

Dia-a-dia CCE 3

1. Mais uma vez, a rotina de trabalho na direção do CCE foi bem agitada! Estamos trabalhando para que, aos poucos, nossos jardins sejam revitalizados, nossos espaços melhor utilizados e conservados, nossa rotina de trabalho mais eficiente, enfim, trabalhando para que nossas relações sejam mais humanizadas!
2. Dentro desta perspectiva, estamos buscando algumas alternativas para situações como: pichações (que nos consomem muito dinheiro para serem limpas), recolhimento e reciclagem de resíduos sólidos, estacionamento, melhor manutenção da limpeza e da segurança em nosso centro, entre outras iniciativas. Além disso tudo, temos uma rotina administrativa de reuniões ordinárias. Na semana de 29 de agosto a 02 de setembro, tivemos reunião do Conselho da Unidade, na qual foram discutidas questões docentes e discentes, e também reunião do CUN, da qual o professor Arnoldo Debatin participou relatando dois processos (Relatoria, no CUn, do processo de credenciamento da FEESC como fundação de apoio à UFSC e autorização da FEESC a continuar atuando como fundação de apoio ao IFSC). Foram encaminhados processos diversos, relacionados à avaliação de servidores técnicos, autorizações de diárias e passagens, prestações de contas de diárias e passagens, entre outros. Ainda, no final de semana, o CCE, bloco A, foi utilizado para o concurso público da UFSC - [Edital nº 015/DDP/PRODEGESP/2016](#), o que mobilizou diversos docentes e STAs.
3. Falando em reunião, tivemos a posse de uma representante discente do Jornalismo no Conselho da Unidade.
4. Foi publicada, no Boletim Oficial da UFSC, a criação do Departamento de Artes e do Departamento de Libras. Para mais informações, acessem o link:
[http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/b379acf44c37aa188325801e006f3e90?OpenDocument&Highlight=2,2016&Click=032563110049075C.efd937e0718c0fed852562bd0072cd38/\\$ACTIONS/0.1E6](http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/b379acf44c37aa188325801e006f3e90?OpenDocument&Highlight=2,2016&Click=032563110049075C.efd937e0718c0fed852562bd0072cd38/$ACTIONS/0.1E6)

5. A coordenadoria financeira (Greicy Baina Pacheco e Eveline Teles Maduro) efetivou o pagamento de diárias para 4 professores e comprou passagens para outros 2. Também encaminhou: 2 solicitações de transferência de recursos, 1 solicitação de confecção de carimbos, diversas prestações de contas de diárias, passagens, duodécimos serviços de 3º pessoa jurídica, taxas, material de consumo, material permanente, Imprensa Universitária. Ainda atualizou o estoque para efetuar pedido dos materiais de almoxarifado em setembro, revisou pedido de compra de ar condicionado, realizou pedido de compra de 200 placas de acrílico por DISPENSA de licitação (COMPRA DIRETA) para o Centro de Comunicação e Expressão (que FOI NEGADO!), solicitou compra, através de carona, de 6 contentores de lixo para o Bloco D do CCE, e de 4 cabos conversores Displayport para HDMI. Solicitou orçamentos para montagem de cabos de áudio para atualização da parte sonora do auditório. Além disso, realizou ainda as atividades rotineiras administrativas da coordenadoria financeira como entrega de materiais, envio de e-mails para pesquisa de carona, atendimento aos professores, entre outras.
6. A Administradora de Edifícios, Priscila Pimentel Vieira, enviou 25 solicitações à Prefeitura Universitária, solicitando, dentre outras coisas, pintura de salas, conserto de aparelhos de ar-condicionado de salas de aula do bloco A, consertos de elétrica e trocas de lâmpadas, serviços de chaveiro e manutenção hidráulica nos banheiros. A servidora também realizou tarefas referentes à gestão patrimonial do CCE, tais como: transferências de responsabilidade, relação de bens para recolhimento e baixa e pesquisa de preço para Termo Circunstanciado Administrativo, acompanhou a frequência dos funcionários da equipe de limpeza da empresa PROVAC juntamente com a fiscal de limpeza, solicitou, junto ao Departamento de Fiscalização de Obras, providências com relação a problemas identificados na obra de acessibilidade recém concluída no bloco A do CCE, solicitou o cadastro de senhas de acesso a ambientes do bloco B do CCE, dentre outras tarefas pertinentes ao cargo.