



**SÚMULA DA 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2021 DO  
CONSELHO DE GESTÃO DO CÂMPUS JOINVILLE DO IFSC  
08 de novembro de 2021, segunda-feira, às 14h00min**

**PAUTA:**

- 1. Informes.**
- 2. Fluxo para solicitações de capacitações.**
- 3. Comissão de fluxo de recebimento e certificação documental.**
- 4. Organização do retorno das atividades presenciais.**

**PRESENCAS:**

Dayane Clock Luiz (Presidente em exercício), Charles Sostenes Assunção, Edson Hiroshi Watanabe, Emerson Luis de Oliveira, Geraldo Sales dos Reis, Jeferson Luiz Curzel, Joanara Winter, Liana Marquetti, Luciana Cesconetto, Lukese Rosa Menegussi, Karin Fetter, Maurício Martins Taques, Miguel Tobias Bahia, Peterson Mattos, Rafael Seiz Paim, Reginalda Maciel, Rogério Fragoso, Rubens Hesse, Sérgio Sell, Simone Aparecida dos Santos Hinsching.

**AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS:**

Betina Barbedo Andrade.

\*\*\*\*\*

**1. Informes.**

- DEPE: conselhos de classe serão iniciados na próxima terça, 16/11/2021.
- DAM: o prazo limite para empenhos com recursos de 2021 é 01/12/2021. Caso alguém ainda tenha pedido de empenho, fazer com antecedência. Ainda há recursos de consumo disponíveis.
- DAE: haverá a entrega de cestas de alimentação para os alunos nos dias 18/11, 25/11, 09/12 e 21/12. Será solicitada a ajuda dos servidores para organizar, preparar e entregar os kits.
- Simone informa que foi solicitada a retomada dos horários de ônibus e fomos atendidos, de modo que desde 03/11/2021, os ônibus já estão circulando nos horários de maior demanda da comunidade acadêmica.

**1. Fluxo para solicitações de capacitações.**

- A Presidente relembra que, em reunião anterior, foi abordada a Resolução nº 01/2020/CDP, referente às autorizações de participação de servidores em ações de desenvolvimento. Foi instituída uma Comissão para organizar o fluxo dessas solicitações de autorizações. A Comissão concluiu os trabalhos e traz a proposta de fluxo para apreciação.
- Simone, representante da Comissão, apresenta a proposta de fluxo, que consiste em: o servidor solicitante encaminha o requerimento padrão (anexo I) para o e-mail da CGP, com no mínimo de 07 dias úteis de antecedência do início do evento de capacitação; a CGP protocola no SIPAC e encaminha para parecer da chefia imediata; a chefia Imediata (setor/área) cadastra seu parecer no processo e encaminha para chefia de Departamento (DAE/ DAM/ DEPE); a chefia de Departamento cadastra seu parecer no processo e encaminha



para Direção-Geral; a Direção-Geral cadastra a portaria, conforme modelo da DGP, aguarda a publicação, anexa ao processo e devolve para a CGP; a CGP faz o lançamento da portaria no SIGEPE (Assentamento Funcional Digital); o servidor requerente realiza a capacitação e encaminha os comprovantes para a CGP; a CGP confere os comprovantes, anexa no processo e arquiva.

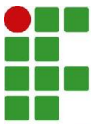
- Reginalda, também representante da Comissão, reforça que estas ações devem estar atreladas ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas. Liana esclarece que a proposta de ter um requerimento é importante para direcionar o servidor a preencher todas as informações necessárias para atender a Resolução quando da emissão da portaria, sendo obrigatório registrar os horários em que o servidor precisa da liberação, bem como informar em qual necessidade de capacitação prevista no PDP seu pedido se enquadra.
- Os conselheiros manifestam-se favoráveis à proposta de fluxo.

## **2. Comissão de fluxo de recebimento e certificação documental.**

- A Presidente informa que, espera-se que a padronização do recebimento e certificação documental seja aplicada em diversos setores, de modo que é interessante constituir uma comissão para discutir essa padronização.
- O Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis, Geraldo Sales dos Reis, esclarece que esta é uma demanda originada de recomendação da Auditoria Interna para os processos da Assistência Estudantil, para evitar a segregação de funções e conflitos de interesses, principalmente em atividades que envolvam finanças/contabilidade/gestão de pessoas/licitações, devendo ser separadas no processo as funções de autorização, aprovação, execução, controle e, quando necessário, contabilização. Embora a recomendação seja destinada à organização dos fluxos da Assistência Estudantil, a Direção entende que outros processos no Câmpus que também devam ter o mesmo tipo de crivo.
- Propõe-se a criação de uma comissão intersetorial para discutir o melhor fluxo de conferência e certificação de documentos; com prazo para conclusão dos trabalhos em fevereiro/2022.
- Nomes indicados para a composição: Maick, Rogério.
- Karin consultará servidores do DAM; Geraldo consultará Coord. Pedagógica e os demais setores deverão fazer suas indicações até 12/11/2021.

