



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Palhoça Bilíngue



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

IFSC CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE

RELATÓRIO DE GESTÃO 2020



Conselho de Gestão

Diretora-Geral

Eliana Cristina Bär

Chefe do Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão

Renato Messias Ferreira Calixto

Chefe do Departamento de Administração

Bianca Gomes Costa

Assessor da Direção-Geral

Alexandre Silveira de Souza

Assessor do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Jefferson Andrei Ferreira Lemes

Coordenador de Gestão de Pessoas

Gabriel Silvano Santos

Coordenadora de Pesquisa

Janaí de Abreu Pereira

Coordenadora Pedagógica

Ingrid Renata Lopes Augustin

Coordenadora de Compras, Orçamentos e Finanças

Patricia Muller Vidal

Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio

Fernanda Jamille Kuntze

Coordenadora de Registro Acadêmico



Elis Regina Hamilton Silveira

Coordenador do Curso Técnico Integrado em Comunicação Visual
Fabício Mahler Ramos

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia
Roberto Dutra Vargas

Coordenadora do Curso Técnico Integrado em Tradução e Interpretação de Libras
Silvana Nicoloso

Coordenadora de Extensão
Francine Medeiros Vieira

Coordenador do Núcleo de Ensino a Distância
Saulo Zulmar Vieira

Coordenadora do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática(Proeja)
Thaiana Pereira dos Anjos

Coordenadora do Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia Bilíngue (Libras/Português)
Danielli Vieira

Coordenador de Tecnologia da Informação
Kleyton Marcelino Serafim

Coordenadora do Curso de Especialização em Tradução e Interpretação de Libras/Português
Saionara Figueiredo Santos

Coordenadora do Curso de Especialização em Educação de Surdos: Aspectos Políticos, Culturais e Pedagógicos
Gigi Anne Horbatiuk Sedor



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

O CÂMPUS

DIREÇÃO GERAL

ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

COORDENADORIA DE PESQUISA

COORDENADORIA DE EXTENSÃO

COORDENADORIA PEDAGÓGICA

COORDENADORIA DE REGISTRO ACADÊMICO

COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM COMUNICAÇÃO VISUAL

COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PRODUÇÃO MULTIMÍDIA

COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LIBRAS

COORDENADORIA DO NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA

COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA (PROEJA)

COORDENADORIA DO CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA BILÍNGUE - EAD/INES

*COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA BILÍNGUE
(LIBRAS/PORTUGUÊS)*

*COORDENADORIA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE
LIBRAS/PORTUGUÊS*

*COORDENADORIA DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO DE SURDOS: ASPECTOS
POLÍTICOS, CULTURAIS E PEDAGÓGICOS*

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE COMPRAS, ORÇAMENTOS E FINANÇAS

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



1 APRESENTAÇÃO

O presente Relatório tem como objetivo apresentar e descrever as principais atividades desenvolvidas em 2020 pelo IFSC câmpus Palhoça Bilíngue. Nesse sentido, visa apresentar os resultados obtidos em relação às metas e objetivos programados pelas Departamentos, áreas e setores do câmpus ao longo do ano anterior. O Relatório visa, ainda, servir como subsídio às ações de planejamento do ano seguinte, indicando o impacto alcançado em função dos objetivos estabelecidos em seu planejamento.

1.1 O CÂMPUS

O Câmpus Palhoça é a primeira unidade da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica na modalidade bilíngue – Libras e Português – e traz para o cenário brasileiro uma política de ensino, pesquisa e extensão que busca viabilizar uma efetiva interação entre surdos e ouvintes no campo educacional e profissional.

Em seu projeto político pedagógico, o Câmpus Palhoça, articula o ensino, a pesquisa e a extensão a partir dos itinerários formativos de multimídia e educação bilíngue, ofertando cursos de diferentes níveis e modalidades de ensino.

O câmpus iniciou suas atividades no ano de 2010, quando ainda em sede provisória recebeu os primeiros servidores e lançou a oferta dos primeiros cursos de Formação Inicial e Continuada (FICs) para a comunidade surda e ouvinte da região da grande Florianópolis.

A partir de 2011 o câmpus passou a ofertar o primeiro curso técnico subsequente em Materiais Didáticos Bilíngues e iniciou a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos técnico integrado em Comunicação Visual e cursos superiores de tecnologia em Produção Multimídia e de licenciatura em pedagogia Bilíngue, além da especialização em Educação de Surdos: aspectos pedagógicos, políticos e culturais.

Em 2013 o câmpus migrou para a sede permanente, localizada no bairro Pedra Branca. Em 2014 o câmpus passou a ofertar duas turmas do curso Técnico Integrado em Comunicação Visual, além da oferta de FICs, técnico subsequente e especialização. A partir do ano de 2015 o câmpus passou a ofertar turmas exclusivas para surdos no curso técnico integrado em Comunicação Visual, de modo a viabilizar atendimento pedagógico e metodológico tendo a Libras como língua de instrução. Nesse mesmo ano o câmpus passou a ofertar semestralmente o curso de Tecnologia em Produção Multimídia.

No ano de 2017 o câmpus iniciou a oferta do curso de licenciatura em Pedagogia Bilíngue (Libras-Português), sendo uma das três instituições do país com esta oferta. Nesse mesmo ano,

iniciou-se a oferta do curso Técnico Integrado em Tradução e Interpretação (Libras-Português). Em 2018 tem-se início a oferta da Especialização em Tradução e Interpretação.

O Regimento Interno atual foi aprovado pelo Conselho Superior em 2018. De acordo com este documento o IFSC-PHB tem como finalidades “I - proporcionar ao educando formação integral e bilíngue (Libras/Português) que o capacite para o exercício competente da cidadania e da profissão; II - contribuir para o desenvolvimento social, cultural e tecnológico da comunidade onde o Câmpus está inserido; III - promover o bem-estar, o desenvolvimento e a integração da comunidade acadêmica”.

Ao longo destes dez primeiros anos de atuação o câmpus passou por evolução do quadro de servidores. Também passou por diferentes composições na organização dos setores e da gestão.

Na sequência são elencadas as principais ações desenvolvidas, bem como a estrutura de pessoal e física do câmpus ao longo do ano de 2020.

1.1.2 QUADRO DE SERVIDORES

DOCENTES EFETIVOS:	TAE EFETIVOS:	DOCENTES SUBSTITUTOS:
Adriana de Moura Somacal Alexandre Motta Aline Miguel da Silva dos Santos Ana Paula Jung Bianca Antonio Gomes Bruna Crescêncio Neves Bruno Panerai Velloso Carmem Cristina Beck Daniel Henrique Scandolara Daniela Almeida Moreira Daniela Satomi Saito Danielli Vieira David Pereira Neto Débora Casali	Alexandre Silveira de Souza Ariane Noeremberg Guimarães Bianca dos Santos Costa Claire Cascaes de Aquino Claudionei Reitz Cristiane Corrêa Paulick Diego Pinheiro Urrutia Diogenes Edmundo de Almeida Elanir da Rosa Elis Regina Hamilton Silveira Emiliana Kirchner Steimbach Felipe de Marco Pessoa Fernanda Jamille Kuntze	Alexandra Andrea Nunez Riquelme Andreza Regina Lopes da Silva Bruno Luiz Américo Célia Ratusniak Daniela Estaregue Alves Laís Machado Bezerra Luciele Copetti Maika Pires Milezzi Rafaela Elaine Barbosa Regiane Maria Lelinski Sônia Porto Luiz Trindade Vivian de Camargo Coronato



Débora de Souza	Francine Medeiros	
Edimara Lucia Rupolo	Gabriel Silvano Santos	
Eliana Cristina Bar	Ginga Vasconcelos	
Elisa Maria Pivetta	Ingrid Renata Lopes Augustin	
Fabiana Paula Bubniak	Ivan Paes José	
Fábio Irineu da Silva	Jailene Vanessa da Silva	
Fabricio Mähler Ramos	Jefferson Andrei Ferreira	
Gabriele Vieira Neves	Lemes	
Gigi Anne Horbatiuk Sedor	Jeffiner Kerllan de Mattos	
Gustavo da Silva Kern	João Oliveira Virtuoso Junior	
Indiamaris Pereira	José Eduardo Izzo Júnior	
Ivani Cristina Voos	Kleyton Marcelino Serafim	
Janaí de Abreu Pereira	Marcelo Augusto de Freitas	
João Vitor Nunes Leal	Faria	
Karina Zaia Machado Raizer	Márcia Dilma Felício	
Laíse Miolo de Moraes	<i>(removida para CERFEAD em</i>	
Marcela Motta Drechsel	<i>07/02/2020)</i>	
Marcos André dos Santos	Maria Luiza Lúcio Steffens	
Maria Helena Favaro	Maria Verônica Aparecida	
Oscar Raimundo dos	Padilha Matos <i>(removida</i>	
Santos Jr.	<i>para Reitoria em</i>	
Paulo Roberto Gauto	<i>03/02/2020)</i>	
Renata da Silva Krusser	Paolla Santiago da Silva	
Renato Messias Ferreira	Patrícia Müller Vidal	
Calixto	Paula Ramos de Mello	
Roberto Dutra Vargas	Priscila Paris Duarte	
Saionara Figueiredo Santos	Regiane de Oliveira França	
Saulo Zulmar Vieira	Samanta Coelho de Freitas	
Silvana Fernandes	Sônia Regina de Oliveira	
Silvana Nicoloso	Santos	
Simone Gonçalves de Lima	Tatiane da Silva Campos	
da Silva	Terezinha Pratis Rodrigues	
Soelge Mendes da Silva	Thiago Manoel Clemência	
Tatiane Folchini dos Reis	Tom Min Alves	
Thaiana Pereira dos Anjos		

Vanessa Elsas Porfírio de Faria Veridiane Pinto Ribeiro		
TILS TEMPORÁRIOS:	SERVIDORES ANISTIADOS (ELETROSUL):	COLABORAÇÃO TÉCNICA
Camila Cardoso Fernandes Camila Stephanie Gallo da Silva Cristine Fátima Pereira Hanna Beer Furtado Rodrigues Jean Bernardini Jessika da Silva Garcia Karen Fernanda Bianchini da Silva Mariana da Silva Neves Rayssa Tavares Paris Sulivan Wainer Netto	Andrea Regina de Souza José Otávio Sorato Mário Guilherme da Silveira	Kelen Christina Dias

1.1.3 COLEGIADO ACADÊMICO

Titular: Eliana Cristina Bär (PRESIDENTE DO COLEGIADO E DIRETORA DO CÂMPUS)

Titular: Renato Messias Ferreira Calixto (CHEFE DO DEPTO. DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO)

Titular: Bianca dos Santos Costa (CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO)

1º Titular DOCENTE: Silvana Fernandes

2º Titular DOCENTE: Fábio Irineu da Silva

1º Titular TAE: Cristiane Corrêa Paulick

2º Titular TAE: Felipe de Marco Pessoa

1º Titular DISCENTE: Isis Gualdi

2º Titular DISCENTE: Pâmela da Rosa Martins

SUPLENTES:

1º Suplente DOCENTE: Ana Paula Jung

2º Suplente DOCENTE: Gustavo da Silva Kern



1º Suplente TAE: Claudionei Reitz

2º Suplente TAE: Priscila Paris Duarte

1º Suplente DISCENTE: Mateus Pereira de Sousa

2º Suplente DISCENTE: Luisa dos Santos Gomes

Secretário do Colegiado: Assessor da Direção Geral – Alexandre Silveira de Souza

2. DIREÇÃO GERAL

Em 02 de fevereiro de 2020 houve mudança na gestão do câmpus. Nessa ocasião, a professora Eliana Bär assumiu a Direção-Geral, substituindo a professora Carmem Beck, que esteve à frente do câmpus entre 2016-2020. A nomeação deu-se na condição *pro tempore*, tendo em vista que, para o início do mandato definitivo depende-se da nomeação do reitor eleito. O servidor Alexandre Silveira de Souza assumiu a assessoria da Direção Geral.

É importante destacar que, cerca de um mês após o início da nova gestão, ainda em processo de transição, a instituição entrou em trabalho remoto devido à pandemia Covid-19. Acresceram-se aos desafios postos à gestão que iniciava, também o gerenciamento das demandas interpostas pelas novas condições de trabalho, comunicação e de gestão pedagógica em meio aos impactos sanitários e sociais da pandemia. Nessa medida, o ano de 2020 teve como principal demanda a gestão das equipes e de administração visando tomar as medidas necessárias e possíveis no contexto posto.

Em 2020 também demos continuidade e procuramos avançar em ações e negociações iniciadas pela gestão da professora Carmem Beck, bem como ações estratégicas que vêm sendo estruturadas e levadas a cabo ao longo desses 10 anos de existência do IFSC-PHB. A seguir listamos, objetivos, metas e ações de 2020, empreendidas pela Direção Geral.

OBJETIVOS

1. Compreender e executar os processos de gestão relacionados à Direção-Geral.
2. Avaliar estratégias para a execução com eficiência do orçamento do câmpus e buscar alternativas extraorçamentárias.
3. Estabelecer diálogo e parceria com o corpo de gestores do câmpus.
4. Aprimorar os processos de comunicação interna e com a comunidade.



5. Organizar os processos de Planejamento estratégico do ano corrente, bem como do Plano Anual de Trabalho.

METAS

1. Aperfeiçoar-se no manejo dos sistemas acadêmicos e de gestão relacionados à Direção Geral.
2. Aprovar projeto de construção da quadra do câmpus e viabilizar orçamento para aperfeiçoamento do projeto, garantindo cobertura, arquibancadas e salas de apoio para atividades físicas e atividades culturais.
3. Melhorar a comunicação das decisões do corpo gestor para a comunidade acadêmica.
4. revisar as publicações oficiais no site do câmpus, garantindo a publicidade de todos os atos do Conselho de Gestão e Colegiado Acadêmico.
5. Regularizar o terreno do câmpus - zoneamento e habite-se.

AÇÕES EXECUTADAS

ESTRATÉGICAS

1. Contato com parlamentares visando expandir o conhecimento acerca da atuação do IFSC-PHB e suas demandas.
2. Estabelecemos contatos com a Deputada estadual Luciane Carminatti - A visita ao câmpus foi cancelada pelo início da pandemia, aguardando-se nova agenda em data propícia. A deputada enviou carta homenageando os formandos 2020-2.
3. O deputado Hélio Costa aprovou a destinação de parte da emenda de bancada desse deputado que foi utilizada para a execução da primeira etapa da obra da quadra do câmpus.
4. Estabeleceu-se contato com vereadores do município de Palhoça, bem como prefeito municipal e presidência da câmara, visando a aprovação de projeto de lei municipal 670/2020 que retifica o Zoneamento do câmpus, expandindo de 50% de área de ocupação para 80%. Esta ação foi importante para as aprovações de projetos de expansão do câmpus. O Referido projeto de Lei foi aprovado em 07/07/2020.
5. Articulação com as Chefias DEPE e DAM para as tomadas de decisão relacionadas ao ensino e administração.
6. Coordenação da elaboração de Plano de Trabalho submetido à SETEC para a produção de materiais didáticos bilíngues. O Termo de Execução Descentralizado (TED 9754/2020) no valor de R\$1.800.000 foi aprovado, mas os recursos não foram remanejados em 2020.
7. Coordenação da elaboração de projeto de produção de materiais audiovisuais para a difusão do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD/FNDE). Aprovou-se a liberação via



TED 10008/2020, no valor de R\$501.032,00, referente ao projeto, que será executado ao longo de 2021 e deve produzir 10 vídeos bilíngues, enfatizando as distintas etapas, bem como os objetivos do PNLD.

8. Revisão de ações do PAT visando a melhor execução orçamentária. Nesse sentido, executamos o projeto do Laboratório Proeja (PAT 2021) em conjunto ao Laboratório de Pedagogia Bilíngue (PAT 2020). Para isso, executou-se um mesmo processo de licitação, otimizando-se força de trabalho e recursos. Os dois laboratórios foram entregues no ano de 2020.
9. Articulação do remanejo orçamentário de custeio para investimento, visando renovar a aprimorar a infraestrutura de áudio, vídeo e da área de informática do câmpus. Nesse sentido, o câmpus destinou cerca de R\$150.000 de recursos de custeio para o remanejamento coordenado pela PROAD e solicitado ao Ministério da Economia e obteve um retorno de cerca de R\$347.000 de recursos de investimento que foram utilizados para a recomposição dos laboratórios de informática e equipamentos de áudio e vídeo. (cf capítulo 4).
10. Em articulação com Chefia DAM e Coordenação de Compras adiantou-se ações e projetos previstos no PAT 2021, tendo em vista a atipicidade da execução orçamentária do ano de 2020.

