



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre
Avenida Maria da Conceição Santos, 900, Parque Real, Pouso Alegre / MG, CEP 37.560-260 - Fone: (35) 3427-6600

ATA Nº33/2020/POA/IFSULDEMINAS

Ata nº. 033 – Ata da reunião do CADEM, para tratar da análise e parecer sobre as Normas para a realização de eventos acadêmicos e administrativos, cerimonial e protocolo; sobre o Manual de Trabalhos Acadêmicos do Campus Pouso Alegre e em relação ao procedimento de votação do calendário acadêmico no Campus Pouso Alegre (voto paritário).

Aos trinta dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte, às quinze horas e trinta minutos, pelo *Google Meet* (meet.google.com/ppb-abrr-mgd), realizou-se reunião do CADEM do IFSULDEMINAS - Campus Pouso Alegre, para tratar da análise e parecer sobre as Normas para a realização de eventos acadêmicos e administrativos, cerimonial e protocolo; sobre o Manual de Trabalhos Acadêmicos do Campus Pouso Alegre e em relação ao procedimento de votação do calendário acadêmico no Campus Pouso Alegre (voto paritário). Estavam presentes os membros do CADEM Alexandre Fieno da Silva, Marcel Freire da Silva, Brenda Tarcísio da Silva, Fábio Augusto de Abreu, Thiago Francisco Pereira e Igor Prado Tavares. Também estavam presentes as técnicas administrativas Luciene Ferreira de Castro e Michelle Rose Araújo Santos de Faria. O Diretor-geral substituto Alexandre agradeceu a presença de todos, deu boas vindas aos novos membros do CADEM e disse que o colegiado tem a função de analisar documentos do campus, como PPCs, normas, dentre outros, sendo um órgão muito importante para o campus. Em seguida, passou a palavra para a técnica administrativa Luciene. **Item Análise e parecer sobre as Normas para a realização de eventos acadêmicos e administrativos, cerimonial e protocolo do campus:** A técnica administrativa Luciene disse que o manual de eventos foi construído levando-se em consideração vários outros manuais das instituições de ensino federais e tem o objetivo de contribuir para um melhor planejamento dos eventos. Disse que com o manual todos os eventos do campus terão que ser registrados na coordenadoria de extensão e que o documento traz as atribuições da coordenadoria de eventos, prazos a serem cumpridos pelos organizadores do evento e infraestrutura necessária para o evento. O representante dos técnico-administrativos Marcel sugeriu que no Capítulo III, artigo 4º, parágrafo 1º, haja a indicação de que a lista de tipologia de eventos não seja uma lista fechada e haja a possibilidade de alterações. Disse que acha desnecessário o parágrafo 2º deste mesmo artigo, pois se o evento já tiver sido aprovado, o proponente do evento já terá conhecimento das instruções e formulários presentes na norma. O técnico administrativo Marcel perguntou se o prazo estabelecido no artigo onze para a elaboração da arte das peças promocionais é suficiente e sugeriu que no artigo dezessete seja incluído um parágrafo explicitando a quem o proponente do evento deve se dirigir no caso da necessidade de aumento da equipe de segurança terceirizada. Sugeriu ainda que a coordenação de eventos pense na possibilidade de publicar editais para seleção de eventos, para ser justo com todos os proponentes de eventos e sugeriu a seguinte redação para o artigo vinte e quatro: A duração dos eventos será determinada pelo responsável em acordo com a Coordenadoria de Cultura e Eventos de acordo com a complexidade, porte, uso de equipamentos, materiais e profissionais necessários para o seu desenvolvimento. A técnica administrativa Luciene disse que em relação a tipologia dos eventos no manual, este segue o guia de eventos da rede federal de ensino e perguntou à diretora de administração a quem o proponente do evento deveria se dirigir no caso da necessidade de aumento da equipe de segurança terceirizada. A diretora de administração Brenda disse que tanto esta demanda de aumento da vigilância quanto em relação ao serviço de limpeza para eventos deve ser direcionada à gestão de contratos, além de ser dada a ciência aos fiscais de contrato. Falou que a normativa apresentada é muito complexa e que teve dificuldade de entender o documento. Disse que em 2019 foi publicado o decreto nº 10.139, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos e se o caminho não seria o IFSULDEMINAS ter uma norma geral de eventos para se evitar a criação de novos atos pelos campi, deixando para os campi a criação de manuais com explicações sobre os procedimentos. Falou que no manual é citado o formulário de solicitação de eventos e que este estaria no site do campus, mas ao fazer a verificação no site o formulário tinha outro nome e que é importante que tanto no manual quanto no site o formulário tenha o mesmo nome. A diretora de administração Brenda disse que o anexo III citado no manual não

