



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
GABINETE (PORTO ALEGRE)**

ATA DE REUNIÃO Nº 5/2023 - GAB-POA (11.01.06.02)

Nº do Protocolo: 23368.003061/2023-60

Porto Alegre-RS, 21 de novembro de 2023.

Aos 17 dias do mês de novembro de 2023, na sala de Convenções do 9º (nono) andar da Torre Norte realizou-se a primeira reunião da gestão atual (incumbente) com a gestão futura, em conformidade com a Instrução Normativa IFRS n.º 001 de 01 de novembro de 2023 que institui a Política de Transição de Gestão (PTG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS). Estiveram presentes: Professor Fabrício Sobrosa Affeldt (gestor incumbente) e os seguintes diretores da atual gestão: Karin Tallini, Marcelo Mallet Siqueira Campos, Evandro Manara Miletto, Bianca Smith Pilla, Luisa Gil Almeida e Denise Luzia Wolff, chefe de gabinete. Da gestão futura os presentes foram: Sérgio Wesner Viana, diretor-geral eleito, Marisa Dutra Paz, Henrique Leonardi de Oliveira, Cíntia Mussi Alvim Stocchero Silvia de Castro Bertagnolli, Ademir Gautério Troina Junior, Aline Grunewald Nichele, Denirio Itamar Lopes Marques e Alex Martins de Oliveira. Justificaram presenças, a professora Helen Scorsatto Ortiz que estava em aula e a professora Márcia Bundchen em gozo de férias. Professor Fabrício iniciou a reunião apresentando a Instrução Normativa IFRS n.º 001 de 01 (primeiro) de novembro de 2023, que estabelece regras para o processo de transição, entre elas um plano de transição e uma portaria. A portaria n.º 346 de 13 (treze) de novembro de 2023 já foi publicada, após o professor Sérgio ter enviado a nominata do grupo de transição. Fabrício mostrou uma pasta com os documentos referentes à transição e comprometeu-se a compartilhar com todos através do Google drive. Em seguida apresentou a portaria que estabelece o período de 17 (dezessete) de novembro de 2023 a 15 (quinze) de janeiro de 2024. Conforme a I.N. o período de transição é de no mínimo 30 (trinta) dias e no máximo (60) sessenta dias. O plano deverá ser executado no período indicado na portaria. Independentemente, já havia conversado com o professor Sérgio sobre algumas pendências em andamento, tais como: o processo seletivo, a licitação da empresa de segurança, o Plano de Ação 2024 e alguns processos mais críticos que os demais diretores deverão apropriar-se. Esta reunião configura-se o início da transição e colocou-se à disposição, bem como sua equipe. Luísa está respondendo pela Diretoria de Administração até o retorno da licença maternidade da Milena Ivanoska da Rosa Soria em dezembro. Mesmo sendo a primeira vez que se tem esta normativa, acredita que tudo será encaminhado da melhor forma possível. Passou a realizar uma breve leitura dos objetivos da I.N. e os principais pontos, como a publicação no site do PTG, as súmulas (resumos) das reuniões, observando-se a Lei Geral de Proteção de Dados. O trabalho a ser feito de imediato é a elaboração do Plano de transição de Gestão. Mostrou o anexo II da I.N. que detalha os itens do Plano de Transição de Gestão e comprometeu-se a criar um documento editável do anexo e compartilhar com todos. Ficou combinado que cada diretoria sistêmica irá reunir-se para detalhar as ações de cada diretoria. Para cada reunião que houver deverá ser feita uma súmula com os principais tópicos tratados e as combinações, se houver. Fabrício lembrou que, de acordo com a IN IFRS n.º 001/2023, art. 19, é vedado aos diretores futuros a solicitação de informações ou acessos diretamente aos servidores dos setores, pois são incumbências da gestão atual que deverão constar no Plano de Transição de Gestão. Nada mais havendo a tratar, Denise Luzia Wolff, lavrou a presente ata que será assinada por todos no sistema SIPAC.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 28/11/2023 12:26)

ADEMIR GAUTERIO TROINA JUNIOR

CONTADOR

COF-POA (11.01.06.01.05)

Matrícula: ###989#2

(Assinado digitalmente em 22/11/2023 10:05)

ALEX MARTINS DE OLIVEIRA

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matrícula: ###915#7

(Assinado digitalmente em 29/11/2023 15:43)

ALINE GRUNEWALD NICHELE

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matrícula: ###428#1

(Assinado digitalmente em 21/11/2023 16:57)

BIANCA SMITH PILLA

DIRETOR

DGP-POA (11.01.06.11)

Matrícula: ###580#9

(Assinado digitalmente em 22/11/2023 10:40)

CINTIA MUSSI ALVIM STOCCHERO

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matrícula: ###105#6

(Assinado digitalmente em 07/12/2023 18:40)

DENIRIO ITAMAR LOPES MARQUES

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

CEJA-POA (11.01.06.15.12)

Matrícula: ###567#7

(Assinado digitalmente em 21/11/2023 16:48)

DENISE LUZIA WOLFF

CHEFE DE GABINETE

GAB-POA (11.01.06.02)

Matrícula: ###271#3

(Assinado digitalmente em 27/11/2023 17:12)

EVANDRO MANARA MILETTO

DIRETOR

DTI-POA (11.01.06.05)

Matrícula: ###966#2

(Assinado digitalmente em 22/11/2023 15:45)

FABRÍCIO SOBROSA AFFELDT

DIRETOR

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matrícula: ###449#8

(Assinado digitalmente em 22/11/2023 13:32)

HENRIQUE LEONARDI DE OLIVEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DGP-POA (11.01.06.11)

Matrícula: ###601#5

(Assinado digitalmente em 21/11/2023 16:16)

KARIN TALLINI

DIRETOR

DDI-POA (11.01.06.14)

Matrícula: ###800#2

(Assinado digitalmente em 22/11/2023 08:15)

LUISA GIL ALMEIDA

DIRETOR

DAP-POA (11.01.06.01)

Matrícula: ###506#4

(Assinado digitalmente em 21/11/2023 19:06)

MARCELO MALLET SIQUEIRA CAMPOS

DIRETOR

DPI-POA (11.01.06.17)

Matrícula: ###703#9

(Assinado digitalmente em 21/11/2023 17:59)

MARISA DUTRA PAZ

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CGEN-POA (11.01.06.15.01)

Matrícula: ###64#5

(Assinado digitalmente em 04/12/2023 14:16)

SERGIO WESNER VIANA
PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO
IFRS / CP-POA (11.01.06)
Matrícula: ###799#7

(Assinado digitalmente em 24/11/2023 08:23)

SILVIA DE CASTRO BERTAGNOLLI
PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO
IFRS / CP-POA (11.01.06)
Matrícula: ###960#0

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 5, ano: 2023, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: 21/11/2023 e o código de verificação: **96538f591d**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE PESQUISA, POS-GRADUACAO E INOVACAO (PORTO ALEGRE)

ATA DE REUNIÃO Nº 1/2023 - DPI-POA (11.01.06.17)

Nº do Protocolo: 23368.003124/2023-88

Porto Alegre-RS, 30 de novembro de 2023.

