



RELATÓRIO DE GESTÃO
DIREÇÃO CCE – MAIO DE 2016 A MARÇO DE 2021



Direção do Centro de Comunicação e Expressão

Professor Arnaldo Debatin Neto - Diretor

Professora Silvana de Gaspari - Vice-Diretora

Secretaria Administrativa da Direção do CCE:

Adriana Fernandes Saldanha - Auxiliar em Administração

Alice Canal - Técnica em Assuntos Educacionais

Artur Battisti Neto - Assistente em Administração

Carlos Fernando Silva dos Santos - Administrador

Christian Jean Abes - Técnico em Audiovisual

Pablo Duz - Técnico de Tecnologia da Informação

Priscila Pimentel Vieira - Administradora de Edifícios

Tomaz Sielski Rosa - Técnico de Tecnologia da Informação

Vanessa dos Santos Amadeo - Secretária Executiva

Florianópolis, abril de 2021.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. HISTÓRICO	4
3. RESULTADOS GERAIS.....	6
3.1. Organização da comissão de espaço físico.....	6
3.2. Site funcionando	7
3.3. Melhor organização do patrimônio.....	7
3.4. Mais salas de aula	7
3.5. Ocupação do bloco D	8
3.6. Portarias digitalizadas.....	8
3.7. Documentos da comissão de espaço físico	8
3.8. Transparência.....	9
4. RESULTADOS POR SETOR	9
4.1. Administrativo	9
4.2. Financeiro	10
4.3. Patrimônio.....	20
4.4. Espaço físico	21
4.5. Manutenção predial	23
4.6. Informática e tecnologias	26
4.7. Equipamentos Audiovisuais das Salas de aula	26
5. ATIVIDADES EM ANDAMENTO	29
6. CONCLUSÃO.....	30

1. INTRODUÇÃO

O presente relatório tem por objetivo elencar e descrever, quando necessário, as ações de gestão do período de maio de 2016 a março de 2021, que se refere à gestão do Professor Arnaldo Debatin Neto – diretor, e da Professora Silvana de Gaspari – vice diretora. Também serão listadas ações que tiveram início nessa gestão e que carecem de conclusão a partir da nova direção nomeada.

2. HISTÓRICO

Vale ressaltar que a gestão em pauta teve início em maio de 2016, levando em consideração a escolha do então diretor, Professor Felício W. Margotti para exercer o cargo de Pró-reitor de Graduação. Assim, o vice diretor à época, Professor Arnaldo, assumiu o cargo de direção, e a Professora Silvana foi eleita pelo conselho da unidade para assumir a vaga de vice direção. De maio a dezembro, então, cumpriu-se o final de mandato dessa gestão. Foi um período de muitas adaptações, posto que tínhamos um novo reitor e grandes mudanças acontecendo.

Como nosso mandato inicial era somente para concluir um período já em andamento, decidimos, ao se iniciar o processo de preparação para as eleições para mandato de dezembro 2016 a dezembro de 2020, nos candidatar ao pleito.

Vencido o pleito, antes mesmo de nossa nomeação, tivemos uma ocupação estudantil dos três blocos do CCE. Muito diálogo, muita negociação e o episódio chegou ao término a partir de um acordo firmado com os estudantes, que assumiram um compromisso com o conselho da unidade de desocupação dos espaços, com a condição de ocuparem o espaço do varandão onde havia anteriormente uma loja de EDUFSC. Tal espaço deveria ser desocupado pelos estudantes assim que o projeto elaborado para a utilização do espaço ficasse pronto.

Assim, o início de nosso mandato foi de levantamentos de necessidades que a comunidade nos apontou ao longo de nossa campanha e de demandas que sabíamos reprimidas já há alguns anos. Esse levantamento foi realizado a partir da união da equipe de STAs da secretaria do CCE, que sempre trabalhou em prol de nossa unidade, entendendo efetivamente quais são as funções de uma direção de centro.

A implantação de novas diretrizes administrativas não foi fácil. E aqui voltamos a destacar a diferença que foi, para nós, trabalhar com a equipe que tivemos conosco ao longo desses anos.

Uma das primeiras questões a ser organizada por nós foi a financeira, criando-se, inclusive, um documento de orientação de compra de passagens e concessão de diárias.

Também organizamos um manual de orientação patrimonial, outro problema muito antigo em todas as unidades da UFSC. Conseguimos resolver boa parte das questões patrimoniais pendentes no CCE, através de um levantamento patrimonial consciente e eficaz.

Houve ainda a divisão equânime do duodécimo do CCE entre os departamentos e a participação direta desses no levantamento de necessidades de compra da unidade.

O espaço físico, em alguns de seus aspectos, foi todo reorganizado e as salas de aula receberam atenção especial em todas as suas necessidades, tornando-se uma das prioridades de nossa gestão. Afinal, a sala de aula é o lugar onde os estudantes passam o maior tempo em que estão na universidade. Pensar em ambientes de ensino/aprendizagem adequados é também pensar na qualidade das atividades didático/pedagógicas ali desenvolvidas.

O movimento de reorganização do CCE seguia muito de perto o movimento de transição de administração da UFSC, naquele momento tendo o professor Luiz Carlos Cancellier de Olivo como reitor.

Porém, essa movimentação foi ceifada pela operação Ouvidos Moucos e todas as consequências que ela acarretou, culminando no suicídio de nosso reitor em 03 de outubro de 2017.

Mais uma crise a ser administrada. E mais uma ferida a ser curada diante já de tantos problemas que as universidades públicas vinham enfrentando, e que iriam enfrentar cada vez mais.

Assumi a reitoria o professor Ubaldo Cesar Balthazar, em um mandato pro-tempore. Muitas reuniões e discussões depois, ocorreram novas eleições e o Professor Ubaldo foi eleito para a o cargo, juntamente com a Professora Alacoque, que deveria finalizar seu mandato de vice-reitora.

Logo após esta definição, tivemos uma greve estudantil, em 2018. Outro fato inédito em nossa instituição.

Tal greve, além de identificar pautas locais, também tinha por reivindicação a reação aos cortes e contingenciamento de orçamentos para as instituições de ensino superior. Vale ressaltar que, desde então, temos recebido sempre cada vez menos dinheiro para o orçamento de nossa instituição e as unidades de ensino tem sofrido para conseguir sobreviver diante dessa situação. Aqui também vale destacar que nossa gestão nunca devolveu nenhum recurso à união, tendo sempre feito o máximo esforço em investir todo o orçamento a nós direcionado para a melhoria do CCE.