aparece na lista de anexos do documento. Falou que o formulário de solicitação de eventos publicado no site é muito simples, não tem muitas informações relacionadas ao evento e sugeriu que esse formulário seja um documento do SUAP, para que seja possível a criação de um processo, onde o proponente consiga compartilhar essas informações com outras pessoas, planejar melhor e registrar as ações. Sugeriu ainda que o artigo vinte e dois seja colocado junto ao artigo sobre o formulário de solicitação de eventos e seja acrescentado no manual quanto o proponente do evento pretende gastar com o almoxarifado virtual, levando em consideração o total de recursos destinados à coordenação de eventos. Disse que no artigo quinze deveria ter sido acrescentado o prazo para o proponente do evento solicitar *tokens* de acesso à internet, ao Núcleo de Tecnologia da Informação do Campus e que um manual sanaria essa e outras dúvidas que viessem a surgir de uma maneira mais interativa. A técnica administrativa Luciene disse que todas as considerações que contribuam para que a normativa fique mais completa serão incluídas no documento. Falou que além da normativa podem ser elaborados manuais, mas que criar apenas manuais, sem uma normativa não seria efetivo no campus. O diretor-geral substituto Alexandre disse que o decreto nº 10.139 não impede a criação de novas normas, o que foi confirmado pela chefe de gabinete Suzan. O técnico administrativo Marcel disse que o formulário de solicitação de eventos deve ser revisto e atualizado conforme a norma de eventos. Falou que concorda com a criação de uma normativa de eventos, mas que esta criação não solucionará o problema da falta de cumprimento de normas por parte dos servidores. Disse que todas as coordenações que tem alguma relação com a norma de eventos devem ser convidadas a analisar o documento, para verificar se os prazos estão adequados e se o processo está claro. O representante da sociedade civil Igor disse que aumentar a extensão da norma e do formulário de solicitação, buscando registrar os mínimos detalhes, pode aumentar a burocracia e fazer com que os servidores não queiram realizar eventos. O diretor-geral substituto Alexandre disse concordar com o senhor Igor e que a preocupação da técnica administrativa Luciene é que o campus não possui nenhuma norma sobre o assunto. Falou que concorda com esta servidora sobre a necessidade do campus ter uma portaria normativa de eventos. Disse que acha importante apresentar o documento aos coordenadores de setores e coordenadores de curso e verificar se todos estão de acordo com os termos da norma. A diretora de administração Brenda sugeriu que a portaria normativa seja mais pontual e a criação de manuais mais explicativos, sendo importante compartilhar os dois documentos com as coordenações de setores e de curso. Disse que se não houver um manual detalhando os procedimentos necessários para a realização de eventos a falta de planejamento permanecerá. A técnica administrativa Luciene disse que o intuito do documento é dar respaldo à coordenação de eventos e de extensão para cobrar que os servidores cumpram os prazos e demais procedimentos necessários para a realização de eventos. A diretora de administração Brenda recomendou que as informações da norma de eventos relacionadas à emissão de certificados sejam melhor descritas e sugeriu o seguinte texto para o artigo vinte e cinco: Qualquer evento que não se enquadre dentro dos prazos mínimos acima estabelecidos e diretrizes estipuladas nessa normativa não será autorizado. O diretor-geral substituto Alexandre disse que o senhor Igor teve um contratempo e precisou se ausentar da reunião e perguntou aos demais presentes se alguém teria mais alguma consideração em relação ao documento. Não havendo manifestação, o diretor-geral substituto Alexandre disse que, se o CADEM estiver de acordo, não colocaria o manual de eventos em votação e sugeriu a reformulação do texto do manual, em conjunto com as coordenações de setores e de curso, a fim de deixar o documento menos burocrático, mas mantendo o seu objetivo, para que os eventos aconteçam da melhor maneira possível. Todos os membros do CADEM concordaram com a sugestão do diretor Alexandre. A técnica administrativa Luciene agradeceu as considerações sobre o manual de eventos, disse que fará a revisão do documento, para apresentar ao CADEM novamente para votação. Em seguida, se retirou da reunião.