No dia 27 de novembro de 2023, das 11h às 12h, pela sala do meet <https://meet.google.com/jpf-ubaq-mvs>, reuniram-se: [Marcelo Mallet Siqueira Campos](#) e [Silvia de Castro Bertagnolli](#) para analisar o item 5 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, do Anexo II do Plano de Transição de Gestão do Campus Porto Alegre. Foram discutidos os itens 5.1 a 5.5. Com relação ao **item 5.1** “Apresente o quantitativo de editais de projetos de pesquisa, número de projetos aprovados com e sem aporte financeiro, bem como os valores empenhados, liquidados, pagos e inscritos em restos a pagar e/ou que estejam previstos no Plano de Ação do campus”, o prof. Marcelo irá disponibilizar tabela contendo todos os projetos aprovados no edital de 2023, com os títulos dos projetos, coordenadores e valores recebidos. Ele ainda vai incluir no documento a lista dos projetos do edital de fomento interno 2024 que está em andamento. O prof. Marcelo comunicou que com relação a esse edital será necessário fazer o edital de seleção de bolsistas, conforme cronograma do edital. O prof Marcelo esclareceu que existem os editais de fomento interno e o edital de periódicos (geridos pelo campus, inclusive emitindo declarações para os bolsistas), e os editais de fomento externo (FAPERGS e CNPq) que são geridos pela PROPPi. O **item 5.2** “Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento do Campus, Regimento Geral, Estatuto. etc)”, o prof. Marcelo irá organizar com links a localização dos referidos documentos. Com relação ao **item 5.3** “Indique Resoluções, Instruções Normativas vigentes, Decisões Colegiadas relacionadas com a pesquisa, pós-graduação e inovação no IFRS e ambientes de inovação” o prof Marcelo irá colocar os links para os documentos, a pedido da profa. Silvia o prof. Marcelo irá solicitar a impressão de todos os documentos para facilitar a leitura dos mesmos. Com relação ao **item 5.4** Apresente a Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo

dos servidores, incluindo os ambientes de inovação o prof marcelo explicou que as reuniões ocorrem via meet, o que tem facilitado o acesso a todos os documentos que são avaliados pela CAGPPI; o prof Marcelo apresentou o sistema Polare para acompanhamento dos servidores que atuam na DPPI e na Secretaria do Pós, falou sobre o trabalho remoto, falou sobre a possibilidade da servidora Fernanda retornar em julho, falou sobre a homologação de férias dos coordenadores da pós graduação e sobre os professores visitantes que estão vinculados à DPPI. Sobre a vaga da servidora Patricia que pediu exoneração o prof. Marcelo disse que solicitou para a DGP que a vaga seja mantida e que ocorra reposição da vaga da servidora. Sobre esse item ele ficou de organizar a listagem completa para ciência da profa. Silvia. Com relação ao **item 5.5** “Liste a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões” o prof Marcelo está organizando a lista das comissões, bem como as reuniões ordinárias e extraordinárias previstas. Sem nada mais a tratar encerro a presente ata Marcelo Mallet.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 30/11/2023 10:43)
MARCELO MALLET SIQUEIRA CAMPOS
DIRETOR - TITULAR
DPI-POA (11.01.06.17)
Matrícula: ###703#9

(Assinado digitalmente em 30/11/2023 10:56)
SILVIA DE CASTRO BERTAGNOLLI
PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO
IFRS / CP-POA (11.01.06)
Matrícula: ###960#0

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **30/11/2023** e o código de verificação: **66b16a73e7**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIR. DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (PORTO ALEGRE)**

ATA DE REUNIÃO Nº 1/2023 - DTI-POA (11.01.06.05)

Nº do Protocolo: 23368.003100/2023-29

Porto Alegre-RS, 27 de novembro de 2023.

SUMULA DA 1ª REUNIAO DE TRANSICAO

Dia/mes/ano - 27 de novembro de 2023

Local: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI, 7º andar, IFRS Campus Porto Alegre

Informes: Reunião de apresentações e visão geral das dependências do setor, estruturação, sistemas e hardware.

Pauta: a reunião teve como objetivo apresentar uma visão geral do setor, dependências, funcionalidades, estrutura e sistemas, conforme os seguintes tópicos:

- Visão geral das dependências da DTI
- Visão geral de alocação dos setores da DTI
- Visão geral dos sistemas e seus gerenciadores
- Visão geral do Hw - CPD
- Apresentação da base de conhecimento
- Gerenciador de chamados, do domínio Google, Drive, Gerenciador Joomla,

Presentes:

Prof Evandro Manara Miletto - Diretor incumbente

Prof Alex Martins Oliveira - Diretor futuro

Evandro Manara Miletto
Diretor de Tecnologia da Informação
IFRS Campus Porto Alegre

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 30/11/2023 18:37)

ALEX MARTINS DE OLIVEIRA
PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO
IFRS / CP-POA (11.01.06)
Matrícula: ###915#7

(Assinado digitalmente em 27/11/2023 17:31)

EVANDRO MANARA MILETTO
DIRETOR - TITULAR
DTI-POA (11.01.06.05)
Matrícula: ###966#2

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **27/11/2023** e o código de verificação: **6e89745886**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE EXTENSAO (PORTO ALEGRE)**

ATA DE REUNIÃO Nº 1/2023 - DDE-POA (11.01.06.13)

Nº do Protocolo: 23368.003192/2023-47

Porto Alegre-RS, 06 de dezembro de 2023.

SÚMULA DA 1ª REUNIÃO DE TRANSIÇÃO - Diretoria de Extensão

28/11/2023- 14h às 15:30

Sala 908, Torre Norte

Pauta:

CGAE

Editais

Professor visitante AEE

Sistemas (Sigaa-Extensão, Sigrooj, Sistec, Polare)

Cursos de Extensão

Cursos em parceria com SATED/RS

Demais ações de Extensão

Núcleos de Ações Afirmativas (NEABI, NAPNE, NEPGS)

Núcleos de Memória, de Arte e Cultura, de Agroecologia

Bolsistas de extensão

Equipe da DEXT

Mural de Oportunidades

Moodle

Eventos institucionais (MostraPOA e Salão do IFRS)

Anexos:

<https://ifrs.edu.br/documentos/resolucao-no-100-de-22-de-outubro-de-2019-aprovar-as-alteracoes-nos-programas-institucional-de-bolsas-de-extensao-pibex-e-de-apoio-institucional-a-extensao-paix/>

<https://ifrs.edu.br/documentos/instrucao-normativa-ifrs-no-008-2022/>

Presentes:

Helen Scorsatto Ortiz - Gestora incumbente

Cintia Mussi Alvim Stocchero - Gestora futura

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 06/12/2023 11:18)

CINTIA MUSSI ALVIM STOCCHERO

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matrícula: ###105#6

(Assinado digitalmente em 06/12/2023 11:01)

HELEN SCORSATTO ORTIZ

DIRETOR

DDE-POA (11.01.06.13)

Matrícula: ###966#9

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **06/12/2023** e o código de verificação: **c24f6d6cfe**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PORTO ALEGRE)

ATA DE REUNIÃO Nº 1/2024 - DAP-POA (11.01.06.01)

Nº do Protocolo: 23368.000013/2024-09

Porto Alegre-RS, 03 de janeiro de 2024.

SÚMULA DA 1ª REUNIÃO DE TRANSIÇÃO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

27 de novembro de 2023 - 11h às 12h

Local: Sala 917 - Diretoria de Administração do *Campus* Porto Alegre

Pauta: Plano de Transição - Anexo II da Diretoria de Administração.

Apresentações:

- Plano de Ação de 2024;
- PLOA 2024;
- Cronograma de processos de licitatórios para 2024;
- Processos concluídos em 2023;
- Processos/ações em andamento;
- Dificuldades encontradas;

Anexos (slides apresentados, links para vídeos, textos e documentos, planilhas, etc.):

Plano de Ação 2024: <<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/plano-de-a%C3%A7%C3%A3o>>.

Demais planilhas/documentos: fornecidos por e-mail/drive.

Presentes:

Luísa Gil Almeida - Gestora *substituta* Incumbente

Ademir Gautério Troina Júnior - Gestor Futuro

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 04/01/2024 10:35)

ADEMIR GAUTERIO TROINA JUNIOR

CONTADOR

COF-POA (11.01.06.01.05)

Matrícula: ###989#2

(Assinado digitalmente em 03/01/2024 19:26)

LUISA GIL ALMEIDA

DIRETOR - SUBSTITUTO

DAP-POA (11.01.06.01)

Matrícula: ###506#4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PORTO ALEGRE)

ATA DE REUNIÃO Nº 2/2024 - DAP-POA (11.01.06.01)

Nº do Protocolo: 23368.000014/2024-45

Porto Alegre-RS, 03 de janeiro de 2024.

SÚMULA DA 2ª REUNIÃO DE TRANSIÇÃO - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

29 de dezembro de 2023 - 10h às 12h

Local: Sala 917 - Diretoria de Administração do *Campus* Porto Alegre

Pauta: Plano de Transição - Anexo II da Diretoria de Administração.

Apresentações:

- Atualização dos processos concluídos em 2023;
- Atualização dos processos/ações em andamento;

Finalização do preenchimento do Anexo II.

Anexos (slides apresentados, links para vídeos, textos e documentos, planilhas, etc.):

Planilhas/documentos: fornecidos por e-mail/drive.

