de documentos da Assessoria de Gabinete da Direção-Geral** possibilita um trabalho de forma mais integrada dentro do Câmpus, de tal forma que a ação correta e coerente desses Departamentos/Coordenações, ao solicitar a emissão de um documento, possa garantir maior eficiência e agilidade para o trabalho desenvolvido na Assessoria de Gabinete/DG, uma vez que essa Assessoria, de certa forma, centraliza um tipo de ação que se inter-relaciona com todos os outros Setores/Departamentos da Instituição.

A Assessoria de Gabinete da Direção-Geral espera que o **Fluxos de documentos da Assessoria de Gabinete da Direção-Geral**, ao ser compartilhado, esteja de fato contribuindo para a consolidação de uma cultura voltada ao desenvolvimento e a praticidade de um trabalho eficiente e coeso no Câmpus Florianópolis, no que se refere à emissão de documentos oficiais pela Direção-Geral.

**Equipe elaboradora - Assessoria de Gabinete:** Zilda de Faveri Vicente de Souza  
Ana Lúcia Tomazelli  
Esterzinha A. P. Gevaerd

# FLUXOS DE ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS DA ASSESSORIA DE GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

Os principais documentos elaborados pela Assessoria de Gabinete/DG são: as Portarias, os Ofícios, as Resoluções, os Memorandos e as Súmulas do Colegiado do Câmpus e do Conselho de Gestão. A elaboração de alguns documentos requer o envolvimento de outros setores e/ou Departamentos, como as Portarias - dos mais diversos tipos -, e os Ofícios, sendo, portanto necessário o conhecimento do fluxo desses documentos por parte de todos, para maior eficiência e agilidade em sua emissão na Assessoria de Gabinete/DG.

## 1. AS PORTARIAS

### 1.1 TIPOS DE PORTARIAS

- **Portarias de caráter pessoal do servidor**

Portarias que tratam de: Designação e dispensa de servidor para cargo ou função, Substituição temporária para cargo ou função; Retificação/Alteração/Revogação de Portaria; Designação Assessoria de Área, Coordenador de Curso/FIC, Coordenador de Projetos, Coordenador de Estágio, Coordenador de TCC, Coordenador de Monitoria; Coordenador Responsável por Laboratório; Remoção Interna; Indicação para Assessoramento; Progressão por Mérito; Concessão de vantagens/direitos.

- **Portarias de caráter coletivo**

Portarias que tratam de: Instituição de Bancas, Comissões, Grupos de Trabalho, Comissões de Sindicância, Comitê de Processo Eleitoral; Processo de Validação/ Comissão de estudos para Implantação de Cursos novos; Grupos de Estudos; Comissão Própria de Avaliação; Grupos de Avaliação de documentação; Comissão para Organização de Eventos; Grupos de Assuntos Pedagógicos; Comissão para Elaboração/Revisão de PPC; Comissão para Reestruturação de Curso; Banca para Revalidação de Diploma Estrangeiro; Comissão para Reformulação de Regimentos/ODP, Comissão para Implantação/Criação de espaços (ex: Laboratórios, Memoriais, Restaurante Estudantil); Comissão de Elaboração de Regulamentação/Normalizações; Bancas de Seleção de Professor Substituto; Banca de Remoção; Banca de Redistribuição; Banca de Seleção de Candidatos para Curso; Conselhos; NDE e Colegiado de Curso, Adicional de Insalubridade e Periculosidade, entre outras.

## • Portarias normativas

Portarias que tratam de: Alteração ou Revogação de Portaria; Aplicação de normas; Horários de expedientes excepcionais; elaboração de Manuais Internos; Implantação de cursos novos, entre outras.