Item análise e parecer sobre o Manual de Trabalhos Acadêmicos do Campus: O diretor-geral substituto Alexandre passou a palavra a técnica administrativa Michelle, que disse que a ideia inicial era que o IFSULDEMINAS tivesse um manual de trabalhos acadêmicos único, mas como a construção desse documento não teve andamento, em 2019, a coordenadora de bibliotecas da instituição sugeriu que cada campus construísse o seu próprio manual. Falou que diante desta demanda foi designada uma comissão para elaborar o manual, com o objetivo de padronizar os trabalhos acadêmicos que estavam sendo produzidos no campus, pois cada aluno entregava os TCCs de formas diferentes, o que não é bom para a instituição, uma vez que todos os trabalhos são catalogados e disponibilizados ao público. Disse que o manual de trabalhos acadêmicos do campus foi criado com base nas normas da ABNT e é uma exigência do instrumento de avaliação do INEP, em seu item 1.13, que dispõe sobre a regulamentação e institucionalização dos trabalhos de conclusão de curso. O diretor-geral substituto Alexandre agradeceu a apresentação da técnica administrativa Michelle e abriu a palavra aos membros do CADEM. O técnico administrativo Marcel perguntou se em relação ao item 4.9, sobre a paginação, a opção pelo canto superior é o mais comum ou foi apenas uma opção da comissão. A técnica administrativa Michelle disse que a paginação no canto superior estava estabelecido no documento antigo, mas que verificará se pelas normas a paginação deve ser colocada no canto superior direito ou inferior direito. O técnico administrativo Marcel sugeriu que no item 3.2.11, lista de tabelas, seja inserida uma nota explicando a diferença entre tabela e quadro. A técnica administrativa Michelle disse que foram colocados exemplos de quadro e tabela no documento. O técnico administrativo Marcel disse que como o documento é muito extenso acredita ser importantes acrescentar essas notas no texto, a fim de esclarecer a diferença entre os termos a quem for realizar uma pesquisa no documento e se deparar com esse item, mesmo que já tenha lido previamente. A técnica administrativa Michelle disse que a lista de tabelas é diferente da lista de quadros e que a lista de tabela é específica, enquanto a lista de quadros pode vir dentro de lista de ilustrações, mas que colocará uma observação para inserir essa explicação no texto. O técnico administrativo Marcel disse que ficou com uma dúvida em relação ao resumo, pois o item 3.2.8 do documento traz que o espaçamento entre linhas é de de 1,5 cm, mas que tem observado muitos artigos com

espaçamento simples. A técnica administrativa Michelle disse que a norma de apresentação de trabalhos acadêmicos da ABNT é bem clara em relação ao espaçamento e traz que o espaçamento simples deve ser empregado em citação de mais de três linhas, notas de rodapé, etc e que todo o restante do trabalho deve ser digitado com espaçamento de 1,5 cm. Falou que nesse caso a comissão concluiu que o resumo também deveria ter espaçamento de 1,5 cm. Disse que quando o aluno for publicar um artigo em algum periódico, ele deve alterar a formatação do texto para adequá-lo ao exigido pelo periódico. A diretora de administração Brenda disse que mesmo que o manual de trabalhos acadêmicos seja muito extenso, acredita que leitor consegue ir de tópico a tópico, de maneira simples, de modo a sanar suas dúvidas. Falou que mesmo que o decreto nº 10.139/2019 não impeça a criação de novas normas, pensa que deveria ser criado um único manual do IFSULDEMINAS e não um para cada campus. Disse que diferente do manual de eventos, os trabalhos acadêmicos seguem normativas específicas e criar um manual para cada campus pode gerar confusão nos alunos. Falou que não entende o motivo de haver tantos documentos no IFSULDEMINAS para tratar de uma mesma temática. O diretor-geral substituto Alexandre disse que o ideal é que a elaboração de manuais fosse algo institucional, mas que essa não é a nossa realidade. A técnica administrativa Michelle disse que em relação à dúvida do Marcel sobre paginação, segundo a norma da ABNT nº 14.724, item 5.3, a numeração da página deve vir no canto superior direito do documento. O técnico administrativo Marcel parabenizou a biblioteca pelo trabalho, pela iniciativa da construção de um documento bem prático e extremamente explicativo, contendo muitos exemplos, que é algo que ajuda muito. A técnica administrativa Michelle agradeceu e disse que será publicado um *template* no site do campus, após a aprovação do manual, para que os alunos já tenham acesso ao documento. O diretor-geral substituto Alexandre disse que o manual de trabalhos acadêmicos está bem estruturado e bem trabalhado, mesmo sendo extenso e também parabenizou os responsáveis pela criação do documento. O diretor-geral substituto Alexandre perguntou aos presentes se alguém teria mais alguma consideração em relação ao manual de trabalhos acadêmicos. Não havendo manifestação, abriu-se espaço para votação. Todos os membros do CADEM aprovaram o manual de trabalhos acadêmicos do campus Pouso Alegre.