Presentes:

Milena Ivanoska da Rosa Soria - Gestora Titular Incumbente

Luísa Gil Almeida - Gestora Substituta Incumbente

Ademir Gautério Troina Júnior - Gestor Futuro

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 04/01/2024 10:36)

ADEMIR GAUTERIO TROINA JUNIOR

CONTADOR

COF-POA (11.01.06.01.05)

Matrícula: ###989#2

(Assinado digitalmente em 03/01/2024 19:36)

LUIZA GIL ALMEIDA

DIRETOR - SUBSTITUTO

DAP-POA (11.01.06.01)

Matrícula: ###506#4

(Assinado digitalmente em 05/01/2024 12:08)

MILENA IVANOSKA DA ROSA SORIA

DIRETOR

DAP-POA (11.01.06.01)

Matrícula: ###536#1

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2024**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **03/01/2024** e o código de verificação: **cd88dd79c5**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
COORD. DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (POA)

OFÍCIO Nº 4/2024 - CPEAI-POA (11.01.06.14.02)

Nº do Protocolo: 23368.000011/2024-10

Porto Alegre-RS, 03 de janeiro de 2024.

13/12/2023 - 14:00 às 15:00h

Local: sala 903 DDI

Pauta: IN 01/2023

Presentes:

Karin Tallini

Aline Grunewald Nichele

Assuntos:

- 1) funcionamento da Gestão do Desenvolvimento Institucional com o detalhamento dos acessos aos sistemas de planejamento, de gestão e transparência institucional (reserva de espaço físico e agenda de eventos).
- 2) informações referentes aos sistemas institucionais ativos, em descontinuidade e legados.
(PNP, Sistec, Educacenso, Censup, Sipac, Sigpp, integra, Siga-A e Campus Digital).
- 3) Indicadores de Gestão – RAP, Eficiência Acadêmica, Percentuais Legais da unidade
(fonte: PNP).
- 4) assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.
- 5) apresentação dos planos de ação dos últimos 2 anos, relatório de ações e resultados e plano de logística sustentável da unidade com suas respectivas resoluções de aprovação.
- 6) indicação de assuntos que requeiram adoção de

providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 03/01/2024 12:17)

ALICE DA SILVA CASTRO SOUTO

TECNOLOGO-FORMACAO

CPEAI-POA (11.01.06.14.02)

Matrícula: ###080#8

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 4, ano: 2024, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **03/01/2024** e o código de verificação: **109b6c8c50**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
COORD. DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (POA)

OFÍCIO Nº 3/2024 - CPEAI-POA (11.01.06.14.02)

Nº do Protocolo: 23368.000010/2024-67

Porto Alegre-RS, 03 de janeiro de 2024.

07/12/2023 - 11:00 às 12:00h

Local: setores DDI

Pauta: IN 01/2023

Presentes:

Karin Tallini

Aline Grunewald Nichele

Andrei dos Santos Luciano Aquino

Andréia Solange Bos

Anderson Clayton Moreira Alte

Camila Lombard Pedrazza

Flávia Helena Conrado Rossato

Yuri Ferreira Machado

Assuntos:

1) apresentação da nova diretora aos servidores vinculados a DDI. Os servidores que estavam em período de gozo de férias serão apresentados no seu retorno em prazo a ser definido posteriormente.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 03/01/2024 12:14)

ALICE DA SILVA CASTRO SOUTO

TECNOLOGO-FORMACAO

CPEAI-POA (11.01.06.14.02)

Matrícula: ###080#8

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **3**, ano: **2024**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **03/01/2024** e o código de verificação: **052fd7be82**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
COORD. DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO E AVALIACAO INSTITUCIONAL (POA)

OFÍCIO Nº 2/2024 - CPEAI-POA (11.01.06.14.02)

Nº do Protocolo: 23368.000009/2024-32

Porto Alegre-RS, 03 de janeiro de 2024.

04/12/2023 - 14:00 às 16:00h

Local: sala 903 DDI

Pauta: IN 01/2023

Presentes:

Karin Tallini

Aline Grunewald Nichele

Assuntos:

1) funcionamento da Gestão do Desenvolvimento Institucional com o detalhamento dos acessos aos sistemas de planejamento, de gestão e transparência institucional (Sipac, Sigpp, PNP e Integra).

2) Solicitação da nova diretora de apresentação aos servidores vinculados a DDI.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 03/01/2024 12:10)

ALICE DA SILVA CASTRO SOUTO

TECNOLOGO-FORMACAO

CPEAI-POA (11.01.06.14.02)

Matrícula: ###080#8



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
COORD. DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (POA)

OFÍCIO Nº 1/2024 - CPEAI-POA (11.01.06.14.02)

Nº do Protocolo: 23368.000008/2024-98

Porto Alegre-RS, 03 de janeiro de 2024.

01/12/2023 - 14:00 às 16:00h

Local: sala 903 DDI

Pauta: IN 01/2023

Presentes:

Karin Tallini

Aline Grunewald Nichele

Assuntos:

- 1) atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento Geral, Estatuto etc).
- 2) estrutura organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade.
- 3) documentos e orientação sobre a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho e calendário de reuniões.
- 4) foi apresentado o acesso ao e-mail institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas.
- 5) acompanhamento das metas previstas no PDI vigente com apresentação ao SIGPP.

(Assinado digitalmente em 03/01/2024 12:05)

ALICE DA SILVA CASTRO SOUTO

TECNOLOGO-FORMACAO

CPEAI-POA (11.01.06.14.02)

Matrícula: ###080#8

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2024**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **03/01/2024** e o código de verificação: **a70dadbf**

4. ENSINO

4.1 Apresente o número de cursos em funcionamento, matrículas atuais (fonte: sistema acadêmico), candidatos por vaga do último processo seletivo e a projeção da oferta (OCV - PDI)

Contamos com 17 cursos (04 superiores e 13 técnicos), com 1588 alunos matriculados em 2023/2.

PROCESSO SELETIVO 2023/2

	Nro.Vagas	Inscritos	Homolog.
LCN: Biologia e Química - Superior - Manhã e Tarde	36	66	40
Tecnologia em Gestão Ambiental - Superior - Manhã		30	85 53
Tecnologia em Processos Gerenciais - Superior - Noite		40	277 167
Tecnologia em Sistemas para Internet - Superior - Manhã		36	205 159
Técnico em Administração - PROEJA - Noite	35	81	81
Técnico em Administração - Subsequente - Manhã		36	138 91
Técnico em Biblioteconomia - Subsequente - Manhã		24	33 23
Técnico em Biotecnologia - Subsequente - Tarde		24	43 28
Técnico em Contabilidade - Subsequente - Noite		35	94 53
Técnico em Meio Ambiente - Subsequente - Tarde		30	15 09
Técnico em Panificação - Subsequente - Tarde		16	37 19
Técnico em Química - Subsequente - Tarde		20	30 20
Técnico em Secretariado - Subsequente - Manhã		30	30 19
Técnico em Segurança do Trabalho - Subsequente - Noite		35	169 107
Técnico em Transações Imobiliárias - Subsequente - Noite		35	26 16

PROCESSO SELETIVO 2024/1

	Nro.Vagas	Inscritos	Homolog.
Tecnologia em Sistemas para Internet - Superior - Noite		36	417 287
Técnico em Administração - Proeja - Noite		35	101 101
Técnico em Administração - Subsequente - Manhã		36	197 138
Técnico em Biblioteconomia - Subsequente - Manhã	24	44	28
Técnico em Biotecnologia - Subsequente - Manhã		24	73 51
Técnico em Contabilidade - Subsequente - Noite		35	129 80
Técnico em Instrumento Musical - FD - Concomitante - Tarde		2	5 5
Técnico em Instrumento Musical - FD - Subsequente - Tarde		4	3 1
Técnico em Instrumento Musical - FT - Concomitante - Tarde		2	1 0
Técnico em Instrumento Musical - FT - Subsequente - Tarde	4	2	2

Técnico em Instrumento Musical - Tecl.- Concomitante - Tarde	3	8	8
Técnico em Instrumento Musical - Tecl.- Subsequente - Tarde	7	10	7
Nro.Vagas Inscritos Homolog.			
Técnico em Instrumento Musical - Violão - Concomitante - Tarde	3	16	12
Técnico em Instrumento Musical - Violão - Subsequente - Tarde	7	23	15
Técnico em Panificação - Subsequente - Tarde	16	47	33
Técnico em Química - Subsequente - Manhã	20	38	23
Técnico em Redes de Computadores - Subsequente - Noite	36	102	64
Técnico em Secretariado - Subsequente - Manhã	30	13	7
Técnico em Segurança do Trabalho - Subsequente - Tarde	35	90	54
Técnico em Transações Imobiliárias - Subsequente - Noite	35	28	18

