



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
GABINETE - ARAQUARI**

ATA Nº 2471 / 2021 - GAB/ARAQ (11.01.02.01)

Nº do Protocolo: 23349.001034/2021-19

Araquari-SC, 17 de março de 2021.

RELATÓRIO DA REUNIÃO DAS DIREÇÕES DO IFC - ARAQUARI DE 02/02/2021

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:

- Calendário de atividades do campus para 2021;
- Portaria normativa sobre emissão de editais no campus;
- Fiscais de contrato referentes a aquisição de mobiliário;
- Atividades presenciais, matrículas e Sistema de Comando Operacional - SCO;
- Contratos de terceirizados;
- Conclusão da pintura no Bloco A;
- Coordenação de Mecanização e Transporte - CMT;
- Curso de Educação de Jovens e Adultos integrada à Educação Profissional e Tecnológica - EJA-EPT;
- Vagas de substitutos;
- Inventário patrimonial e Reavaliação de bens;
- Necessidade de comunicação à DIP sobre atividades realizadas no campus;
- Aquisição de cilindros de oxigênio para uso no CPCCV;
- Situação financeira da Coopercasgo;
- Reparos na Central telefônica.

Calendário de atividades do campus para 2021. Considerando a PORTARIA Nº 2565 / 2020 - PORT/REIT, de 23 de dezembro de 2020, os campi devem elaborar o seu próprio calendário de atividades administrativas para o ano civil de 2021. O Chefe de Gabinete está elaborando uma proposta, que será revisada e finalizada na próxima semana para publicação. **Portaria normativa sobre emissão de editais no campus.** O Chefe de Gabinete conduziu a elaboração de uma proposta de orientação normativa que trata das responsabilidades e procedimentos para emissão de editais no campus, e solicita parecer final da gestão para assinatura do Diretor-geral e implementação. Será tratado na reunião da próxima semana. **Fiscais de contrato referentes a aquisição de mobiliário.** O grupo esclareceu entendimentos sobre os responsáveis por acompanhar as aquisições de bens permanentes no campus e realizar o contato com os setores demandantes. Os fiscais são designados por portaria da Direção-geral. **Atividades presenciais, matrículas e Sistema de Comando Operacional - SCO.** O DG Cleder informa que tem conversado com a Técnica em Segurança do Trabalho, Vanessa Miranda, sobre a preparação do campus em relação aos cuidados quanto à prevenção da Covid-19. Informa que o Plano de Contingência elaborado pelo campus contendo as adequações solicitadas pelo comitê municipal deve ser avaliado por esse comitê na próxima semana. Ainda, informa que todos os materiais licitados para o campus já foram empenhados e os empenhos enviados aos fornecedores, sendo que vários produtos já foram inclusive recebidos no campus. A DEPE Cristiane entende necessário orientar as equipes que já estão em atividade no campus, pois apesar de o PlanCon não ter sido oficialmente instalado, já há atividades presenciais sendo realizadas no campus, como trabalho presencial de limpeza, vigilância, manutenção, reavaliação e inventário patrimonial e retirada de pertences de estudantes. Destaca que o campus também tem recebido candidatos dos processo de ingresso, e nas semanas seguintes deve haver um número maior de pessoas. Cristiane já está em contato com a Técnica em Segurança do Trabalho Vanessa a este respeito, e também tratando com a equipe do Registro Acadêmico acerca das estratégias para atendimento ao público. Será marcada uma reunião com o SCO para a próxima segunda-feira, 08/02/2021, às 13h30, para tratar dessas demandas. No final da mesma semana espera-se realizar uma reunião de capacitação com todos os servidores que estarão envolvidos no processo de matrículas. **Contratos de terceirizados.** O grupo discutiu que durante o período de pandemia foram realizadas adequações de contratos, visando a reduzir a presença de pessoas no campus, inclusive com concessão de férias, suspensão de contratos de trabalho, e outras estratégias. Essas ações tiveram um impacto positivo na redução do custo desses contratos. Cleder destaca que o orçamento do campus para 2021 será menor que o ano anterior e entende que é importante seguir avaliando o dimensionamento dos contratos. De todo modo, o grupo entende que com a retomada das atividades presenciais será necessária atenção especial às rotinas de limpeza em toda a instituição. Assim, avalia-se iniciar uma campanha para que os servidores realizem tarefas simples relacionadas à organização dos próprios ambientes, de modo que as funcionárias que atualmente fazem essas tarefas possam reforçar

