



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
GABINETE - ARAQUARI

ATA Nº 855 / 2020 - GAB/ARAQ (11.01.02.01)

Nº do Protocolo: 23349.001229/2020-88

Araquari-SC, 22 de julho de 2020.

RELATÓRIO DA 14ª REUNIÃO DAS DIREÇÕES DO IFC - ARAQUARI DE 2020.

Data 10/07/2020

Presentes:

- Cleder Alexandre Somensi - Diretor-Geral
- Cristiane Vanessa Tagliari Correa - Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão
- Karine Nickel Bortoli - Diretora de Administração e Planejamento
- Moacir Soares Pereira - Diretor de Infraestrutura e Produção
- Marlise Pompeo Claus - Coordenadora-Geral de Ensino Superior
- Julio Lopes da Silva Júnior - Coordenador-Geral de Ensino Técnico
- Siriane Lunardi - Coordenadora-Geral Administração e Finanças
- Otavio Patrício Netto - Chefe de Gabinete

Pauta:

- Participação em editais;
- Força de Trabalho na Direção de Administração e Planejamento (DAP);
- Vagas de estágio no campus;
- Cooperativa Escola;
- Organização do trabalho;
- Reforma Bloco D e anexo;
- Eliminação de unidades no SIGRH;
- Férias do diretor durante o recesso escolar.

Participação em editais. O DG Cleder informa que foi publicado o resultado sobre admissibilidade das propostas submetidas ao Edital LabMaker, e que a proposta do IFC foi admitida. Algumas instituições concorrentes não foram aprovadas nesta etapa, o que aumenta as chances de o IFC ser contemplado, mas ainda é necessário aguardar pelas próximas etapas. Informa que foi lançado um edital de apoio à implementação de oficinas 4.0, também relacionado à inovação e aprendizagem prática. A Coordenadora de Extensão, Profa. Joice Seleme Mota, irá coordenar a elaboração da proposta do campus, com o apoio de outros servidores. Cleder também fala sobre editais externos relacionados ao meio ambiente: para um deles, o projeto está sendo elaborado em parceria entre IFC, Univile, FURB e UFSC; para outro, previsto para o segundo semestre, espera-se a participação do campus através do mestrado em Tecnologia e Ambiente. **Força de Trabalho na Direção de Administração e Planejamento (DAP).** Cleder destaca que é necessário reforçar a equipe do DAP, especialmente na área de compras e pagamentos. Entende que o trabalho do setor é volumoso e que ainda há funções exercidas por uma pessoa ou poucas pessoas, podendo causar sobrecarga aos servidores e problemas para a administração em caso de necessidade de afastamento. Destaca que além das compras de rotina, o campus tem trabalho bastante na realização de reformas e obras novas, além de compras emergenciais relacionadas à Covid-19, o que demanda ainda mais esforço da equipe para a execução dos processos. A gestão avalia a possibilidade de levar mais um servidor ao setor, mas entende que é difícil pois os demais setores também tem necessidade dos servidores que lá estão. Como alternativa em menor prazo, considera o apoio de um estagiário. A DAP Karine explica que estagiários podem colaborar principalmente em pesquisa de preços, contatos com fornecedores e atividades de rotina do setor, possibilitando às servidoras focar em ações mais específicas. Além disso, a gestão irá verificar a possibilidade de destinar parte da carga horária de um professor da área de administração para realizar atividades que contribuam com o serviço do setor. **Vagas de estágio no campus.** A Coordenação de Extensão apresentou uma proposta de edital para destinação das vagas de estágio do campus, em que os setores interessados apresentariam projetos e seriam avaliados com base em critérios pré-definidos. Atualmente a destinação das vagas é definida pela direção em conjunto com as demais direções e coordenações-gerais. A gestão entende que a ação é importante e espera discutir melhor para aplicação no futuro. Até lá, seguirá discutindo a distribuição com as direções e coordenações. Apesar de não haver uma proibição, a Direção tem adotado como padrão a restrição quanto a renovação de contratos de estágios ou de ocupação de vagas durante a interrupção de atividades presenciais, considerando que em muitos casos não há volume de atividades nos setores que justifique a manutenção das vagas neste período. No entanto, verifica-se que alguns setores tem mantido, ou mesmo aumentado, o volume das atividades, e que a colaboração de um estagiário é justificável. *Sistema Integrado de Acompanhamento e Suporte Educacional (SISAE).* Até 2019, estagiários prestavam apoio a estudantes atendidos pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE), também como apoio educacional, mas principalmente para acompanhamento desses estudantes nas suas atividades diárias. Para 2020, por meio de licitação já realizada, é possível realizar a contratação de cuidadores. Com a interrupção das atividades presenciais, o serviço ainda não foi contratado, mas poderá ser quando da retomada das atividades presenciais. Destaca-se que as atividades de ensino remotas tem exigido maior atenção das coordenações e setores responsáveis pelo acompanhamento dos estudantes. Serão mantidas três vagas de estágio para