Porém, as dificuldades não se encerraram por aí, pois em 2020 enfrentamos a pandemia da covid-19. Trabalho e ensino remoto, trabalho em dobro, pois as edificações não podem ficar abandonadas. Toda a nossa rotina de trabalho teve que ser adaptada para que pudéssemos trabalhar remotamente sem o comprometimento da qualidade de nossas atividades. Assim, toda a programação feita no ano anterior para que fosse efetivada em 2020 foi por água abaixo. Este seria também o ano em que se encerraria nosso mandato à frente do CCE, porém, o conselho de unidade decidiu por nos conceder um mandato pro tempore de 90 dias para que a comunidade do CCE pudesse estar melhor preparada para a consulta pública, para indicação de novo mandato, que também seria na modalidade remota.

Dentro dessas condições, a consulta aconteceu em 30 de março de 2020, tendo o atual mandato se encerrado em abril de 2021. E, em função disso, vem este relatório elaborado e publicizado na página do CCE e em todos os setores.

3. RESULTADOS GERAIS

Dentro do que foi proposta por nossa gestão, diversas ações foram realizadas. Dentre elas, damos destaque a algumas delas a seguir.

3.1. Resolução

Organização da comissão de espaço físico e retificação da RESOLUÇÃO Nº 001/CCE/2010, de 8 de abril de 2010 (com alterações votadas pelo conselho da unidade em 20/12/2018);

3.2. Site funcionando

O site do CCE passou a ser atualizado constantemente com notícias, divulgação de eventos e atividades acadêmicas. Além disso, estão disponíveis ali documentos oficiais, como Regimento do Centro, Resolução do Espaço Físico, Manual do Patrimônio, portarias emitidas pelo centro. Também há informações de ramais e e-mails dos setores, de núcleos e laboratórios, de servidores e sua lotação, de cursos de graduação e pós-graduação. O site do CCE passou a ser muito mais dinâmico, muito mais informativo, dando à comunidade do CCE acesso mais claro e rápido às informações de gestão.

3.3. Melhor organização do patrimônio (MANPAT)

Tivemos a elaboração e implantação do Manual do Patrimônio (MANPAT), que auxilia a todos que possuem bens tombados em seu nome a organizar suas responsabilidades junto ao DGP. Também efetivamos levantamentos patrimoniais mais conscientes, dos quais, muitas vezes, como diretores, participamos diretamente. Também elaboramos um sistema online, que associa o espaço físico ao patrimônio encontrado dentro de cada espaço específico, identificando sua origem e responsável. Tal sistema deveria ser implantado no CCE em 2020, porém, a pandemia não nos permitiu tal ação. Agora, a intenção é abrir negociações com o DGP para se ver da possibilidade de implementar tal sistema em alguma unidade da UFSC como uma modalidade de teste.

3.4. Mais salas de aula

Quem está no CCE há mais de uma década sabe que temos um problema sério com o número de salas de aula que possuímos e, também, com o tamanho de nossos espaços destinados às aulas, pois temos muitas salas pequenas, que não comportam turmas com mais de vinte alunos. Nesse sentido, tivemos que conseguir novos espaços de sala de aula, mesmo que não ideais, mas que dessem conta de nossa demanda.

A sala 400R (bloco redondo), antigo laboratório de figurino, tornou-se uma sala de aula destinada a alocação prioritária de turmas que possuam alunos/professores com dificuldades motoras.

A sala 401R (bloco redondo) também foi equipada para funcionar como sala de aula.

As nossas salas de aula, sempre que identificamos a necessidade, receberam carteiras, computadores, projetores, mesas de professor e cortinas novas. Há ainda coisas a fazer para que todas as salas tenham mais qualidade em sua infraestrutura. A maioria das coisas está comprada, porém, não foram montadas em 2020 em função da pandemia. Além disso, conseguimos, junto à empresa de limpeza, que os espaços fossem melhor conservados e que, a cada 6 meses (mesmo que isso seja muito pouco), recebam a aplicação de cera líquida para melhor manutenção dos tacos.

3.5. Ocupação do bloco D

Em 29 de fevereiro de 2016, foi inaugurado o bloco D do CCE, cabendo à presente gestão sua ocupação. O novo prédio abriga hoje estúdios, salas de aula e laboratórios, em seus cinco primeiros andares. E secretarias, departamentos, coordenações de curso e gabinetes docentes do sexto ao oitavo andar. A ocupação do prédio garantiu maior espaço e autonomia para os departamentos de Artes, Libras e Expressão Gráfica. Ainda temos, no bloco D, estúdio de cinema, laboratório de figurino, salas de dança e teatro, novos equipamentos com tecnologia avançada e diversos materiais para a realização das atividades acadêmicas dos cursos de Artes Cênicas, Cinema e Design. Com a realocação de espaços, os blocos A, B e o Redondo tiveram suas salas repensadas para garantir mais espaço para as demais atividades desenvolvidas no centro.

3.6. Portarias digitalizadas

As portarias, emitidas pelo centro a partir de 2016, estão digitalizadas e disponibilizadas para consulta no site do CCE. Elas foram organizadas em arquivos, pelo ano de publicação, sendo disponibilizado o link de acesso ao documento em pdf no Repositório Institucional da UFSC.

3.7. Documentos da comissão de espaço físico

Conforme já exposto, a comissão de espaço físico foi reorganizada e todos os documentos que se referem ao assunto estão disponibilizados no site do CCE, para acesso a quem desejar obter informações sobre as discussões realizadas no âmbito da comissão. Também todos os documentos que visam a organização dos espaços do CCE estão disponíveis no site.

3.8. Transparência

Todos os documentos, atas, alocações de espaço físico, uso de recursos financeiros e resoluções da administração são postos à conferência da comunidade em geral, com regularidade, no site do CCE.

Essas são somente algumas das ações realizadas por nossa gestão, que sempre primou por ouvir a comunidade do CCE e, na medida do possível, resolver os problemas que se nos eram apresentados.

4. RESULTADOS POR SETOR

Seguimos com este relatório, apontando alguns resultados por setor.

4.1. Administrativo

a. Número de refeições em gabinete

Em 2016 foram realizadas 19 refeições de grau em gabinete, em 2017 foram realizadas 26, em 2018 foram realizadas 25 e, em 2019, 19 refeições em gabinete dos diferentes cursos de graduação. No ano de 2020, antes da suspensão das atividades presenciais na Universidade, foram realizadas 7 refeições presenciais em gabinete e, com base nas Portarias Normativas nº 379/2020/GR e nº 001/2020/PROGRAD, foi possível a realização de 19 refeições virtuais em gabinete pela Plataforma Conferência Web, sendo permitida a participação de familiares e amigos e o vídeo da refeição é disponibilizado aos formados.

b. Número de portarias

2016	2017	2018	2019	2020
217	206	221	207	152

A Direção do centro emite portarias de coordenador de estágio, de pesquisa do Centro e dos Departamentos, de bancas de concurso, de supervisor de laboratório, de coordenador de núcleo, de afastamento para estudos de longa duração e de comissões, entre outras.

c. Número de concursos para titular

Em 2016, foram organizadas junto ao laboratório de videoconferência, 4 bancas de defesa para concurso de Progressão à Classe Titular. Em 2017 foram 5 e em 2018 7. Em 2019, foram organizadas 8 bancas. Em 2020, foram realizadas 2 defesas virtuais, conforme alterações da Resolução Normativa nº 120/2020/CUn, da Resolução Normativa nº 114/2017/CUn, de 14 de novembro de 2017.