## 1. 2 PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE PORTARIAS

### Ao fazer solicitação de Portaria, é importante:

- 1) Verificar a data de validade da Portaria **anterior** (se houver).
  - a) se ainda está em vigência, solicita alteração ou revogação;
  - b) se o prazo está vencido, solicita nova Portaria;
  - c) a alteração deve ser solicitada apenas uma vez.
- 2) Estar atento à nomenclatura estabelecida pela Resolução 23 (Ex: Coordenador de Laboratório- não mais: Chefe de Laboratório ou Responsável por Laboratório). Todos os Departamentos devem usar a mesma nomenclatura.
- 3) Enviar sempre o nome **completo (e correto)** dos servidores.
- 4) Quando se tratar de Bancas, Comissões ou GTs, informar todos os dados necessários, tais como: finalidade, presidente ou coordenador, membros da Banca, da Comissão ou do GT, carga horária, data, validade da Portaria e outras particularidades.
  - a) a carga horária deve estar de acordo com a Resolução nº 23 (docentes); Resolução Nº 002/2015/IFSC-DGCF Assessorias/DALTEC; Resolução Nº 005/2015/IFSC-DGCF (Coordenadores).
- 5) Quando se tratar de **suspensão de aluno**, informar, além do nome do aluno, o(s) dia(s) de suspensão, o nome do curso que o aluno frequenta, seu número de matrícula e o motivo da suspensão, com base nas penalidades da ODP.
- 6) As Portarias com **FG, FCC ou CD** são emitidas pela Reitoria, assim como grande parte das Coordenações, por exemplo. Nesse caso, o solicitante deve enviar Memorando Eletrônico para o Departamento de Gestão de Pessoas Florianópolis - DGPF, solicitando **antes** a autenticação do Diretor-Geral ou da Diretoria de Ensino, de Administração, de Pós-Graduação, conforme o caso.

**IMPORTANTE:** A solicitação de **alteração** ou **revogação** de uma Portaria deve ser feita com expressa menção do número e data da Portaria anterior.

### 1.3 FLUXO DE PORTARIAS

Passos	Fluxo	Procedimentos
1	CHEFE DO DEPARTAMENTO	Solicita à Assessoria de Gabinete/DG, via Memorando Eletrônico, com autenticação do respectivo Diretor (Diretor-Geral/Vice-Diretor, Diretor de Ensino, de Administração, de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão), conforme o caso.
2	O RESPECTIVO DIRETOR/VICE-DIRETOR	Autentica o Memorando.
3	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Elabora a Portaria. Disponibiliza para assinatura do Diretor.
4	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Digitaliza a Portaria e encaminha para a Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria/DG para publicação no site do Câmpus. Encaminha, então, e-mail aos envolvidos, comunicando a publicação.
5	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Arquiva a Portaria (versão física e digital).

#### RESUMO/solicitação de Portaria:

• Nº e Data da Portaria anterior:
• Finalidade:
• Presidente/Coord. da Banca (data)/Comissão/GT/Comitê:
• Nome completo/correto/dos servidores:
• Carga horária semanal:
• Validade da Portaria:
• Suspensão de discente: - aluno: _____ - matrícula: _____ - turma: _____ - curso: _____ - dias de suspensão: _____ - base da penalidade/ODP: _____

## 1.4 PORTARIAS DE SOLICITAÇÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**Ao fazer solicitação dessa Portaria, é importante:**

- 1) Informar no Memorando todas as inclusões, exclusões de servidores feitas naquele mês;
- 2) Informar o nome - e o período, quando for possível -, dos servidores em Licença para Tratamento de Saúde, Licença Assiduidade, Licença Capacitação e outras;
- 3) Enviar Formulário digitalizado com as assinaturas, e em formato editável, como também a versão original impressa;
- 4) Enviar somente os formulários devidamente \*assinados pelo servidor, ou justificados pelo Chefe de Departamento.

**\* Quando da ausência de assinatura sem justificativa, o nome do servidor não será contemplado na Portaria.**

## 1.5 FLUXO DAS PORTARIAS DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE

Passos	Fluxo	Procedimentos
1	CHEFE DEPARTAMENTO	Solicita até o 5º dia útil de cada mês à Assessoria de Gabinete/DG, via Memorando Eletrônico, o pagamento do Adicional de Insalubridade/Periculosidade aos servidores que fazem jus ao benefício.
2	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Elabora a Portaria e encaminha ao DGPF.
3	DGPF	Lança no sistema.
4	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Digitaliza a Portaria e encaminha à Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria para publicação no site do Câmpus.
5	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Arquiva a Portaria (versão física e digital).