apoiar os serviços do SISAE nas ações de acompanhamento pedagógico, com recomendação de que um destes preste maior apoio à coordenação do SISAE, e que seja estabelecida estratégia para apoio às coordenações de cursos técnicos. *Direção de Infraestrutura e Produção (DIP)*. Os contratos das duas estagiárias vinculadas ao setor não foram renovados. No entanto, entende-se que há necessidade de apoio para atendimentos, orçamentos, entre outras ações necessárias para a manutenção do campus. Uma das vagas será reestabelecida a partir de agosto. *Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE)*. Atualmente possui uma estagiária, que tem prestado apoio no acompanhamento das atividades da direção e coordenações e setores vinculados. A vaga será renovada. Poderá haver ajustes, mas no momento a previsão de distribuição das vagas de estágios no campus é: DAP/Compras - 1; SISAE - 3; DIP - 1; DEPE - 1; CTI e Laboratórios de Informática - 2 (estagiários deverão colaborar nos dois setores); Biblioteca - 2; CECOM - 1; Patrimônio - 1; Fábrica de Software - 1; Gabinete - 1. De imediato, apenas as vagas de SISAE, DIP e DEPE, devem ser renovadas ou supridas. Quanto aos demais setores, fica definido que contratos vigentes não serão rompidos, mas renovações e novas contratações somente ocorrerão após o retorno das atividades presenciais. Futuramente será avaliada a possibilidade de destinar um segundo estagiário para DAP/Compras, DIP, e de um estagiário específico para as coordenações de cursos técnicos. Cleder destaca que é necessário considerar os custos relacionados à manutenção das vagas, lembrando que o valor das bolsas de estágio dobrou de 2019 para 2020, por isso o quantitativo e destinação de vagas seguirá em permanente avaliação. **Cooperativa Escola.** O DG Cleder explica que devido à pandemia, a Cooperativa teve queda nas vendas de ovos de marreco, principal fonte de recursos da entidade, mas que ainda possui dinheiro em caixa para garantia de seus compromissos. Explica que o uso dos recursos da Cooper para apoio a necessidades gerais da Escola Fazenda tem sido restrito, justamente buscando reunir uma quantidade maior de recursos que permita intervenções em pontos estratégicos, preferencialmente que resultem no aumento da captação ou na redução de despesas. Destaca o interesse em ajustar o que for necessário para retomar a produção de iogurte e o posto de vendas, por exemplo, o que aumentaria os ganhos da Cooper e possibilitaria mais investimentos. **Organização do trabalho.** O Diretor-geral solicita que as diretoras e coordenadores deleguem atividades às respectivas equipes, distribuindo o trabalho, de modo a valorizar as contribuições dos demais servidores e ao mesmo tempo evitar sofrerem com sobrecarga. Se necessário, as delegações de atividades pode ser formalizadas por portarias outras formas, devendo ser solicitadas à direção-geral ou gabinete. Sobre Licenças Capacitação, Cleder fala que é importante que os servidores se capacitem para desempenhar cada vez melhor suas funções, mas que cabe à chefia combinar com o servidor e organizar o setor a melhor forma de isso ocorrer. Destaca que inclusive há no formulário de autorização a necessidade de manifestação das chefias indicando como o trabalho do servidor afastado será absorvido no setor, e que este é um compromisso importante por parte da chefia e equipe. **Reforma Bloco D e anexo.** A disponibilidade para início dos trabalhos da empresa contratada para realização de reparo de trincas e rachaduras e de pintura no Bloco D coincide com o período de recesso escolar. O trabalho prevê ações nas áreas externas e internas do prédio. Assim, será necessário acessar todas as salas do bloco, provavelmente sendo preciso movimentar móveis e objetos. Além de itens patrimoniais e documentos sob responsabilidade dos servidores, pode haver objetos pessoais guardados nessas salas. Assim, os servidores do bloco serão contatados e solicitados a se manifestarem sobre o acesso às salas e, se necessário, retirarem materiais pessoais. O Chefe de Gabinete enviará e-mail aos servidores que possuem salas no prédio e a equipe tentará contatá-los por outros meios para garantir que estejam cientes e de acordo com o acesso. **Eliminação de unidades no SIGRH.** Em atendimento ao processo de alteração dos Organogramas dos Campi e Reitoria, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) está programando a exclusão de unidades não regulamentadas ou que não estão sendo utilizadas no SIGRH. O campus recebeu uma planilha contendo as unidades previstas para exclusão. Caso haja necessidade e justificativa, a direção poderá solicitar à DGP a manutenção dessas unidades. Aquelas que serão eliminadas precisarão primeiro ter todos os seus processos e bens repassados a outras unidades. O prazo para que estes procedimentos sejam concluídos é 07/08/2020. Foi compartilhada com as coordenações-gerais e direções uma cópia da planilha de referência para que avaliem e, se necessário, incluam justificativas para a manutenção de alguma unidade. Na primeira reunião das direções após o recesso a discussão será retomada, de modo que haja tempo de realizar os demais procedimentos previstos dentro do prazo estabelecido. **Férias do diretor durante o recesso escolar.** Confirmação das escalas de férias da equipe discutidas em reunião anterior. Cleder estará em férias nas duas semanas do recesso (13 a 24/07/2020). Cristiane assumirá a Direção-Geral de 13 a 17/07/2020 e Karine, de 20 a 24/07/2020. Nada mais a relatar.