Item análise e parecer em relação ao procedimento de votação do calendário acadêmico no Campus Pouso Alegre (voto paritário): O diretor-geral substituto Alexandre disse que a ideia do voto paritário surgiu com a intenção de equiparar o peso do voto entre técnicos administrativos, professores e alunos em decisões no campus. Falou que o documento, que foi construído pela direção de ensino, teve como base as votações para reitores e usa a mesma fórmula (imagem 1) e ponderação destas votações. Disse que durante a última reunião do CADEM foi solicitado que os representantes encaminhassem a proposta de voto paritário aos seus pares, com a finalidade de verificar a necessidade de institucionalizar a proposta, levantar alterações, mudanças, críticas ou sugestões. Em seguida, abriu espaço para a fala dos presentes. A diretora de administração Brenda perguntou se a proposta se aplica apenas a votações de calendário acadêmico ou se também será utilizado sempre que as decisões envolvam mais de um grupo. O diretor-geral substituto Alexandre disse que a sua sugestão inicial seria para aplicação da proposta apenas para a votação do calendário acadêmico, mas que a ideia é que em casos onde haja mais de um segmento se use o voto paritário. Falou que a aprovação da proposta apresentada na presente reunião irá impactar de imediato na votação do calendário acadêmicos de 2021 e sugeriu que essa votação seja aplicada como um teste. Disse que em cada proposta de calendário a fórmula do documento deve ser aplicada e deu o seguinte exemplo: se em 2021 houver três propostas de calendário, o cálculo deverá ser aplicado nas três. Falou que da maneira como é feita a votação do calendário atualmente, utiliza-se um formulário que mostra o resultado instantaneamente e que com a proposta do voto paritário haveria um pouco mais de trabalho, mas seria mais justo com todos os segmentos. Disse que se a votação do calendário ocorrer de maneira satisfatória com a proposta de voto paritário pode-se estender a proposta a outros tipos de votação no campus. O técnico administrativo Marcel perguntou como seria o procedimento nessas votações paritárias se ocorrer um empate. O diretor-geral substituto Alexandre disse que geralmente as votações de calendário ocorrem em dois turnos e é um critério a parte da fórmula que será utilizada para a votação. Falou que dificilmente ocorrerá um empate numérico entre as propostas de calendário, mas se houver deverá ser conduzido por aquele que esteja conduzindo a reunião. O professor Fábio disse que em consulta aos docentes surgiu a seguinte dúvida: se, eventualmente, apenas dois professores votarem na mesma opção, por exemplo, se o peso equivaleria a 33% do total. O diretor-geral substituto Alexandre disse que o teto é de 33% e que a fórmula prioriza os grupos que são mais representativos, porém tem um limite. Falou que a fórmula dá um teto máximo aproximado de 33% e estimula os grupos a participarem da votação. Em seguida, fez algumas simulações na planilha https://docs.google.com/spreadsheets/d/1twed-bfc4oVCoKV6Uoc2FH9-TUp_z5o_J0XVtLRBfoY/edit#gid=0, de situações de votação para diferentes números de participantes por segmento. O professor Fábio disse que acredita que a interpretação dessa fórmula foi feita de maneira equivocada pelos seus pares porque essa situação hipotética com a participação de apenas dois docentes não implicaria em uma representatividade de 33% do resultado final. Em seguida, o professor Fábio fez a leitura de um comentário do professor Celso sobre a proposta de voto paritário: "se em uma situação houver a participação de dois docentes, e esses votassem em apenas uma proposta de calendário, então, um terço do total seria representado apenas por dois docentes, e se dos quarenta alunos vinte votassem em uma opção e o restante em outra, a representatividade de dois professores equivaleria ao dobro da representação de 20 vinte alunos". O professor Fábio disse que a proposta do professor Celso seria multiplicar cada voto por um fator multiplicador, que seria proporcional a quantidade de membros de cada segmento, mas acredita que isso já é o que acontece na aplicação da fórmula. O diretor-geral substituto Alexandre confirmou esta fala do professor Fábio e disse que a fórmula é usada para eleição de reitores de institutos federais. A diretora de administração Brenda disse que foi importante a realização das simulações para que ficasse claro que essa forma de votar é para garantir a