COTIDIANAS

- participação nas formaturas dos cursos técnicos e superiores de forma remota;
- expedição e análise de documentos;
- atendimento a discentes e docentes em distintas demandas;
- atuação presencial no câmpus para acompanhamento de ações, obras e atendimentos;
- mediação de conflitos;
- participação em reuniões dos Colégio de Dirigentes (Codir) e Conselho Superior (membro titular e, posteriormente, membro suplente);
- atuação como representante dos DGs da região metropolitana na câmara temática de ensino do Codir.
- gestões junto à reitoria e empresas de engenharia envolvidas visando à regularização dos projetos arquitetônicos do campus para a obtenção do habite-se.
- outras ações habituais relacionadas ao escopo da Direção Geral.



2.1 Coordenação de Gestão de Pessoas

A Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus Palhoça Bilíngue possui no seu quadro de servidores, Gabriel Silvano Santos, assistente em administração e coordenador do setor e Cristiane Corrêa Paulick, assistente em administração.

Quantitativo de servidores do Câmpus Palhoça Bilíngue

Finalizamos o ano de 2020 com 109 colaboradores, divididos em:

- 48 Docentes efetivos;
- 8 Docentes substitutos;
- 41 Técnicos administrativos (sendo 3 anistiado, 1 cooperação técnica);
- 8 Tradutores intérpretes de LIBRAS temporários;
- 4 Estagiários.

Movimentação de servidores efetivos

Foram realizadas as seguintes movimentações de servidores efetivos no ano de 2020:

- Márcia Dilma Felício - removida para CERFEAD em fevereiro de 2020;
- Maria Verônica Aparecida Padilha Matos - removida para Reitoria em fevereiro de 2020;
- Terezinha Pratis Rodrigues – Tomou posse em janeiro 2020;
- Veridiane Pinto Ribeiro - Removida para o Campus Palhoça Bilíngue em janeiro de 2020.

Editais para contratação de profissionais substitutos e temporários

A Coordenadoria esteve a frente na organização das etapas dos processos seletivos no câmpus relativas aos seguintes editais:

Processo Seletivo Edital nº. 04 de 05 de fevereiro de 2020

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Profissional Técnico Especializado em Língua de Sinais

Processo Seletivo Edital nº. 09 de 05 de junho de 2020

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor por tempo determinado. Áreas de atuação: Fundamentos e Metodologias da EAD e Educação Bilíngue e Pedagogia Bilíngue.

Processo Seletivo Edital nº. 12 de 13 de agosto de 2020



Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de Profissional de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência destinado à formação de cadastro de reserva. Áreas de atuação: Graduação Enfermagem e Licenciatura em Pedagogia ou Educação Especial.

Processo Seletivo Edital nº. 14 de 23 de outubro de 2020

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor por tempo determinado. Áreas de atuação: Língua Portuguesa e Literaturas e Matemática.

Processo Seletivo Edital nº. 16 de 13 de novembro de 2020

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor por tempo determinado. Áreas de atuação: Língua Inglesa e Empreendedorismo e Gestão.

Nos processos seletivos buscamos organizar de forma ágil e transparente todas as etapas, buscando estratégias que favorecem a contratação dos melhores profissionais de cada área.

Contratos de professores substitutos e tradutores intérpretes temporários

Foram contratados durante o ano de 2020, a partir de editais vigentes:

Professores substitutos com contratados iniciados em 2020:

- Maika Pires Milezzi** - início em 03/02/2020 - Desenho e Animação para a Educação Bilíngue - Substituindo David Pereira Neto.
- Vivian de Camargo Coronato** – início em 03/02/2020 - Teatro para Educação Bilíngue – Substituindo Adriana de Moura Somacal.
- Sônia Porto Luiz Trindade** – início em 11/02/2020 - Pedagogia Bilíngue – Substituindo Eliana Cristina Bar.
- Andreza Regina Lopes da Silva** – início em 01/09/2020 - encerrou contrato em 23/12/2020 - Fundamentos e Metod. EAD e Educação Bilíngue – Substituindo Gabriele Vieira Neves.
- Célia Ratusniak** – início em 06/10/2020 - encerrou contrato em 16/12/2020 - Pedagogia Bilíngue - Substituindo Indiamaris Pereira.

Contratos de professores substitutos aditivados e/ou encerrados ao longo de 2020:

- Bruno Luiz Américo** - encerrou contrato em 23/12/2020 - Engenharia de Produção - Substituindo João Vitor Nunes Leal.
- Regiane Maria Lelinski** encerrou contrato em 23/12/2020 - Inglês - Substituindo Maria Helena



Favaro.

- **Daniela Estaregue Alves** - Desenho e Animação para a Educação Bilíngue - Substituindo Bianca Antonio Gomes.

- **Rafaela Elaine Barbosa** - encerrou contrato em 10/07/2020;

- **Alexandra Andrea Nunez Riquelme** - encerrou contrato em 10/07/2020;

- **Luciele Copetti** - encerrou contrato em 20/10/2020;

- **Laís Machado Bezerra** - encerrou contrato em 20/10/2020;

Tradutores Intérpretes de LIBRAS temporários com contratos iniciados em 2020:

- **Camila Stephanie Gallo da Silva** – iniciou em 03/02/2020;

- **Cristine Fátima Pereira** – iniciou em 10/08/2020;

- **Hanna Beer Furtado Rodrigues** – iniciou em 10/08/2020;

- **Mariana da Silva Neves** – iniciou em 01/12/2020.

Contratos de tradutores intérpretes de LIBRAS temporários aditivados e/ou encerrados ao longo de 2020:

- **Karen Fernanda Bianchini da Silva;**

- **Rayssa Tavares Paris;**

- **Jessika da Silva Garcia;**

- **Camila Cardoso Fernandes;**

- **Sullivan Wainer Netto** encerrou contrato em 16/03/2020;

- **Jean Bernardini** encerrou contrato em 28/03/2020;

Em todo o processo de contratação, desde a convocação até o provimento de cargo, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas buscou efetivar as etapas de forma ágil, ambientando os novos servidores para executar o trabalho junto à instituição.

Finalização de contratos de professores substitutos e tradutores intérpretes temporários

Foram encerrados 10 contratos de professores substitutos e tradutores intérpretes temporários no ano de 2020, onde a CGP esteve envolvida em todo o processo.

- **Andreza Regina Lopes da Silva** – encerrou contrato em 23/12/2020.

- **Célia Ratusniak** – encerrou contrato em 16/12/2020.

- **Bruno Luiz Américo** - encerrou contrato em 23/12/2020

- **Regiane Maria Lelinski** encerrou contrato em 23/12/2020



- Rafaela Elaine Barbosa - encerrou contrato em 10/07/2020;
- Alexandra Andrea Nunez Riquelme - encerrou contrato em 10/07/2020;
- Luciele Copetti - encerrou contrato em 20/10/2020;
- Laís Machado Bezerra - encerrou contrato em 20/10/2020;
- Sullivan Wainer Netto encerrou contrato em 16/03/2020;
- Jean Bernardini encerrou contrato em 28/03/2020;

Afastamentos para pós-graduação

No ano de 2020, o câmpus Palhoça Bilíngue possui **10 servidores afastados** para estudos de pós-graduação e outros:

- Professora **Laíse Miolo de Moraes** - afastada até 20/10/2020;
- Professor **David Pereira Neto** – afastado até 31/03/2021;
- Professora **Gabriele Vieira Neves** – afastada até 09/07/2021;
- Professora **Fabiana Paula Bubniak** – afastada até 10/07/2020;
- Professora **Maria Helena Favaro** – afastada até 23/12/2021;
- Professor **Roberto Dutra Vargas** – afastado até 20/10/2020;
- Professor **João Vitor Nunes Leal** – afastado até 23/12/2021;
- Professora **Bianca Antonio Gomes** – afastada até 08/07/2022;
- Professora **Adriana de Moura Somacal** – afastada até 23/12/2022;
- Professora **Elisa Maria Pivetta** – afastada até 26/02/2021;
- Pedagoga **Maria Luiza Lucio Steffens** - afastada até 19/12/2021;
- Professora **Indiamaris Pereira** – afastada para acompanhamento de cônjuge, sem rendimentos e por tempo indeterminado;

Licença para Capacitação

- **05 servidores** usufruíram da Licença para Capacitação durante o **primeiro semestre de 2020**;
- **03 servidores** usufruíram da Licença para Capacitação durante o **segundo semestre de 2020**.

Sistema AFD – Assentamento Funcional Digital

O Assentamento Funcional Digital é uma plataforma governamental que permite o armazenamento on-line dos documentos componentes da vida funcional do servidor público, dispensando o uso do papel para o registro dos dados e permitindo o acesso instantâneo por



qualquer órgão habilitado à consulta. Durante o ano de 2020 foi possível incrementar a inclusão de documentos digitais na plataforma, permitindo também o registro de documentos antigos que encontravam-se disponíveis apenas no sistema SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

Processos de progressão funcional mediante avaliação de desempenho e tempo de serviço

Durante o ano de 2020 foram protocolados processos de progressão funcional e progressão por mérito de 39 servidores, onde são analisados a documentação comprobatória e sua respectiva aprovação na avaliação de desempenho vigente.

Além disso, foram protocolados e encaminhados para DGP 03 processos de Progressão por Capacitação de servidores TAEs.

Estágio probatório

Tivemos no ano de 2020, 01 servidora em processo de avaliação de estágio probatório (apenas servidores que não tinham nenhuma avaliação de estágio probatório passou pelo processo em 2020 devido estarmos em trabalho remoto no momento das avaliações) e a homologação do estágio probatório de 4 servidores.

Processos funcionais protocolados e lançados nos sistemas SIAPE/SIGEPE/E-pessoal/SIGRH/SIPAC/SIGAdmin/DGP

Foram diversos processos protocolados e demandas de trabalho executadas em 2020, como:

- Licenças gestante;
- Licenças de afastamento do país;
- Progressões por capacitação;
- Progressões funcionais;
- Licenças capacitações;
- Auxílios-natalidade;
- Incentivos à Qualificação – IQ;
- Retribuições por Titulação docente - RT,
- Reconhecimento de Saberes e Competência docente – RSC;
- Aceleração de Promoção docente;
- Cadastro de ocorrências de afastamentos de saúde no SIGEPE/SIAPE,



- Gestão e cadastro de ocorrência de Trabalho Remoto ao longo de 2020;
- E-pessoal de servidores contratos e com contratos encerrados;
- Recebimento e avaliação de solicitações de auxílio-transporte pelo SIGEPE;
- Lançamento de faltas e atrasos dos servidores;
- Adicionais noturnos;
- Colaboração técnica;
- Lançamento de substituições de função gratificada;
- Cadastro/alteração/cancelamento/interrupção de férias;
- Cadastro de dependentes;
- Alteração de endereço e dados pessoais;
- Alteração de conta bancária;
- Cancelamento/inclusão de ressarcimento saúde suplementar;
- Análise da documentação de comprovação anual de pagamento dos planos de saúde;
- Cálculo e pagamento de gratificação natalina para substitutos de função;
- Designação/exoneração de CD, FG e FCC;
- Análise e pagamento de rendimentos de exercícios anteriores;
- Envio de pontos dos servidores anistiados;
- Gestão dos pontos dos servidores;
- Solicitação de aditivos e rescisões de substitutos e temporários;

CONSIDERAÇÕES

Foram realizadas diversas inserções de portarias dos servidores do Campus no sistema AFD, porém faltam documentos antigos que se encontram nas pastas físicas dos servidores e que só poderemos retornar após a sua inclusão após retornarmos ao trabalho presencial.

Sendo assim, esta é uma das metas para 2021, caso o retorno do trabalho presencial aconteça, vamos digitalizar todos os documentos, transformar em OCR e inserir esta documentação no Assentamento Funcional Digital.

Após isto, temos a etapa do legado dos servidores para atualizar também.

Outra demanda é que precisamos implementar ações de capacitação com os servidores, com base nas lacunas de competência do Campus, mas acreditamos que em 2021 será impossível esta ação, considerando a atual situação que nos encontramos.

2.2 Comunicação - Relações Públicas

As ações de comunicação do IFSC Palhoça Bilíngue tem como objetivos principais consolidar a



imagem do Câmpus junto à comunidade, prospectar alunos, Surdos e ouvintes, por meio de atividades específicas nas campanhas de ingresso, bem como informar os seus públicos de interesse a respeito das decisões tomadas e atividades realizadas no âmbito institucional.

Contudo, em razão da pandemia de Covid-19, algumas das ações habitualmente desenvolvidas foram canceladas ou alteradas em seu formato de execução. Foi o caso do Programa Institucional de Visitas, que foi suspenso; da realização das cerimônias de formatura, que passaram do modo presencial para o on-line; e das estratégias para divulgação dos cursos em período de inscrições, uma vez que as visitas às escolas foram inviáveis.

Ainda assim, há de se destacar algumas ações que foram implementadas durante esse período e que assumiram [ou podem assumir] caráter definitivo na rotina de comunicação, como por exemplo a criação de um perfil institucional na rede social Instagram, a criação de um canal no YouTube específico para as lives do Câmpus, a realização de Live para divulgação dos cursos de ensino médio técnico, as reuniões on-line com formandos(as) para acertar os detalhes da formatura, enfim. São novas formas de comunicação e interatividade que podem ser adotadas futuramente, independente do contexto pandêmico.

O referido documento apresenta as macroações desenvolvidas pela comunicação, ou as atividades que demandaram mais tempo para execução, bem como os seus objetivos e resultados, no período de 20 de julho de 2020, quando a servidora responsável retornou das licenças maternidade e capacitação, até 23 de dezembro de 2020, último dia de expediente antes das férias.

AÇÕES/OBJETIVOS/ESTRATÉGIAS/RESULTADOS

- CANAIS INSTITUCIONAIS

Ações:

- Criação de um perfil institucional na rede social Instagram.
- Criação de um canal no YouTube específico para transmissão das lives do Câmpus.
- Elaboração de documento com orientações para realização das lives do Câmpus [não socializado].
- Acompanhamento dos canais institucionais do Câmpus [e-mail e redes sociais].
- Produção de notícias para o site e redes sociais do Câmpus.
- Planejamento de artes das datas comemorativas para as redes sociais do Câmpus.
- Elaboração e gravação da mensagem para o atendimento telefônico do Câmpus.

Objetivos:

- Promover a imagem do Câmpus, por meio de seus canais institucionais.
- Marcar a presença do Câmpus nas redes sociais.
- Informar os públicos de interesse do Câmpus.



Resultados:

- Perfil do Instagram | @ifscpalhocabilingue | criado em 24 de setembro [aproximadamente 5 meses], para o Dia Nacional do Surdo e Aniversário do Câmpus, tendo até o presente momento 75 publicações [média de 1 postagem a cada 2 dias] e 1033 seguidores [um pouco mais de 200 seguidores por mês].
- Canal do Youtube | IFSC Palhoça Bilíngue – Lives | criado em 28 de julho de 2020 [aproximadamente 7 meses], para transmissão das lives do Câmpus, tendo até o presente momento 408 inscritos [média de 58 inscritos por mês] e 11 vídeos.
- Publicação de 122 notícias [média de 24 notícias por mês] no site do Câmpus [de 20 de julho a 31 de dezembro de 2020], sendo algumas produzidas pela Diretoria de Comunicação do IFSC e outras pela Relações Públicas do Câmpus.

- CAMPANHAS DE INGRESSO

Ações:

- Coordenação e execução da campanha de ingresso 2020/2 e 2021/1.
- Organização das informações para elaboração da capa do site com o tema da campanha de ingresso.
- Publicação de notícias no site e postagens nas redes sociais com a divulgação dos cursos oferecidos, dos procedimentos de inscrições e das demais etapas do processo de seleção.
- Articulação com a Diretoria de Comunicação do IFSC e agência de comunicação para a campanha de ingresso.
- Elaboração de Faq [perguntas frequentes] para o edital de ingresso.
- Assessoria de imprensa da campanha de ingresso.
- Contato com as famílias dos possíveis alunos da turma de Surdos do curso de Comunicação Visual.
- Realização de live para divulgação do Câmpus e dos cursos de ensino médio.

Objetivos:

- Prospectar alunos Surdos e ouvintes para o Câmpus.
- Estreitar o relacionamento do Câmpus com os seus possíveis estudantes.
- Esclarecer dúvidas acerca dos cursos oferecidos pelo Câmpus.
- Promover a imagem do Câmpus, por meio da divulgação de seus cursos.

Resultados:

- Salienta-se que a avaliação dos resultados da campanha de ingresso, faz-se com base nos número de inscritos, os quais são apresentados abaixo:



2020/2 | Edital 08/DEING/2020/2

- Técnico Integrado em Comunicação Visual – Ouvintes

189 inscritos | 4,7 candidatos/vaga

2021/1 | Edital 05/DEING/2021/1 - Integrados

- Técnico Integrado em Comunicação Visual - Turma A – Surdos

12 inscritos¹ | 0,15 candidato/vaga

- Técnico Integrado em Comunicação Visual - Turma B – Ouvintes

360 inscritos | 9 candidatos/vaga.