4.2 Indique para cada curso o Sistema Acadêmico utilizado e apresentar a estratégia e planejamento para migração para o SIGAA

Curso	Sistema	Planejamento
Técnico em Administração	SIGAA	PPC Atualizado
Técnico em Administração - PROEJA	Campus Digital	Finalização de PPC Segunda versão enviada para Proen em Dez/2023
Técnico em Biblioteconomia	Campus Digital	PPC em reformulação - Adoção do Plano de Migração Compulsória para o SIGAA
Técnico em Biotecnologia	SIGAA	PPC Atualizado
Técnico em Contabilidade	SIGAA	PPC Atualizado
Técnico em Instrumento Musical	SIGAA	PPC Atualizado
Técnico em Meio Ambiente	SIGAA	PPC Atualizado
Técnico em Panificação	SIGAA	PPC Atualizado
Técnico em Química	Campus Digital	PPC em reformulação - Adoção do Plano de Migração Compulsória para o SIGAA
Técnico em Redes de Computadores	SIGAA	PPC Atualizado
Técnico em Secretariado	SIGAA	PPC Atualizado

Técnico em Segurança do Trabalho	SIGAA	PPC Atualizado
Técnico em Transações Imobiliárias	Campus Digital	PPC em reformulação - Adoção do Plano de Migração Compulsória para o SIGAA
Superior Licenciatura Ciências da Natureza	Campus Digital	Previsão de envio para Proen 01/2024
Superior Tecnologia Gestão Ambiental	SIGAA	PPC Atualizado com curricularização da Extensão
Superior Tecnologia Processos Gerenciais	SIGAA	PPC Atualizado no SIGAA, falta curricularizar a Extensão
Superior Tecnologia em Sistemas para Internet	SIGAA	PPC Atualizado no SIGAA, mas falta curricularização da Extensão. previsão de envio para Proen Jan/2024

--

4.3 Apresente a lista dos operadores ativos do sistema acadêmico e sistemas governamentais (censos, Sistec entre outros), bem como dos servidores capacitados, que estão operando e também os que não estão nessa atividade

Coordenadoria de Gestão de Ensino (CGE):

Sistema	Operadores	Capacitados
SIGAA/ SIPAC	-Renato Avellar de Albuquerque - Ana Cristina Faria - Douglas Neves Ricalde - Suzana Prestes de Oliveira - Marisa Dutra Paz	-Renato Avellar de Albuquerque - Ana Cristina Faria - Douglas Neves Ricalde - Suzana Prestes de Oliveira - Marisa Dutra Paz
Campus Digital	-Renato Avellar de Albuquerque - Ana Cristina Faria - Douglas Neves Ricalde	-Renato Avellar de Albuquerque - Ana Cristina Faria - Douglas Neves Ricalde
Census	-Renato Avellar de Albuquerque	-Renato Avellar de Albuquerque

	- Ana Cristina Faria	- Ana Cristina Faria
Sistec	-Renato Avellar de Albuquerque - Ana Cristina Faria - Douglas Neves Ricalde	-Renato Avellar de Albuquerque - Ana Cristina Faria - Douglas Neves Ricalde

Coordenadoria de Registros Estudantis (CRE):

Flavia Cardoso Barreto Santana - Sistemas SIG e SCA

Graciela da Silva Leites - Sistemas SIG, SCA, SISTEC, Plataforma Nilo Peçanha

Letícia Noal Tagliari - Sistemas SIG, SCA, SISTEC, Plataforma Nilo Peçanha

Pedro Lacerda Keller- Sistemas SIG, SCA, SISTEC, Plataforma Nilo Peçanha

4.4 Apresente o quantitativo de editais de projetos de ensino, número de projetos aprovados com e sem aporte financeiro, bem como os valores empenhados, liquidados, pagos e inscritos em restos a pagar e/ou que estejam previstos no Plano de Ação do campus

<https://ifrs.edu.br/editais/edital-proen-no-24-2023-fomento-a-projetos-de-ensino-2024/>

<https://ifrs.edu.br/editais/edital-ifrs-no-134-2022-fluxo-continuo-de-projetos-de-ensino-2023-2024/>

<https://ifrs.edu.br/editais/edital-ifrs-no-143-2022-fomento-a-projetos-de-ensino-2023/>

<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/ultimas-noticias/noticias-principais/edital-n%C2%BA-013-2023-sele%C3%A7%C3%A3o-de-bolsistas-de-ensino>

<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/ultimas-noticias/noticias-principais/abertura-do-edital-n%C2%BA-011,-de-10-de-abril-de-2023,-para-a-sele%C3%A7%C3%A3o-de-bolsistas-de-ensino>

<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/ultimas-noticias/noticias-principais/edital-n%C2%B0-05-2023-apoio-alimentacao-escolar>

A Cage mantém registro dos bolsistas, projetos, coordenadores de projetos e vigência, além de relatórios finais.

Lista do aporte financeiro poderá ser fornecida pelo DAP.

<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/diretoria-de-administracao>

4.5 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento do Campus, Regimento Geral, Estatuto. etc)

Coordenadoria de Registros Estudantis (CRE):

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Registros Estudantis:

- I - organizar e efetivar as matrículas nos cursos regulares de nível médio e superior;
- II - emitir atestados, históricos, declarações, certificados, certificação do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA), diplomas, certidões, relatórios e outros requerimentos pertinentes à Coordenadoria;
- III - confeccionar e registrar os diplomas de Ensino Técnico;
- IV - confeccionar diplomas de nível Superior e encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) para registro;
- V - efetuar registros nos sistemas acadêmicos, tais como: aproveitamento de estudos, ajuste de matrícula, certificação de conhecimentos, atividade de estágio, justificativa de faltas, entre outros;
- VI - fornecer informações sobre a trajetória acadêmica dos estudantes aos demais setores, quando solicitado;
- VII - organizar e manter a guarda da documentação dos estudantes;
- VIII - receber e arquivar os diários de classe.

Coordenadoria de Gestão de Ensino (CGE):

Art. 29. A Coordenadoria de Gestão de Ensino é o órgão responsável por planejar, organizar, acompanhar, assessorar e avaliar os processos de ensino-aprendizagem da comunidade estudantil do Campus.

Parágrafo Único: O(a) Coordenador(a) de Gestão de Ensino será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências desta Coordenadoria.

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Gestão de Ensino:

- I - confeccionar atestados e editais e documentos diversos referentes a atividades pertinentes ao ensino no Campus, dando encaminhamentos e zelando pela organização e arquivo;
- II - receber e tramitar processos acadêmicos abertos via Protocolo nos respectivos órgãos responsáveis pela análise e encaminhamento;
- III - realizar o preenchimento de dados dos Censos oficiais e sistemas do MEC;
- IV - realizar a gestão do Programa de Bolsas de Ensino;
- V - organizar e receber documentações referentes aos Estágios curriculares, realizando a orientação necessária aos envolvidos;
- VI - planejar, elaborar e publicar os horários das aulas dos Cursos regulares do Campus;
- VII - assessorar as comissões de elaboração e de revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos, fazendo tramitar os processos junto à Reitoria;
- VIII - atender a comunidade acadêmica nos assuntos pertinentes ao Ensino no Campus;
- IX - verificar a regularidade do estudante para recebimento de auxílios;

X - orientar e assessorar as coordenações de cursos, docentes efetivos e substitutos na gestão dos processos acadêmicos;

XI - assessorar a Direção de Ensino na elaboração das propostas de Calendário Acadêmico e demais atividades relacionadas à Gestão do Ensino do Campus.

Parágrafo Único: As atividades didático-pedagógicas ministradas no Projeto Prelúdio serão computadas na carga horária de seus docentes de modo equivalente aos demais encargos didáticos do Campus, sem prejuízo de legislação superior.

Coordenadoria de Assistência Estudantil (CAE)

Art. 33. A Coordenadoria de Assistência Estudantil é responsável por propor, acompanhar e/ou executar estratégias, ações, pesquisas e formações com o objetivo de ampliar as condições e a qualidade da permanência e diplomação dos estudantes do IFRS - Campus Porto Alegre.