O setor administrativo ainda é responsável por encaminhar os diversos processos que devem ser analisados nas reuniões do conselho de unidade, além de organizar tais reuniões, que são, geralmente, mensais.

4.2. Financeiro

O Setor Financeiro do CCE é responsável, principalmente, pela instrução dos procedimentos administrativos relativos à utilização de créditos orçamentários destinados ao CCE, bem como os pedidos de almoxarifado, imprensa universitária, passagens e diárias, empenho de serviços, empenhos de materiais de consumo e permanente, alguns processos emergenciais de dispensa de licitação e transferências a outros setores da UFSC para o cumprimento de contratos de manutenção. Tal atividade implica em uma série de tarefas acessórias: administração do almoxarifado, abertura de processos administrativos contra licitantes, participação em comissões, fiscalização de contratos, auxílio aos demandantes para abertura de pregão. Particularmente, para a abertura de pregão, o Setor Financeiro também é responsável

por receber dos setores do CCE as demandas relacionadas ao Calendário de Compras do DCOM para serem inseridas nos sistemas do DCOM para posteriormente serem requeridos os documentos necessários.

Além dos duodécimos, o CCE recebe, de maneira variável, recursos referentes a taxas de projetos de extensão de servidores técnicos e docentes e provenientes de projetos vencedores de editais PROCULTURA/SECARTE, as quais podem ser utilizadas em quaisquer rubricas do CCE.

A seguir há a descrição sucinta de todas as despesas aprovadas nas rubricas do centro entre os anos 2017 e 2020.

a. Passagens e diárias

As viagens registradas pelo CCE, quase em sua totalidade, são provenientes de demandas dos departamentos, os quais, além dos duodécimos de passagens e diárias, usualmente utilizam a maioria das taxas provenientes de projetos de extensão para este fim. As viagens de servidores ou convidados, em sua maioria, têm como objetivo promover a qualificação de docentes em cursos e congressos fora da sede, trazer convidados para ministrar palestras e cursos, para participar de semanas acadêmicas, participar de bancas de concursos público e professor titular, pagamento de diárias a professores e motoristas para saída de estudos fora de sede. Nos anos 2018, 2019 e 2020, o CCE recebeu e administrou recursos da CAPES para prover passagens e diárias ao Programa de Mestrado Profissional em Letras - PROFLETRAS. Ainda em 2018, houve o recebimento de créditos adicionais para cobrir as despesas com passagens e diárias que possibilitaram a presença da comissão de formatura nos polos onde o Curso de Graduação em Libras - EAD desenvolve parte de suas atividades. Já, em 2020, não houve cadastro de viagens no CCE em função das limitações às atividades presenciais recorrentes da pandemia do novo coronavírus.

Ano	Passagem	Diária	Pedidos	Observação
2017	R\$ 5.100,52	R\$ 8.988,64	14	PROCULTURA
	R\$ 20.545,12	R\$ 44.892,96	76	Duodécimos

	R\$ 25.645,64	R\$ 53.881,60	90	
2018	R\$ 17.004,95	R\$ 9.746,88	24	Formatura
	R\$ 15.874,56	R\$ 7.379,74	13	PROFLETRAS
	R\$ 8.753,97	R\$ 9.624,24	16	PROCULTURA
	R\$ 27.501,56	R\$ 49.759,81	62	Duodécimos
	R\$ 69.135,04	R\$ 76.510,67	115	
2019	R\$ 10.537,84	R\$ 6.243,77	10	PROFLETRAS
	R\$ 2.234,66	R\$ 786,50	5	PROCULTURA
	R\$ 9.901,27	R\$ 33.511,59	46	Duodécimos
	R\$ 22.673,77	R\$ 40.541,86	61	

b. Imprensa Universitária

Existe uma série de materiais, habitualmente utilizados pela comunidade da UFSC, que pode ser solicitado via Imprensa Universitária, após a aprovação da Direção, e debitado dos créditos orçamentários. Alguns são solicitados de ofício para ser mantido no almoxarifado do CCE e fornecido quando solicitado pelos setores, como capas de processos, blocos de anotação; outros são solicitados, geralmente, por professores para viabilizar cursos extracurriculares, congressos, materiais de divulgação, projetos de extensão, panfletos, cartazes, crachás, cartilhas, pastas personalizadas, cartões profissionais, livretos. No ano de 2019, houve, ainda, o recebimento de créditos extras da administração central para a impressão do Jornal Zero, produzido por alunos do Curso de Graduação em Jornalismo da UFSC.

Ano	Valor	Pedidos	Observação
2017	R\$ 10.367,96	52	Duodécimos
	R\$ 617,76	2	PROCULTURA
	R\$ 10.985,72	54	

2018	R\$ 11.479,81	51	Duodécimos
	R\$ 5.701,03	14	PROCULTURA
	R\$ 17.180,84	65	
2019	R\$ 3.697,46	42	Duodécimos
	R\$ 5.511,57	3	Zero
	R\$ 54,03	1	PROCULTURA
	R\$ 9.263,06	46	
2020	R\$ 652,02	7	Duodécimos

c. Almoxarifado

Há uma série de materiais de expediente que são demandados pelos departamentos e coordenações de cursos que, em geral, exige-se o pronto atendimento da demanda. Para este tipo de material - canetas, apagadores, marcadores de quadro, resmas de papel, pilhas, fitas adesivas - são feitos empenhos pelo Almoxarifado Central e, posteriormente, os Centros de Ensino realizam as solicitações para manter um estoque mínimo em seus almoxarifados para a suprir a demanda dos setores.