- Técnico Integrado em Tradução e Interpretação Libras/Português

247 inscritos | 6 candidatos/vaga

2021/1 | EDITAL DE INGRESSO Nº 01/2021/1 – CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE

- Técnico em Manutenção e Suporte em Informática (inscrições em andamento)

77 inscritos até o presente momento

- CAMPANHAS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ações:

- Coordenação e execução da campanha dos cursos de qualificação profissional 2020/2.
- Articulação com a webdesigner do Câmpus para personalização das peças de comunicação enviadas pela Coordenadoria de Programação Visual do IFSC.
- Organização das informações para elaboração da capa do site com o tema da campanha.
- Publicação de notícias no site e postagens nas redes sociais com a divulgação dos cursos oferecidos, dos procedimentos de inscrições e das demais etapas do processo de seleção.
- Assessoria de imprensa da campanha.

Objetivos:

- Prospectar alunos Surdos e ouvintes para o Câmpus.
- Estreitar o relacionamento do Câmpus com os seus possíveis estudantes.
- Esclarecer dúvidas acerca dos cursos oferecidos pelo Câmpus.
- Promover a imagem do Câmpus, por meio da divulgação de seus cursos.

¹ Dos 12 candidatos inscritos, apenas 3 eram de fato Surdos, os quais acabaram efetivando matrícula. Os demais eram ouvintes inscritos na turma equivocadamente, razão pela qual a relação candidato/vaga foi feita com base no número de matriculados e não de inscritos como nos demais casos.



Resultados:

- Salienta-se que a avaliação dos resultados da campanha dos cursos de qualificação profissional, faz-se com base nos número de inscritos, os quais são apresentados abaixo:

2020/2 | Edital 09/DEING/2020/2

- Atendimento ao Estudante Surdo

248 inscritos | 3,5 candidatos/vaga

- Língua Brasileira de Sinais - Libras 1 – EaD

707 inscritos | 14 candidatos/vaga

- FORMATURA

Ação:

- Planejamento e execução da cerimônia de formatura on-line, realizada em 16 de setembro de 2020.

Objetivo:

- Solenizar a conclusão de uma importante etapa da vida dos estudantes.

Resultados:

- Participação na cerimônia on-line de 23 formandos(as).

- Vídeo postado no canal do IFSC no Youtube, com 973 visualizações até a presente data.

- ESTAGIÁRIO(A)

Ação:

- Seleção de estagiário(a) para a comunicação;

Objetivos:

- Qualificar o trabalho de comunicação do Câmpus.

- Aproximar o(a) acadêmico(a) do mundo do trabalho.

Resultados:

- Contratação de acadêmica do curso superior de Tecnologia em Produção Multimídia, que iniciou as atividades na segunda quinzena de setembro de 2020, tendo o seu contrato encerrado em 31 de dezembro de 2020.

- A estagiária auxiliou no acompanhamento das redes sociais do Câmpus e na elaboração de artes



para postagens.

- DEMANDAS GERADAS POR OUTROS SETORES

Ações:

- Produção e revisão textual para atualização de informações no site, cujas demandas foram provenientes do setor de Registro Acadêmico.
- Revisão [estética e ortográfica] das legendas dos vídeos dos materiais bilíngues do Projeto de Matemática do NPB.

Objetivos:

- Esclarecer os fluxos e os processos de serviços que envolvem o setor de RA do Câmpus.
- Qualificar os materiais bilíngues produzidos pelo NPB.

Resultados:

- Publicação de páginas no site específicas para orientações de como solicitar o certificado do Encceja, informações acerca do edital de transferências e retorno, vagas remanescentes e formulários de inscrições diversos.
- Revisão da legenda [estética e ortográfica] de três vídeos do projeto de Matemática do NPB.

- PARTICIPAÇÃO EM OUTROS FÓRUMS/COMISSÕES

Ações:

- Participação no Conselho de Gestão.
- Participação na Comissão do Plano de Contingência.

Objetivos:

- Estar por dentro das decisões tomadas em nível de gestão, a fim de informar os públicos de interesse do câmpus.
- Qualificar o trabalho de comunicação no âmbito do Plano de Contingência.

Resultados:

- Publicações de notícias no site e nas redes sociais acerca das decisões tomadas no Conselho de Gestão.
- Articulação da Comissão Local com a Coordenadoria de Programação Visual, no que diz respeito às peças de comunicação que serão traduzidas para a língua de sinais.

CONSIDERAÇÕES

Se por um lado estivemos, em 2020, mais distantes fisicamente, por outro, nos aproximamos



virtualmente, o que do ponto de vista da comunicação institucional é algo bastante interessante e até estratégico, isso num contexto bem generalizado. Porém, há de considerar que o contato com o público Surdo, ficou bastante prejudicado.

Salienta-se que para esse público, e sua família, o que dá resultado efetivamente, conforme realizado em ingressos anteriores, é a visita ao Câmpus, a explicação em língua de sinais pormenorizada de como se dá a educação bilíngue, e o contato com professores e alunos Surdos. Além disso, cabe destacar também as visitas da servidora às escolas e às residências dos Surdos, quando esses não têm condições ou não se mostram interessados em vir ao Câmpus. Situações essas impossíveis de serem realizadas na realidade atual.

Para 2021, considerando o cenário de incerteza, pretende-se dar prosseguimento às atividades já iniciadas e realizadas em 2020, ajustando processos e melhorando a execução em alguns casos. O principal desafio da comunicação tem sido a ausência de materiais traduzidos para a língua de sinais, incluindo as notícias publicadas no site e nas redes sociais.



3. DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

A atipicidade do ano de 2020 exigiu da Instituição, e não diferente do Câmpus Palhoça Bilíngue, uma série de adaptações pedagógicas frente ao cenário de crise sanitária devido à pandemia do novo coronavírus (Sars-Cov-2) e da COVID 19.

As aulas presenciais referentes ao semestre letivo de 2020 iniciaram-se na data prevista no CAC - Calendário Acadêmico de Câmpus, no dia 10/02/2020, mas fez-se necessário a suspensão das aulas presenciais em 16/03/2020.

Tendo em vista a necessidade da suspensão das atividades acadêmicas presenciais, o semestre letivo de 2020/1º que se encerraria em 08/07/2020, efetivamente finalizou-se em 02/10/2020, isso porque entre os dias 06/05/2020 e 08/07/2020 o Câmpus Palhoça Bilíngue suspendeu as atividades acadêmicas, com vistas à adaptação e reorganização da oferta do ensino na modalidade não presencial, bem como produção de materiais de apoio às ANP's, tanto digitais como impressos. Essa suspensão não se aplicou às turmas concluintes - módulo 08 do Curso Técnico Integrado em Comunicação Visual - turma B, estudantes ouvintes; módulo 06 do curso superior de tecnologia em Produção Multimídia; e módulo 07 do curso superior de licenciatura em Pedagogia Bilíngue: Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa - haja vista que ponderou-se sobre as implicações negativas que adviriam da interrupção do curso para essas turmas que estavam em processo de conclusão de curso naquele semestre letivo.

Após o período de adaptação das estratégias didático-pedagógicas e de ensino-aprendizagem para a modalidade não presencial, por meio de ANP's, o semestre letivo 2020/2º foi retomado, para as turmas que tiveram as atividades suspensas, em 03/08/2020, as quais se seguiram até a data de 02/10/2020.

O semestre letivo 2020/2º, iniciou-se em 21/10/2020 e finalizou em 31/03/2021 também por meio de ANP's.

Durante todo o ano de 2020 o ingresso em cursos de Ensinos Médio e Técnico Integrados, cursos de Ensino Superior - graduação e pós graduação, foram mantidos, com exceção dos cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC's, presenciais, os quais foram suspensos e somente serão retomados quando do retorno das atividades presenciais. Os cursos FIC Ead mantiveram-se em oferta regular.

AÇÕES

As ações desenvolvidas pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão ao longo do ano de 2020 giraram em torno da sistematização, organização e operacionalização das adaptações necessárias à continuidade da oferta de ensino em um contexto de pandemia, imperiosa necessidade de distanciamento social, trabalho remoto e atividades acadêmicas não presenciais - ANP's.

Buscou -se ao longo do ano de 2020 assegurar:

1. Condições de manutenção da oferta de ensino.
2. Condições de manutenção dos estudos aos discentes sem acesso às TIC's - Tecnologias da Informação e Comunicação.
3. Condições de manutenção do ingresso de novos estudantes.
4. Atendimento à comunidade acadêmica.
5. Atendimento a estudantes em vulnerabilidade social tanto em relação ao programa de assistência estudantil que prevê recursos financeiros aos contemplados pelo PAEVS - Programa de Assistência ao estudante em Vulnerabilidade Social -, em relação ao Programa de Segurança Alimentar do estudante - PSAE e ao Projeto Estudantes Conectados.
6. Suporte às coordenações de curso no que tange ao planejamento e execução das atividades de ensino.
7. Suporte às coordenações de pesquisa e extensão no que tange ao planejamento e execução das atividades inerentes a esses setores.
8. Suporte aos setores vinculados ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, no desenvolvimento de estratégias para a realização das atividades laborais na modalidade remota.

OBJETIVOS

1. Dar continuidade aos processos de ensino e consequente formação acadêmica e profissional de discentes.
2. Adaptar, dentro das possibilidades dos contextos sanitário, social, educacional e tecnológicos os processos didáticos pedagógicos na transposição das atividades presenciais para a modalidade de atividades não presenciais - ANP's.
3. Assegurar acesso às atividades não presenciais a discentes que não têm acesso às TIC's - tecnologias da informação e da comunicação.
4. Assegurar acesso à informação à comunidade escolar, no que diz respeito à continuidade



das atividades acadêmicas, através da manutenção do contato com estudantes e seus familiares.

ESTRATÉGIAS

1. Adaptação pedagógica e dos processos de ensino e aprendizagem para a modalidade remota, através de atividades não presenciais - ANP's.
2. Suspensão das atividades acadêmicas ao longo de 02 meses, das turmas iniciais às penúltimas, de todos os cursos do câmpus, com vistas a garantir tempo aos docentes para se organizarem e adaptarem as aulas presenciais para a modalidade de atividades não presenciais.
3. Reorganização da oferta das unidades curriculares durante o período de suspensão das atividades presenciais e consequente oferta de atividades não presenciais de forma a que o total de disciplinas ofertadas aos módulos fosse dividida em três grupos de UC's. Essa escolha deu-se à luz da perspectiva da educação à distância (mesmo que não tenhamos ofertado Ead), com vista a não sobrecarga dos estudantes com número grande de disciplinas a serem cursadas concomitantemente.
4. Disponibilização de materiais impressos de apoio às ANP's e consecutiva entrega aos estudantes desses materiais, seja no câmpus ou em suas residências.
5. Aprimoramento da comunicação através dos canais institucionais oficiais - Sistema de Gestão Acadêmica; Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem; linhas telefônicas do câmpus; contas de Whatsapp institucionais

3.1. Coordenação de Registro Acadêmico e Secretaria

3.1.1 Secretaria Acadêmica

AÇÕES

- Orientações de INGRESSO 2020;
- Orientações de cadastro de usuário e senha SIGAA Módulo Discente;
- Protocolos de processos acadêmicos;
- Orientações de processos acadêmicos para discentes na virada de semestre;
- Informações e orientações para a comunidade interna e externa do IFSC referentes a Oferta de Editais de Ingresso, Transferência Interna, Transferência Externa e Retorno de Graduando para cursos superiores e técnicos do Câmpus, em oferta descentralizada;



- Abertura de protocolos e orientações de certificação ENEM/ENCCEJA.

OBJETIVOS

Prestar atendimento interno e externo à comunidade escolar, com repasse de informações e orientações de prazos e de processos acadêmicos. Atuamos no apoio e no acompanhamento da vida acadêmica do estudante, orientando-os durante o seu processo formativo, da matrícula ao processo de certificação e diplomação de curso.

RESULTADOS

- Matrículas de ingresso em 2020.1 - recebimento presencial: Efetivação de 144 matrículas de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC); 91 matrículas em Cursos Técnicos; e 94 matrículas em Cursos Superiores; Totalizando 329 matrículas.
- Matrículas de ingresso em 2020.2 - recebimento de forma remota: Efetivação de 167 matrículas em cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC); 55 matrículas em cursos superiores; e 44 matrículas em curso técnico; totalizando 266 matrículas.
- A secretaria acadêmica recebeu no ano letivo de 2020 um total de 1050 mensagens por e-mail com solicitação de informações; Encaminhamos 1700 mensagens de orientações relacionadas ao processo de ingresso para efetivação de matrículas; orientações pós matrículas para acesso ao sistema acadêmico; orientações de validações de unidades curriculares; orientações para trancamento de curso, e cancelamento de matrículas;
- No canal de atendimento whatsapp realizamos quase 2500 atendimentos; Adotamos como metodologia de trabalho orientar via whatsapp todos os alunos aprovados em processo seletivo do Câmpus, e desta forma, no semestre 2020.2 preenchemos todas as vagas ofertadas nos Editais de Ingresso do IFSC para o Câmpus Palhoça Bilíngue.
- No canal de atendimento e-mail ENCCEJA foram realizados 950 atendimentos de orientações sobre procedimentos de certificação ENCCEJA. Foram realizados 476 protocolos de Certificados ENCCEJA; Dentre a emissão de certificados novos, e a reemissão digital em virtude da pandemia foram realizadas 780 certificações em 2020.

3.1.2 Coordenadoria de Registro Acadêmico

AÇÕES

- Participação nos Fóruns de Registro Acadêmico visando atualização de Diretrizes no IFSC,



na leitura e orientações dos processos pedagógicos em observação ao Regimento Didático do IFSC, as novas instruções normativas que flexibilizam processos acadêmicos em período da Pandemia Covid 19 para orientações de atividades do Ensino;

- Assegurar a parceria INEP/IFSC na emissão de Certificado de Conclusão do Ensino Médio pelo ENCCEJA;
- Emitir certificações intermediárias e finais dos cursos ofertados no Câmpus semestralmente;
- Emitir Diplomas e Certificados de alunos formandos semestralmente;
- Atualizar Status de alunos formandos no SIGAA;
- Orientação de matrículas de transferências internas, externa ou retorno de graduados;
- Conferir dados relativos ao Câmpus na Matriz Conif – matriz orçamentária;
- Atualizar mensalmente o SISTEC;
- Realizar preenchimento e informe do CENSUP;
- Realizar preenchimento e informe do Educacenso;
- Realizar e preenchimento e validar dados institucionais da Plataforma Nilo Peçanha (PNP);
- Gerenciar o SIGAA Módulo Acadêmico e Módulo *Lato Sensu*, atuando na orientação de coordenadores de curso e docentes;
- Assessorar e participar efetivamente das atividades relacionadas às demandas cotidianas da Secretaria Acadêmica, tendo em vista que não há servidores em número suficiente para prestar atendimento interno e externo no Câmpus;
- Manter atualizados e publicizar fluxos, processos e documentos relativos ao RA/Secretaria Acadêmica;
- Auxiliar nas campanhas de Ingresso semestral, na divulgação dos nossos cursos, no atendimento ao público, também observando cursos ofertados na Rede IFSC, tendo em vista que somos TELECENTRO de atendimento;
- Assessorar e participar efetivamente do processo de Ingresso de matrícula semestral no Câmpus: Recebimento de documentos, Processos de Cotas de Renda Inferior, Processos de Cotas de Pessoa com Deficiência;
- Participar da elaboração de editais de Ingresso, Transferência Interna, Transferência Externa e Retorno de Graduando, com ofertas descentralizada no Câmpus;
- Capacitar Servidores que atuam na Secretaria Acadêmica para recebimento de documentos e efetivação de processos acadêmicos no SIGAA – Abas: “Alunos” e “Matrículas e Programas”;
- Cadastrar no sistema acadêmico interno os cursos e as novas matrizes curriculares que tenham sido devidamente aprovados pelas instâncias deliberativas;
- Controlar e atualizar dados e informações acadêmicas relativas aos cursos regulares do



IFSC, bem como coordenar as atividades relativas aos dados e informações de cursos vinculados aos programas especiais.