Parágrafo Único: O(a) Coordenador(a) de Assistência Estudantil será designado(a) pelo(a) Diretor(a)-geral, observada a capacitação técnica e qualificação nas áreas afins às competências dessa Coordenadoria.

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Assistência Estudantil, além do previsto na legislação e em regulamentos superiores, as seguintes atribuições:

I - realizar o acolhimento e o acompanhamento individual e/ou coletivo de discentes;

II - propor e executar intervenções interdisciplinares com a comunidade acadêmica em suas relações com os processos de ensino e aprendizagem;

III - identificar, em articulação com o NAPNE, necessidades educacionais específicas de estudantes com deficiência e propor ações que permitam a sua formação;

IV - realizar ações que ampliem as condições para a inclusão nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, com o assessoramento dos núcleos de ação afirmativa;

V - construir, em conjunto com os cursos e a gestão do ensino, propostas de flexibilizações curriculares para pessoas com deficiência, com assessoramento do NAPNE;

VI - realizar o acompanhamento pedagógico dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);

VII - Propor propor e executar pesquisa e extensão em seu escopo de atuação;

VIII - atender, em articulação com o NAPNE, as demandas relativas ao acesso, à permanência e ao êxito dos(as) estudantes com necessidades educacionais específicas.

Atribuições contidas na Política de Assistência Estudantil do IFRS (recomendável leitura do documento completo) https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/09/Resolucao_86_13.pdf

Art. 15 As Coordenações de Assistência Estudantil dos câmpus é o órgão que, subordinado às suas Direções-Gerais e de Ensino, possuem em seu âmbito a função de planejar, executar e acompanhar a Política de Assistência Estudantil, trabalhando de forma integrada às demais coordenações e setores do seu câmpus, e à Comissão de Assistência Estudantil local.

Art. 16 São membros das Coordenações da Assistência Estudantil nos câmpus:

- I. coordenador de Assistência Estudantil indicado pela direção do câmpus;
- II. equipe técnica mínima composta por: a. pedagogo; b. psicólogo; c. assistente social.

Art. 17 Compete às Coordenações de Assistência Estudantil:

- I. planejar, implementar e avaliar as ações de Assistência Estudantil no câmpus;
- II. apoiar a Assessoria de Assistência Estudantil, as Direções-Gerais e as Direções de Ensino dos câmpus no que se refere às atribuições de sua área de atuação;
- III. participar do Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil do IFRS;
- IV. integrar a Comissão de Assistência Estudantil do seu câmpus;
- V. implementar políticas relativas à Assistência Estudantil do câmpus em consonância com a Política de Assistência Estudantil do IFRS;
- VI. desenvolver iniciativas que visem à articulação entre educação e demais políticas públicas ou organizações do terceiro setor, buscando parcerias e facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- VII. contribuir para viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e agindo, preventivamente, nas situações de retenção e evasão escolar;
- VIII. promover ações sociais, pedagógicas e de saúde que contribuam para permanência discente e para melhoria de sua qualidade de vida;
- IX. pesquisar e difundir os dados sobre o Diagnóstico Sociodemográfico do seu câmpus, com a finalidade de estabelecer estratégias para minimizar a evasão e a retenção dos estudantes;
- X. manter atualizadas as informações referentes ao Diagnóstico Sociodemográfico dos estudantes do seu câmpus;
- XI. atuar no acompanhamento e na avaliação de programas, projetos e ações que envolvam a atenção educacional, social e de saúde dos estudantes do seu câmpus;
- XII. elaborar relatórios semestrais referentes aos programas, projetos e ações da Assistência Estudantil em execução no seu câmpus e apresentá-los à Direção-Geral, Direção de Ensino e Assessoria de Assistência Estudantil do IFRS;
- XIII. publicar editais de circulação interna para concessão de benefícios sociais e efetuar processos de inscrição, seleção e acompanhamento dos beneficiários;
- XIV. deliberar, em conjunto com a Direção-geral e Direção de Ensino, sobre os critérios de utilização dos recursos destinados à Assistência Estudantil no seu câmpus;
- XV. executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Resolução 28/2027 - **Regimento Interno da Comissão de Assistência Estudantil** (não localizada no Atom - Pode ser enviada por e-mail).

FUNÇÃO DA COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 1º A Comissão de Assistência Estudantil do Campus Porto Alegre, em consonância com

a Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (aprovada pela Resolução nº 086/2013) é um órgão que possui em seu âmbito a função de apoiar a Coordenação de Assistência Estudantil no planejamento, execução e acompanhamento da Política de Assistência Estudantil.

DA COMPETÊNCIA

Art. 13 À Comissão de Assistência Estudantil compete:

- I. participar da construção e da avaliação das ações da Assistência Estudantil, percebendo sua adequação às necessidades da comunidade acadêmica;
- II. apoiar a Assistência Estudantil na organização das ações para execução dos recursos;
- III. auxiliar na elaboração dos relatórios anuais referentes aos programas, projetos e ações da

Art. 14 Ao presidente da Comissão de Assistência Estudantil compete:

- I - Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Assistência Estudantil;
- II - Administrar e representar a Comissão de Assistência Estudantil.

Art. 15 Aos demais membros da Comissão de Assistência Estudantil compete:

- I - Participar das reuniões da Comissão de Assistência Estudantil, contribuindo para o andamento das discussões e encaminhamentos;
- II - Divulgar os trabalhos da Comissão aos seus representados, colhendo sugestões para as discussões dos assuntos em pauta.
- III - Os membros titulares deverão convocar seus suplentes, no caso de impossibilidade de seu comparecimento às reuniões.

4.6 Apresente em formato editável as Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas com o Ensino na Reitoria e Campus

<https://ifrs.edu.br/ensino/documentos/documentos-orientadores/>

<https://ifrs.edu.br/ensino/documentos/instrucoes-normativas/>

<https://ifrs.edu.br/ensino/documentos/legislacao-da-educacao-basica-e-superior/>

<https://ifrs.edu.br/ensino/documentos/organizacao-didatica/>

<https://ifrs.edu.br/ensino/documentos/resolucoes-consup/>

<https://ifrs.edu.br/ensino/documentos/repositorio/>

Referência:

Ensino. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/>. Acesso em 17 de dezembro de 2023.

4.7 Apresente a estrutura organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores (FG e CD)

Márcia Bündchen - Docente EBTT - Diretora de Ensino - CD003

Graciela da Silva Leites - Assistente em Administração - Coordenadora de Registros Estudantis - FG001

Renato Avellar de Albuquerque - Técnico em Assuntos Educacionais - Coordenador de Gestão de Ensino - FG001

Clarissa de Godoy Menezes - Docente EBTT - Coordenadora de Assistência Estudantil - FG001

4.8 Liste os Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam

Cage - Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino: reuniões ordinárias nas quartas-feiras do mês (<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/comiss%C3%A3o-de-ensino/cage>)

CIAAPE - Comissão de Acompanhamento de Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes (não há calendário).

Formação Pedagógica - Reuniões ordinárias nas segundas-feiras.

Reuniões com coordenadora(e)s de cursos - ordinariamente a cada primeira terça-feira do mês.

4.9 Forneça acesso ao e-mail institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário

O acesso aos e-mails de uso da Direção de Ensino, drive e senhas de sistemas será fornecido após a emissão da portaria de designação do novo DE.

4.10 Apresente o Plano de Ação da unidade e editais de fomento em andamento e previstos

Apresentado nas reuniões de transição da DE.

<https://ifrs.edu.br/editais/edital-proen-no-24-2023-fomento-a-projetos-de-ensino-2024/>

<https://ifrs.edu.br/editais/edital-ifrs-no-134-2022-fluxo-contínuo-de-projetos-de-ensino-2023-2024/>

<https://ifrs.edu.br/editais/edital-ifrs-no-143-2022-fomento-a-projetos-de-ensino-2023/>

4.11 Apresente a programação de eventos dos próximos 12 meses

Apresentado nas reuniões de transição da DE.