o trabalho de higienização dos espaços. **Conclusão da pintura no Bloco A.** Serão realizadas pinturas em áreas internas do Bloco A, principalmente no Gabinete da Direção-Geral e sala A-23/DEPE. A DEPE irá comunicar os servidores que têm materiais e documentos nessa sala para que organizem seus pertences para início da pintura a partir da quarta-feira 10/02/2021. **Coordenação de Mecanização e Transporte - CMT.** O atual coordenador, João José Amaral Vieira, solicitou a dispensa da função de coordenador e autorização para sair em licença capacitação. Após o retorno, o servidor deverá passar a atuar em uma unidade da Escola Fazenda. O grupo está avaliando servidores que possam assumir a CMT, porém preocupam-se com o impacto que a saída de servidores dos seus atuais locais causaria. Interinamente, o servidor Joverci Pocera irá colaborar nas atividades da coordenação. O grupo também discutiu as necessidades e dificuldades de outros setores. **Curso de Educação de Jovens e Adultos integrada à Educação Profissional e Tecnológica - EJA-EPT.** A DEPE Cristiane comunica que o curso de EJA-EPT a ser ofertado pelo campus Araquari na área de Informática deve iniciar em setembro de 2021. A oferta ocorrerá em parceria com a rede estadual de ensino. O programa prevê apoio com recursos de custeio para sua viabilização, que serão geridos em nível institucional. **Vagas de substitutos.** Após levantamento das demandas e carga horária das áreas e de reunião entre DEPE e DGP, o campus conseguiu a confirmação de vagas de alguns professores substitutos, o que será muito importante para a organização e distribuição das atividades. A DEPE providenciará o envio dos documentos necessários à efetivação dessas contratações. Outras vagas seguem em discussão em nível institucional. **Inventário patrimonial e Reavaliação de bens.** Cleder contextualiza que o trabalho de Inventário patrimonial e Reavaliação de bens iniciou com a presidência do servidor Jairo; sendo substituído na presidência pelo professor Robert, que realizou um bom trabalho no ponto de vista da gestão. Entre a atuação dos dois presidentes, a DAP Karine realizou um trabalho de transição e construção de procedimentos. No último mês o professor Robert solicitou a saída das comissões por motivos pessoais e será substituído na presidência de ambas pela CEOF Siriane Lunardi, para finalização dos trabalhos. **Necessidade de comunicação à DIP sobre atividades realizadas no campus.** O DIP Pereira coloca que é importante que a equipe DIP tenha ciência do uso dos diferentes espaços do campus, para que as equipes de vigilância, de limpeza e outras estejam preparadas para atender as pessoas nesses espaços. Além disso, a guarita tem sido procurada pela comunidade para tirar dúvidas e pedir informações, sendo importante que os vigilantes estejam cientes das principais ações do campus. **Aquisição de cilindros de oxigênio para uso no CPCCV.** A coordenadora do Centro de Práticas Clínicas e Cirúrgicas Veterinárias - CPCCV enviou um e-mail informando da falta de medicamentos e de oxigênio para realização das atividades práticas. A DAP Karine pede que a coordenadora seja orientada a fazer a estimativa da quantidade que será necessária para o ano, considerando as aulas regulares e as reposições. Com isso, será avaliada a possibilidade de realizar uma dispensa de licitação ou compra por outro meio. A CGES encaminhou o e-mail recebido ao DAP para que possa orientar diretamente a solicitante. **Situação financeira da Coopercasgo.** Cleder informa que a Coopercasgo está com dificuldades financeiras, pois houve redução nas vendas de produtos em 2020, agravada pela pandemia. Além disso, neste mês o campus foi notificado de que há impostos de 2018 atrasados, em um grande volume, o que também causa preocupação. Uma ação a ser tomada será retirar um técnico de campo que está na Anacultura e para que se possa contratar um técnico administrativo que será responsável por organizar os documentos e obrigações da cooperativa. Espera-se que, com isso, o coordenador possa se dedicar mais ao planejamento e gerenciamento da cooperativa. **Reparos na Central telefônica.** Será necessário contratar uma empresa para realizar reparos na central telefônica, o que permitirá contemplar mais ramais, conforme a implantação da nova rede no campus. Além disso, o grupo falou da necessidade de reconfigurar o menu de recebimento de ligações, devendo ser discutido com os setores sobre quais opções devem aparecer nesse menu. Nada mais a relatar.

(Assinado digitalmente em 22/03/2021 00:17)
CLEDER ALEXANDRE SOMENSI
DIRETOR GERAL - TITULAR
DG/ARA (11.01.02.02)
Matrícula: 1836822

(Assinado digitalmente em 19/03/2021 17:20)
CRISTIANE VANESSA TAGLIARI CORREA
DIRETOR - TITULAR
DEPE/ARA (11.01.02.02.02)
Matrícula: 1351550

(Assinado digitalmente em 20/03/2021 16:54)
JULIO LOPES DA SILVA JUNIOR
COORDENADOR GERAL - TITULAR
CGET/ARAQ (11.01.02.08)
Matrícula: 1262606

(Assinado digitalmente em 31/03/2021 00:55)
KARINE NICKEL BORTOLI
DIRETOR DE DEPARTAMENTO - TITULAR
DAP/ARAQ (11.01.02.02.01)
Matrícula: 2084187

(Assinado digitalmente em 18/03/2021 10:35)
MARLISE POMPEO CLAUS
COORDENADOR GERAL - TITULAR
CGES/ARA (11.01.02.39)
Matrícula: 1800361

(Assinado digitalmente em 22/03/2021 13:24)
MOACIR SOARES PEREIRA
DIRETOR - TITULAR
CGISP/ARA (11.01.02.29)
Matrícula: 1158835

(Assinado digitalmente em 23/03/2021 09:17)
OTAVIO PATRICIO NETTO
CHEFE DE GABINETE - TITULAR
GAB/ARAQ (11.01.02.01)
Matrícula: 2779323

(Assinado digitalmente em 18/03/2021 17:19)
SIRIANE LUNARDI
COORDENADOR - TITULAR
CEO/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: **2471**, ano:
2021, tipo: **ATA**, data de emissão: **17/03/2021** e o código de verificação: **25485a0c8d**