- Alimentar e manter atualizado o sistema acadêmico interno, inserindo dados relativos aos alunos e cursos do IFSC e disponibilizando as informações em tempo hábil, quando solicitadas.
- Arquivar e controlar documentos referentes ao itinerário formativo dos estudantes, fazendo a devida organização e manutenção dos arquivos correntes com as pastas individuais.
- Acompanhar procedimentos para virada de semestre letivo no SIGAA: cadastro de calendário geral do Câmpus, e de cursos específicos; verificação dos dados de criação de turmas; consolidação de turmas; ajustes de matrículas pós processamento em cursos seriados;
- Emitir parecer, no que lhe compete, nos requerimentos dos estudantes; Mediante o parecer de instância superior, lançar no sistema acadêmico interno os conceitos de unidade curricular (UC) validada, bem como as alterações que surgirem após o conselho de classe e após o encerramento e virada de semestre letivo.
- Receber a documentação dos aprovados nos processos seletivos, efetuar a matrícula e preparar uma pasta para cada estudante, na qual serão arquivados os documentos referentes ao itinerário formativo;
- Auxiliar os estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfiram na utilização do SIGAA Módulo Discente;
- Participar da elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPCs, quando solicitado;

OBJETIVOS

Considerando a natureza interdisciplinar das atividades desenvolvidas no âmbito do Registro Acadêmico, a atividade do setor encontra-se estrategicamente articulada com o Departamento de Ensino. E, juntamente com a Secretaria Acadêmica prestamos atendimento interno e externo à comunidade escolar, com repasse de informações e orientações de prazos e de processos acadêmicos. Atuamos no apoio e no acompanhamento da vida acadêmica do estudante, orientando-os durante o seu processo formativo, da matrícula ao processo de certificação e diplomação de curso.

Outra linha de atuação estratégica é a execução de atividades de cadastramento institucional. São atividades de alimentação e atualização dos sistemas de coleta de dados e informações acadêmicas de interesse do MEC, observando devidamente os prazos estipulados.



RESULTADOS

- Matrículas de ingresso em 2020.1 - recebimento com protocolo presencial: foram efetivadas 329 matrículas.
- Matrículas de ingresso em 2020.2 - recebimento de forma remota: foram efetivadas 265 matrículas.
- Foram realizadas 780 certificações ENCCEJA em 2020.
- Foram realizadas 60 certificações de curso FIC referente ao semestre letivo de 2019.2;
- Foram realizados 22 certificações de curso técnico referente ao semestre letivo de 2019.2;
- Foram realizadas 19 certificações de curso superior referente ao semestre letivo de 2019.2;
- Foram realizadas 21 certificações de curso técnico referente ao semestre letivo de 2020.1;
- No canal de e-mail setorial do Registro Acadêmico foram efetuados 1350 atendimentos. Repassamos informações principalmente para comunidade interna do Câmpus, docentes, discentes e coordenadores de curso. Orientações de ingresso e de processos acadêmicos; Entre os colegas servidores a troca de informações sobre as Instruções Normativas aprovadas pelo IFSC visando flexibilizar regras do Regimento Didático Pedagógico em período de pandemia;
- Durante a virada de semestre letivo, a coordenação de registro acadêmico busca orientar e acompanhar: consolidação de turma; criação e informe de calendário acadêmico no SIGAA; criação de turmas regulares e de atividades individuais; pré-processamento de matrículas com análise de resultados; processamento definitivo; ajustes de matrículas de forma manual para cursos seriados; Ajustes de matrículas por componente curricular;
- Foram efetivados no SIGAA Módulo Discente o informe de 250 processos deferidos para Validação de Unidades Curriculares.
- Foram realizadas capacitações semanais com servidores da Secretaria Acadêmica, em virtude da composição e reestruturação do setor a partir de outubro de 2020. Em média, os encontros síncronos tiveram duração de 4h semanais, totalizando uma carga horária de 40 horas no ano de 2020.

3.2. Coordenação Pedagógica

AÇÕES/METAS

1. Divulgar, identificar, orientar e encaminhar a obtenção de IVS e Auxílios Estudantis (internet, emergencial, compulsório, PAEVS) aos alunos. Atendendo a alta demanda de análises referentes aos processos dos auxílios.
2. Administração de processos referentes ao Estágio.



3. Auxiliar nas demandas pedagógicas junto aos discentes e docentes.
4. Criar estratégias e espaços de encontros de equipe/setor.
5. Acolhimento dos estudantes.

OBJETIVOS

1. Disponibilizar os auxílios estudantis, para o maior número de alunos possível.
2. Promover benefícios e experiência de estágio.
3. Acompanhar as atualizações de legislação da esfera federal e documentos institucionais, participando de fóruns de discussão relevantes sobre o tema. Acompanhar as reuniões pedagógicas dos cursos.
4. Promover encontros de equipe/setor para autoformação e socialização de assuntos tratados pela equipe multiprofissional.
5. Acolher os estudantes em suas mais diversas demandas.

ESTRATÉGIAS

1. Manter atualizadas as leituras e informes em fontes oficiais de divulgação.
2. Reuniões semanais para articulação das atividades, comunicados, socialização de demandas, pauta construída coletivamente e dinâmica. Encontros virtuais quinzenais de estudos.
3. Viabilizar canais de comunicação com os estudantes e estabelecer fluxo de encaminhamento de demandas oriundas de discentes.

RESULTADOS

- Acompanhamento e encaminhamentos de auxílios emergenciais para apreciação de assistente social da DAE.
- Foram criados e divulgados canais de comunicação com os estudantes, como e-mail institucional (do setor, da assistência estudantil e de cada servidor), contatos de WhatsApp de cada servidor do setor com números institucionais e acolhimento psicológico via Meet.
- Foi estabelecido um fluxo de encaminhamento e acompanhamento de demandas oriundas de discentes e divulgado aos coordenadores de curso.
- O setor participou de encontros semanais com os estudantes (Intervalo Virtual) no período em que as aulas estavam suspensas.
- O setor acompanhou reuniões diversas do câmpus como reuniões de curso, DEPE, gerais, do Núcleo de Acessibilidade Educacional, da equipe PNAE e do colegiado. Também foram acompanhadas reuniões do IFSC como das Coordenadorias Pedagógicas, dos psicólogos, dos Núcleos de Acessibilidade Educacional e do CONSUP, além de palestras e eventos diversos.

Dentre os desafios encontrados, faz-se necessário citar:



- O crescimento de demandas de acompanhamentos individualizados de estudantes, em quantidade e qualidade. Observou-se, por exemplo: o crescimento do número de alunos que apresentam várias demandas, sendo atendido por mais de um servidor do setor; auxílios estudantis novos que demandaram estudo e criação de fluxos; complexidade da comunicação não presencial que demandou maior tempo e criação de estratégias variadas de comunicação.
- A ausência de servidores do setor por motivos diversos. Em especial, a ausência da assistente social na maior parte do ano trouxe grande prejuízo para os trabalhos voltados à assistência estudantil, pois a demanda desta área aumentou muito com a pandemia.

CONSIDERAÇÕES

A partir de reflexões e considerações realizadas pelo setor durante o ano, verificou-se a necessidade de:

- Revisar e reavaliar a prática metodológica utilizada nos conselhos de classe.
- Direcionar as atividades em especial e principalmente para atender as demandas exigidas pela DAE e assistência estudantil.
- Passar a auxiliar de forma consultiva os coordenadores de curso nas demandas pedagógicas.

3.3. Coordenação de Extensão

AÇÕES

- Atendimento aos servidores e estudantes.
- Criação de cartazes explicativos (http://bit.ly/Tutoriais_Extensao).
- Atualização e reformulação da página da Extensão no site.
- Declarações de negativa de débitos.
- Lançamento de seguro para bolsistas e voluntários.
- Formação de equipe para participar do curso “O Fazer Extensionista”.
- Avaliações de projetos de extensão.
- Acompanhamento da aprovação de propostas de projetos e validação de relatórios, por parte das chefias diretas dos proponentes.
- Elaboração do edital interno do Câmpus - PROEX 23/2020.

OBJETIVOS

Atendimento aos servidores e estudantes: sanar as dúvidas e auxiliar nas dificuldades na elaboração de projetos de extensão e uso do sistema SIGAA Extensão.



Criação de cartazes explicativos: estimular a participação de servidores em projetos de extensão e também orientar sobre processos relativos ao SIGAA Extensão.

Atualização da página da Extensão no site: apresentar para a comunidade os projetos que foram desenvolvidos contribuindo com a divulgação da extensão.

Declarações de negativa de débitos: oficializar que os servidores temporários e substitutos não apresentem pendências com o setor de Extensão ao se desligar do Câmpus.

Lançamento de seguro para bolsistas e voluntários: garantir que alunos e pessoas externas estejam inseridos no sistema seguro do IFSC no caso de ocorrer qualquer problema eventual que afete a sua integridade durante o desenvolvimento dos projetos.

Formação de equipe para participar do curso o Fazer Extensionista: captar alunos com Índice de Vulnerabilidade Social (IVs) interessados em participar do curso elaborado pela DIREX. E, identificar um servidor para coordenar a equipe representante do câmpus Palhoça frente às atividades propostas no curso.

Avaliações de projetos de extensão: auxiliar no processo de seleção de propostas de projetos como parecerista Ad Hoc.

Acompanhamento da aprovação de propostas de projetos e validação de relatórios, por parte das chefias diretas dos proponentes: dar celeridade aos processos de aprovação e validação de projetos de extensão e informar os responsáveis por estas atividades da necessidade de fazê-lo.

Elaboração do edital interno do Câmpus: fomentar o desenvolvimento de projetos de extensão com verba do câmpus.

ESTRATÉGIAS

Dentre as principais estratégias utilizadas para atender os objetivos propostos pela Extensão em 2020 pode-se destacar o atendimento aos servidores e alunos via e-mail, WhatsApp (texto e vídeo chamadas) e ligações telefônicas devido ao trabalho remoto; a disponibilização da tabela de projetos realizados e em andamento atualizada no site; o registro das dúvidas recorrentes feitas pelos servidores e a sistematização das explicações, de forma textual e imagética, em cartazes



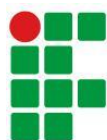
tutoriais e; a emissão da portaria nº126 da Direção-Geral do Câmpus para composição de banca de avaliadores para análise de propostas de projetos do edital interno, PROEX nº23.

RESULTADOS

Atendimento às demandas de dúvidas e solicitações feitas pelos servidores. Conforme descrito no Quadro 1, foram treze projetos aprovados por editais lançados pela PROEX, propostos por docentes de diversas áreas. Participação em dois editais Ensino, pesquisa e extensão (EPE). E, seis projetos aprovados no edital interno fomentado com orçamento do câmpus. O desenvolvimento de alguns projetos precisou ser adaptado para versão de Atividades não presenciais (ANPs). E, um projeto devido a impossibilidade de realização, precisou ser cancelado.

Quadro 1 : Editais, projetos e servidores contemplados.

ANO 2020 - PROJETOS CONTEMPLADOS	
PROEX 43 - Fluxo Contínuo Eventos ou Produtos 2020 (sem recursos financeiros)	• Lives e educação de surdos: o acesso ao conhecimento sem fronteiras Coordenador(a): VERIDIANE PINTO RIBEIRO • Educação Bilíngue Libras/Português: os desafios da formação e atuação em espaços inclusivos Coordenador(a): VERIDIANE PINTO RIBEIRO • Diálogos on-line: Intérprete educacional: um lugar de mediação e de autoria (1º Tema) Coordenador(a): ANA PAULA JUNG • Diálogos on-line:Educação Bilíngue para além de duas línguas (2º Tema) Coordenador(a): ANA PAULA JUNG • Diálogos on-line: Espaço Escola: atailer



	de múltiplas aprendizagens (3º Tema) Coordenador(a): ANA PAULA JUNG • Diálogos on-line: Gêneros e Sexualidades: pautas para o espaço escolar (4º Tema) Coordenador(a): ANA PAULA JUNG • Diálogos on-line - Conversas sobre Educação e Formação de Surdos: a estruturação ética do sujeito político (5º Tema) Coordenador(a): ANA PAULA JUNG
PROEX 42 - Fluxo Contínuo Projetos ou Cursos 2020 (sem recursos financeiros)	• Libras para atendimento ao público do TRT Coordenador(a): SIMONE GONÇALVES DE LIMA DA SILVA • Criança quer brincar, pular, correr e sonhar Coordenador(a): ELIANA CRISTINA BAR • Edição de imagem é coisa da maturidade Coordenador(a): DANIELA ALMEIDA MOREIRA
PROEX 05 - Apoio a Empresas Juniores: Aspirantes e Federadas	• iDev - Empresa Júnior do CST em Produção Multimídia 2020/2021 Coordenador(a): BRUNO PANERAI VELLOSO
PROEX 37 - Didascálico 2020	• “IV Semana de Arte e Cultura Bilíngue” Coordenador(a): ANA PAULA JUNG
PROEX 25 - Projetos de Longa Duração (sem recursos financeiros)	• IFSC Brincando Coordenadora: DEBORA CASALI



PROEX 23/2020 - Edital de Câmpus_PHB	● IFSC-Letrando Coordenador(a): BRUNA CRESCÊNCIO NEVES ● Incubação de Projetos acadêmicos na iDev Empresa Júnior: desenvolvimento de inovação e empreendedorismo no CST em Produção Multimídia Coordenador(a): BRUNO PANERAI VELLOSO ● Explorer on line- uma aventura na Enseada de Brito Coordenador(a): EDIMARA LUCIA RUPOLO ● Experimentação nas práticas de dublagem em vídeos em Libras: aprendendo com dubladores profissionais Coordenador(a): FABIANA PAULA BUBNIAK ● Tradução Integrada como Projeto Multimídia da revista Bilíngue Libras/Português Coordenador(a): RENATA DA SILVA KRUSSE ● Pílulas de poesia: um perfil no instagram pra se ver literatura traduzida para a Libras Coordenador(a): SAIONARA FIGUEIREDO SANTOS
PROEX nº 16/2020 - Curso de Extensão “O	Orientador(a) da equipe: THAIANA

Fazer Extensionista"	PEREIRA DOS ANJOS
ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (EPE)	
CHAMADA EPE nº 01/2020 - COVID-19	COVIDLibras: Materiais multimídias bilíngues (Libras-Português), relativos à temática COVID-19, para o público infanto-juvenil infantil (0-14 anos). Coordenador(a): JANAI DE ABREU PEREIRA
EDITAL EPE nº 03/2020 - Aplicação do Censo IFSC COVID-19	Coordenador(a) da equipe: TATIANE FOLCHINI DOS REIS

Fonte: dados da coordenação de extensão do Câmpus Palhoça.

CONSIDERAÇÕES

A tríade extensionista necessária para configurar um projeto de extensão, composta por (1) servidor, (2) aluno ativo e (3) comunidade externa, teve com a ausência do contato presencial algumas perdas. Acredita-se que a situação pandêmica possa ter desencorajado alguns servidores a desenvolver projetos que fossem difíceis de serem executados sem atividades presenciais. Por outro lado, observou-se que está sendo um momento atípico que possibilitou a realização de outras formas de fazer extensão. Ressalta-se ainda que, os projetos de extensão além de contribuírem para formação dos estudantes auxiliam na questão da permanência e êxito, pois oportunizam o recebimento de auxílio financeiro, uma vez que alguns editais garantem o recebimento de bolsas.

O curso "O fazer extensionista" contou com a representatividade de uma equipe do câmpus Palhoça frente aos demais câmpus. Assim, possibilitou a imersão dos alunos discentes sobre o universo da extensão, almejando o desenvolvimento do protagonismo discente dentro do câmpus, ao capacitar e estimular a participação dos estudantes de forma ativa nos projetos desde o planejamento das propostas a serem submetidas.

Espera-se para 2021 que mais projetos possam ser submetidos e executados. Além disso, tem-se a intenção que as ações de extensão possam ser amplamente divulgadas e apresentadas à comunidade.

3.4. Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Como forma de prestação de contas dos trabalhos desenvolvidos no ano de 2020/2021 nas



áreas atendidas por esta coordenação, a seguir serão apresentados os dados das ações realizadas no âmbito da pesquisa. A atividade de pesquisa e inovação é concebida como princípio educativo, integrada ao ensino e à extensão, com o intuito de constituir uma prática de fomento à iniciação e à produção científica, que visa à problematização, à busca e à construção crítica e científica do conhecimento e às interfaces do conhecimento com o cotidiano dos sujeitos, com os objetivos institucionais e com o mundo do trabalho, na perspectiva da formação integral levando em consideração os itinerários formativos do campus que versa sobre a educação de surdos.

AÇÕES/METAS:

Este relatório institucional descreve as atividades desenvolvidas sob a gestão da Coordenação de Pesquisa, subordinada a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (Proppi) – durante o ano de 2020 referente ao câmpus Palhoça-Bilíngue, o qual tem empreendido para executar políticas de inclusão, expansão e consolidação de suas atividades acadêmico-científicas. A Coordenação de Pesquisa é responsável pelo acompanhamento, desenvolvimento e avaliação de projetos e relatórios de pesquisa, no âmbito do câmpus.