Ano	2017	2018	2019	2020
Valor	R\$ 9.516,50	R\$ 8.107,38	R\$ 5.976,37	R\$ 1.404,13
Pedidos	16	17	15	3

d. Materiais e serviços

A maioria dos materiais e serviços são requisitados a partir de um empenho, os quais são precedidos, em geral, por um processo licitatório. As licitações da UFSC, em regra, são na modalidade pregão, possibilitando a compra de acordo com a viabilidade orçamentária. As exceções ao pregão são a dispensa e a inexigibilidade

de licitação. Parte dos recursos empenhados são provenientes das taxas recebidas e passagens e diárias dos departamentos em que foi concedida autorização pela Superintendência de Orçamento/SEPLAN para transferência entre rubricas.

e. Materiais

Toda licitação de materiais ou solicitação de empenho passa necessariamente pelo Departamento de Compras, a partir de uma série de documentos exigidos do solicitante, após apresentarem suas demandas. Para os computadores, entretanto, é prerrogativa da SETIC fazer o levantamento de demandas de computadores na UFSC, especificar os materiais a serem licitados e instruir o processo. As compras de computadores, quando feitas, em geral são as que implicam nos maiores montantes. Nos últimos três anos, com valores recebidos com taxas e as passagens e diárias não utilizadas dos departamentos somados ao crédito restante do CCE, são feitas aquisições de computadores no final do ano, que são uma necessidade constante, por conta de avarias ou de obsolescência do material.

Para o último ano, vale destacar, além dos departamentos receberem taxas acima da média dos outros anos, soma-se a este valor a totalidade dos recursos com passagens e diárias, já que não houve despesas nessas rubricas devido à pandemia. Para este ano, foi possível não só a aquisição de computadores, mas diversos outros móveis e materiais para os setores que haviam aberto pregões.

As cadeiras, em geral, são outro tipo de material em que há demandas constantes, particularmente aquelas destinadas às salas de aula. No final de 2017, foi possível fazer a aquisição de 200 carteiras universitárias reforçadas, número incrementado em 2019 com a aquisição de mais 60.

Em 2019 foi realizado o empenho de 250m² de cortinas tipo blackout em varão. Já em 2020, foi possível fazer outros 700m² que serão instalados no decorrer de 2021.

Ano	Descrição	Valor
2017	200 Carteiras Universitárias	35.052,60
	2 Estojos de Proteção para transporte de câmeras	6.222,60

	10 Módulos de Quadros de Vidro	2.848,30
	Outros	1885,6
2018	30 Computadores	97331 ,5
	Diversos móveis, a destacar 21 cadeiras fixas sem braço e 35 Módulos Quadros de Vidro	39396,86
	Tripés e Garras e Iluminação, 35 cadeiras giratórias para desenhista (fornecedor não entregou), 100 cadeiras de Polipropileno	14009,4
	Materiais hidráulicos	8.417,78
	Outros	1273,85
2019	19 Computadores para o Laboratório de Informática	94.050,00
	250m² de Cortina em varão - Blackout	14100
	Materiais de estúdio para Projeto da Profª Silvana Aguiar	10636,19
	60 Carteiras Universitárias	10.332,60
	100 Livros em Braile - Projeto do Prof. Luciano de Castro	10000
	5 Bebedouros industriais	7.979,95
	10 Cadeiras giratórias de Espaldar médio	4.500,00
	1 Ar-Condicionado (fornecedor não entregou)	3.800,00
	Bomba d'água	3.686,74
	1 Projetor	2.742,39
	5 Conjuntos de Lixeira para Coleta Seletiva	2440
150 Livretos - Projeto da Profª Patrícia Peterle	2250	

	Placa de Captura	1.920,00
	HDs e materiais de Informática	1.471,16
	4 Gaveteiros móveis	1.440,00
	Outros	7.955,21
2020	47 Computadores	276.106,00
	700m ² de Cortina em varão - Blackout	25039
	Mobiliário em geral, entre eles, 20 cadeiras giratórias de espaldar alto e 45 Cadeiras de Desenhista	23.859,20
	38 cadeiras fixas (5.756,62) e 15 cadeiras giratórias (7.425,00)	13.181,62
	Materiais de Marcenaria	7329,16
	20 Lâmpadas para Projetor	5.939,20
	1 Tripé e 2 microfones sem fio.	4.249,54
	1 Ar-Condicionado	4.135,00
	10 Fontes de Energia	3.073,50
	10 Torneira automática e Grelhas para ralo	1.970,16
	Desumidificador	1.630,00
	30 Descansos para pés	1.568,40
	2 Caixas de Som (fornecedor não entregou)	1.520,00
	Armário alto e estante.	1.062,00
	7 Quadros de aviso	869,96
Mesa para reunião	857,5	

	Outros	8.160,43
--	--------	----------

Tabela simplificada de investimentos realizados durante a gestão

f. Serviços

A abertura de pregões de serviços deve ser encaminhada ao Departamento de Projetos e Contratos, usualmente requerendo do solicitante a elaboração de estudos bastante detalhados e um rol maior de documentos. Geralmente os pregões de serviços são ensejados por setores da administração central e os contratos são renovados anualmente. São exemplos deste tipo de contrato o serviço gráfico (BrasilPlot), serviços de chaveiro, instalação de divisória, controle de pragas, reserva de passagens aéreas, serviço de portaria, serviço de limpeza. Na maior parte dos casos, a administração central realiza os empenhos e os recursos são provenientes de crédito da UFSC, como os serviços de portaria e limpeza. Para outros, como manutenção predial e chaveiro, após o empenho, é realizada a redução dos créditos orçamentários do CCE. A exceção a estes procedimentos são os contratos com a empresa BrasilPlot e Renato Henrique EPP (iluminação e sonorização de eventos), apregoados pela SECARTE e disponibilizados para os setores da UFSC realizarem empenhos a fim de viabilizar os eventos artísticos e acadêmicos, principalmente no que se refere à utilização dos recursos dos editais PROCULTURA/SECARTE. Entre os itens fornecidos pela BrasilPlot, estão banners, oferecidos anualmente pelo CCE para os alunos apresentarem seus trabalhos na SEPEX, placas de PVC, adesivos para identificação predial e remoção/instalação de películas.

Durante esta gestão, vale ressaltar que o CCE elaborou o Termo de Referência e todos os demais documentos necessários para viabilizar o pregão para intérpretes de Libras-Português para toda a UFSC. Os empenhos dos contratos de intérpretes deste pregão são realizados com recursos da administração central.

Durante o período, a única dispensa de licitação de serviço realizada foi em 2020, quando foi contratada empresa especializada para fazer a limpeza do estofamento das cadeiras do Auditório Henrique Fontes e as demais salas de defesa, Hassis, Drummond e Machado de Assis.

Por fim, neste quantitativo, houve também empenhos de transferência de recursos para instituições privadas às quais os cursos do CCE são filiados.

