

## **SÚMULA DE REUNIÃO**

**Tema: Transição de Gestão da Direção-Geral – Câmpus São Miguel do Oeste**

**Data: 18/07/2025**

**Presentes: Diego Albino Martins, Diego Nones Bíssego e Cássia Pavlak**

---

### **1. Planilha de Acompanhamento da Execução Orçamentária**

Foi apresentada a planilha atualmente utilizada para acompanhamento da execução orçamentária do câmpus, com explicações sobre as fórmulas e vinculações automáticas entre abas e células. Discutiu-se a utilização da planilha como ferramenta para acompanhamento contínuo das atualizações do planejamento orçamentário ao longo do ano. Também foi apresentada a estrutura do Plano Anual de Trabalho (PAT) no sistema, incluindo como ocorrem as validações de projetos e os ajustes necessários. Destacou-se que, na prática, atualizações no sistema do PAT durante o ano de execução são pouco frequentes, sendo comum somente o ajuste diretamente na planilha de acompanhamento.

Apresentou-se também a POCM (Plataforma Orçamentária de Controle e Monitoramento) a qual é gerida de maneira centralizada na PROAD, a partir de dados extraídos do tesouro gerencial.

---

### **2. Sistema Siproquim e Designação de Usuários**

Apresentou-se o acesso ao sistema, dando atenção ao fato da necessidade de instalação do “assinador PF” e uso de E-CNPJ. Foram demonstradas as telas do Sistema Siproquim, suas funcionalidades e as certidões que podem ser emitidas. Apresentou-se o status da licença vigente do Câmpus São Miguel do Oeste e os usuários atualmente cadastrados como operadores. Também foram demonstrados os procedimentos para:

- Renovação da licença;
- Acompanhamento do sistema;
- Inclusão e exclusão de itens químicos controlados;
- Designação e exclusão de operadores.

*Observação: A renovação da licença 2025/2026 já foi solicitada, devendo ter vigência prevista até julho/2026, com necessidade de solicitação de renovação, a qual pode ocorrer em até 60 dias antes do fim do prazo de vigência.*

---

### **3. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens**

Foi feita uma apresentação do sistema de diárias e passagens, com detalhamento dos seguintes pontos:

- Funcionalidades para aprovação do proponente e autorização da despesa;
  - Telas de consulta por viagem;
  - Papel do assessoria na análise prévia, devolução e orientação aos solicitantes.;
  - Fluxo para viagens regulares e viagens urgentes;
  - Ferramentas de acompanhamento do orçamento disponível e dos limites de empenho.
- 

### **4. Emissão de Portarias**

Apresentou-se o processo de emissão de portarias via sistema SIPAC, abordando:

- Etapas de elaboração, cadastro, aprovação e publicação;
  - Papéis atribuídos à Direção, à Assessoria e aos demais envolvidos;
  - Procedimentos para inclusão da portaria no Boletim de Serviços.
- 

### **5. Emissão de Ofícios**

Foi demonstrada a pasta digital onde são armazenados os ofícios emitidos anualmente pela Direção-Geral. Reforçou-se que os ofícios ainda são elaborados como documentos de texto individuais, assinados digitalmente e organizados em uma pasta compartilhada para arquivamento e controle institucional.

---

### **6. Planejamento e Priorização de Licença-Capacitação**

Foi apresentado o processo adotado pelo câmpus para planejamento anual das licenças para capacitação, incluindo:

- Competências vinculadas à gestão das licenças (entre CGP e DG);
- Orientação DGP para organização dos pedidos em dois ciclos semestrais e opção deliberada do colegiado local por planejar o ano inteiro de uma só vez, a fim de oferecer mais previsibilidade aos servidores.

Foi apresentado o formulário online utilizado para coleta das informações, bem como a planilha gerada automaticamente com base nas respostas. A planilha inclui uma automação que permite visualizar o número de servidores por período e identificar excedentes em relação ao limite máximo de quatro servidores simultaneamente em licença.