Ao assumir a coordenação da pesquisa no ano de 2020, fui me inteirando dos procedimentos e fluxos que envolvem esta função. Contudo, mediante o contexto que foi surgindo com o início da pandemia, a adoção do trabalho remoto, as mudanças na coordenação da Proppi, houve uma reestruturação/adequação dos trâmites. Ocorreram capacitações e reuniões online, promovidas para sanar as dúvidas e inquietações de quem como eu estava assumindo este cargo. Novos desafios foram sendo impostos, desta forma apresento algumas metas a serem almejadas:

- incentivar a publicação de livros e artigos de caráter didático, científico, que representem a produção dos Técnicos, Discentes e Docentes da Instituição;
- Inserir a Língua Portuguesa como segunda língua para surdos nos editais de fomento à pesquisa do câmpus. Nesse sentido, no intuito de compreender a estrutura da produção escrita do público surdo, suas metodologias e estratégias para as especificidades da Língua Portuguesa na modalidade escrita, considera-se estrutura gramatical da língua portuguesa em relação à língua de sinais.
- promover a integração das atividades de pesquisa desenvolvidas, através do aproveitamento comum dos seus recursos humanos e materiais.

OBJETIVOS:

- Acompanhar, supervisionar, auxiliar e avaliar a execução de planos, projetos, programas e editais nas áreas de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica;



- Propiciar a socialização da pesquisa desenvolvida no âmbito do câmpus;
- Auxiliar na elaboração de editais de apoio a pesquisa;

Caso solicitado, auxiliar os servidores e discentes bolsistas na elucidação de dúvidas relacionadas aos editais e programas de incentivo à pesquisa;

- Auxiliar na implantação, execução e acompanhamento de programas de fomento interno e externo de bolsas de iniciação científica, desde a confecção de editais, processo seletivo e avaliativo das bolsas, envio de relatório de atividades, até a publicação dos resultados em eventos científicos;
- Contribuir na organização e execução de seminários, mostras, congressos e outros eventos científicos de forma a divulgar para a sociedade os resultados de pesquisas desenvolvidas no câmpus;
- Manter os servidores informados quanto às principais fontes de recursos de fomentos à pesquisa disponíveis, visando à inscrição e aprovação de projetos de pesquisa de interesse da Instituição;
- Apresentar relatório anual sobre as atividades da coordenadoria de pesquisa;
- Disseminar a cultura de pesquisa e inovação no âmbito do campus e seu entorno;
- Fomentar as políticas na área de pesquisa e inovação no câmpus, garantindo a integração dessas com o desenvolvimento do ensino e a extensão;
- Representar o campus nos fóruns específicos da área;
- Avaliar as propostas de novos cursos de pós-graduação, bem como as de atualizações dos cursos já ofertados
- Prospectar as possibilidades de parcerias para pesquisa, pós-graduação e inovação

ESTRATÉGIAS

Com o intuito de atingir os objetivos propostos pela coordenadoria de pesquisa do câmpus, como delineamento, as estratégias adotadas visam intensificar e estimular a pesquisa. Desta forma, fez-se um levantamento das perguntas e dúvidas mais frequentes, e pretende-se criar um documento com estas informações com o objetivo de facilitar o fluxo de informações; para consolidar uma política de pesquisa, solicitar um levantamento da produção científica e tecnológica elaborada nos cursos de graduação e pós-graduação. Promover reuniões de formação com os servidores, e pensar conjuntamente estratégias para aproximá-los da coordenadoria e fornecer embasamento teórico nos temas propostos relacionados à pesquisa. Estabelecer um fluxo da pesquisa no câmpus e também esclarecer sobre a importância e a necessidade de quando necessita-se submeter um projeto ao comitê de ética. Uma estratégia que foi bem sucedida foi compor uma comissão de docentes avaliadores para avaliar os projetos submetidos no edital N.º 30/2020/PROPPI-PHB, mediante portaria emitida pela Direção Geral. O apoio incondicional de



todes da PROPPI, da direção DEPE, direção DAM e da Direção Geral foram fundamentais para pensar e repensar estratégias existentes do decorrer deste ano, mediante todo o contexto apresentado.

RESULTADOS

Em um esforço conjunto entre agências de fomento e pesquisadores, e graças a políticas públicas de incentivo à pesquisa, vários projetos foram possíveis de serem executados no IFSC Câmpus Palhoça-Bilíngue, apesar das condições sanitárias restritivas por conta da pandemia por Covid-19. O câmpus Palhoça-Bilíngue foi contemplado com 4 participações de projetos de pesquisa em editais, totalizando 13 projetos. Nos editais proporcionados pela Proppi, com o intuito de apoiar a qualificação, para fins de afastamento integral para a pós-graduação, 4 servidores foram contemplados.

Quadro 1 : Editais e servidores e servidoras contemplados/as

ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (EPE)	
CHAMADA EPE nº 01/2020 - COVID-19	Coordenadora da equipe: JANAÍ DE ABREU PEREIRA - título: COVIDLibras: Materiais multimídias bilíngues (Libras-Português), relativos à temática COVID-19, para o público infanto-juvenil infantil (0-14 anos). (este projeto não contou com discentes bolsistas)
EDITAL EPE nº 03/2020 - Aplicação do Censo IFSC COVID-19	Coordenador(a) da equipe: TATIANE FOLCHINI DOS REIS
ANO 2020 - EDITAIS DE PESQUISA/PROPOSTAS CONTEMPLADAS	
EDITAL.30/2020/PROPPI – DIDÁTICO PEDAGÓGICO/PHB	Coordenadores de equipes: - BRUNA CRESCÊNCIO NEVES - título: O blog como uma estratégia pedagógica para práticas de leitura e escrita - BRUNO PANERAI VELLOSO - título: Diretrizes de construção de aplicativos móveis voltados para educação de surdos numa perspectiva bilíngue LIBRAS-Português.



	- DANIELA ALMEIDA MOREIRA - título: Representatividade a flor da pele - DÉBORA CASALI - título: Banco de dados de Materiais Pedagógicos Bilíngues Libras/Português para o Laboratório de Pedagogia. - FABIANA PAULA BUBNIAK - título: Edição de vídeos em Libras usando apenas aplicativos de celular: uma experiência com alunos do ensino médio. - LAISE MIOLO DE MORAES - título: Implementação do modelo para avaliação de recursos educacionais digitais bilíngues (Libras/Português). - SAIONARA FIGUEIREDO SANTOS - título: Tradução em equipe de textos da língua portuguesa para a Libras em tempos de isolamento social: estratégias possíveis. - SILVANA NICOLOSO - título: O uso de classificadores na tradução de poesias da Língua Portuguesa para a Libras. - OSCAR RAIMUNDO DOS SANTOS JÚNIOR - título: Glossário bilíngue Libras-Português para cinema e audiovisual. - VERIDIANE PINTO RIBEIRO - título: Literalibras: a literatura bilíngue como práxis de alfabetização para crianças surdas e ouvintes em período de atividades não presenciais.
EDITAL Nº 2/2020 – PROPI UNIVERSAL	Coordenadora de Equipes: - IVANI CRISTINA VOOS - título: Brinquedos Acessíveis e as Atividades Assistidas por Cães: analisando as aquisições linguística e motora por crianças com deficiência (contemplou bolsa discente)



2020 - EDITAL DE APOIO À QUALIFICAÇÃO: CLASSIFICAÇÃO DE DOCENTES PARA FINS DE AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO	
EDITAL nº 04/2020/PROPI - EDITAL DE APOIO À QUALIFICAÇÃO: CLASSIFICAÇÃO DE DOCENTES PARA FINS DE AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO	Contemplado: Oscar Raimundo dos Santos Júnior Instituição: Universidade do Estado de Santa Catarina Programa de Pós-Graduação em Educação Mestrado Até 2021.2
EDITAL Nº 10/2020/PROPI - EDITAL DE APOIO À QUALIFICAÇÃO: CLASSIFICAÇÃO DE DOCENTES PARA FINS DE AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO	Contemplada: Maria Luiza Lúcio Steffens Instituição: Universidade do Estado de Santa Catarina Programa de Pós-Graduação em Educação Mestrado Até 2021.2
EDITAL Nº 25/2020/PROPI - EDITAL DE APOIO À QUALIFICAÇÃO: CLASSIFICAÇÃO DE DOCENTES PARA FINS DE AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO	Contemplada: Ariane Noeremberg Guimarães Instituição: Universidade Federal de Santa Catarina Programa de Pós-Graduação Interdisciplinar em Ciências Humanas Doutorado Até 2023.2
EDITAL Nº 35/2020/PROPI - EDITAL DE APOIO À QUALIFICAÇÃO: CLASSIFICAÇÃO DE DOCENTES PARA FINS DE AFASTAMENTO INTEGRAL PARA PÓS-GRADUAÇÃO	Contemplado: Tatiane Folchini dos Reis Instituição: Universidade Luterana do Brasil Programa de Pós-Graduação em Educação- Doutorado Até 2023.2

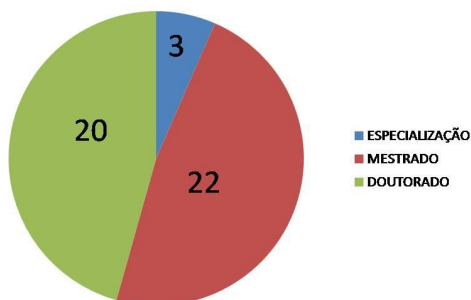
Fonte: dados da Proppi e da coordenação de pesquisa/PHB (2020/2021)

Com o intuito de verificar a formação dos servidores e servidores do câmpus; futuramente fomentar e estimular a formação continuada de docentes e de técnicos administrativos em educação na rede federal de educação profissional, produziu-se um quadro (quadro 2) a partir de um questionário direcionado aos servidores indagando a sua formação. Destaca-se que alguns editais de pesquisa estão atrelados aos programas da Política de Formação do IFSC.

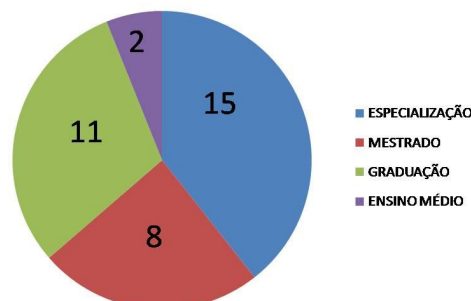
Quadro 2 : Percurso formativo dos servidores e servidoras do câmpus



DOCENTES IFSC PHB 2021.1



TAES IFSC PHB 2021.1



Fonte: coordenação de pesquisa/PHB (2021)

Dos dados obtidos nesta coleta de dados, por parte dos docentes, existem três docentes Especialistas, dois estão frequentando programas de pós-graduação cursando mestrado. Dos docentes com mestrado, oito estão cursando doutorado em programas de pós-graduação. A tabela referente aos servidores técnicos administrativos em educação (TAEs) demonstra um quadro qualificado e interessado em prosseguir qualificando-se, atualmente duas servidoras estão em afastamento para cursar mestrado e doutorado.

CONSIDERAÇÕES

O cotidiano presencial da coordenadoria de pesquisa precisou passar por ajustes e adaptações em virtude da pandemia, o que ocasionou no atraso de algumas demandas, visto que várias informações e ações foram revistas, dentre elas a assinatura física pela assinatura digital, aceite mediante e-mails e outras questões.

As informações referentes aos projetos não foram preenchidas totalmente, em função de os mesmos estarem finalizando no final do primeiro do ano ou de terem término de vigência para dezembro/2020 (para os projetos referentes ao editais lançados em 2019). Aproveito a oportunidade para parabenizar mais uma vez os/as servidores/servidoras pelo trabalho desempenhado diante deste contexto, adaptando seus projetos e seus relatórios para a realidade pandêmica que nos encontramos. Cabe salientar que os resultados não devem ser medidos somente sob a ótica numérica, mas também sob a ótica da qualidade e empenho das intervenções realizadas através da pesquisa na comunidade acadêmica do câmpus.

As atividades desenvolvidas durante o ano de 2020 demonstram que o interesse em desenvolver projetos de pesquisa, mantém-se atuante no campus, e que ações efetivas e que envolvam toda a comunidade interna sejam desenvolvidas e estimuladas para que possamos

consolidar esta demanda.

A representação de servidores em grupos e atividades externas melhora a troca de informações e estabelecimento de parcerias importantes, fato que pudemos constatar em diversas palestras realizadas de forma virtual, as quais eram explicitadas pesquisas desenvolvidas em outras instituições e também o entendimento da prática docente como uma prática de pesquisa.

Esperamos dar continuidade às ações já iniciadas, bem como ampliar o campo de atuação da pesquisa, envolvendo o ensino e a extensão desenvolvidas no campus, assim como pretende-se formular novas ações buscando maior visibilidade e representatividade dos projetos desenvolvidos. Sabe-se que os desafios são grandes e que, apenas com trabalho colaborativo poderemos atingir o ambiente institucional que pretendemos, em todas as suas dimensões.

3.5. Biblioteca

AÇÕES/METAS

Instalação do Sistema de segurança da biblioteca

Reconhecimento de Curso Pedagogia Bilíngue

Processamento técnico dos livros recebidos do Curso Pedagogia Bilíngue

Processamento físico dos livros recebidos do Curso Pedagogia Bilíngue

Emissão de documentos e negativas de débitos via e-mail ao RA e CGP do Câmpus Palhoça Bilíngue

Atendimento aos alunos e servidores via-e-mail

OBJETIVOS

Inserir fitas eletromagnéticas nos livros

Emitir relatórios dos livros ausentes no Campus para a compra

Analisar os livros de bibliografias básicas e complementares do Curso Pedagogia Bilíngue

Inserir novos livros nos sistemas Sophia (catalogação, catalogação e indexação)

Tratamento físico dos livros (etiquetas dos exemplares)

ESTRATÉGIAS

De acordo com as políticas sanitárias os dias de trabalhos da equipe foram isoladas, cada funcionário ficou responsável trabalhar um dia da semana na biblioteca e no outros dias foram fornecidos notebooks para que possam acessar de maneira remota o sistema de bibliotecas para as atividades técnicas e administrativas das bibliotecas.



As notas fiscais e o Catálogo da Biblioteca nacional e demais bibliotecas da rede IFSC de maneira remotas possibilitaram na maioria do trabalho. Em caso de dúvidas, as fotografias da folha de rosto e demais partes do livro foram o suficiente para o processamento técnico. Mais o ideal que sempre tenhamos uma breve conferência dos livros presencialmente.

RESULTADOS

Livros processados e inseridos no sistema de bibliotecas.

Entrega do relatório dos livros existentes do PPC de Pedagogia Bilíngue ao Coordenador do Curso

Devolução de livros de alunos trancados ou cancelados.

Um dos principais desafios encontrados foram as barreiras comunicacionais com os alunos surdos devido a ausência da Biblioteca nas redes sociais, como a falta de interação da biblioteca com os demais coordenadores dos cursos.

CONSIDERAÇÕES

Um ano extremamente atípico que todas as bibliotecas e serviços tiveram que transformar e inovar as tarefas costumeiras na equipe de trabalho.

As principais metas do ano de 2021:

Finalizar a inserção de fitas magnéticas nos livros,

Finalizar o reconhecimento do Curso de Pedagogia Bilíngue

Apresentar capacitações sobre ABNT e pesquisas de forma remotas aos alunos e servidores.

3.6. Núcleo de Produção Bilíngue (NPB)

O Núcleo de Produção Bilíngue tem por principal função a produção de materiais bilíngues Libras/Portugues, nas áreas de educação, pesquisa, extensão, informação, divulgação e registro de eventos.

Tendo como elemento essencial a produção videográfica em virtude do registro de uma língua viso-gestual como a Libras.

AÇÕES/METAS

Metas para 2020 e exemplos de ações executadas neste âmbito.

(1) Atender a demanda de produção de vídeos para ANP's.



<https://drive.google.com/file/d/1NR4dnmFVjbbbTgBREqZOkmWLxgJDWC3/view>

(2) Produção de vídeos de notícias e comunicados.

<https://www.youtube.com/embed/ZJ6wHjuJGxk>

(3) Elaboração de projetos.

Difusão e fortalecimento do Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD).

Produção de materiais didáticos para apoio de ensino da matemática (SETEC).

(4) Gestão administrativa e gestão de produção em projetos.

Produção de materiais didáticos para apoio de ensino da matemática TED 8829/2019.

(5) Apoio em campanhas e eventos

<https://www.youtube.com/watch?v=7IR0UBvabhQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=lylulGzyEHY>

(6) Execução do projeto de Produção de Materiais Didáticos de Matemática.

<https://www.youtube.com/watch?v=t7bHTsEfpxc>

(7) Gestão de espaço físico e de equipamentos.

NPB

Lab de audio e video

Lab de animação

Lab de Tradução e interpretação

Empréstimo de equipamentos (Manutenção e auxílio técnico)

(8) Auxílio técnico em projetos de pesquisa e extensão.

Diálogos on-line - Prof. Ana Jung

Astronomia Bilíngue - Prof. Edimara Rupolo

(9) Execução e aplicação da Identidade visual do campus.

Brindes (Canecas, bolsas, canetas, bloquinho...)