## **3. Organização do retorno das atividades presenciais.**

- A Presidente informa que o ponto é para discussão sobre como as áreas e setores estão se organizando. Desde 25/10/2021 o Câmpus acionou a Fase 2 da PSS, e estão ocorrendo aulas de laboratório.
- Charles (Engenharia Mecânica): para a fase 3, inicialmente, foi realizado planejamento com os alunos das fases mais avançadas dos cursos; no entanto, estes alunos, por justificativas diversas (moram fora, aluguel etc), não manifestaram muito interesse no retorno presencial, de modo que apenas as aulas de laboratórios previstas para a fase 2 serão mantidas presencialmente.
- Joanara (Técnico em Enfermagem e Bacharelado): mantidas as aulas de laboratório para ambos, conforme ocorria desde abril. Para a graduação, será realizada reunião para planejar as aulas teóricas que poderão ser realizadas presencialmente.
- Rogério (Secretaria e Registro): mantidas as atividades remotas, pois não foi verificada necessidade de deslocar os servidores para o atendimento presencial, considerando baixa demanda. Para a fase 3, será realizada reunião em 09/11/2021.
- Maurício (área Elétrica): para atendimento das aulas de laboratório, constatou falta de cadeiras em determinados ambientes. Até o momento, não tiveram problemas com o acesso dos alunos. Preocupação com o desinteresse dos docentes quanto ao retorno das aulas presenciais de laboratório.



- Rafael: Coordenadoria Pedagógica está abrindo todos os dias.
- Luciana Cesconetto (Técnico em Teatro): há duas disciplinas de laboratório que poderiam ser retomadas agora; com necessidade de dobrar a carga horária. Avaliou que não seria produtivo retornar presencialmente, pois há somente duas alunas matriculadas. Pretendem integrar esta turma à nova turma que ingressará em 2022/1. Dayane esclarece que a PSS prevê o retorno das atividades de laboratório na fase 3.
- Edson (Técnico Eletro): acredita que, na fase 3, haverá maior adesão dos docentes às atividades presenciais. É necessário atender aos alunos dos cursos técnicos e estão trabalhando para isso, com previsão de divisão das disciplinas entre os docentes. Amanhã iniciarão disciplina com turma do 6º módulo, que ainda não teve nenhuma disciplina prática.
- Jeferson (Engenharia Elétrica): na fase 2, a organização ficou mais a critério dos próprios docentes e até o momento não houve retorno negativo. A maioria dos docentes e alunos retornará na fase 3, e estão trabalhando na instalação de softwares para atendimento. Apresenta dificuldades com a estrutura do lab. 421. Pede esclarecimentos sobre o certificado da PSS dos alunos, termo de ciência e listagem de alunos. Dayane esclarece que os certificados dos alunos da PSS devem ficar a cargo dos coordenadores de curso; o Termo de Ciência e Responsabilidade devem ser entregues ao professor que os receberá no primeiro dia de aula, e o professor entregará na Direção; quanto à listagem de alunos, não está sendo expedida nominalmente, pois verifica-se o quantitativo de alunos por meio da planilha de planejamento de aulas; assim, ao chegar no câmpus, o aluno deverá informar à portaria sobre qual aula assistirá (disciplina, nome do professor, curso, horário).
- Miguel (Técnico em Mecânica): os professores regentes do integrado estão reunindo os certificados da PSS; duas UCs iniciaram na semana passada e outras duas irão iniciar nesta semana. No curso concomitante, três UCs irão iniciar na fase 3.
- DAM: estão trabalhando com escala. CTIC, CINFRA e CGP estão com atendimento 8h/dia, todos os dias da semana. Setor de Compras todos os dias de manhã. Contratos e Financeiro todos os dias a tarde. A partir da fase 3 mais servidores revezarão.

Sem mais, encerrou-se a reunião às 15h40min. Esta súmula foi elaborada por Héliida Leseux e, conforme acordado pelo Conselho de Gestão em Reunião Ordinária em 19/05/2020, será encaminhada aos conselheiros por e-mail, com prazo de 10 dias para manifestação e, não havendo manifestação, a súmula será considerada aprovada pelo Conselho e seguirá assinada pelo seu Presidente.

DAYANE CLOCK LUIZ

Presidente em exercício do Conselho de Gestão em 08/11/2021