[https://www.poa.ifrs.edu.br/attachments/article/3129/Calendario%20POA%202024_%20Aprovado%20CONCAMP%20\(11_12_2023\).pdf](https://www.poa.ifrs.edu.br/attachments/article/3129/Calendario%20POA%202024_%20Aprovado%20CONCAMP%20(11_12_2023).pdf)

4.12 Apresente a lista dos bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro

Lista poderá ser fornecida pelo DAP.

<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/diretoria-de-administracao>

4.13 Descreva assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

Temas foram apresentados nas reuniões de transição da DE. Incluem: Aula Magna, Acolhimento aos estudantes ingressantes, avaliação de relatórios de projetos de Ensino 2023 pela Cage, publicação e acompanhamento de edital de seleção de bolsista de ensino 2024 pela Cage, organização da Alimentação Escolar, acompanhamento de férias, relatórios de afastamento e progressões de servidores vinculados à DE.

4.14 Indique todos os documentos acadêmicos em formato editável de todos os cursos encerrados, vigentes ou em planejamento, incluindo PPCs, regulamentações, resoluções, normativas, atas, portarias, orientações.

Ensino. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/>. Acesso em 17 de dezembro de 2023.

Cursos. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/>. Acesso em 17 de dezembro de 2023.

Espaço do aluno. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/>. Acesso em 17 de dezembro de 2023.

Estágios. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/>. Acesso em 17 de dezembro de 2023.

Cage. Disponível em: <https://ifrs.edu.br/>. Acesso em 17 de dezembro de 2023.

4.15 Liste o repositório onde está a prestação de contas de todos os projetos de ensino que foram contemplados com fomentos dos últimos 5 anos

Cage - Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino:
(<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/comiss%C3%A3o-de-ensino/cage>)

O acesso drive da comissão será fornecido após a emissão da portaria de designação do novo DE.

A atual gestão teve duração de 4 anos.

4.16 Indique assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

Idem item 4.13.

4.17 Informe a relação de alunos bolsistas de ensino vigentes e dos últimos 2 anos, discriminando tipo de bolsa, data de início, data de término, valor e data de pagamento.

Lista dos pagamentos poderá ser fornecida pelo DAP.

<https://www.poa.ifrs.edu.br/index.php/diretoria-de-administracao>

A Cage mantém registro dos bolsistas, projetos, coordenadores de projetos e vigência, além de relatórios finais.

4.18 Apresente informações complementares

O Anexo 2 é bastante completo. Não há informações complementares que não tenham sido abordadas nele ou nas reuniões realizadas.

A DE Atua e futura seguirão reunindo-se em Fevereiro e organizando conjuntamente a transição e eventos de acolhimento e formação pedagógica.



Emitido em 26/12/2023

ANEXO DE OFÍCIO Nº Anexo II - Transição de Gestão Ensino/2023 - DE-POA (11.01.06.15)
(Nº do Documento: 1)

(Nº do Protocolo: **NÃO PROTOCOLADO**)

(Assinado digitalmente em 26/12/2023 11:25)

MARCIA BUNDCHEN

DIRETOR - TITULAR

DE-POA (11.01.06.15)

Matrícula: ###686#9

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**
, ano: **2023**, tipo: **ANEXO DE OFÍCIO**, data de emissão: **26/12/2023** e o código de verificação: **8c1e6e8c55**

SÚMULA DAS REUNIÕES DE TRANSIÇÃO REALIZADAS NO ÂMBITO DA DIREÇÃO DE ENSINO

PRIMEIRA REUNIÃO

Data/horário: 23/11.2023, ON-LINE

Participantes: Márcia e Denírio.

Pauta:

Servidores do Ensino (participação do servidor José Longo para explanação de sua situação laboral)

Aula Magna e Formação Pedagógica (organização conjunta pois será no momento da transição)

Acolhimento aos estudantes

SEGUNDA REUNIÃO

Data/horário: 01.12.2023, 16h

Participantes: Márcia, Renato, Denírio.

Pauta:

Cursos que estão no campus digital migração compulsória OU finalização dos PPCs.

IMAdm: indicação de servidor para a comissão que poderá ser substituído na nova gestão.

IMInf: esqueleto da matriz e principais dados constituídos. Devem encaminhar para DD e seguir elaborando o PPC

EjaFic: serão 35 vagas de cada um dos cursos

Matrículas: SIGAA e Campus Digital. DE e DTI trabalham coordenados.

Professores ingressantes: ocorre acolhimento por grupos de ingressantes pelo Ensino.

DGP encaminha para Área que acolhe e orienta junto com os coordenadores de curso.

Planos de Ensino: está no calendário, docentes recebem e-mail com orientação e Douglas confere a entrega e dá o feedback.

Andamento do semestre: relato da trajetória de um estudante a partir de seu ingresso, quais as principais demandas para o Ensino.

Final do semestre: entrega de diários

TERCEIRA REUNIÃO

Data/horário: 13.12.2023, 13h 30min

Participantes: Márcia e Denírio.

Pautas:

Alimentação escolar - Panorama da situação atual; início com merenda (restos a pagar).

Denírio verificará a possibilidade de inclusão de merendeira com Ademir e DAP.

Licença capacitação da nutricionista Fernanda.

Foram adquiridas 2 geladeiras (1 panificação e 1 merenda)

Comissão PPCs - Renato, Cláudia e Denírio avaliarão LCN e SSI para dar celeridade

PPCs:

SGA - está na Proen

PROEJA, LCN e SSI - OK revisar e enviar para a Proen.

SPG - parado

TTI, Química e Biblio em andamento

Migração compulsória para o SIGAA - em avaliação

Coordenadorias - tem procedimentos usuais padronizados. Sugestão: manter POPS coordenadorias

Formaturas - há uma comissão responsável

Prelúdio - O espaço prelúdio é Ensino pelo regimento. Dispõe de dois servidores.

Férias Denírio: 15.01 - 05.02. Nova reunião no início de fevereiro.

SouGov - DE homologa as Férias equipe.

Afastamentos - DE preenche formulário aprovando relatório dos docentes afastados.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

DE atual e futura seguirão se reunindo em fevereiro e organizando as atividades indiferente à transição tais como acolhimento aos ingressantes, formação pedagógica e aula Magna.



Emitido em 26/12/2023

ATA DE REUNIÃO Nº Ata Transição DE/2023 - DE-POA (11.01.06.15)
(Nº do Documento: 2)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 04/01/2024 15:43)

DENIRIO ITAMAR LOPES MARQUES

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

CEJA-POA (11.01.06.15.12)

Matrícula: ###567#7

(Assinado digitalmente em 26/12/2023 11:21)

MARCIA BUNDCHEN

DIRETOR - TITULAR

DE-POA (11.01.06.15)

Matrícula: ###686#9

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: 2
, ano: 2023, tipo: ATA DE REUNIÃO, data de emissão: 26/12/2023 e o código de verificação: 17cbb5b3ae



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PORTO ALEGRE)

ATA DE REUNIÃO Nº 2/2023 - DGP-POA (11.01.06.11)

Nº do Protocolo: 23368.003299/2023-95

Porto Alegre-RS, 21 de dezembro de 2023.

SÚMULA DA REUNIÃO DE TRANSIÇÃO - DGP

1.
Data: 28 de novembro de 2023.
2.
Pauta:
 - a.
Plano de Transição - Anexo II da Diretoria de Gestão de Pessoas
3.
Anexos (slides apresentados, links para vídeos, textos e documentos, planilhas, etc.):
 - a.
Anexo II
4.
Presentes:
 - a.
[Bianca Smith Pilla](#)
 - b.
[Henrique Leonardi de Oliveira](#)

Assuntos tratados:

Repasso das informações da Gestão de Pessoas presentes no Anexo II - Gestão de Pessoas (<https://docs.google.com/document/d/1G2p4Fehr-Ye4QqnsfqVIAldWKD6a1ONhQEOQ6dEkGo/edit>).

(Assinado digitalmente em 21/12/2023 14:29)

BIANCA SMITH PILLA

DIRETOR - TITULAR

DGP-POA (11.01.06.11)

Matrícula: ###580#9

(Assinado digitalmente em 22/12/2023 14:07)

HENRIQUE LEONARDI DE OLIVEIRA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DGP-POA (11.01.06.11)

Matrícula: ###601#5

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 2, ano: 2023, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **21/12/2023** e o código de verificação: **265003cf38**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE PESQUISA, POS-GRADUACAO E INOVACAO (PORTO ALEGRE)

ATA DE REUNIÃO Nº 3/2023 - DPI-POA (11.01.06.17)

Nº do Protocolo: 23368.003294/2023-62

Porto Alegre-RS, 20 de dezembro de 2023.