(Assinado digitalmente em 02/08/2020 22:25)

CLEDER ALEXANDRE SOMENSI
DIRETOR GERAL - TITULAR
DG/ARA (11.01.02.02)
Matrícula: 1836822

(Assinado digitalmente em 05/08/2020 23:23)

CRISTIANE VANESSA TAGLIARI CORREA
DIRETOR - TITULAR
DEPE/ARA (11.01.02.02.02)
Matrícula: 1351550

(Assinado digitalmente em 27/07/2020 11:01)

JULIO LOPES DA SILVA JUNIOR
COORDENADOR GERAL - TITULAR
CGET/ARAQ (11.01.02.08)
Matrícula: 1262606

(Assinado digitalmente em 23/07/2020 16:28)

KARINE NICKEL BORTOLI
DIRETOR DE DEPARTAMENTO - TITULAR
DAP/ARAQ (11.01.02.02.01)
Matrícula: 2084187

(Assinado digitalmente em 29/07/2020 10:19)

MARLISE POMPEO CLAUS
COORDENADOR GERAL - TITULAR

(Assinado digitalmente em 23/07/2020 10:10)

MOACIR SOARES PEREIRA
DIRETOR - TITULAR

CGES/ARA (11.01.02.39)
Matrícula: 1800361

CGISP/ARA (11.01.02.29)
Matrícula: 1158835

(Assinado digitalmente em 22/07/2020 16:45)

OTAVIO PATRICIO NETTO
CHEFE DE GABINETE - TITULAR
GAB/ARAQ (11.01.02.01)
Matrícula: 2779323

(Assinado digitalmente em 24/07/2020 10:57)

SIRIANE LUNARDI
COORDENADOR - TITULAR
CEOF/ARA (11.01.02.02.01.03.02)
Matrícula: 2187129

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **855**, ano:
2020, tipo: **ATA**, data de emissão: **22/07/2020** e o código de verificação: **b9e4dc0952**