Estande de eventos

Placas de informação

OBJETIVOS



- (1) Edição de vídeos gravados pelos professores e intérpretes para atender demanda das ANP's.
- (2) Edição de vídeos gravados pelos intérpretes para tradução de notícias e comunicados.
- (3) Elaboração e apoio na elaboração de projetos diversos para o campus, com elaboração de documentos e planilhas, levantamento de custos e pedidos de propostas a fornecedores e prestadores de serviços.
- (4) Elaboração de cronograma de produção de projetos, acompanhamento de produção, rotinas administrativo-financeiras para pagamentos de bolsistas e produção para gravação.
- (5) Atendimento ao servidor realizador de eventos e campanhas para o campus através de elaboração de ilustrações, designer de materiais, animação e edição de vídeo, apoio técnico na transmissão de eventos.
- (6) Roteirização, elaboração de storyboard, ilustração e animação, gravação e edição de vídeo para execução do projeto de Produção de Materiais Didáticos de Matemática; elaboração de manuais de criação de roteiros para formação interna de equipe.
- (7) Trabalho quinzenal de abertura de salas e armários que se encontram fechados por conta da pandemia.
- (8) Auxílio técnico na elaboração e execução de projetos de pesquisa e extensão que venham a necessitar de mídias digitais, tais como: Vídeo, fotografia, ilustração, animação...
- (9) Elaboração de peças institucionais, promocionais e/ou publicitárias, que levam a identidade do campus de maneira oficial.

ESTRATÉGIAS

Para atender a demanda das atividades durante a pandemia, os servidores do NPB trabalharam em formato Home Office, atendendo demandas presenciais apenas através de prévio agendamento.

RESULTADOS

Grande parte da demanda foi entregue com sucesso, enquanto outra parte precisou de adaptação em virtude do isolamento social.

As dificuldades para a produção ficou principalmente pelo fato de haver uma demanda muito maior do que a capacidade de produção, proporcional ao número insuficiente de servidores no NPB. Também foi um dificultador a adaptação do trabalho em home office, por conta da própria rotina do lar que acabou por se confundir e unir a vida profissional.

CONSIDERAÇÕES



Apesar de algumas dificuldades encontradas durante o processo de adaptação, concluímos que o trabalho remoto é possível ser feito com boa produtividade desde que um plano seja previamente traçado, junto com a chefia ou um coordenador de setor, definindo objetivos, metas e ações para o ano de trabalho.

3.7 NEAD

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 22, DE 20 DE JUNHO DE 2013

Art. 1ª Os núcleos de educação a distância serão espaços destinados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas relativas à oferta dos cursos a distância de cada câmpus.

Em resumo, os Núcleos de Ensino a Distância – NEaD são espaços destinados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas relativas à oferta dos cursos à distância de um campus do IFSC. Estes núcleos poderão desenvolver projetos pedagógicos de cursos e ofertá-los na modalidade EaD, de acordo com o eixo tecnológico ou expertise do campus. Poderão também sediar a oferta de cursos de outros campus ou convênios com os programas parceiros do IFSC

AÇÕES/METAS/OBJETIVOS

A Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, tem como metas e objetivos:

- I - Solicitar avaliação de habilitação do NEaD junto ao Centro de Referência em Formação e EaD (CERFEaD) e acompanhar o processo, bem como coordenar os processos de correções das eventuais pendências constantes no relatório de avaliação;
- II - Estimular, planejar e coordenar a elaboração e acompanhar a execução de cursos em EaD dentro do Câmpus;
- III - proporcionar condições adequadas no ambiente de videoconferência, biblioteca e laboratórios para utilização dos cursos ofertados pelo NEaD;
- IV - Analisar demandas de interesse de ofertas de cursos na região de atuação do Câmpus;
- V - coordenar processos de seleção de coordenadores, docentes e tutores, em conjunto com o CERFEaD e coordenadores de cursos;
- VI - Analisar e solicitar capacitação para os docentes e/ou tutores para mediação no processo de ensino e aprendizagem na EaD;
- VII - Executar outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe de Ensino, Pesquisa e Extensão;



- VIII - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- IX - Incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- X - Elaborar e divulgar o Planejamento Anual da Coordenadoria, em consonância com o Plano Anual de Trabalho (PAT);
- XI - Apresentar relatório anual sobre as atividades da Coordenadoria;
- XII - Representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

ESTRATÉGIAS

Sendo o ano de 2020 um ano com muitos desafios devido a Pandemia do Coronavírus, muitas atividades tiveram que ser adaptadas. Para alcançar os objetivos do NEaD, durante o ano de 2020 adotou-se as seguintes estratégias:

- Melhorias no uso da plataforma Moodle.
- Participação das reuniões propostas no campus e Cerfead para melhoria de atividades não presenciais e seus recursos propostos para apoiar os docentes.
- Divulgação de cursos de Capacitação para docentes sobre de Produção e Uso de Videoaulas no Ensino com vistas à qualificação das atividades de ensino não presenciais junto ao Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).
- Apoio nas atividades não presenciais dos cursos de Pós-graduação, graduação e Técnicos.
- Ampliação da oferta dos Cursos de FIC EaD, passou-se a ofertar os cursos de Libras Níveis 1 e 2, preparação para a oferta do nível 3.
- Participação no Edital 003/2020/IFSC do Programa de Qualificação em ANP, visando distribuir materiais e equipamentos para cada campus que possua a participação do Nead no programa.

RESULTADOS

Com as estratégias traçadas foi possível viabilizar a continuidade das aulas no formato de Atividades não presenciais.

A participação no Edital 003/2020/IFSC do Programa de Qualificação em ANP resultou no desenvolvimento de materiais para as áreas de Libras, Cultura Surda, Biologia, Comunicação Visual....

Os cursos de FIC EaD em Libras e Atendimento dos estudantes Surdos, tiveram ampla procura de discentes interessados em participar.



Docentes de todas as áreas puderam se aprofundar no uso do Moodle, o que traz benefícios também para os cursos presenciais.

CONSIDERAÇÕES

Até este momento todos os aspectos comentados anteriormente, estou aprendendo e convivendo com a administração do campus Palhoça Bilíngue e Cerfead, é um desafio neste papel de representante nas demandas de dúvidas e solicitações feitas pelos câmpus e cerfead.

Agora estamos com essa complexidade da pandemia já desde março do ano 2020, e muito esforço para acompanhar nas aulas não presenciais e além disso apoiar os professores virtualmente onde estão desenvolvendo o material didático na ANP.

3.8. Cursos

3.8.1. Coordenação do Curso Técnico Integrado em Comunicação Visual

Este relatório de gestão tem por objetivo elencar o trabalho desenvolvido pela Coordenação do Curso Técnico Integrado em Comunicação Visual, no decorrer do ano de 2020, a fim de registrar as metas, estratégias e resultados para possíveis reflexões e tomadas de decisões a partir de tais apontamentos.

AÇÕES/METAS

- Criação de grupo do whatsapp em cada módulo para comunicação direta entre os docentes e discentes, facilitando as informações sobre as aulas e atividades;
- Criação de turmas em cada módulo (turma de surdo e turma de ouvinte); - Participação em reuniões com os professores do curso de CV, gestores e coordenadores de curso.
- Elaboração e controle da tabela, no drive, de acompanhamento das atividades impressas dos alunos que estão com dificuldades de acesso a internet e sem equipamentos de informática;
- Organização da planilha das disciplinas para colocar as atividades impressas e deslocamento de entregas dessas atividades;
- Encontro de intervalo virtual no meeting para trocas de informações sobre o Câmpus, são dois tipos de encontro: um encontro bilíngue e outro com usuários de Libras.
- Validação, cancelamentos e transferências dos discentes;
- Reunião de conselhos de classe intermediários e finais com a coordenação pedagógica;
- Avaliação, deferimento e/ou indeferimento de requerimentos encaminhados pelos



discentes à secretaria do Câmpus.

- Acompanhamentos de alunos durante atividade de aula não presencial e contato para saber como está a situação;
- Reformular o PPC do curso;
- Articulação do curso de Comunicação Visual com a professora Tatiane Folchini dos Reis no apoio e comunicação para resolver a situação dos alunos e das famílias via chamada telefônica;
- Contato com Depe e Registro Acadêmico sobre a situação das matrículas, sistema Sigaa, orientação como encaminhamento burocrático através dos documentos internos.
- Orientação do sistema Sigaa e Moodle para os alunos novos.
- Orientação como cancelar e criar aula extra no sigaa para os docentes.
- Atendimento com os alunos surdos para as informações sobre a situação da pandemia e atividade não presencial;
- Criação de tabelas no drive com a situação dos alunos, como aluno em pendência e aluno com atividade não concluída.
- Reunião com os formandos do curso turmas CV8 (ouvinte e surdo). OBJETIVOS - Criar o contato com os professores e alunos no whatsapp para facilitar a comunicação;
- Estimular os docentes para atuação como professor/a referência nas turmas.
- Participar dos conselhos de classe intermediários e finais;
- Avaliar documentação e emitir memorandos de transferências e/ou cancelamentos de matrículas via SIPAC.
- Estimular os alunos surdos para manter as aulas nas atividades não presenciais;
- Articular o curso para manter da melhor forma a comunicação entre o coordenador e articulador;
- Planejar a pauta das reuniões com os docentes passando as informações do Depe;
- Preencher as informações “Levantamento sobre situação dos alunos”.

ESTRATÉGIAS

Como teve a situação da pandemia e os alunos e professores ficaram com dificuldades de contato, foi feita uma reunião sobre isso para propor criação de grupos de whatsapp para intermediação entre aluno e professor e alguns professores que não está no grupo, o contato é feito por e-mail; - Na reunião de conselho final, foi feita a ata e preenchida as informações das atividades não concluídas e pendências na planilha para facilitar o contato com a secretaria, agilizando as trocas de informações e também para os professores acompanharem a situação dos alunos que ficaram em pendências e com atividades não concluídas; - Participação nos encontros virtuais com os



alunos surdos e ouvintes devido a suspensão das atividades presenciais para manter o vínculo no IFSC; - Solicitação de tils nas reuniões da coordenação do curso, preenchimento dos formulários para intérprete de Libras realizadas nas reuniões virtual no google meet; - Organização e impressão dos materiais impressos armazenados no drive por disciplinas. - Escaneamento das atividades concluídas pelos alunos e envio aos professores; - Criação do formulário para os alunos preencherem as informações com os dados do número telefônico e email atualizados para poder entrar em contato com a COPED; - Criação da proposta de organização em cada bloco e das disciplinas as quais serão ofertadas em blocos com o Depe.

RESULTADOS

Ao assumir como coordenador do curso, em modo presencial, foi bem tranquilo seguir o fluxo de atividades, mas no momento em que teve grande preocupação com a situação de COVID-19 e ocorreu a suspensão das atividades presenciais, durante o ano de 2020, os desafios na coordenação foram muitos.

Então, no momento da decisão do IFSC para suspender as atividades presenciais, a partir do dia 16 de março, optou-se pelo fechamento do câmpus, os alunos ficaram aguardando para saber quais as estratégias das atividades remotas. Houve a mudança do calendário acadêmico do dia 16 de março a 5 de maio, foi definido permanecer com aula em atividade não presencial (ANP) e depois decidimos suspender a aula devido ao alto risco de pandemia entre os dias 5 de maio a 10 de julho.

A partir de 03 de agosto foi retomada as ANPs até 2 de outubro, período de encerramento do semestre. Mantemos reuniões e atividades não presenciais no ensino remoto, estudo no ambiente virtual via google meet, atividades disponíveis na plataforma do Sigaa e do Moodle dependendo da escolha dos professores. Foi feito um levantamento para verificar quais alunos têm problema de acesso à internet, devido a falta de equipamento tecnológico de boa qualidade ou conexão de internet.

No decorrer do semestre muitos problemas foram enfrentados: as dificuldades de comunicação, a falta de retorno das ANPs realizadas pelos alunos. Muitos alunos procuraram a coordenação para saber a situação do retorno à aula presencial, mas infelizmente até hoje muitos alunos não entenderam sobre a situação pandêmica.

A resposta para a maioria dos alunos foi que não tem previsão de retorno à aula presencial e aguardar a resposta do decreto do governo e do IFSC. A proposta do DEPE foi para dividir as disciplinas em bloco para facilitar o atendimento aos alunos e professores e melhorar a qualidade de estudos e os prazos de entrega. Alguns alunos não têm acesso à aula síncrona devido a falta de estrutura de equipamento de uso para a videoconferência.



Foi um bom momento em que a professora Tatiane Reis assumiu como articuladora do curso de comunicação visual e ajudou na intermediação da comunicação entre coordenação, alunos e familiares. Quando não era possível trabalhar no câmpus, trabalhei de forma remota e solicitei o empréstimo do notebook para trabalhar em casa.

De modo que todas as metas foram cumpridas e foram feitas as atualizações nas validações, matrículas e cancelamentos de alunos que já estavam em outras escolas.

CONSIDERAÇÕES

No ano de 2020, muitas demandas foram realizadas, entre elas, muitos e-mails para responder, como minha segunda língua é o português, senti um pouco de limitação ao escrever o texto formal, pelo menos até conseguir atender os professores e alunos e ter uma comunicação clara e que ambas se entendessem. Sempre procurei a solução do problema com a ajuda do Renato (DEPE), que me apoiou, pois tem experiência, já que foi coordenador do curso de comunicação visual e a Tatiane (articuladora) que me ajudou também para atender o telefone e resolver a situação dos alunos e, também, com registro acadêmico para resolver os problemas da matrícula, as dificuldades enfrentadas pelo sistema não concluídos e reprovação para ajustar as matrículas.

A maior dificuldade é a comunicação entre os setores para resolver situações pontuais e gostaria que em cada setor conseguisse melhorar a comunicação em Libras. Maioria uso o whatsapp para me comunicar e pela facilidade para resolver as situações, mas em alguns momentos seria necessário que a comunicação fosse em Libras.

O melhor é trabalhar no câmpus do que em casa devido às dificuldades enfrentadas em casa acompanhando as aulas do meu filho, etc. Até o momento continuo buscando superar meus desafios enquanto coordenador para melhorar a qualidade do câmpus, a relação com os alunos, professores e técnicos.

Se todos trabalharem juntos para dar conta das demandas e fazer com que o câmpus Palhoça Bilíngue tenha maior visibilidade e seja conhecido pela excelência no curso de CV e demais cursos. Sempre estive disposto a ajudar em outras demandas, aqueles que precisam e dar um apoio aos outros. Seria muito melhor a colaboração mútua dos colegas, mas sei que outros têm a carga horária máxima e fica difícil ajudar outras demandas. Espero que no próximo semestre de 2021 seja melhor do que o anterior.

3.8.2. Coordenação do Curso Técnico Integrado em Tradução e Interpretação

Este relatório de gestão tem por objetivo elencar o trabalho desenvolvido pela Coordenação do Curso Técnico Integrado em Tradução e Interpretação de Libras/LP, no decorrer do ano de 2020, a



fim de registrar as metas, estratégias e resultados para possíveis reflexões e tomadas de decisões a partir de tais apontamentos.

AÇÕES/METAS

- Atendimentos diários e sistemáticos tanto aos discentes, quanto aos docentes.
- Atendimentos às demandas do grupo do conselho de gestão e grupo de coordenadores.
- Reuniões ordinárias com os grupos de docentes, conselho de gestão e coordenadores.
- Reuniões extraordinárias com os grupos de docentes, conselho de gestão e coordenadores.
- Reuniões com os grupos de discentes para informes, orientações e decisões conjuntas.
- Atendimentos às necessidades dos (das) alunos (as), dos familiares e dos professores.
- Preenchimento e/ou elaboração de planilhas de diversas naturezas.
- Validações de Unidades Curriculares.
- Transferências e/ou Cancelamentos de Matrículas.
- Exercícios Domiciliares.
- Conselhos de classe intermediários e finais.
- Avaliação, deferimento e/ou indeferimento de requerimentos encaminhados pelos discentes à secretaria do Câmpus.
- Planejamento de ações conjuntas aos discentes e docentes.
- Orientação sobre Sigaa e Plano de Ensino para docentes da casa e novatos.

OBJETIVOS

- Efetuar atendimentos diários e sistemáticos tanto aos discentes, quanto aos docentes.
- Realizar as demandas do grupo do conselho de gestão e grupo de coordenadores.
- Participar de reuniões com os grupos de docentes, conselho de gestão e coordenadores.
- Planejar e efetivar reuniões com os grupos de discentes para informes, orientações e decisões conjuntas.
- Fazer atendimentos às necessidades dos (das) alunos (as), dos familiares e dos professores.
- Preencher e/ou elaborar planilhas de diversas naturezas.
- Coordenar e realizar processos de validações de Unidades Curriculares.
- Avaliar documentação e emitir memorandos de transferências e/ou cancelamentos de matrículas via SIPAC.
- Coordenar e acompanhar os Exercícios Domiciliares de discentes com Atestado Médico.
- Participar dos conselhos de classe intermediários e finais.
- Avaliar, deferir e/ou indeferir os requerimentos encaminhados pelos discentes à secretaria do



Câmpus.