Ano	Empresa	Descrição sucinta	Valor	Comentário
2017	BrasilPlot	Banners e Placas de PVC	R\$ 1.984,86	
	Anpoll	Anuidade com Associação Acadêmica	R\$ 1.500,00	
2018	Renato Henrique	Aluguel de equipamento de som	R\$ 3.500,00	PROCULTUR A
	BrasilPlot	Película para janelas	R\$ 3.364,63	
	BrasilPlot	Película para janelas	R\$ 571,35	
	BrasilPlot	Remoção de Película	R\$ 106,88	
	BrasilPlot	Banners	R\$ 612,19	
	BrasilPlot	Placas de PVC	R\$ 256,91	
	BrasilPlot	Banners	R\$ 152,16	PROCULTUR A
	Anpoll	Anuidade com Associação Acadêmica	R\$ 3.000,00	
	BrasilPlot	Remoção de Película	R\$ 679,20	
2019	BrasilPlot	Banners	R\$ 267,15	PROCULTUR A
	BrasilPlot	Placa de PVC	R\$ 2.734,80	PROCULTUR A
	BrasilPlot	Banners	R\$ 96,52	
	BrasilPlot	Placa de PVC	R\$ 21,06	
	BrasilPlot	Adesivo	R\$ 18,47	

		Película para janelas - ESTIMATIVO	R\$ 3.051,75	
2020	Cleaning Express	Limpeza de estofados	R\$ 2.510,00	
	FORCINE	Anuidade com Associação Acadêmica	R\$ 700,00	
	FORCINE	Reconhecimento de dívida - Anuidades anteriores	R\$ 800,00	
	Anpoll	Anuidade com Associação Acadêmica	R\$ 3.200,00	
	COMPOS	Anuidade com Associação Acadêmica	R\$ 2.000,00	
	COMPOS	Reconhecimento de dívida - Anuidades anteriores	R\$ 6.000,00	

Há ainda despesas que perpassam o setor de manutenção predial e que, como não são recorrentes, ficaram fora desse relatório, pelo entendimento de que este documento é, na verdade, uma apresentação de rotinas e movimentos regulares.

4.3. Patrimônio

Visando estabelecer uma padronização dos procedimentos para a transferência de bens patrimoniais e considerando que o inventário é de responsabilidade de todos os servidores docentes e técnicos, se fez necessário o estabelecimento de um instrumento de normatização dos procedimentos para uma boa gestão dos bens patrimoniais do Centro de Comunicação e Expressão – UFSC, o pleno esclarecimento a todos os colaboradores técnico administrativos e docentes e divulgar a legislação pertinente, dirimindo dúvidas. Assim, criamos, em 2018, o MANUAL NORMATIVO DE GESTÃO PATRIMONIAL DO CCE, que:

- Estabelece procedimentos para as transferências e movimentações físicas de bens patrimoniais, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade do CCE;

- Divulga a legislação pertinente ao controle patrimonial, a fim de dar amplo conhecimento aos servidores do CCE;
- Esclarece dúvidas, a fim de que as perguntas mais comuns, relativas às diferentes etapas do processo de gestão patrimonial, possam ser respondidas antecipadamente; e
- Propicia o conhecimento da dinâmica que envolve a responsabilidade patrimonial de modo a melhorar os processos de inventário na Unidade.

Nos últimos anos, intensificamos o recolhimento e encaminhamento ao DGP de bens ociosos e inservíveis. O trabalho resultou em rotas de fuga, como corredores e escadas totalmente desocupados, assim como os depósitos improvisados, além de ter importante impacto nos inventários realizados.

Em busca da melhoria contínua dos ambientes, conforto e design visual, bem como padronização do mobiliário disponível, adotamos vistoria e realocação de bens nos ambientes compartilhados, que vem sendo feita semestralmente em regime de mutirão pelos servidores técnicos, docentes e bolsistas da Direção.

Os inventários de 2017, 2018 e 2019 foram realizados de acordo com o que preconiza a legislação. Em 2020, em função do surto causado pelo novo Coronavírus, da suspensão das atividades presenciais na UFSC, envolvimento do trabalho de mais de 550 servidores, o manuseio de cerca de 200 mil bens na UFSC e a suspensão das atividades presenciais, que resultou em um menor número de movimentação dos bens móveis dentro da universidade, o DGP optou por suspender o inventário.

4.4. Espaço físico

Ao longo dessa gestão, o espaço físico passou, de uma forma geral, espaços propriamente ditos e setor, por mudanças significativas. O fato de tentar instituir procedimentos que auxiliem em manter os espaços do CCE organizados demandaram muito trabalho, inclusive físico, e energia para manter a consistência dessa organização. Pequenas atitudes, tais como: mudar cadeiras de uma sala para outra, levar cadeiras de um bloco para outro, alocar disciplinas sem a consulta prévia dos espaços disponíveis, tentar realizar agendamentos de maneira informal e outros, tornam a tarefa de gerenciar o espaço físico bastante complexa.

Quando falamos de alocações de aulas, principalmente da graduação e da pós-graduação, precisamos ter em mente de que é uma tarefa que depende de muitas

variáveis para que seja concluída com sucesso. O tamanho da sala, a quantidade de alunos, os recursos de áudio e vídeo necessários, a forma que os alunos se acomodam na sala (círculo ou fileiras), computadores, salas sem móveis, salas com pranchetas, e ainda outros fatores que podem interferir na distribuição das turmas devem ser avaliados caso a caso.

Justamente para que todas essas especificidades sejam contempladas, essa gestão se preocupou em organizar os espaços que já tínhamos, otimizar o uso dos mesmos e elaborar documentos que regulamentassem sua alocação. O trabalho em equipe também foi incentivado a todo momento, pois somente se cada servidor fizer a sua parte é possível minimizar as trocas de salas de aula, por motivos técnicos e estruturais, além de tentar sempre entregar para os usuários condições adequadas para a prática do ensino.

Além dessas alocações citadas acima, ainda trabalhamos com o ensalamento dos inúmeros projetos de extensão e governamentais que contam com os nossos espaços para viabilizar suas atividades, agendamento de eventos, solicitações que nos são enviadas pela comunidade e pelas fundações organizadoras de concursos. Por último, mas não menos importante, o setor também é responsável pelo varandão que, por ser um local aberto, coberto e bem localizado é alvo de inúmeras solicitações.

Não foram mensurados aqui o número total de pedidos que recebemos de solicitações de cada modalidade, alocação de aulas da graduação e pós, atividades extracurriculares, eventos e outros, talvez nem seja necessário, pois é notório o volume de atividades que são realizadas nos espaços do CCE. As salas de eventos estão ocupadas praticamente todos os dias da semana, em todos os períodos, e as salas de aula operando na capacidade máxima de dias e horários. Nos últimos anos até mesmo o horário do meio-dia está se tornando escasso, devido ao volume de atividades.

