

MEMÓRIA DE REUNIÃO N.º 2/2024 - VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP

28 de fevereiro de 2024

REUNIÃO	
Assunto	REUNIÃO DO COLDIC - SPO
Data/Hora	26/02/2024 - 14h
Pauta:	<ol style="list-style-type: none">1. Informes da Diretoria-Geral;2. Informações sobre procedimentos referentes à DGP e DTI (Os diretores de departamento deverão apresentar questões/dúvidas referentes aos processos e procedimentos que envolvem a DGP e a DTI).
Participantes	<ol style="list-style-type: none">1. Alberto Akio Shiga – DG2. Alexandre Ventieri - DEL3. Camila Collpy Gonzalez Fernandez – DIT - AUSÊNCIA JUSTIFICADA -SUBSTITUÍDA PELO PROFESSOR ANDRE EVANDRO LOURENÇO4. Carmen Monteiro Fernandes – VDG5. Giuliano Gozzi - DME6. Maria Cristina dos Santos Ferreira – DGP7. Michelle Rubiane da Rocha Laranja - DHU8. Rafael Ribas Lobo – DTI9. Rogerio Ferreira da Fonseca - DCM10. Tatiana Regina da Silva Simao – DCC

ASSUNTOS

TEMAS	OBSERVAÇÕES E PROPOSTAS
DGP - INTERINOS	<p>Todos os cargos de CD, FG e FCC devem ter indicação de substitutos interinos para ocuparem os cargos/funções na ausência dos titulares;</p> <p>As portarias, publicadas no DOU, podem ter até cinco nomes, docentes ou administrativos(as), efetivos(as). Não podem ser docentes substitutos(as);</p> <p>Não há previsão de substituição para funções ocupadas por Projeto Institucional - PI;</p> <p>As portarias se referem aos cargos e podem ser mantidas ou atualizadas;</p> <p>As solicitações de alteração devem ser encaminhadas para a DGP, por meio do e-mail dgp.spo@ifsp.edu.br.</p>
PROCESSOS PARADOS NO SUAP	<p>Os processos SUAP cuja solicitação tenha sido atendida ou já tenha sido superada podem ser finalizados.</p>
ATESTADOS MÉDICOS	<p>Os atestados médicos, mesmo referentes a um único dia, devem ser encaminhados via SOUGOV, em até 5 dias corridos da sua emissão, regra que se aplica aos(às) servidores(as) efetivos(as) e substitutos(as);</p> <p>Atestados fora do prazo de 5 dias corridos devem ser encaminhados para css@ifsp.edu.br (Coordenadoria de Saúde do Servidor).</p> <p>Atestados referentes a horas não trabalhadas devem ser encaminhados no SUAP (ponto eletrônico) e avaliados pela chefia imediata. Não devem ser abertos processos no SUAP;</p> <p>Atestados/declarações do TRE, Tribunal do Juri, devem ser encaminhados para dgp.spo@ifsp.edu.br.</p>
ABONOS NO PONTO	<p>O abono pode ser concedido, em casos justificáveis como terapia, sessões de fono, fisioterapia, etc, até o limite anual de 44 hs. Esse cômputo deve ser feito pela chefia imediata;</p> <p>Os(as) docentes substitutos, após 15 dias de atestado, devem ter a situação encaminhada à DGP pois passam a ser pagos pelo INSS;</p> <p>Casos de PGD o abono é feito diretamente pela chefia imediata;</p> <p>O Banco de horas não se aplica da servidores(as) com redução de jornada, PGD e em Jornada Flexibilizada. Devem realizar a reposição de horas não trabalhadas;</p> <p>Os ajustes no ponto devem ser feitos pelo servidor em até 30 dias e verificados/aceitos pela chefia imediata em até 40 dias. No caso dos(as) diretores(as) de departamento, a chefia imediata é o Diretor Geral do Campus;</p> <p>Diretora da DGP vai encaminhar tutoriais e outros documentos referentes aos assuntos tratados, via grupo do COLDIC.</p>