## 1.6 PORTARIAS NÃO ELABORADAS PELA ASSESSORIA DE GABINETE/DG

### 1) Reitoria/DGPF

Portarias que tratam de: Interrupção de férias; Dispensa/designação de FG ou FCC; Exoneração/nomeação de CD; Substituição de servidor com FG/FCC/CD, entre outras, são solicitadas ao DGP do Câmpus e emitidas pela Reitoria.

## 2) Coordenadorias

Portarias que tratam de: Progressão funcional (DGPF); Fiscal de Contratos/Pregoeiros (CCC); Fiscal de Obras (COENGE) são elaboradas pelo setor competente, obedecendo, porém à numeração da Assessoria de Gabinete/ Direção-Geral.

A Assessoria de Gabinete/DG mantém o controle interno quanto à numeração das Portarias para evitar que duas ou mais Portarias sejam publicadas com o mesmo número.

### 1.7 FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE NÚMERO DE PORTARIAS

<b>Passos</b>	<b>Fluxo</b> (CCC/DGPF/COENGE/DE/DPPE)	<b>Procedimentos</b>
<b>1</b>	SETOR	Solicita o número de Portaria à Assessoria de Gabinete/DG.
<b>2</b>	SETOR	Elabora a Portaria e providencia assinatura do Diretor.
<b>3</b>	SETOR	Encaminha uma via original da Portaria à Assessoria de Gabinete/DG (versão física e digital).
<b>4</b>	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Digitaliza e encaminha para a Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria para publicação.
<b>5</b>	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Arquiva a Portaria (versão física e digital).

## **IMPORTANTE!**

**TEM TAMBÉM COMPETÊNCIA PARA EXPEDIR PORTARIAS:** (Conforme Portaria nº 072/2014/DGCF-28/03/2014, alterada pela Port. 045/2015/DGCF-28/3/2015)

• **Chefe de Departamento Acadêmico:**

Portarias de Advertência a alunos (ODP Art. 102, seção III item II);

Portarias de Comissão para Processos de Validação de Unidades Curriculares (ODP Art. 62);

Portarias de Comissão de Revisão de Avaliação (ODP Art. 91, § 2º e 3º).

**OBS.: Cada Departamento tem numeração própria.**

• **Diretoria de Ensino:** (Port. nº 071 /2014/DGCF – 28/03/2014 - **(com numeração da Assessoria do Gabinete/Direção-Geral)**)

Portarias relacionadas à normatização de distribuição das atividades de ensino e atividades de administração e representação dos docentes.

• **Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:** (Port. nº 071/2014/DGCF – 28/03/2014 **(com numeração da Assessoria de Gabinete/Direção-Geral)**)

Portarias relacionadas à normatização de distribuição das atividades de ensino de pós-graduação, pesquisa e extensão.

## **2. Os OFÍCIOS**

**Ao solicitar a expedição de um Ofício, é importante:**

- 1) Enviar o texto na íntegra;
- 2) Informar todos os dados necessários para a elaboração/emissão do documento, incluindo nome e cargo do destinatário, bem como o endereço completo;
- 3) Informar no texto os dados de contato para retorno (fone/e-mail), quando se tratar de convite ou algum tipo de solicitação.

**NOTA:** Ofício é uma comunicação **externa** expedida pelo Diretor-Geral.

Toda comunicação **interna** é feita por **Memorando/SIPAC**.

## 2.1 FLUXO DE OFÍCIOS

Passos	Fluxo	Procedimentos
1	DIREÇÃO GERAL/CHEFE DEPARTAMENTO	Solicita à Assessoria de Gabinete/DG a expedição do Ofício com o texto e todos os dados necessários.
2	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Padroniza devidamente o Ofício, numerando-o. Imprime e o disponibiliza para a assinatura do Diretor.
3	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Providencia cópia do Ofício com o carimbo 'Recebido'.
4	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Arquiva o Ofício (versão física e digital).
5	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	Fica responsável pelo endereçamento (envelope) e emissão da correspondência.