Outra tarefa do setor é avaliar e expedir as autorizações de acesso ao prédio, bem como manter a segurança do Campus DESEG a par das mesmas.

Vale destacar que se somou a estes espaços, no ano de 2018, inaugurado pela gestão aqui em questão, o espaço Multiuso Zahydé Lupinacci Muzart, que tem por objetivo atender aos eventos do CCE e também ser compartilhado para ações artístico-culturais, resultado de nossos cursos e projetos de pesquisa e extensão

A seguir destacamos o número de salas administradas pelo CCE e sua utilização:

56 salas de aula, totalizando 1611 lugares.

2 laboratórios de informática, 58 lugares

3 Salas de Eventos

1 Espaço Multiuso

1 Auditório

2. Como já citado neste relatório, foram produzidas diversas diretrizes, resoluções e normativas que visam administrar de forma mais equânime e democrática os espaços de nossa unidade. A seguir, são destacados alguns desses documentos, disponíveis na página do CCE.

- RESOLUÇÃO Nº 001/CCE/2010, de 8 de abril de 2010 (com alterações votadas pelo conselho da unidade em 20/12/2018);

- Diretriz de uso do laboratório de informática;

- Diretriz de uso das Salas de Eventos;

- Diretrizes para utilização da sala de videoconferência dos PPGs do CCE –

Sala 413, CCE Bloco B;

- Normas de utilização do espaço Multiuso;

- Edital do espaço Multiuso.

3. Implementações na SAE

Diversas rotinas de trabalho deste setor foram implementadas durante nossa gestão. Seguem duas delas como exemplo dessas melhorias:

- Portal de atendimento para agendamento de salas de aula e salas de eventos;

- A atualização da RESOLUÇÃO Nº 001/CCE/2010, de 8 de abril de 2010 (com alterações votadas pelo conselho da unidade em 20/12/2018), agregou 18 salas (125A, 133A, 135A, 401R, 406R, BAR, 138A, 141A, 307B, 309B, 311B, 319B, 321B, 323B, 325B, 431B, 409D e 411D) de aula à administração do centro, o que gerou mais possibilidade de manobra nas alocações.

4.5. Manutenção predial

1. Solicitações feitas:

Durante a gestão, foram um total de 1.823 as solicitações de manutenção feitas para os quatro blocos do Centro. O número de solicitações de manutenções realizadas a cada ano se encontra listada a seguir:

- 2016 (a partir de maio) – 315
- 2017 – 480
- 2018 – 436
- 2019 – 504
- 2020 (até março) – 88

As solicitações de manutenção são feitas através do Sistema de Processos Administrativos (SPA) e enviadas para a Secretaria de Obras, Manutenção e Ambiente (SEOMA), que encaminha ao setor competente para atendimento, podendo ser direcionado aos setores vinculados ao Departamento de Manutenção Predial e de Infraestrutura (DMPI) ou à Prefeitura Universitária (PU), a depender do tipo de serviço demandado. As solicitações de manutenção são feitas conforme surgem as demandas, e, de modo geral, compreendem os seguintes serviços. Muito importante destacar que cada demanda, quando executada, depende do acompanhamento do responsável pelo setor de manutenção ou por alguém indicado por ele. Dessa forma, o setor deve estar sempre atento e disponível para receber e acompanhar as equipes de manutenção aos locais indicados nas solicitações, verificando a execução do trabalho e avaliando sua eficácia.

A seguir são listados os tipos de serviços mais realizados como rotina no CCE:

- Elétrica: troca de lâmpadas, instalação e conserto de tomadas, adequações na rede elétrica e quadros de energia, alimentação elétrica de equipamentos, manutenção em subestações.
- Hidráulica: conserto de torneiras, canos, abastecimento, caixas d'água, bebedouros, descargas, banheiros, desentupimentos, esgoto.
- Carpintaria: instalações e fixação de itens nas paredes, confecção e pequenos consertos de móveis, montagem e desmontagem de móveis.
- Vidraçaria: troca de vidros de janelas, instalação de lousas de vidro.
- Alvenaria: pequenos reparos e intervenções em alvenaria.

- Refrigeração: manutenção em ar-condicionado e bebedouros.
- Jardinagem: poda, roçagem e jardinagem de áreas verdes, árvores, arbustos e grama, incluindo jardins internos.
- Transportes: transporte de materiais e móveis entre diferentes ambientes e edificações.
- Chaveiro: cópias de chaves, conserto de fechaduras, abertura de portas e atendimentos de urgência.
- Intervenções estruturais: incluem pintura interna e externa, consertos de infiltração, telhados e calhas, forros, esquadrias e estruturas de alumínio, pisos e tacos.

Nestes dois últimos casos (serviço de chaveiro e intervenções estruturais), os serviços são realizados mediante alocação de recursos, a ser debitado das rubricas de serviço do Centro.

Existem também os casos em que é necessário solicitar um projeto ao Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE), quando se trata de reforma de espaços e mudanças estruturais e de layout e obras de infraestrutura em geral. Tais solicitações estão sujeitas a uma hierarquização por ordem de prioridade de todas as demandas da UFSC, feita anualmente pelo DPAE, conforme critérios estabelecidos por eles, como urgência, riscos, recursos disponíveis e possibilidade de atendimento.

Em 2016, aconteceu a entrega e inauguração do Bloco D do CCE, que passou então a fazer parte do conjunto de edificações do Centro. Após a entrega, houve um intenso trabalho de ocupação e organização dos espaços, enumeração das salas, transporte de móveis, materiais, equipamentos, montagem e transporte de móveis novos, um trabalho que envolveu muitas equipes. Também houve um intenso período de adequação do uso, principalmente no que diz respeito às instalações físicas e infraestrutura (sistema de refrigeração e sistema de renovação de ar, sistema de abastecimento com reuso de água da chuva, portas automáticas dos estúdios, salas com sistema de isolamento acústico, assoalhos de madeira, entre outros), instalações específicas e delicadas que exigiam manutenção diferenciada, e que foram sendo colocadas em uso de forma gradual, exigindo manutenção e adequações desde o início.



Em 2017, a SEOMA divulgou novas orientações para envio de solicitações, e o CCE, em decisão conjunta com os chefes de Departamento do Centro, passou a descentralizar as solicitações de manutenção, de forma que os departamentos pudessem solicitar reparos diretamente à SEOMA através do SPA. Este foi um marco importante, pois passou a permitir que os Departamentos tivessem maior controle sobre o que era solicitado, e pudessem acompanhar o andamento e atendimento de suas demandas internas, fazendo contato direto com os setores de manutenção quando necessário. Esta decisão tornou o processo de solicitação menos burocrático, sem a necessidade da intermediação da Administração de Edifícios em casos mais simples e corriqueiros, quando não envolvia recursos.