SUBSTITUTOS/AS CONTRATOS E OUTROS	<p>A partir do final de 2023 houve orientação no sentido de que docentes em contrato vigente e que estejam na condição de nomeação em outra fila (no Campus ou de outro campus) pode ter novo contrato, sem o intervalo de dois anos, podendo se manter no contrato vigente, desde que haja compatibilidade de horário e CH até 80 horas semanais.</p> <p>Em resposta ao Diretor do DCM, foi esclarecido pelo DG:</p> <p>Não há previsão de aumento da força de trabalho docente no Campus SPO, limitada a 350 docentes. Existe um acordo pactuado com a Reitoria de devolução paulatina das vagas excedentes a esse número.</p> <p>Na reunião com a DEN, sobre força de trabalho, essas informações poderão ser melhor esclarecidas.</p>
--	---

DTI - DIVERSOS	<p>SUAP/E-MAIL - A DTI não tem acesso técnico ao SUAP e ao e-mail google, é necessário sempre abrir chamado pelo e-mail do suporte.spo@ifsp.edu.br, pois somente a DTI podem encaminhar essas situações para a Reitoria;</p> <p>DRIVE - A criação de Drive para os setores/departamentos, cursos, etc, deve ser feito pelo e-mail acima indicado;</p> <p>MANUTENÇÃO - Manutenção nos laboratórios deve ser solicitada antes das férias acadêmicas. Não houve indicação de demanda para as férias de janeiro. Durante o período de aulas, a manutenção fica dificultada ou impossível de ocorrer.</p> <p>No caso do DIT, houve orientação para abertura de chamado no final de 2023, porém o pedido só chegou no final de janeiro.</p> <p>CHAMADOS PARA TI - Importante concentrar as solicitações para a Ti em um(a) único(a) servidor(a) e não encaminhar diretamente à Reitoria, com algumas exceções indicadas pela própria Reitoria, como é o caso da DEN/SUAP;</p> <p>OFFICE - Previsão de realização de um novo contrato pela Reitoria. Contrato atual expira em maio de 2024. Alunos somente podem utilizar o 365 e com e-mail institucional;</p> <p>LABORATÓRIOS SEM INTERNET - Encaminhar demanda para a DTI.</p> <p>SOLUÇÕES DE ELÉTRICA E OUTRAS FORA TI - Abrir chamado para a manutenção - DAD.</p> <p>EDUROAM - DIT está buscando novas soluções relativas às controladoras;</p> <p>E-MAIL INSTITUCIONAL - Deve ser usado para assuntos de trabalho, podendo haver bloqueios pelo uso em sites que estão fora as atividades do IFSP;</p> <p>SALA 326A - Solicita pela Diretora do DHU intervenção da DTI para solucionar problema com a internet nesse laboratório. O Departamento deverá abrir um chamado.</p> <p>MÁQUINAS FORA DO PORTFÓRIO DO CAMPUS - Não são feitos atendimentos para esses equipamentos;</p> <p>BACKUP - Responsabilidade do requerente e não da DTI, exceto em situações especiais. Preferível salvar trabalhos no drive ou pasta compartilhada;</p> <p>ATUALIZAÇÃO DAS MÁQUINAS</p> <p>DEL - Máquinas estão obsoletas para softwares de desenho, por exemplo;</p> <p>DME sugere compra de SSDs;</p> <p>DIT - Campus possui mais de 1500 computadores, sendo impossível atualizar/substituir todos no momento, o que importaria em utilizar todo o orçamento do Campus. Pretende substituir alguns da Adm.</p> <p>DME - Expõe entendimento de que a administração não deve ser prioridade em face à situação dos laboratórios.</p>
-----------------------	---

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carmen Monteiro Fernandes, DIRETOR(A)** - CD3 - VDG-SPO, em 28/02/2024 16:44:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/02/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 705118

Código de Autenticação: 34523f9fd2



MEMÓRIA DE REUNIÃO N.º 2/2024 - VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP