



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
GABINETE - ARAQUARI

ATA Nº 2622 / 2021 - GAB/ARAQ (11.01.02.01)

Nº do Protocolo: 23349.001062/2021-36

Araquari-SC, 18 de março de 2021.

**RELATÓRIO DA REUNIÃO DAS DIREÇÕES DO IFC - ARAQUARI DE 15/03/2021**

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
- Siriane Lunardi - Coordenadora-Geral Administração e Finanças
- Otavio Patricio Netto - Chefe de Gabinete

Pauta:

- Nota do comitê de crise e suspensão das atividades presenciais;
- Disponibilização de chaves de salas para inventário e reavaliação patrimonial;
- Relatório da Corregedoria;
- Formação e planejamento de início de ano;
- Processos eletrônico para pagamentos bolsas;
- Tradutor/intérprete de Libras e apoio escolar;
- Escolha de representantes para o Concampus;
- Afastamento para pós-graduação;
- Destinação de recursos de monitorias em projetos de ensino;
- Solicitação de formandos para antecipação da colação de grau.

**Nota do comitê de crise e suspensão das atividades presenciais.** O grupo tratou sobre os principais apontamentos da reunião do Comitê de Crise ocorrida na última semana, principalmente sobre a manutenção da suspensão das atividades presenciais nos campi. Os principais impactos se referem aos processos de matrículas de estudantes novos e à devolução de materiais por parte de estudantes formandos. As definições quanto a editais de ingresso e matrículas serão publicadas pela CGI. Devem ser mantidos todos os cuidados no caso de atividades que precisarem ser realizadas no período.

**Disponibilização de chaves de salas para inventário e reavaliação patrimonial.** A comissão responsável pelos serviços de inventário e reavaliação precisou realizar trabalho presencial no campus para verificação de itens em salas específicas. As coordenações responsáveis buscaram viabilizar o acesso da equipe às salas, porém ao chegar para realizar o trabalho algumas das chaves não foram encontradas nos locais onde esperava-se que estivessem. Assim o grupo discutiu sobre a necessidade de planejar a organização das chaves no campus, pois em vários momentos houve dificuldade de acesso a salas para realização de serviços diversos. Para continuidade do serviço específico relativo ao patrimônio, a CEOF Siriane, que preside a comissão, irá verificar as salas que ainda precisam ser acessadas e providenciar as chaves junto aos setores responsáveis.

**Relatório da Corregedoria.** O campus recebeu um relatório da Corregedoria acerca de apontamentos feitos pelo serviço de auditoria interna da instituição. Em geral tratam-se de recomendações de auditoria que não teriam sido atendidas pelo campus. DG, DAP e CEOF atuais e DAP e CEOF (CGAF) anteriores realizarão uma reunião nesta terça-feira 16/03/2021 para avaliação do relatório e elaboração de resposta.

**Formação e planejamento de início de ano.** Em reuniões anteriores o grupo tratou sobre a possibilidade de consultar os servidores TAEs para que eles mesmos propusessem atividades de capacitação, com base no plano de capacitação do IFC. Entretanto, o contato com os servidores acabou não sendo realizado e a estratégia deverá ser aplicada para a formação do meio do ano. Assim, considerando que o tempo disponível para as atividades de formação e planejamento do início de ano será de apenas 2 (dois) dias, o grupo entende importante trazer menos conteúdo de formação e possibilitar mais tempo de planejamento. A gestão deseja realizar um momento de prestação de contas acerca das principais ações realizadas em 2020 e o planejamento para 2021, e também promover uma atividade de acolhimento, tratando da saúde e do bem-estar dos servidores, sendo este um tema necessário e manifestado pelos próprios servidores em diversas ocasiões. SISAE, NUPE e DEPE estão em tratativas para escolha da palestrante para conduzir esta atividade. Além dessa ação, já há a programação de uma fala da PROEN, ainda a ser detalhada, e será necessário tratar dos pontos técnicos e alterações de normativas relevantes para continuidade do trabalho pedagógico no ano letivo 2021. Finalmente, visando oportunizar capacitação também para servidores que atuam não diretamente com o ensino, a programação deverá conter orientações sobre utilização de ferramentas do sistema SIPAC. Cleder irá criar uma proposta de cronograma e compartilhar com o grupo e com os demais envolvidos na organização do evento.

