

## **Dia-a-dia CCE 5**

Bom dia a todos os frequentadores do CCE!

Este é o quinto informe que publicamos com a intenção de mantê-los sempre conectados com as questões que vem sendo discutidos e/ou realizadas em nosso centro.

Dessa forma, seguem os assuntos em destaque:

1. A secretaria do CCE está fazendo todo o esforço em resolver os problemas de nossos banheiros. Essa não está sendo uma tarefa fácil, mas tem sido prioridade para nós.
2. Outro assunto que nos incomoda há meses é a questão do patrimônio. Nas últimas 3 semanas, depois da persistência de nossos servidores, foram retirados os eletrônicos e alguns móveis. A equipe do patrimônio se comprometeu em voltar, até o final de novembro, para tirar o que restou. Vamos aguardar!
3. Desde a última publicação, tivemos duas reuniões do Conselho da Unidade. Um dos assuntos relevantes discutidos foram as eleições para a Direção do CCE. Na reunião do dia 22 de setembro foi votada a comissão eleitoral e na do dia 29 as normas para as eleições. O documento está fixado na entrada do bloco B. É importante que todos o leiam para estarem bem informados sobre o processo.
4. Dia 31 de outubro, o hall do CCE-A foi reservado para a leitura de poemas de Carlos Drummond de Andrade, intitulada Drummundo, por ocasião do Dia D (dia de nascimento do poeta mineiro, comemorado nacionalmente). Esta é uma atividade de extensão promovida pelo NELOOL. Sucesso aos organizadores!
5. Mais uma excelente notícia! Os departamentos de Artes e de Libras já foram criados. Parabéns aos novos chefes e um agradecimento especial ao professor Rodrigo Rosso e Aline Lemos Pizzio pela condução do DALi.
6. Mais uma luta do CCE está sendo a dos bebedouros. Agora recebemos um parecer que nos indica a compra de filtros para ver se a questão se resolve. Estamos buscando recursos e alternativas para esta compra. Vamos todos torcer para que este seja o caminho.

7. O dreno que foi feito na lateral do bloco B foi fechado na semana passada e mais uma parte do jardim foi arrumado. Está pronto? Não! Ainda faltam ações para que nosso jardim fique realmente como desejamos. Vamos continuar tentando resolver a situação.
8. Houve, aqui no CCE, reunião com uma equipe da PROGRAD que vem discutindo as atividades do PROFOR. Entre as tarefas do CCE está a criação de uma comissão pedagógica docente, assunto que será discutido em nossa próxima reunião de unidade.
9. Nossa coordenadora financeira participou do curso presencial INSTRUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE COMPRAS NA UFSC, realizado no período de 12/09/2016 a 21/09/2016, no qual foram discutidos os seguintes assuntos: 1. Principais modalidades de compras realizadas na UFSC; 2. Documentos necessários para cada tipo de compra; 3. Catalogação de materiais na SERPRO e no SOLAR; 4. Pesquisa de Preços; 5. Cadastro e inserção de fontes e de preços; 6. Geração do resultado e avaliação do pedido de compras; 7. Requisitos para elaboração do termo de Referência; 8. Papel da Equipe de Apoio; 9. Procedimentos para formalização do contrato e emissão de empenho; 10. Encaminhamento de Processo Administrativo, Reequilíbrio e Troca de Marca; 11. Novas funcionalidades do sistema SCL.
10. Além do curso descrito acima, a Greicy Bainha Pacheco também participou do curso online PLATAFORMA SOLAR: SPA, ALX E SCL, realizado no período de 05/09/2016 a 03/10/2016, no qual aprimorou seus conhecimentos nos sistemas: Sistema de Processos Administrativos - SPA; Sistema de Almoxarifado - ALX; e Sistema de Compras e Licitações - SCL.
11. A bolsista Eveline Teles Maduro pegou férias do dia 05/09/16 até o dia 23/09/2016.
12. A Greicy, mesmo tendo frequentado 2 cursos e com nossa bolsista em férias, ainda desempenhou as seguintes tarefas: 1. Providenciou o pagamento de diárias para 15 docentes; 2. Realizou a compra de passagens para outros 8 docentes; 3. Efetivou a confecção e compra de 5 carimbos; 4. Solicitou empenho de número: Processo:

23080.055392/2016-72 (Sonorização PROCULTURA); 5. Fez 13 transferências de recursos financeiros para pagar todas as solicitações encaminhadas ao CCE; 6. Fez uma requisição de transporte; 7. Pesquisou e efetivou a adesão a 3 atas de compras; 8. Encaminhou 3 processos para a compra de material de consumo; 9. Encaminhou também 2 processos para compra de material permanente; 10. Além de encaminhar, regularmente, todas as prestações de contas que chegam até nós e realizar o planejamento financeiro junto à direção do centro. Ainda fizeram parte de suas atribuições, orçamento para: limpeza das cadeiras do Auditório; prancheta universal; corretivo líquido; disco compacto – DVD – RW; bandeja documentos; mesa de reunião retangular; mesa em L; mesa oval; mesa circular; gaveteiro volante; computadores; cadeira fixa e giratória; carteiras escolares; armário de escritório alto; armário de escritório baixo; longarina de 3 lugares.

13. O Grupo de Redes realizou a manutenção preventiva, corretiva, formatação e reinstalação de sistemas/programas em 23 máquinas, sendo 19 (DLLE), 3 (Jornalismo), 1 (DALi), notebook da chefia do departamento de jornalismo, e manutenção diária da página do CCE. A equipe também realizou atendimentos aos usuários nos auditórios e laboratórios do centro, através de solicitações via chamados emergenciais.