

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Data:</b> 02/05/2018                     | <b>Local:</b> Sede do Diretório |
| <b>Horário de Início:</b> 12:30 h           | <b>Horário de Fim:</b> 13:30h   |
| <b>Responsável pela ata:</b> Weverton Silva |                                 |

| Membros Presentes:   | Membros Ausentes:   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Alice Ambrosim Falqueto<br><input type="checkbox"/> Ana Carolina Gomes<br><input checked="" type="checkbox"/> Angélica Pereira da Silva<br><input checked="" type="checkbox"/> Bianca Fernandes Silva<br><input checked="" type="checkbox"/> Gabryelle Lima Silva<br><input checked="" type="checkbox"/> Isabella Ragonezi Sena<br><input checked="" type="checkbox"/> Luísa Martins Carvalho<br><input checked="" type="checkbox"/> Maria Cecília Moreira Ferreira<br><input checked="" type="checkbox"/> Nikolas Mendes Fortes<br><input checked="" type="checkbox"/> Nina Junqueira Ferracioli<br><input checked="" type="checkbox"/> Otacílio Acácio de Oliveira<br><input checked="" type="checkbox"/> Paula Negri Maioli<br><input checked="" type="checkbox"/> Rafaela Maehara Said dos Reis<br><input checked="" type="checkbox"/> Taynara Cristiny Oliveira<br><input type="checkbox"/> Weverton Júlio da Silva | <input type="checkbox"/> Alice Ambrosim Falqueto<br><input checked="" type="checkbox"/> Ana Carolina Gomes<br><input type="checkbox"/> Angélica Pereira da Silva<br><input type="checkbox"/> Bianca Fernandes Silva<br><input type="checkbox"/> Gabryelle Lima Silva<br><input type="checkbox"/> Isabella Ragonezi Sena<br><input type="checkbox"/> Luísa Martins Carvalho<br><input type="checkbox"/> Maria Cecília Moreira Ferreira<br><input type="checkbox"/> Nikolas Mendes Fortes<br><input type="checkbox"/> Nina Junqueira Ferracioli<br><input type="checkbox"/> Otacílio Acácio de Oliveira<br><input type="checkbox"/> Paula Negri Maioli<br><input type="checkbox"/> Rafaela Maehara Said dos Reis<br><input type="checkbox"/> Taynara Cristiny Oliveira<br><input checked="" type="checkbox"/> Weverton Júlio da Silva |
| <b>Justificados:</b> Weverton Silva e Ana Carolina   |   |

|   |
|---|
| <b>Assunto:</b> Informes  |
| <b>Coordenadoria:</b>   |
| <b>Discussão:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Após a reformulação do POP do churrasco de integração, com alteração do valor que será pago pelos membros do diretório acadêmico. O valor que deverá ser pago pelo membros, da décima quinta edição, realizada no ano de 2018, do churrasco de integração é de R\$26,65, e que deverá ser paga até o final do mês de maio;</li> <li>• A Coordenadoria Geral, reforço aos membros sobre a importância do formulário de likes;</li> <li>• A Coordenadoria Acadêmica informou que, a Professora Danielle esclareceu estar pressionando o colegiado ao retorno do feedback de avaliação das disciplinas, no entanto, o mesmo ainda não dispôs de uma avaliação do mesmo, em retorno;</li> <li>• A coordenadoria Acadêmica, entrou em contato com a Empresa Bioestratos, na tentativa de agendamento de uma visita técnica à empresa. No entanto, a mesma informou que, não há disponibilidade para o período solicitado, e que está disposta ao recebimento da mesma no período posterior;</li> <li>• Como parte do planejamento estratégico do Diretório Acadêmico, a realização de visita técnica, estabeleceu-se que esta seria utilizada de forma estratégica a maximizar a Semana Acadêmica;</li> <li>• Emissão de uma requisição para solicitação de um ônibus para realização de visita técnica.</li> </ul> |
| <b>Ação a ser realizada:</b>  |

|               |                     |
|---------------|---------------------|
| <b>Prazo:</b> | <b>Responsável:</b> |
|---------------|---------------------|

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Assunto:</b> Pauta   |                     |
| <b>Coordenadoria:</b>   |                     |
| <b>Discussão:</b> POP - Visita Técnica <ul style="list-style-type: none"><li>• Visto os trâmites necessários para a concessão de recursos, como ônibus disponibilizados pela Universidade, definiu-se uma alteração necessária no POP, de plano de ação referente a visita técnica.</li></ul> |                     |
| <b>Ação a ser realizada:</b> Alteração do POP   |                     |
| <b>Prazo:</b>   | <b>Responsável:</b> |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Assunto:</b> Pauta   |                     |
| <b>Coordenadoria:</b>   |                     |
| <b>Discussão:</b> Moletom <ul style="list-style-type: none"><li>• Visto a importância da divulgação da produção do moletom pelo DAEP, estabeleceu-se atividades aos membros para auxílio do mesmo, sendo estabelecido que:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Rafaela Maehara e Nina Ferracioli, ficaram responsáveis pela divulgação por meio do instagram;</li><li>○ Formação de equipes para recolhimento do dinheiro da primeira parcela do moletom, no DCE:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Segunda-feira: Angélica e Isabella Ragonezi;</li><li>▪ Terça-feira: Alice Falqueto e Nina Ferracioli;</li><li>▪ Quarta-feira: os pagamentos serão realizados na sede do DAEP;</li><li>▪ Quinta-feira: Taynara Oliveira e Maria Cecília;</li><li>▪ Sexta-feira: Rafaela maehara e Otacílio Acácio.</li></ul></li></ul></li></ul> |                     |
| <b>Ação a ser realizada:</b>  |                     |
| <b>Prazo:</b> 11/05   | <b>Responsável:</b> |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Assunto:</b> Pauta   |                     |
| <b>Coordenadoria:</b>   |                     |
| <b>Discussão:</b> Multas bibliotequinha <ul style="list-style-type: none"><li>• Visto o grande número de multas submetidas devido as situações irregulares de empréstimos dos materiais da bibliotequinha, foi decidido em reunião os seguintes pontos para diminuição da incidência das mesmas:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Envio de e-mails pela membro Isabella Ragonezi ao final de cada mês, informando à todos que estão em débito com o diretório;</li><li>○ Criação de planilha online para atualização quinzenal, para acesso dos devedores ao DAEP;</li><li>○ Anexar informações de uma conta bancária ao e-mail, para facilitação no pagamento de multas. Desta forma, o comprovante de pagamento deve ser enviado por e-mail, para atualização da planilha de devedores.</li></ul></li></ul> |                     |
| <b>Ação a ser realizada:</b>  |                     |
| <b>Prazo:</b>   | <b>Responsável:</b> |