É importante mencionar que, durante o período que compreendeu esta gestão, aconteceram mudanças na política do país que culminaram em alguns cortes de recursos, fazendo com que alguns setores e serviços, principalmente aqueles relacionados à manutenção, fossem diretamente afetados por estes cortes. Alguns serviços, em momentos diferentes, foram suspensos temporariamente, devido ao término ou suspensão de contratos com empresas terceirizadas, falta de pagamento ou simplesmente corte de gastos.

A limpeza dos ambientes passou a ser realizada pela empresa terceirizada PROVAC a partir de 2016, através de contrato com a UFSC que prevê também o fornecimento de materiais. O serviço de limpeza é avaliado periodicamente, sendo feitas adaptações e mudanças sempre que necessário.

A partir de março de 2020, devido à pandemia de Covid-19, a Universidade esteve fechada para aulas e permaneceram apenas serviços presenciais essenciais, fazendo com que muitas das solicitações de manutenção entrassem em espera, mantendo o atendimento somente de demandas urgentes.

4.6. Informática e tecnologias

De forma generalizada, no último ano e meio de gestão, foram solucionados, ao todo, 597 chamados relacionados à informática no Centro de Comunicação e Expressão. Em sua maior quantidade, envolvendo o suporte referente à utilização de programas e sistemas acadêmicos. Nesse sentido, foram orientados os usuários nas melhores práticas e soluções, com o objetivo de solucionar impasses e de otimizar o desempenho na execução das tarefas.

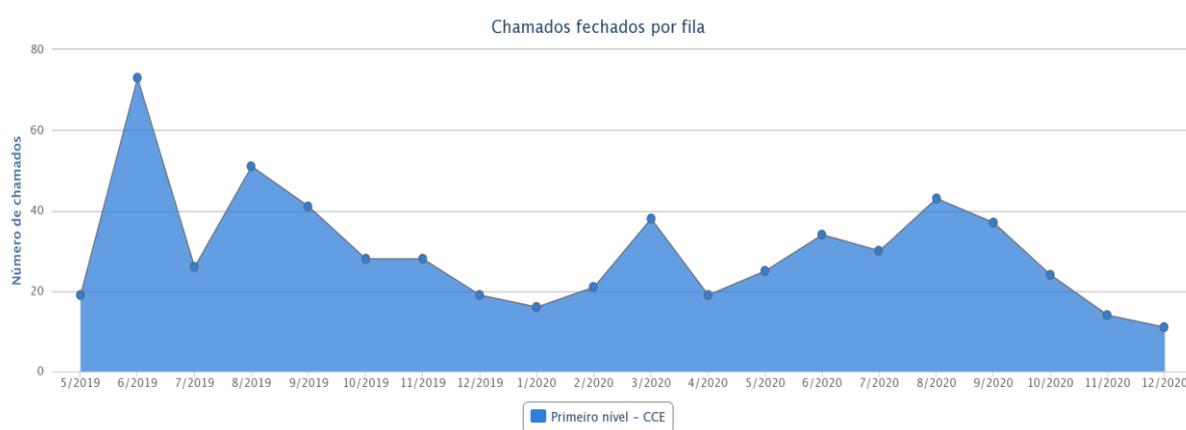


Figura 1: Não são contabilizados os direcionamentos à SeTIC, nem suporte por outros meios de contato e comunicação.

Igualmente, foram atendidas inúmeras solicitações de manutenção de computadores, principalmente as que se constituem em conserto e configuração. Nesse primeiro, quando possível, peças sobressalentes foram reutilizadas para que os equipamentos permanecessem em pleno funcionamento, garantindo assim o máximo proveito dos recursos computacionais disponíveis, bem como a eficiência na alocação de verbas públicas no centro de ensino.

Em um segundo momento, nos computadores recuperados ou requisitados, foram formatados e instalados softwares necessários, conforme a demanda. Especialmente, as demandas do curso de Design Gráfico, nos laboratórios do CCE, de prática presencial, nos quais mais de 20 novos equipamentos computacionais, com alta performance, foram adquiridos para a renovação tecnológica e revitalização do ensino e aprendizado, em Janeiro de 2020.

Nesse último caso, foram licenciados aplicativos para edição de conteúdo multimídia e criação de projetos, como o Adobe Creative Cloud, Autodesk e o Solid

Works. Assim, em conjunto com a SeTIC, foi preparada e realizada a instalação dos softwares nos laboratórios, permitindo sua utilização pela comunidade, no começo do período letivo, conforme o calendário acadêmico. Isso permitiu um maior aproveitamento dos estudantes nas disciplinas e uma melhor experiência como um todo em aulas práticas com computadores.



Figura 2: Laboratório 007 do bloco A do CCE.



Figura 3: Manutenção de computador do CCE.

Também ocorreu a retirada dos equipamentos, com a devida transferência no sistema de patrimônio, aos servidores que manifestaram a necessidade. Em paralelo, a manutenção preventiva dos recursos computacionais em ambientes de ensino, assim verificando o adequado funcionamento, a necessidade de reparos básicos ou de substituição. Portanto, foi realizada uma manutenção essencial que foi desde a exclusão de arquivos à formatação completa dos dispositivos, incluindo a instalação de *drivers* e aplicativos.

Em março de 2020, com a chegada e a transição do ensino para o método remoto e reconhecendo as novas dificuldades e necessidades, diversas atividades foram modificadas e o suporte aos servidores e estudantes foi reorganizado. Foram adaptados os processos e os procedimentos, com o fim de abranger a nova realidade universitária.

Nesse sentido, o atendimento por meio de chamados, instruindo sobre a utilização das plataformas disponíveis pela SeTIC, como o Assina UFSC, Webmail, WebConf e outros serviços, se tornou recorrente. Além disso, em diversas ocasiões, a equipe de T.I foi presencialmente à universidade para realizar a manutenção nos

equipamentos de rede que constantemente apresentavam falhas e necessitavam de uma revisão.

Em conclusão, foi notável o empenho para organização, agendamento e manutenção básica de computadores, que foram disponibilizados para os estudantes que requereram junto à PRAE o equipamento para o ensino remoto. Por conseguinte, foi constatada a mais alta demanda para auxílio discente registrada em todos os centros da Universidade Federal de Santa Catarina, com aproximadamente 180 solicitações de equipamento para empréstimo.