## A TÍTULO DE CONHECIMENTO

## 3. AS RESOLUÇÕES

### 3.1 FLUXO DE RESOLUÇÕES

Passos	Fluxo	Procedimentos
1	COLEGIADO DE CÂMPUS	Aprova a proposta/documento em questão.
2	COLEGIADO DE CÂMPUS	Encaminha a proposta/documento à Assessoria de Gabinete/DG.
3	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Elabora a Resolução.
4	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Encaminha à Assessoria de Comunicação, Marketing e Ouvidoria para publicação da Resolução no site do Câmpus.
5	ASSESSORIA DE GABINETE/DG	Arquiva a Resolução (versão física e digital)

## **DOCUMENTOS OFICIAIS MAIS FREQUENTES EXPEDIDOS PELA DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS**

Redação Oficial é a maneira pela qual os órgãos públicos redigem documentos, atos normativos e comunicações. Aqui, no Câmpus Florianópolis, procuramos redigir esses documentos de acordo com as normas e diretrizes de elaboração e redação estabelecidas em instrumentos legais e documentos técnicos sobre o assunto, como o **Manual de Redação da Presidência da República** (Brasil, 2ª ed. rev. e atual Brasília: Presidência da República, 2002), por vezes, com algumas pequenas adaptações, de acordo com as necessidades da Instituição. Também procuramos observar as normatizações estabelecidas no **Manual de Redação**, parte integrante da “Política de Comunicação do IFSC” (disponível em <[http://politicadecomunicacao.ifsc.edu.br/files/2013/03/IFSC\\_manual\\_redacao\\_maio\\_2016.pdf](http://politicadecomunicacao.ifsc.edu.br/files/2013/03/IFSC_manual_redacao_maio_2016.pdf)>, acesso em 19/5/2016), documento que apresenta um conjunto de princípios que orientam o relacionamento da nossa instituição com os nossos diversos públicos.

São características recomendadas e que procuramos usar nos textos oficiais:

- Impessoalidade na linguagem;
- impessoalidade no destinatário;
- caráter impessoal do próprio assunto;
- padrão culto da linguagem;
- clareza e concisão;
- formalidade;
- uniformidade de tratamento;
- emprego correto dos pronomes de tratamento;
- uso correto do vocativo;
- fechos diretos (Atenciosamente /Respeitosamente);
- endereçamento completo.

## TIPOS DE DOCUMENTOS MAIS FREQUENTES ELABORADOS PELA ASSESSORIA DE GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS

### 1. PORTARIA (modelo)

**PORTARIA Nº 024, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2016.**

Constitui Comitê Gestor do Edital 00/0000/PROPPi.

**A DIRETORA-GERAL DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais e, conforme delegação, por meio da Portaria nº 471, DOU. de 01/02/2016,

CONSIDERANDO a solicitação do Diretor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão do Câmpus Florianópolis, Prof. XXXXXXXX, de acordo com memo XXDG/2016, de 18/02/2016,

**RESOLVE:**

**Art. 1º Designar** os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro indicado, constituírem o Comitê Gestor do Edital nº 00/0000/PROPPi - Apoio para Discentes para Apresentação de Trabalhos em Eventos Científicos:

- I - XXXXXXXXXXXX - Presidente
- II - XXXXXXXXXXXX
- III - XXXXXXXXXXXXXXXX
- IV - XXXXXXXXXXXXXXXX
- V - XXXXXXXXXXXXXXXX
- VI - XXXXXXXXXXXXXXXX

**Art. 2º Determinar** que a carga horária seja de 01 (uma) hora semanal, com vigência de 22/02 até 30/11/2016.

Dê-se ciência e cumpra-se.

(assinatura)  
NOME DIRETORA

## 2. OFÍCIO (modelo)

Ofício nº 0X/2016 – DGCF/IFSC

Florianópolis, 08 de

março de 2016.