- Planejar e coordenar ações conjuntas aos discentes e docentes.
- Promover orientação sobre Sigaa e Plano de Ensino para docentes da casa e novatos sempre que necessário.

ESTRATÉGIAS

- Atendimentos diários e sistemáticos desenvolvidos em trabalho remoto por meio do *WhatsApp*, *e-mail*, Sigaa e telefone celular, tanto aos docentes, quanto aos discentes, bem como aos grupos do conselho de gestão e administrativo.
- Reuniões realizadas de forma virtual via *Google Meet* tanto com os grupos de discentes, quanto docentes e gestão.
- Quando necessário, as reuniões de cursos com pautas diversas e para decisões conjuntas também são realizadas remotamente.
- Atendimentos às demandas do grupo do conselho de gestão e grupo de coordenadores realizadas remotamente e, em casos específicos, presencialmente no câmpus (impressões de materiais e escaneamento das ANPs) ou entrega em domicílio das ANPs impressas aos discentes.
- Reuniões on-line com os grupos de discentes para informes, orientações e decisões conjuntas.
- Atendimentos virtuais às necessidades dos (das) alunos (as), dos familiares e dos professores
- Preenchimento e/ou elaboração de planilhas de diversas naturezas por meio de trabalho remoto.
- Validações das Unidades Curriculares diretamente por meio do SIGAA e, quando necessário, em diálogo, via *WhatsApp* e/ou *e-mail*, com o Registro Acadêmico e docentes envolvidos.
- Avaliação e emissão de memorandos de transferências e/ou cancelamentos de matrículas via SIPAC e em diálogo on-line com o Registro Acadêmico, Coordenação Pedagógica e Biblioteca.
- Coordenação e acompanhamento, por meio de *e-mails*, Sigaa e Moodle, dos Exercícios Domiciliares solicitados por discentes com problemas de saúde e com Atestado Médico.
- Conselhos de classe intermediários e finais realizados remotamente por meio do *Google Meet*.
- Avaliação, deferimento e/ou indeferimento de requerimentos encaminhados pelos discentes à secretaria do Câmpus de modo remoto, por meio dos *e-mails* institucionais.
- Planejamento de ações conjuntas aos discentes e docentes em conversas via *WhatsApp* e/ou *Google Meet*.
- As orientações sobre Sigaa e Plano de Ensino para docentes da casa e novatos realizaram-se de maneira remota via vídeo chamadas.

RESULTADOS



O trabalho de coordenação de curso durante o ano letivo de 2020 ocorreu presencialmente conforme planejamento até a data de 16 de março.

A partir de 17 de março de 2020, devido ao contexto pandêmico de Covid-19, os atendimentos em trabalho remoto passaram a ser diários e sistemáticos por meio de *WhatsApp*, *E-mail* e Sigaa perfazendo um quantitativo de horas difícil de computar.

As reuniões virtuais aconteceram, na sua grande maioria, via *Google Meet* e com maior frequência que o habitual em trabalho presencial para se tentar chegar a um consenso de planejamento e preparação de conteúdos condizentes a nova situação.

Os atendimentos às necessidades dos (das) alunos (as), dos familiares e dos professores aumentaram consideravelmente, devido ao novo contexto vivenciado pela pandemia de Covid-19.

A demanda com o preenchimento de planilhas de diversas naturezas se fez grande e necessária, pois foi imprescindível o conhecimento das realidades sociais, econômicas, tecnológicas, de saúde, entre outras, para se conseguir minimamente dar continuidade ao trabalho educacional oferecido pela instituição.

Necessidade de contato constante e frequente com as(os) alunas(os) via *WhatsApp* para obter informações sobre necessidades de materiais impressos, situações familiares e econômicas.

Reuniões de curso por meio do *Google Meet* para pautas diversas e decisões conjuntas.

Apesar de todas essas dificuldades encontradas e dos desafios enfrentados ao longo de 2020, foi possível observar algumas situações que trouxeram resultados importantes:

- Suspensão das ANPs durante os meses de maio e junho, apesar de modificar o calendário acadêmico, foi possível perceber que baixou a ansiedade dos discentes e docentes, possibilitando um espaço de tempo para novas organizações e planejamentos das suas vidas diárias.

- Distribuição das unidades curriculares em três blocos para serem ministradas em períodos distintos possibilitou a dedicação dos alunos a um número menor de disciplinas e consequentemente de atividades, sendo que facilitou em parte a entrega nos prazos solicitados pelos professores.

- As reuniões virtuais de Colegiado de Câmpus possibilitaram as participações do corpo discente e docente em grande número, facilitando o acesso direto às informações e decisões.

- Não fazer o registro das frequências pela participação nos encontros síncronos e registrar a participação, ou não participação, dos discentes vinculados às ANOs entregues foi uma estratégia bastante importante para o momento, pois um número considerável de estudantes não consegue assistir às apresentações dos encontros síncronos, mas conseguem acompanhar posteriormente.

CONSIDERAÇÕES



Considerando os apontamentos realizados neste relatório acerca das atividades desenvolvidas no ano de 2020, os quais apresentaram alguns indicativos importantes para traçar metas e ações para o próximo ano. Nesse sentido, espera-se uma maior aproximação com os estudantes desfavorecidos de recursos tecnológicos por meio de novas oportunidades e empréstimos de materiais, visto que, por meio de relatos dos próprios alunos, o contato presencial e/ou virtual direto com o professor para explicações pontuais de conteúdos é fundamental para um melhor aprendizado e apropriação desses conteúdos. Foi possível perceber, também, a necessidade de aquisição de mais uma impressora para o departamento, sendo que ao retornarmos às atividades de maneira híbrida teremos o uso de materiais impressos para as aulas presenciais, assim como para as atividades remotas.

3.8.3. Coordenação do Curso Técnico Integrado em Suporte e Manutenção em Informática

APRESENTAÇÃO/INTRODUÇÃO

Este relatório de gestão tem por objetivo elencar o trabalho desenvolvido pela Coordenação do Curso Técnico em Manutenção e Suporte em Informática - PROEJA, no decorrer do ano de 2020, a fim de registrar as metas, estratégias e resultados para possíveis reflexões e tomadas de decisões a partir de tais apontamentos.

AÇÕES/METAS

- Atendimentos diários e sistemáticos tanto aos discentes, quanto aos docentes.
- Atendimentos às demandas do grupo do conselho de gestão e grupo de coordenadores.
- Reuniões ordinárias com os grupos de docentes, conselho de gestão e coordenadores.
- Reuniões extraordinárias com os grupos de docentes, conselho de gestão e coordenadores.
- Reuniões com os grupos de discentes para informes, orientações e decisões conjuntas.
- Atendimentos às necessidades dos (das) alunos (as) e dos professores.
- Preenchimento e/ou elaboração de planilhas de diversas naturezas.
- Validações de Unidades Curriculares.
- Transferências e/ou Cancelamentos de Matrículas.
- Exercícios Domiciliares.
- Conselhos de classe intermediários e finais.
- Avaliação, deferimento e/ou indeferimento de requerimentos encaminhados pelos discentes à secretaria do Câmpus.



- Planejamento de ações conjuntas aos discentes e docentes.
- Orientação sobre Sigaa e Plano de Ensino para docentes da casa e novatos.
- Estudo e aquisição de equipamentos para o laboratório de manutenção e suporte em informática.
- Planejamento, organização e especificação do mobiliário e do ambiente em geral do laboratório de manutenção e suporte em informática. As atividades foram planejadas e executadas juntamente com o setor de Compras, arquiteto, CTIC, direção e chefe DEPE.
- Desmontagem da infraestrutura elétrica e de dados, transferência dos equipamentos e materiais de informática e transferência de móveis do laboratório de manutenção e suporte em informática para que no ano de 2021 seja realizada a instalação do novo mobiliário e do novo cabeamento lógico e estruturado.

OBJETIVOS

- Efetuar atendimentos diários e sistemáticos tanto aos discentes, quanto aos docentes.
- Realizar as demandas do grupo do conselho de gestão e grupo de coordenadores.
- Participar de reuniões com os grupos de docentes, conselho de gestão e coordenadores.
- Planejar e efetivar reuniões com os grupos de discentes para informes, orientações e decisões conjuntas.
- Fazer atendimentos às necessidades dos (das) alunos (as), dos familiares e dos professores.
- Preencher e/ou elaborar planilhas de diversas naturezas.
- Coordenar e realizar processos de validações de Unidades Curriculares.
- Avaliar documentação e emitir memorandos de transferências e/ou cancelamentos de matrículas via SIPAC.
- Coordenar e acompanhar os Exercícios Domiciliares de discentes com Atestado Médico.
- Participar dos conselhos de classe intermediários e finais.
- Avaliar, deferir e/ou indeferir os requerimentos encaminhados pelos discentes à secretaria do Câmpus.
- Planejar e coordenar ações conjuntas aos discentes e docentes.
- Promover orientação sobre Sigaa e Plano de Ensino para docentes da casa e novatos sempre que necessário.
- Promover a compra de equipamentos de informática necessários para as unidades curriculares de Saberes Profissionais II e Saberes Profissionais III.
- Coordenar o planejamento da reforma e a especificação do mobiliário e dos equipamentos necessários para o laboratório de manutenção e suporte em informática.
- Realizar a desmontagem da infraestrutura elétrica e de dados, transferir os equipamentos e



materiais de informática e os móveis do laboratório de manutenção e suporte em informática.

ESTRATÉGIAS

- Atendimentos diários e sistemáticos desenvolvidos em trabalho remoto por meio do WhatsApp, e-mail, Sigaa e telefone celular, tanto aos docentes, quanto aos discentes, bem como aos grupos do conselho de gestão e administrativo.
- Reuniões realizadas de forma virtual via Google Meet tanto com os grupos de discentes, quanto docentes e gestão.
- Quando necessário, as reuniões de cursos com pautas diversas e para decisões conjuntas também realizadas remotamente.
- Atendimentos às demandas do grupo do conselho de gestão e grupo de coordenadores realizadas remotamente e, em casos específicos, presencialmente no câmpus (impressões de materiais e escaneamento das ANPs) ou entrega em domicílio das ANPs impressas aos discentes.
- Reuniões on-line com os grupos de discentes para informes, orientações e decisões conjuntas.
- Atendimentos virtuais às necessidades dos (das) alunos (as), dos familiares e dos professores
- Preenchimento e/ou elaboração de planilhas de diversas naturezas por meio de trabalho remoto.
- Validações das Unidades Curriculares diretamente por meio do SIGAA e, quando necessário, em diálogo, via WhatsApp e/ou e-mail, com o Registro Acadêmico e docentes envolvidos.
- Avaliação e emissão de memorandos de transferências e/ou cancelamentos de matrículas via SIPAC e em diálogo on-line com o Registro Acadêmico, Coordenação Pedagógica e Biblioteca.
- Coordenação e acompanhamento, por meio de e-mails, Sigaa e Moodle, dos Exercícios Domiciliares solicitados por discentes com problemas de saúde e com Atestado Médico.
- Conselhos de classe intermediários e finais realizados remotamente por meio do Google Meet.
- Avaliação, deferimento e/ou indeferimento de requerimentos encaminhados pelos discentes à secretaria do Câmpus de modo remoto, por meio dos e-mails institucionais.
- Planejamento de ações conjuntas aos discentes e docentes em conversas via WhatsApp e/ou Google Meet.
- Orientações sobre Sigaa e Plano de Ensino para docentes da casa e novatos realizaram-se de maneira remota via vídeo chamadas.
- Reuniões realizadas de forma virtual via Google Meet com os servidores da CTIC, arquiteto, setor de compras, chefe DEPE e direção, para a reforma do laboratório de manutenção e suporte em informática.
- Cronograma de desmontagem (infraestrutura elétrica e de dados, transferência dos equipamentos e materiais de informática, transferência de móveis) do laboratório de manutenção e suporte em informática juntamente com os servidores da CTIC, arquiteto, setor de compras,



chefe DEPE e direção.

RESULTADOS

O trabalho de coordenação de curso durante o ano letivo de 2020 ocorreu presencialmente conforme planejamento até a data de 16 de março.

A partir de 17 de março de 2020, devido ao contexto pandêmico de Covid-19, os atendimentos em trabalho remoto passaram a ser diários e sistemáticos por meio de WhatsApp, E-mail e Sigaa perfazendo um quantitativo de horas difícil de computar.

As reuniões virtuais aconteceram, na sua grande maioria, via Google Meet e com maior frequência que o habitual em trabalho presencial para se tentar chegar a um consenso de planejamento e preparação de conteúdos condizentes a nova situação.

Os atendimentos às necessidades dos (das) alunos (as) e dos professores aumentaram consideravelmente, devido ao novo contexto vivenciado pela pandemia de Covid-19.

A demanda com o preenchimento de planilhas de diversas naturezas se fez grande e necessária, pois foi imprescindível o conhecimento das realidades sociais, econômicas, tecnológicas, de saúde, entre outras, para se conseguir minimamente dar continuidade ao trabalho educacional oferecido pela instituição.

Necessidade de contato constante e frequente com as(os) alunas(os) via WhatsApp para obter informações sobre necessidades de materiais impressos, situações familiares e econômicas.

Reuniões de curso por meio do Google Meet para pautas diversas e decisões conjuntas.

Apesar de todas essas dificuldades encontradas e dos desafios enfrentados ao longo de 2020, foi possível observar algumas situações que trouxeram resultados importantes:

- Suspensão das ANPs durante os meses de maio e junho, apesar de modificar o calendário acadêmico, foi possível perceber que baixou a ansiedade dos discentes e docentes, possibilitando um espaço de tempo para novas organizações e planejamentos das suas vidas diárias.

- Distribuição das unidades curriculares em três blocos para serem ministradas em períodos distintos possibilitou a dedicação dos alunos a um número menor de disciplinas e consequentemente de atividades, sendo que facilitou em parte a entrega nos prazos solicitados pelos professores.

- As reuniões virtuais de Colegiado de Câmpus possibilitaram as participações do corpo discente e docente em grande número, facilitando o acesso direto às informações e decisões.

- Não fazer o registro das frequências pela participação nos encontros síncronos e registrar a participação, ou não participação, dos discentes vinculados as ANPs entregues foi uma estratégia bastante importante para o momento, pois um número considerável de estudantes não conseguem assistir as apresentações dos encontros síncronos, mas conseguem acompanhar posteriormente.



Além disso, foram adquiridos diversos equipamentos para uso durante as aulas das disciplinas de Saberes Profissionais II e Saberes Profissionais III. Muitos desses equipamentos foram mostrados em webconferências e em vídeo-aulas explicativas.

E apesar da pandemia, o laboratório de informática foi desmontado para receber o novo mobiliário e o novo cabeamento lógico e estruturado no começo do ano de 2021.

CONSIDERAÇÕES

Considerando os apontamentos realizados neste relatório acerca das atividades desenvolvidas no ano de 2020, os quais apresentaram alguns indicativos importantes para traçar metas e ações para o próximo ano. Nesse sentido, espera-se uma maior aproximação com os estudantes desfavorecidos de recursos tecnológicos por meio de novas oportunidades e empréstimos de materiais, visto que, por meio de relatos dos próprios alunos, o contato presencial e/ou virtual direto com o professor para explicações pontuais de conteúdos é fundamental para um melhor aprendizado e apropriação desses conteúdos.

3.8.4. Coordenação do curso de Licenciatura em Pedagogia Bilíngue

AÇÕES/METAS/OBJETIVOS

As atividades da Coordenação de Curso têm como objetivo a manutenção da excelência na formação dos alunos, de maneira a assegurar a plena realização das atividades pedagógicas bem como garantir a unidade do corpo docente e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. Para isso, a coordenadora de Curso atua como uma agente articuladora das ações entre docentes, docentes e alunos, e a gestão do câmpus. Suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores da instituição, tais como, Colegiado de curso, NDE, Comissões.

O ano de 2020 iniciou com um período curto, mas muito profícuo de transição do cargo em que a professora Eliana Bär me colocou a par das atividades e em que discutimos as principais metas para o primeiro ano: acompanhamento da primeira turma a se formar no curso (viabilização dos documentos necessários, organização dos processos de desenvolvimento e defesas TCCs); reestruturação do PPC do Curso; preparação para a visita do INEP/MEC para processo de reconhecimento do Curso; implementação do Laboratório do Curso.

Contudo, a partir do início da pandemia do Coronavírus e, consequentemente, do trabalho remoto e da reorganização das atividades pedagógicas para a modalidade não presencial uma



série de mudanças, urgências e desafios passaram a fazer parte do trabalho diário das coordenações de curso.