**Processos eletrônico para pagamentos bolsas.** DEPE, DAP e Gabinete trataram sobre procedimentos para encaminhamento de processo eletrônico para pagamento de bolsas referentes a projetos de ensino, pesquisa e extensão no campus. Diferentemente de anos anteriores, e atendendo a recomendações de auditorias, os editais de seleção de projetos passaram a ser vinculados a processos eletrônicos com objetivo de reunir todos os documentos relativos a cada um deles, desde a oferta das bolsas por meio do edital, passando pela seleção dos projetos e bolsistas, seguindo com o acompanhamento da execução dos projetos e pagamento de bolsas, e encerrando com os relatórios finais e prestações de contas. A proposta é que um mesmo processo reúna tanto as informações de execução dos projetos quanto do pagamento de bolsas. Os processos eletrônicos já existentes, contendo a documentação referente à seleção dos projetos e bolsistas, estão sendo tramitados à DAP para início dos pagamento. Assim, mensalmente as coordenações deverão acompanhar a execução dos projetos e encaminhar o processo à DAP contendo a lista de bolsistas a serem contemplados; a DAP providenciará o pagamento, incluirá os comprovantes, e devolverá à coordenação para que siga acompanhando a execução dos projetos. Para o primeiro mês as coordenações poderão enviar o pedido de pagamentos por meio de memorando eletrônico, como era feito até 2020, mas a partir do segundo mês, devem passar a tramitar os processos já contendo os pedidos de pagamento. **Tradutor/intérprete de Libras e apoio escolar.** O grupo trata dos detalhes para contratação de tradutor e intérprete de Libras e profissional de apoio escolar, em licitação que será conduzida por Araquari para atender a todo o IFC. Entende-se que a necessidade pode variar ao longo do tempo, pois depende da existência de estudantes com cada necessidade. Assim, a contratação deve prever a possibilidade de o campus não ter nenhum estudante em acompanhamento, e mesmo assim possibilitar manter o contrato ativo. A DAP tem dúvidas de como prever essa especificidade na licitação. Cleder também trata sobre a definição do perfil profissional e das atividades a serem realizadas, e também sobre os critérios para que o campus decida pela contratação do profissional de apoio escolar. Karine apresenta a possibilidade de realizar duas licitações para tratar a contratação do tradutor/intérprete separada da contratação do profissional de apoio escolar, pois assim já é possível avançar com o processo para contratação do tradutor/intérprete, que já tem seu detalhamento definido, sem depender das definições do profissional de apoio escolar, que ainda carece de discussões. Cleder irá enviar um memorando para PROEN e PROAD com as principais dúvidas e propondo uma reunião para esclarecimentos, já que a demanda é institucional. **Escolha de representantes para o Concampus.** Cleder enviará ao Gabinete, no decorrer desta semana, os nomes das pessoas para compor a comissão eleitoral para escolha do Concampus. Pede que as coordenações incentivem servidores e estudantes a se candidatarem para concorrer aos cargos de conselheiros quando o momento chegar. **Afastamento para pós-graduação.** A DEPE Cristiane explica que recebeu o pedido de afastamento para cursar pós-graduação do servidor Guilherme Migliorini e que se reuniu com a equipe da biblioteca para avaliar as possibilidades e impactos. Cristiane traz a fala da equipe de que nos últimos anos houve redução no quadro de servidores da biblioteca, mas que em outros momentos a equipe já se organizou para que outros colegas se capacitassem e que por isso apoiam a saída do servidor. Ficou acertado que o servidor irá ainda auxiliar nos trabalhos da biblioteca, principalmente nas atividades de regularização do acervo, prevendo a saída dele no prazo máximo que o edital permite, visando que sua saída seja próxima do retorno da servidora Viviane Mirandola, que atualmente está afastada para a mesma finalidade. A direção entende que se trata de um momento difícil, pois vários setores estão sobrecarregados, mas entende a importância de os servidores buscarem capacitação, e, considerando a concordância dos colegas e o planejamento da equipe para continuidade de trabalhos importantes, estão de acordo. Os documentos necessários ao processo serão assinados ainda hoje para prosseguimento do processo. **Destinação de recursos de monitorias em projetos de ensino.** A CGES Marlise, também presidente do comitê de ensino, rememorou como foram distribuídos os recursos entre projetos de ensino e monitorias nos diferentes editais lançados pelo campus e pela reitoria. Após isso, explicou que parte do recurso destinado a monitorias de graduação não foi utilizado e que o comitê de ensino propôs destinar esse recurso para contemplar projetos de ensino já classificados e em lista de espera de editais internos, em vez de lançar um novo edital para monitorias. A gestão apoia a decisão do comitê. **Solicitação de formandos para antecipação da colação de grau.** A CGES Marlise explica que recebeu pedidos de alguns formandos da Medicina Veterinária solicitando que os documentos referentes à conclusão do curso sejam finalizados e entregues a eles antes do dia 31/03/2021, para que eles possam apresentar esses documentos para registro no respectivo conselho profissional. O grupo tratou sobre a necessidade de discutir melhor na instituição a forma como as datas de colação de grau são definidas, pois em muitas ocasiões as datas são escolhidas pelos formandos em função da data em que pretendem realizar sua comemoração, e não necessariamente em função das necessidades administrativas da instituição. Assim, sendo a cerimônia de colação de grau marcada para uma data mais avançada, a instituição acaba recebendo vários pedidos de colação em gabinete por estudantes que precisam da documentação mais cedo, resultando em retrabalho e ruídos no processo. O tema será melhor discutido futuramente. Sobre colações em gabinete, sugere-se definir datas em diferentes períodos do ano para que em eventuais necessidades as colações possam ser concentradas nessas datas. Sobre a demanda específica, CGES e DEPE irão tratar com os estudantes, com Registro Acadêmico e com Coordenação de Curso para entender melhor as necessidades e possibilidades. Havendo viabilidade, a Direção-Geral não vê óbice em realizar uma colação em gabinete ainda em março, atendendo à solicitação dos formandos. Nada mais a relatar.

*(Assinado digitalmente em 22/03/2021 00:17 )*  
CLEDER ALEXANDRE SOMENSI  
DIRETOR GERAL - TITULAR

*(Assinado digitalmente em 19/03/2021 17:20 )*  
CRISTIANE VANESSA TAGLIARI CORREA  
DIRETOR - TITULAR

DG/ARA (11.01.02.02)  
Matrícula: 1836822

DEPE/ARA (11.01.02.02.02)  
Matrícula: 1351550

**(Assinado digitalmente em 18/03/2021 16:43 )**  
KARINE NICKEL BORTOLI  
DIRETOR DE DEPARTAMENTO - TITULAR  
DAP/ARAQ (11.01.02.02.01)  
Matrícula: 2084187

**(Assinado digitalmente em 19/03/2021 10:50 )**  
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  
CEOF/ARA (11.01.02.02.03.02)  
Matrícula: 2187129

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2622**, ano:  
**2021**, tipo: **ATA**, data de emissão: **18/03/2021** e o código de verificação: **a76078c31b**