No dia 11 de dezembro de 2023, das 11h às 12h, pela sala do meet <https://meet.google.com/dgv-mepf-bou>, reuniram-se: [Marcelo Mallet Siqueira Campos](#) e [Silvia de Castro Bertagnolli](#) para analisar o item 5 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, do Anexo II do Plano de Transição de Gestão do Campus Porto Alegre. Foram revisados os itens 5.1 a 5.6. No item 5.6 o prof. Marcelo vai passar as senhas por e-mail, no momento que a atual gestão for concluída. No item 5.7 o prof. Marcelo incluiu os itens do plano de ação relativos à pesquisa, bem como o link para o plano de ação, foi discutida a ausência de recursos para executar a MostraPOA. No item 5.8 foram inseridos os eventos previstos para 2024, incluindo os organizados pela Proppi. No item 5.9 o prof Marcelo ficou de consultar o SIPAC e incluir no arquivo a lista de bens da pesquisa que o patrimônio estão sob sua carga. No item 5.10 foram apontados alguns itens pendentes, sendo que o edital de bolsistas será elaborado pelo prof. Marcelo, pela profa. Silvia e pela servidora Lourdes em fevereiro de 2024. O prof. Marcelo irá agendar reunião com a servidora Fernanda Rossato para discutirem o seu retorno à DPPI. No item 5.11 o prof. Marcelo irá inserir os links para os PPCs dos cursos, e inserir as portarias de nomeação dos coordenadores vinculados à DPPI. No item 5.12 o professor Marcelo mostrou a organização de todas as atividades da DPPI no drive e inseriu no documento os links para essas pastas. No item 5.13 a profa Silvia inclui os projetos que tem conhecimento, pois participa deles, sendo que o prof. Marcelo vai pesquisar quais outros projetos são executados com organizações externas. No item 5.14 o prof. Marcelo

vai solicitar acesso às informações do escritório de projetos do IFRS, visto que ele não tem acesso a estes projetos. No item 5.15 os itens solicitados já foram informados no item 5.10. no item 5.16 o prof. Marcelo compartilhou o link da pasta que contém o histórico de todos os projetos do IFRS, incluindo os do campus POA. No item 5.17 não havia nada para incluir. O prof. Marcelo comunicou que a Proppi está organizando uma capacitação para os novos diretores de pesquisa, a qual será realizada em 2024. Como uma das pautas da próxima reunião da CAGPPI será o cronograma de reuniões, a profa. Silvia solicitou que o prof. Marcelo envie no grupo do whatsapp uma enquete solicitando o melhor dia e horário, não incluindo na programação as segundas, terças e quartas à tarde, visto que ela tem aula regular nesses dias. Sem nada mais a tratar encerro a presente ata redigida por mim, Marcelo Mallet Siqueira Campos.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 20/12/2023 19:19)
MARCELO MALLET SIQUEIRA CAMPOS
DIRETOR - TITULAR
DPI-POA (11.01.06.17)
Matrícula: ###703#9

(Assinado digitalmente em 21/12/2023 10:36)
SILVIA DE CASTRO BERTAGNOLLI
PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO
IFRS / CP-POA (11.01.06)
Matrícula: ###960#0

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **3**, ano: **2023**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **20/12/2023** e o código de verificação: **fb72f4cf6a**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE PESQUISA, POS-GRADUACAO E INOVACAO (PORTO ALEGRE)

ATA DE REUNIÃO Nº 2/2023 - DPI-POA (11.01.06.17)

Nº do Protocolo: 23368.003293/2023-18

Porto Alegre-RS, 20 de dezembro de 2023.

No dia 04 de dezembro de 2023, das 11h às 12h, pela sala do meet <https://meet.google.com/ttc-odub-dyx>, reuniram-se: [Marcelo Mallet Siqueira Campos](#) e [Silvia de Castro Bertagnolli](#) para analisar o item 5 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, do Anexo II do Plano de Transição de Gestão do Campus Porto Alegre. Foram revisados os itens 5.1 a 5.5. No item 5.1 o prof. Marcelo complementou com informações dos editais. No item 5.6 o prof. Marcelo mostrou o SIGAA e como é o processo de avaliação de projetos no SIGAA, bem como o funcionamento do sistema e as informações que são visualizadas pelo diretor de pesquisa. No item 5.6 comentou que os eventos são registrados no google agenda usando o email: agenda.eventos@poa.ifrs.edu.br; e que a partir do e-mail da dppi é possível acessar vários outros sistemas vinculados à direção de pesquisa. A professora Silvia perguntou como está o item auditoria da pesquisa, o prof. Marcelo comentou da auditoria da Restinga em 2023, que o recomendado é usar o SIPAC para registrar projetos e que para 2024 não tem previsão das auditorias. O prof. Marcelo comentou também que a reitoria vai descentralizar o valor de R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais) para o campus alocar em bolsas de ensino, pesquisa e extensão, o que vai aumentar o valor das bolsas de pesquisa para R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais) aproximadamente. Sem nada mais a tratar, encerro a presente ata, redigida por mim, Marcelo Mallet Siqueira Campos.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 20/12/2023 19:13)

MARCELO MALLET SIQUEIRA CAMPOS

DIRETOR - TITULAR

DPI-POA (11.01.06.17)

Matricula: ###703#9

(Assinado digitalmente em 21/12/2023 10:35)

SILVIA DE CASTRO BERTAGNOLLI

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matricula: ###960#0

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2023**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **20/12/2023** e o código de verificação: **5f8889fd10**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE EXTENSAO (PORTO ALEGRE)**

ATA DE REUNIÃO Nº 3/2023 - DDE-POA (11.01.06.13)

Nº do Protocolo: 23368.003237/2023-83

Porto Alegre-RS, 13 de dezembro de 2023.

SÚMULA DA 3ª REUNIÃO DE TRANSIÇÃO

13/12/2023 - 11h às 11h45

Sala 908, Torre Norte

Pauta:

Professor Visitante AEE

Programa Mulheres Mil

Programa de Acompanhamento de Egressos do IFRS

Comissão Local de Acompanhamento de Egressos

Comitê de Extensão

Anexos:

<https://ifrs.edu.br/editais/edital-ifrs-no-12-2023-distribuicao-interna-de-vagas-de-professor-visitante-no-ifrs/>

<https://ifrs.edu.br/editais/edital-proex-ifrs-22-2023-edital-interno-de-selecao-de-propostas-para-linha-de-fomento-da-bolsa-formacao-programa-mulheres-mil/>

<https://ifrs.edu.br/ifrs-seleciona-bolsistas-para-o-programa-mulheres-mil/>

<https://ifrs.edu.br/extensao/acompanhamento-de-egressos/documentos/>

Presentes:

Helen Scorsatto Ortiz - Gestora incumbente

Cintia Mussi Alvim Stocchero - Gestora futura

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 13/12/2023 14:53)

CINTIA MUSSI ALVIM STOCCHERO

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matrícula: ###105#6

(Assinado digitalmente em 13/12/2023 11:53)

HELEN SCORSATTO ORTIZ

DIRETOR

DDE-POA (11.01.06.13)

Matrícula: ###966#9

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **3**, ano: **2023**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **13/12/2023** e o código de verificação: **9ac048364d**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE EXTENSAO (PORTO ALEGRE)**

ATA DE REUNIÃO Nº 2/2023 - DDE-POA (11.01.06.13)

Nº do Protocolo: 23368.003216/2023-68

Porto Alegre-RS, 08 de dezembro de 2023.

