

## DIA-A-DIA CCE 2

A semana de 22 a 26 de agosto, para o CCE, foi mais uma vez de muito trabalho! Vejam abaixo algumas das atividades que foram realizadas durante esta semana pela direção e pela equipe administrativa do CCE:

1. A direção participou das seguintes formaturas: Letras Estrangeiras, Jornalismo, Letras Português, Letras Libras e Design.
2. Houve reunião da Comissão de Espaço Físico, durante a qual a presidente da comissão propôs, como a própria resolução prevê em seu texto, que se iniciasse uma discussão em torno da **RESOLUÇÃO Nº 001/CCE/2010, de 8 de abril de 2010**, para sua atualização no que couber.
3. Os professores Arnaldo Debatin Neto e Silvana de Gaspari, Diretor e Vice Diretora da Unidade, visitaram diversas turmas dos cursos de graduação do CCE, fazendo a apresentação oficial da nova direção do centro, acolhendo os alunos para o semestre 2016-2 e colocando a Direção à disposição para eventuais demandas. Essa ação pretendeu, acima de tudo, informar as mudanças recentes na direção do centro, quando, no mês de maio desse ano, o Prof. Felício Margotti assumiu a Pró Reitoria de Graduação e o então Vice Diretor, Prof. Arnaldo Debatin Neto, assumiu a Direção. Considerou-se importante essa apresentação, pois permitiu aos alunos saberem dessas alterações e conhecerem a nova gestão. Reiteramos nosso agradecimento a todos os docentes que cederam um pouco de suas aulas para essa atividade e reiteramos os nossos votos de êxito a todos os objetivos acadêmicos do semestre 2016-2!
4. Recebemos convite para a palestra: "Pré-Sal: Uma oportunidade perdida?", de Paulo César Ribeiro Lima, Doutor em Engenharia Mecânica, formado na UFMG, e atual Consultor Legislativo da Câmara dos Deputados. Dia 02 de setembro, às 8:30, no auditório Garapuvu, Centro de Cultura e Eventos da UFSC. Página do evento: <https://www.facebook.com/events/165651497194518/>
5. Durante esta semana, a STA Vanessa Amadeu participou do: Curso de Capacitação sobre Cerimonial Universitário, de segunda a quarta, das 8h às 12h. Além disso, redigiu 6 portarias, organizou e realizou duas refeições de grau em gabinete, com um total de 5 alunos, além de ter organizado a reunião do

Conselho do CCE, que será realizada na quarta, dia 31/08. Fora isso, ainda atendeu a todos os docentes e STAs que procuraram a secretaria do CCE com questões administrativas a serem encaminhadas e assessorou a direção em suas funções.

6. Administradora de Edifícios do CCE, Priscila Vieira, enviou cerca de quinze solicitações de conserto e manutenção à Prefeitura Universitária, dentre elas: solicitações de troca de lâmpadas, manutenções hidráulicas nos banheiros, conserto de fechadura, cópias de chaves, e conserto de móveis. A servidora também gerenciou a entrega de móveis novos no bloco D, entregues pelo Departamento de Gestão Patrimonial, enviou a frequência dos funcionários da limpeza PROVAC ao Gestor do Contrato, fez orçamento para conserto de projetores, e acompanhou a instalação de cortinas no bloco D, dentre outras tarefas que se referem à manutenção e reparos dos blocos A, B e D que integram o CCE.
7. O Grupo de Redes/CCE atendeu 5 laboratórios (LabInfo, Redação I, Redação II, Jornal e TV, todos localizados no jornalismo, além dos laboratórios da sala 007, bloco A, piso térreo, totalizando a clonagem e formatação de 107 computadores, e mais as atividades diárias de atendimento ao usuário, troca de 2 switches queimados e demais soluções de problemas relacionados a TI.
8. A coordenadoria financeira (Greicy Bainha Pacheco e Eveline Teles Maduro) efetivou o pagamento de diárias para 5 professores e comprou passagens para outros 3. Também encaminhou 4 requisições de transporte, 3 transferências de recursos, 4 pedidos de compra e solicitou orçamento para itens listados dentre as necessidades do CCE como: manutenção de projetores, cabos HDMI e lâmpadas de projetores, lavagem/conserto das cadeiras do auditório, espelhos do banheiro do jornalismo, placas de acrílico, contentores de lixo (Bloco D), mouses (EGR), mesas, carteiras, apoio para pés e lixeiras. Além disso, exerceu suas atividades administrativas rotineiras da coordenadoria financeira como entrega de materiais, envio de e-mails para pesquisa de carona, atendimento aos professores, entre outras.

