



Súmula Reunião de transição de gestão

Cargo: Chefia de Gabinete

Data: 18/07/2025

Horário: 10h e 14h

Participantes: Juliane Bubniak e Mayara Pavesi

Pauta:

1. Gerenciamento dos colegiados: Codir e Consup

Nesta reunião foi apresentado a futura gestora todo o fluxo das reuniões do Conselho Superior e Colégio de Dirigentes. Desde a concepção da pauta até a publicação das resoluções referentes a reunião e também a ata.

Os documentos norteadores apresentados foram o Regimento do Conselho Superior, Regimento do Colégio de Dirigentes e também o Manual do Conselheiro. Todos esses documentos estão disponíveis na página dos conselhos, no site do IFSC na internet.

Foi relatado que a secretária atual do a servidora Janaina dos Santos Berti, do Câmpus Criciúma, tem 20h de dedicação em PGD para o conselho.

Foram repassados os grupos de trabalhos em andamento que devem ter seus trabalhos pautados em reunião.

2. Repasse das atribuições da Assessoria Executiva

Foi repassado a futura gestora as atribuições da assessoria executiva frente a processos, documentos, fluxos e assinaturas. Os detalhes ficam anexos a esta súmula.



Assessoria Executiva (FG1):

1. Apoiar a gestão da Chefia de Gabinete e Diretoria Executiva;
2. Atender a comunidade interna e externa
3. Planejar, organizar, monitorar e avaliar os serviços e processos do Gabinete;
4. Gerenciar informações administrativas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
5. Responder e-mails enviados para assessoria.executiva@ifsc.edu.br
6. Acompanhar e auxiliar com as demandas referentes ao Boletim de Serviços;
7. Analisar, Acompanhar e encaminhar os despachos dos processos da Chefia de gabinete, Diretoria Executiva e Reitoria.
8. Analisar documentos recebidos e ofícios que demandem assinatura do reitor e /ou Diretoria Executiva;
9. Elaborar declarações solicitadas pelos câmpus e Reitoria;
10. Realizar o envio de ofícios pelo e-mail do Gabinete ou sistema eletrônico do órgão de destino
11. Realizar o cadastro do reitor nos sistemas eletrônicos de outros órgãos;
12. Receber, registrar e controlar processos encaminhados às UORGs Coordenadoria Executiva, Chefia de Gabinete, Diretoria Executiva e Reitoria no SIPAC;
13. SCDP - Possui coordenação
14. Coordenar o arquivamento de documentos do Gabinete, dando a destinação pertinente aos processos previamente triados;
15. Atualizar a IN Estrutura Organizacional da Reitoria - Parte do gabinete
16. Conceder acesso a servidores para o módulo Colegiados e boletim de serviços no SIPAC, por meio do módulo SIGAdmin;
17. Auxiliar a Elaboração/atualização mapeamentos de processos do Gabinete;
18. Executar outras tarefas por delegação ou atribuição.



Atividades Extras:

1. Substituição eventual de férias da Chefia de Gabinete;
2. Substituição eventual de férias Diretoria Executiva;

Sistemas utilizados: SIPAC, SIGRH, SCDP, Sistec, Plataforma Nilo Peçanha, SEI, SIMEC, demais sistemas que demandem acesso ao Reitor.