Ao Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da FALLSC

Fundação de Amparo aos Leitores de Livros do Estado de Santa Catarina - FALLSC

Parque Tecnológico GAMA

Rodovia José Carlos Daux (SC 401), Km 00 - GAMA/FAICSC- 9º Andar

João Paulo - Florianópolis/SC

880000-000

### **Assunto: Convite**

Senhor Presidente,

1. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, Câmpus Florianópolis realizará, no mês de julho próximo, um evento voltado ao “Encontro de Grupos de Leitores do Câmpus Florianópolis”, ocasião em que nossa instituição deverá desenvolver atividades voltadas ao tema, como palestras e exposição da produção dos grupos.
2. Nesse sentido, a Direção-Geral do Câmpus Florianópolis tem o prazer de convidar V. S<sup>a</sup> para participar do evento, ou, na impossibilidade de sua presença, que nos indique alguém para que a FALLSC esteja representada com uma Palestra no referido evento.
3. Destacamos que a ausência da data se dá para que o evento seja realizado conforme a disponibilidade da FALLSC, preferencialmente no mês de julho, no período vespertino, das 14h às 17h.
4. Ressaltamos que o “Encontro de Grupos de Leitores do Câmpus Florianópolis” será realizado no auditório do Câmpus Florianópolis, situado na Avenida Mauro Ramos, 950, Centro, Florianópolis.
5. Esperando poder contar com a participação desta conceituada Instituição, sobretudo com a presença de seu Presidente, agradecemos. Contatos devem ser feitos com o professor XXXXXXXX, pelo fone 3211- XXXX, ou e-mail xxxxxxxx@ifsc.edu.br.

Atenciosamente,

(assinatura)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretora-Geral do Câmpus Florianópolis – IFSC

### 3. DECLARAÇÃO (modelo)

#### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula SIAPE nº 000000-0, RG 00000000, é servidor do quadro Ativo Permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC, ocupando o cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no Câmpus Florianópolis, com carga horária de 40 horas semanais, em efetivo exercício da docência em **XXXXXXXXXXXXXX**.

Florianópolis, 27 de abril de 2016.

(assinatura)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Diretora-Geral do Câmpus Florianópolis – IFSC

### 3. RESOLUÇÃO (modelo)

RESOLUÇÃO N°000/2016- CCF

Florianópolis, 03 de março de 2016.

O COLEGIADO DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Capítulo I, Seção II, art.12, do Regimento Interno do Câmpus Florianópolis, em reunião realizada no dia 03 de março de 2016,

Considerando a aprovação na 237ª (ducentésima trigésima sétima) reunião ordinária do Colegiado do Câmpus Florianópolis,

#### RESOLVE:

**Art. 1º Aprovar** as seguintes alterações com relação a oferta de vagas do Curso Técnico **XXXXXXXXXX** em **XXXXXXXXXX** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC - Câmpus Florianópolis:

- a) o número de vagas passa de 38 para 32 por turma;
- b) o número de vagas anuais aumenta de 38 para 64;
- c) o número de turmas de 01 para 02, sendo uma turma no primeiro semestre e uma no segundo semestre, ambas no período matutino.

Publique-se e  
Cumpra-se,

(assinatura)

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Presidente do Colegiado do Câmpus Florianópolis

#### 4. SÚMULA (modelo)

#### SÚMULA DA XXª REUNIÃO DO CONSELHO DE GESTÃO

Data: 00 / 00 / 2016		Horário: 09h	
Participantes	Sim	Não	Assinatura
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	Falta injustificada
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		X	Falta justificada
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X		

Pauta da Reunião
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovação da súmula da reunião anterior e da pauta da reunião atual;</li> <li>2. Informes;</li> <li>3. Avaliação da Formatura 0000/0;</li> <li>4. Edital de Pesquisa;</li> <li>5. Obras do Bloco Central Edital de Pesquisa ;</li> <li>6. Vagas Professores do Concurso.</li> </ol>

<p><b>1º PONTO: Aprovação da súmula da reunião anterior e da pauta da reunião atual</b> - O Professor XXXXXXXXX iniciou a reunião cumprimentando a todos. Apresentou a súmula da reunião anterior e a pauta da reunião atual para apreciação. Ambas foram aprovadas.</p>
<p><b>2º PONTO: Informes</b> – XXXXX informou que.....</p>
<p><b>3º PONTO: Avaliação da formatura 0000/0-</b> XXXXXX iniciou dizendo que a formatura .....</p>
<p><b>4º PONTO: Edital de Pesquisa</b> - XXXXX fez apresentação, explicando que este Edital .....</p>
<p><b>5º PONTO: Obras Bloco Central</b> - XXXXXXXX fez sua exposição, dizendo que .....</p>
<p><b>6º PONTO: Vagas Professores do Concurso</b> – XXXXXXXX disse que.....</p>
<p>Vencidos todos os pontos de pauta, XXXXXXXX finalizou a reunião, agradecendo a presença de todos.</p>