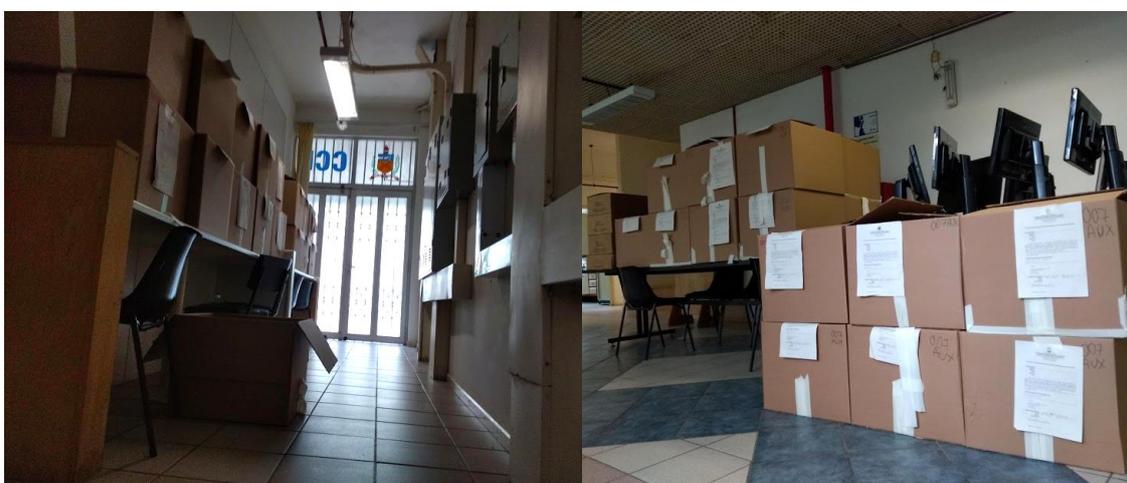


Figura 4 e 5: Computadores transportados, empacotados e organizados. Disponíveis para empréstimo no CCE.

Paralelamente, houve a preparação de salas e o auxílio em aulas e palestras do centro, com prestação de suporte em casos de dificuldades ou de interferências inesperadas. Além disso, houve a contribuição do setor no inventário das necessidades tecnológicas do centro e no processo de licitação para equipamentos de informática, com a avaliação das propostas submetidas.

Em síntese, as atividades desenvolvidas foram de suma importância para fornecer melhores condições e qualidade de ensino, com suporte focado no aumento da produtividade e do aprendizado, com equipamentos adequados e profissionais capacitados.

A partir destas iniciativas e ações, o setor visou garantir avanços na área da tecnologia e, por fim, atender às demandas do funcionalismo público e às acadêmicas contemporâneas no Centro de Comunicação e Expressão.

4.7. Equipamentos Audiovisuais das Salas de Aula

No contexto de manutenção e limpeza das salas de aula, foi realizado um trabalho de retirada de cabamentos em desuso, principalmente de cabos de vídeo e de áudio remanescentes de antigas instalações de projetos de vídeo. De mesma forma, foi retirado um número importante de caixas de som inutilizadas (seja por mau funcionamento, por falta de amplificador de som ou por ter perdido sua utilidade frente à utilização de caixinhas de som menores e diretamente ligadas ao computador) e alguns outros equipamentos de áudio obsoletos.

O material retirado nessa ocasião pôde ser estocado em um dos almoxarifados e repertoriados para que fosse devidamente atualizada sua situação e localização patrimonial.

5. ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Como as atividades na direção de centro são sempre muito dinâmicas, há ações que tiveram início nessa gestão e que carecem de conclusão, principalmente em função da pandemia de covid 19 e de nos encontrarmos em trabalho remoto. Algumas questões nesse sentido são:

- a montagem do terceiro laboratório de informática do CCE, no espaço anteriormente ocupado pelo Setor de TI, porta em frente à cantina do CCE. Tal laboratório só não foi montado em 2020 em função da pandemia. Porém, todos os computadores para o espaço já estão comprados e estão estocados na sala da vice-direção;

- resultados da comissão que tem por objetivo identificar as rotinas administrativas dos diversos setores do CCE, visando organizar uma proposta alternativa para a otimização das atividades ali desenvolvidas;

- instalação de 700 metros de cortinas que deverão atender, inicialmente, aos espaços letivos e, posteriormente, espaços administrativos do CCE;

- distribuição de cadeiras, compradas e estocadas na secretaria do CCE, a setores que requisitaram tais itens.

6. CONCLUSÃO

Ao final desse período de trabalho à frente do CCE, na condição de Diretor e Vice-Diretora, queremos agradecer a todos os servidores técnico administrativos do CCE e, em especial, da Secretaria Administrativa do CCE, por todo apoio no encaminhamento dos trâmites cotidianos.

Os dados apresentados nesse texto representam um esforço diário no gerenciamento de nossos poucos recursos financeiros frente às demandas de uma unidade de ensino do porte e da complexidade do CCE. Desse ponto de vista, sempre estabelecemos o critério de aplicação desses recursos de modo a atingir o maior número de usuários, destacando-se a graduação e atividades relacionadas a atividades docentes que, ao final, contribuem para a melhoria contínua da qualidade de nossas atividades didático-pedagógicas.

Essas atividades docentes, relacionadas à pesquisa, ensino e extensão, possuem impacto, também, na melhoria da qualidade de nossos programas de pós-graduação, os quais possuem conceitos muito positivos na CAPES.

A melhora de nossas condições de trabalho, quer sejam a partir de atividades docentes ou de infraestrutura de nossos espaços, garantem, ao final, a consolidação do objetivo maior da UFSC, que é a busca da excelência.

Acreditamos que, a partir de rotinas introduzidas durante esse período, se continuadas, poderão estabelecer novos patamares de excelência ao CCE, possibilitando à Unidade protagonizar novos fazeres ou, ainda, reestruturar procedimentos e sua organização administrativa, visando sempre a melhora da prestação do seu serviço à sociedade.

Duas dessas iniciativas foram iniciadas, mas ainda não concluídas, como já apontado anteriormente. Uma delas foi a designação de uma comissão para a análise das atividades administrativas, com foco numa possível integração de secretarias, por exemplo. E outra ação, de grande impacto, inclusive na UFSC, foi buscar apoio para o início de um estudo que possa melhor avaliar a colocação da Coordenadoria dos Tradutores e Intérpretes de LIBRAS na estrutura administrativa da Universidade, tendo em vista que essa atividade, em nossa avaliação, ultrapassa as fronteiras de uma Unidade de Ensino, sendo um movimento na direção do reconhecimento dessa atividade como uma peça fundamental no processo de inclusão e acessibilidade.

Encerramos este relatório de gestão agradecendo novamente a toda a equipe que nos acompanhou por estes anos e entendendo que, diante de todas as adversidades enfrentadas por nós, sempre nos colocamos à disposição da UFSC e do CCE, conscientes de que a gestão de setores públicos é uma ação a ser exercida para a comunidade, tanto interna quanto externa à UFSC.