participação de todos os grupos, para que todos percebam que suas opiniões são importantes e perguntou como ficaria no caso das abstenções. O diretor-geral substituto Alexandre disse que as abstenções não entram no cálculo da fórmula, pois a ideia desta fórmula é equiparar o peso do quantitativo. O professor Fábio disse que há questionamentos por parte dos docentes relacionados à fórmula, onde os professores afirmam que uma minoria pode decidir pela maioria. O diretor-geral substituto Alexandre disse que atualmente os docentes tem uma maior representatividade em relação aos demais grupos devido ao quantitativo de professores. Falou que a proposta pode ser aplicada nas próximas votações de calendário e após essas votações a proposta pode ser reavaliada. Em seguida, o diretor-geral substituto Alexandre perguntou aos presentes se poderia encaminhar a proposta dos procedimentos para escolha do calendário acadêmico para votação. Todos os membros do CADEM concordaram com o encaminhamento de votação da proposta. O diretor-geral substituto Alexandre disse que poderia ser dado dois encaminhamentos: levar o documento para votação aplicando a proposta em 2021 como teste ou levar o documento para votação de forma que este já se torne um procedimento permanente no campus. A diretora Brenda disse que seria melhor colocar o procedimento como permanente e se houver problemas, o CADEM se reuniria novamente para discussão. O diretor-geral substituto Alexandre concordou com a diretora de administração Brenda e disse que caso o procedimento de votação paritária não se mostre efetivo a portaria de aprovação deste procedimento pode ser revogada. Em seguida, perguntou aos membros do CADEM se todos estavam de acordo com a institucionalização e operacionalização do voto paritário para escolha dos calendários acadêmicos do campus. Todos os membros do CADEM se manifestaram favoráveis à aprovação da proposta do voto paritário para a escolha dos calendários acadêmicos do campus Pouso Alegre. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, às dezessete horas, e eu, Suzan Evelin Silva, Chefe de Gabinete, lavrei a presente Ata, que após lida e aprovada será assinada por todos os presentes. Pouso Alegre, trinta de dezembro de dois mil e vinte.

Imagem 1

$$TVC_n(\%) = 100 \times \left[\left(\frac{1}{3} \right) \times \left(\frac{DOC_n}{DO_{total}} \right) + \left(\frac{1}{3} \right) \times \left(\frac{TAC_n}{TA_{total}} \right) + \left(\frac{1}{3} \right) \times \left(\frac{DIC_n}{DI_{total}} \right) \right]$$

Documento assinado eletronicamente por:

- Suzan Evelin Silva, CHEFE DE GABINETE - FG1 - POA - POA-GAB, em 03/03/2021 21:57:05.
- Fabio Augusto de Abreu, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 03/03/2021 22:22:31.
- Alexandre Fieno da Silva, DIRETOR - CD4 - POA - DDE, em 04/03/2021 06:38:10.
- Michelle Rose Araujo Santos de Faria, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA, em 04/03/2021 08:59:44.
- Brenda Tarcisio da Silva, DIRETOR - CD4 - POA - POA-DAP, em 04/03/2021 09:49:31.
- Marcel Freire da Silva, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 04/03/2021 10:16:14.
- Luciene Ferreira de Castro, JORNALISTA, em 04/03/2021 15:18:15.
- Tiago Francisco Pereira, Tiago Francisco Pereira - Aluno Bolsista - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Campus Pouso Alegre (10648539000881), em 04/03/2021 15:42:03.
- Igor Prado Tavares, Igor Prado Tavares - Outros - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Campus Pouso Alegre (10648539000881), em 26/05/2021 08:46:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 112010
Código de Autenticação: 6fc3936c0d