SÚMULA DA 2ª REUNIÃO DE TRANSIÇÃO

07/12/2023 - 16h20 às 17h20

Sala 908, Torre Norte

Pauta:

Fluxo, acompanhamento e gerenciamento de ações de extensão

Assiduidade e relatórios de bolsistas

Participação discente na CGAE

Atividades e drive da DEXT

Sigaa-Extensão

Anexos:

drive da DEXT (link não informado por ser de acesso restrito)

<https://moodle.ifrs.edu.br/course/index.php?categoryid=80>

Presentes:

Helen Scorsatto Ortiz - Gestora incumbente

Cintia Mussi Alvim Stocchero - Gestora futura

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 11/12/2023 10:55)

CINTIA MUSSI ALVIM STOCCHERO

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matricula: ###105#6

(Assinado digitalmente em 08/12/2023 11:28)

HELEN SCORSATTO ORTIZ

DIRETOR

DDE-POA (11.01.06.13)

Matricula: ###966#9

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2023**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **08/12/2023** e o código de verificação: **340cb09133**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
DIRETORIA DE EXTENSAO (PORTO ALEGRE)**

ATA DE REUNIÃO Nº 1/2023 - DDE-POA (11.01.06.13)

Nº do Protocolo: 23368.003192/2023-47

Porto Alegre-RS, 06 de dezembro de 2023.

SÚMULA DA 1ª REUNIÃO DE TRANSIÇÃO - Diretoria de Extensão

28/11/2023- 14h às 15:30

Sala 908, Torre Norte

Pauta:

CGAE

Editais

Professor visitante AEE

Sistemas (Sigaa-Extensão, Sigrooj, Sistec, Polare)

Cursos de Extensão

Cursos em parceria com SATED/RS

Demais ações de Extensão

Núcleos de Ações Afirmativas (NEABI, NAPNE, NEPGS)

Núcleos de Memória, de Arte e Cultura, de Agroecologia

Bolsistas de extensão

Equipe da DEXT

Mural de Oportunidades

Moodle

Eventos institucionais (MostraPOA e Salão do IFRS)

Anexos:

<https://ifrs.edu.br/documentos/resolucao-no-100-de-22-de-outubro-de-2019-aprovar-as-alteracoes-nos-programas-institucional-de-bolsas-de-extensao-pibex-e-de-apoio-institucional-a-extensao-paix/>

<https://ifrs.edu.br/documentos/instrucao-normativa-ifrs-no-008-2022/>

Presentes:

Helen Scorsatto Ortiz - Gestora incumbente

Cintia Mussi Alvim Stocchero - Gestora futura

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 06/12/2023 11:18)

CINTIA MUSSI ALVIM STOCCHERO

PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

IFRS / CP-POA (11.01.06)

Matrícula: ###105#6

(Assinado digitalmente em 06/12/2023 11:01)

HELEN SCORSATTO ORTIZ

DIRETOR

DDE-POA (11.01.06.13)

Matrícula: ###966#9

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **06/12/2023** e o código de verificação: **c24f6d6cfe**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS PORTO ALEGRE
GABINETE (PORTO ALEGRE)**

ATA DE REUNIÃO Nº 1/2024 - GAB-POA (11.01.06.02)

Nº do Protocolo: 23368.000327/2024-01

Porto Alegre-RS, 27 de fevereiro de 2024.

Súmula da reunião de transição da gestão
Setor: Gabinete

Datas das reuniões:

17/11/2023
24/11/2023
09/12/2023
13/12/2023
21/12/2023
09/01/2024
24/01/2024

1) E-mails:

Gabinete da Direção:

gabinete@poa.ifrs.edu.br

Secretaria da Direção-geral:

direcao.secretaria@poa.ifrs.edu.br

2) Ver e-mails diariamente, pelos seguintes motivos:

- Documentos são enviados para assinatura do DG;
- questionamentos e demandas
- chat

3) Documentos para serem assinados pelo DG:

Na atual gestão são colocados no drive compartilhado com o DG.

Tipos de documentos enviados por e-mail:

- Plano de trabalho docente
- Folha de rosto
- Anexos de edital que necessita assinatura da Chefia imediata (DG)
- Formulários de progressão, afastamentos, etc.
- Convênios, termos de compromisso
- Requerimentos

Documentos físicos:

- Diplomas (graduação e mestrados) com caneta especial
- Certificados de conclusão (técnicos)

São assinados nos sistemas:

PORTARIAS: Sigepe

Ofícios, Editais, cartas de preposto, fiscal técnico, convênios, termos, processos, etc. **SIPAC**
Diárias e Passagens são aprovadas no **SCDP**, mas a solicitação precisa ser recebida pelo Sipac como processo.

4) PORTARIAS:

A Secretaria da Direção faz o rascunho.

Quem cadastra no Sigepe: Chefe de gabinete e a lara.

O **cadastrador** revisa o rascunho antes de colocar no Sigepe servidor.

Portarias geralmente são publicadas no Boletim de Gestão de Pessoas, mas as portarias para designação de titulares de Cargos de Direção e coordenações clicar em Diário Oficial.

Clicar em PESQUISA AVANÇADA DE ATOS

Colocar IFRS no órgão e Campus Porto Alegre na unidade organizacional e o nº da portaria que precisa. Por isso a planilha das portarias precisa estar bem atualizada.

Fazer o download e:

1º) baixar e colocar no drive compartilhado com a Flávia Rossato para publicar no repositório.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NL5yPgEqX1jSue8ledNH4VVbexk2wCUX>

IMPORTANTE: enviar as portarias para os solicitantes. Pedir para a Adriana fazer.

5) SIPAC

Todos os documentos oficiais feitos pelo Gabinete e Secretarias da Direção e Concamp **são feitos no Sipac**, exceto as portarias.

Ofícios, atas, termos, comunicados, editais, cartas, etc.

Tem vários modelos prontos de documentos.

6) OUVIDORIAS

A Ouvidoria da Reitoria envia a manifestação e precisa ser respondida no prazo.

7) PUBLICAÇÃO NO SITE DO CAMPUS

Solicitar para a DTI o acesso ao www.poa.ifrs.edu.br/administrator

8) AUDITORIAS

Sistema: eaud.cgu.gov.br

Quem dá acesso? Auditoria IFRS (**auditoria@ifrs.edu.br**)

A resposta deve ser inserida no sistema e-aud. (Fazer ofício com resposta no Sipac)

9) MALOTE

O envio de documentos físicos ocorre por malote nas **segundas e quartas-feiras**. O malote é preparado pela Adriana ou excepcionalmente lara e registrado detalhadamente no Sipac.

Caso julgue necessário, o remetente pode inserir a própria unidade como Interessado, indicar seu e-mail e selecionar a opção “Notificar Interessado” a fim de receber comunicações, por exemplo, quando do recebimento do documento.

i.

Na tela de Movimentação Inicial selecione primeiramente a Origem Interna do documento que está cadastrando. Clique em Própria Unidade. Em seguida, selecione a Unidade de Destino, indicando o setor responsável pelo recebimento dos malotes e clique em Continuar.

j.

Na próxima tela confira os dados preenchidos. Nessa etapa você pode ter uma prévia de como ficará o documento antes de finalizar o cadastro. Para isso clique em “Pré-Visualizar Documento”. Se estiver tudo correto, clique em Confirmar.

11) Envio de documentos pelos Correios

PROCEDIMENTO PADRÃO

POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS NOS CORREIOS

Quando? Terças e quintas ou conforme solicitação, a avaliar a urgência.

Quem? Secretaria da Direção e Gabinete.

12) Início do semestre enviar para todos os servidores e-mail com orientações sobre:

EDITAL: enviar para o Gabinete até às 16h até 02 dias antes da publicação.

PORTARIAS: solicitar no e-mail gabinete@poa.ifrs.edu.br, com antecedência mínima de 3 dias.

Seguir o [Manual de Cadastro no Sigep](#) e o [Manual de Redação da Presidência da República](#)

Editais: cadastro no Sipac pela Secretaria da Direção e publicação no site pelo setor, após a assinatura do DG.

Comunicados, cartas, etc são feitos no Sipac pelo Gabinete ou Secretaria da Direção e assinados pelo DG.

Folhas de rosto dos cursos de pós-graduação: Devem ser encaminhadas ao Gabinete para assinatura do DG com antecedência de 48h e deve estar preenchida com os dados do Diretor-geral e assinada pelo pesquisador no SouGov.

(Assinado digitalmente em 27/02/2024 16:10)

DENISE LUZIA WOLFF
CHEFE DE GABINETE - TITULAR
GAB-POA (11.01.06.02)
Matrícula: ###271#3

(Assinado digitalmente em 27/02/2024 16:12)

MARISA DUTRA PAZ
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
CGEN-POA (11.01.06.15.01)
Matrícula: ###64#5

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2024**, tipo: **ATA DE REUNIÃO**, data de emissão: **27/02/2024** e o código de verificação: **79b40e8df3**