As visitas do INEP para o reconhecimento de curso foram suspensas. Além disso, a reestruturação do curso precisou também entrar em suspensão por conta da discussão das Licenciaturas no IFSC e uma possível necessidade de reestruturação comum a todos esses cursos.

Assim, o planejamento realizado no primeiro mês, precisou ser alterado significativamente e novas e específicas demandas foram surgindo ao longo dos meses. Além de todas as ações que fazem parte costumeiramente das funções da coordenação (e que serão apresentadas nos resultados), destaca-se como novas metas e demandas a serem dirimidas no período tratado:

- necessidade de repensar a organização dos processos de ensino-aprendizagem, bem como das ferramentas e materiais pedagógicos para tal;
- encontrar novos caminhos para estabelecer a comunicação e o diálogo com discentes e docentes, bem como para viabilizar respostas sem poder recorrer aos fluxos e protocolos já bem estabelecidos, mas não plenamente realizáveis à distância;
- realização de levantamentos e contatos sobre a situação geral de cada discente em relação às possibilidades de acompanhar as atividades não presenciais;
- revisar, produzir documentos complementares ou novos documentos para conduzir de forma objetiva, clara, dialógica e regimental os estágios, as validações de ACCs e UCs, os processos de desenvolvimento dos TCCs, as bancas de defesa, etc;
- conciliar o trabalho remoto (mais complexo e com mais demandas), com o trabalho doméstico, com o cuidado e educação escolar não presencial de filho pequeno e com a divisão de turno e equipamentos de trabalho com companheiro também em trabalho remoto;
- manter diálogo com diversos setores do campus também sobrecarregados (direção, coordenação pedagógica, registro acadêmico) para dirimir questões urgentes como necessidades crescentes dos alunos de auxílios estudantis e de ajuda para manter-se estudando e organizar-se nesses tempos, prazos exíguos para dar respostas a diversos processos que seriam rotineiros, mas que foram impactados em um momento em que o IFSC está com calendários diversos e crise institucional;
- conciliar essas demandas e responsabilidades do cargo com as responsabilidades da docência (também impactadas pela nova situação)

ESTRATÉGIAS

Para alcançar as metas e objetivos foi essencial trabalhar de maneira coletiva, sempre que possível. A abertura, a serenidade e a disposição da direção (geral, DEPE e administrativa) do



campus foram fatores que muito contribuíram para que pudéssemos conduzir nossas atividades da melhor maneira possível dentro do presente contexto.

No Curso em questão, a coordenação contou com o apoio das coordenadoras anteriores, Eliana Bär e Ana Paula Jung (diálogo permanente); das docentes do NDE (Ana Paula Jung; Débora Casali, Bruna C. Neves, Aline Miguel e Ivani Vãos); das e dos docentes referências de turma (Sônia Porto, Débora Casali, Oscar Raimundo dos Santos, Vivian Coronato, Ivani Voos); das e dos estudantes representantes de turma; do Centro Acadêmico (que organizou a Semana Acadêmica do Curso); dos membros do Colegiado de curso; dos docentes que atuaram em comissões de validação, de representação do curso, de implementação do Laboratório, dentre outras.

Foi necessário abrir canais pessoais de comunicação como o telefone e o whatsapp tendo em vista que nem sempre o email institucional era de conhecimento ou acessível a todos os membros da comunidade acadêmica. Criou-se grupos com os docentes, comissões diversas e também com as turmas de alunos.

Outra estratégia fundamental foi a organização da agenda semana a semana (planejamento de curto prazo) e sistematização das demandas de médio e longo prazo. Nota-se que a quantidade de situações urgentes emergia a cada semana, de modo que nem sempre era possível trabalhar nas questões de médio e longo prazo.

RESULTADOS

Segue a lista das ações rotineiras da coordenação desenvolvidas no período em pauta, com destaque (em negrito) para as atividades específicas que mostraram-se necessárias.

- Abertura das turmas regulares no sistema no início de cada semestre.
- Organização das interdisciplinas em cada semestre (docentes, blocos, etc)
- Divulgação e acompanhamento do processo de matrículas e reajustes.
- Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados.
- Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.
- Avaliação e despacho para o trancamento e cancelamento de matrícula do curso.
- Organização e participação em Comissão de validação das Atividades Complementares de Curso (adaptação para período não presencial).**
- Leitura e resposta de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantânea. -**Aplicativo de mensagens com número pessoal à disposição com atendimento diário de volume de mensagens bastante significativo.**
- Apoio na edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso.
- Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC.
- Despachos em documentos: declarações diversas para discentes e docentes.



- Atualização de informações vinculadas ao curso.
- Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais.
- Planejamento das atividades do curso.
- Planejamento das atividades da coordenação.
- Participação, organização e **registro das reuniões do colegiado do curso.**
- Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e **sistematização, finalização e socialização de todos os documentos produzidos.**
- Acompanhamento da implementação e desenvolvimento dos Projetos PIBID e Residência Pedagógica.**
- Acompanhamento das demandas relativas à implementação do Laboratório de Aprendizagem em Práticas Bilíngues (atualizações no PAT, elaboração e organização das listas e dos orçamentos de brinquedos pedagógicos, materiais, etc.**
- Encaminhamento, organização e participação na formação das bancas para defesa remota de trabalhos de conclusão de curso (TCC).**
- Planejamento e participação nos Conselhos de Classe.
- Organização das atividades de estudos individuais ofertadas aos discentes com status não concluído após os conselhos de classe.**
- Encaminhamento e apoio na divulgação de vagas de estágio e bolsas de pesquisa/extensão.
- Acompanhamento e armazenamento da documentação relativa aos Estágios não obrigatórios e aos Estágios Supervisionados (curriculares). Encaminhamento das adaptações necessárias ao período de pandemia.**
- Atendimento diário aos alunos e docentes para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o andamento do curso e do semestre.
- **Participação das reuniões de preparação da formatura.**
- Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores.
- Colaboração na semana acadêmica.
- Acolhimento aos alunos ingressantes.
- Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros).
- Acompanhamento individual de uma grande quantidade de discentes com dificuldades de ordem diversa: econômica, pedagógica, de entendimento da nova modalidade de ensino e das ferramentas virtuais, de contato com demais setores, etc.**
- Incentivo à participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão e comissões.
- Proposição de atividades de acolhimento e mediação de conflitos em conjunto à Coordenação Pedagógica.
- Encaminhamento à Coped dos casos relativos à assistência estudantil e acompanhamento de casos delicados com vistas à permanência e êxito.**



-Atendimento aos professores para esclarecimentos e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura e forma específica de organização em atividades não presenciais.

-Acolhida e orientação aos novos professores quanto aos procedimentos com componentes curriculares pertencentes ao curso e demais informações importantes relacionadas ao campus.

-Articulação das reuniões pedagógicas de planejamento do curso.

-Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA).

-Atendimento das demandas do chefe do departamento de ensino e diálogo permanente para a resolução dos inúmeros desafios que surgiam por conta do período atípico em que vivemos.

-Participação e coordenação das reuniões pedagógicas.

- Participação e coordenação das reuniões com as orientadoras dos TCCs.

- Gerenciamento junto ao chefe do departamento de ensino quanto a questões envolvendo discentes e docentes do curso.

-Levantamento de infraestrutura necessária (em Anps: organização e impressão dos materiais impressos)

-Participação nas reuniões com a direção do Câmpus e Conselho Gestor.

-Resposta aos questionamentos da ouvidoria.

-Atendimento às demandas da reitoria, especialmente no tocante ao Fórum das Licenciaturas (participação nas reuniões ampliadas do Fórum).

-Participação em banca de concurso público para professor substituto.

-Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP.

CONSIDERAÇÕES

Como discutido nos tópicos anteriores, o ano de 2020 foi atípico e desafiador para todos e implicou em novas demandas, adaptações, etc. Nos primeiros meses todos os gestores precisaram se concentrar em encontrar meios de lidar com essa nova realidade. No caso de nosso campus, foi fundamental o diálogo constante, as decisões pautadas a partir dos debates no Conselho Gestor, no Colegiado e junto aos servidores.

É preciso registrar que, diante de poucas políticas institucionais voltadas à garantir o bom andamento do trabalho remoto bem como das atividades não presenciais dos estudantes, coube a cada campus: viabilizar as atividades; a construção de documentos norteadores; a reorganização pedagógica e administrativa.

Acerca das metas para 2021 destaca-se a preparação da documentação Curso para o processo de avaliação/reconhecimento que foi retomado pelo INEP; a continuidade do processo de reestruturação do Projeto Pedagógico de curso; a preparação do Laboratório didático do curso para uso no retorno presencial.



3.8.5. Coordenação do curso de Tecnologia em Produção Multimídia

O Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia, CSTPM, enfoca a formação de profissionais para o trabalho no âmbito do universo digital. Esta abordagem contempla necessidades dos setores público e privado no que tange à produção e a utilização de ferramentas digitais em seus produtos e serviços. O IFSC Campus Palhoça é uma iniciativa bilíngue no Brasil com enfoque em línguas sinalizadas e orais (Libras/Português), com isso, espera-se trazer ao cenário nacional discussões geradoras de uma política de ensino, pesquisa e extensão que viabilize uma efetiva interação entre surdos e ouvintes nos campos educacional e profissional. Mediante o reconhecimento das diferenças, o Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia visa contribuir com a superação das relações de exclusão social. Tendo como base a tecnologia voltada ao avanço social de forma acessível e inclusiva, o CSTPM tem como finalidade formar profissionais voltados para a produção de mídias em empresas de comunicação, propaganda e informação numa perspectiva bilíngue.

AÇÕES/METAS

O ano de 2020 iniciou com algumas ações e metas que logo no início do ano teve que ser mudadas por conta da pandemia. Metas como implantar o novo PPC do CSTPM teve que ser adiada, pela incerteza da data de retorno às aulas presenciais. Logo as ações e metas planejadas foram substituídas por estratégias pedagógicas com a finalidade de adaptar as disciplinas planejadas para o ensino presencial, para o ensino remoto de forma acessível e inclusiva, desde a tecnologia disponível aos docentes e discentes, até ao acesso linguístico pela comunidade surda.

Nesse contexto da Pandemia do COVID-19, podemos citar como principais ações/metas:

1. Estudo da viabilidade da oferta das disciplinas técnicas em ANP's;
2. Desenvolver o acompanhamento dos discentes em ANP's pela coordenação e pelo corpo docente.
3. Fomentar a discussão através de reuniões com docentes e discentes, proposta para a curricularização da extensão;
4. Buscar fazer o mapeamento dos discentes com dificuldades financeiras e técnicas para acompanhar o curso através das atividades ANP's;
5. Reuniões mais frequentes com os docentes do curso;
6. Buscar através de ferramentas digitais, um formato de comunicação que contemple a comunidade acadêmica visando a agilidade e facilidade no seu uso;
7. Dar sequência na escrita, estruturação e aprovação do novo PPC do curso para ser



implantado no retorno das aulas presenciais.

OBJETIVOS

1. Acompanhar os discentes no formato ANP's,
2. Construir proposta para curricularização da extensão,
3. Mapear a viabilidade de implantação da ANP's durante o afastamento social na comunidade acadêmica do CSTPM,
4. Ampliação das reuniões docentes,
5. Facilitar a comunicação da comunidade acadêmica do CSTPM,
6. Finalizar a nova proposta do PPC,
7. Durante o afastamento social, ofertar as disciplinas no formato ANP's.

ESTRATÉGIAS

Mediante a realidade vivida pela coordenação em um momento tão atípico, as atividades foram focadas na rápida e urgente transição de aulas presenciais para o modo remoto. As principais estratégias escolhidas pela coordenação de curso foram:

1. Durante o afastamento social, as disciplinas foram ofertadas no formato ANP's, usando o ambiente virtual MOODLE e o SIGAA. As aulas presenciais foram substituídas através de materiais didáticos no formato digital como exercícios, vídeo aulas e encontros síncronos através da plataforma Meet da Google.
2. O desenvolvimento dos discentes foi acompanhado por grupos de mensagem, ambiente virtual moodle e SIGAA, tanto pelo coordenador quanto por professores das turmas;
3. Quanto à proposta para curricularização da extensão, o tema teve a sua discussão iniciada no mês de fevereiro de 2020, com encontros marcados presencialmente, no entanto após os acontecimentos, o evento foi realizado por meio de webconferência. As reuniões foram principalmente pautadas no entendimento do que é a curricularização da extensão e sua aplicabilidade no CSTPM;
4. Através da comunicação tanto para o grande público quanto individualmente quando necessário, foi mapeado a viabilidade técnica e na medida do possível, foi resolvido algumas dificuldades como o empréstimo de equipamentos assim como a troca do uso de softwares profissionais pagos para softwares de licença livre similares, a fim de atenuar e possibilitar as atividades pedagógicas.
5. Para uma comunicação mais efetiva, direta e precisa, foram criados vários grupos na



plataforma WhatsApp, por disciplinas, por grupos de trabalhos entre os docentes e por módulo. Uso do e-mail ficou em segundo plano. Para atender a comunidade surda, vários vídeos informativos foram produzidos para os discentes do curso. Buscando uma maior interação entre os surdos, além de participar de vários grupos, foi criado um grupo específico para os discentes surdos, com mensagens em língua de sinais e vídeo chamada para informes relativos ao curso;

6. A aprovação do PPC novo ficou em segundo plano, uma vez que foi necessário focar no estudo da viabilidade técnica das disciplinas em ANP's e priorizar a execução e resolução de várias dificuldades apresentadas durante o processo;
7. Documentos passaram a ser solicitados por e-mail para agilizar os processos da coordenação.

RESULTADOS

Resultados alcançados:

1. Viabilidade técnica da oferta do curso em ANP's;
2. Continuidade dos trabalhos de conclusão de curso e formatura das turmas em ANP's;
3. Comunicação efetiva com alunos e docentes do curso;
4. Acompanhamento efetivo das atividades desenvolvidas nas plataformas Moodle e SIGAA;
5. O mapeamento dos discentes evitou um índice maior de evasão.

Desafios encontrados:

1. Evasão de discentes sem recursos financeiros e que não conseguiram edital de apoio;
2. Trancamento de matrículas de discentes que não tem segurança quanto ao aprendizado em ANP's;
3. Acompanhamento e assinatura imprecisos de documentos em formato digital e a falta de processos institucionais digitais para a gestão acadêmica.
4. Falta de recursos tecnológicos tanto para discentes quanto para intérprete de Libras dificultando a oferta em algumas disciplinas;
5. Adoecimento de profissionais ligados ao curso frente a COVID-19.

CONSIDERAÇÕES



Podemos notar que a mudança do sistema presencial para o formato ANP's que foi implantado de forma emergencial, sem passar por um estudo pedagógico mais profundo e principalmente estruturada em ferramentas pedagógicas apropriadas para essa forma de ensino. Mesmo assim, muitas reuniões foram realizadas, muitos vídeos foram gravados, muitas atividades foram adaptadas assim como o contato foi estabelecido entre docentes e discentes através das aulas síncronas e muitas delas contempladas pela acessibilidade através da equipe de intérpretes da LIBRAS.

Com o apoio da direção e do Depe, vários processos pedagógicos/administrativos foram também discutidos e reformulados buscando um melhor fluxo de trabalho, muitos estão sendo implantados no ano de 2021.

Vislumbrando um possível retorno ainda em 2021 para as aulas presenciais através da possibilidade do fim da pandemia através da imunização através das vacinas, o grupo de trabalho para a oferta de um novo PPC foi reconduzido, com algumas mudanças na composição de seus integrantes. A curricularização da extensão é um dos novos pontos que necessita ser discutido e contemplado no novo PPC. O objetivo é rever o que já foi feito e finalizar a redação para a implantação em 2022-2 se as aulas presenciais estiverem sendo ofertadas desde 2022-1.

O acompanhamento mútuo da comunidade acadêmica é um ponto primordial para passarmos por esse processo de afastamento social. O canal digital de contato da comunidade acadêmica com a coordenação foi estreitado através da implantação do WhatsApp business institucional usando o número telefônico da coordenação do CSTPM do IFSC. E principalmente através dessa ferramenta que tanto a comunidade acadêmica bem como a comunidade externa têm sanado muitas de suas dúvidas.

É com todo o aprendizado que obtivemos através de acertos e erros e principalmente pelos desafios que o afastamento social e a imersão no uso de ferramentas digitais que vivenciamos, buscamos ser mais efetivos nas melhorias no ano de 2021 e através dessas experiências, aos poucos, usarmos nas aulas presenciais os recursos digitais com o propósito de fomentar o ensino e a interação.

3.7.6. Curso de Especialização Lato Sensu em Educação de Surdos: aspectos políticos, culturais e pedagógicos

AÇÕES/METAS/OBJETIVOS/ESTRATÉGIAS

No semestre 2020-1 foram ministradas as unidades curriculares “Seminário de Pesquisa” e “Surdo e tradução de línguas de sinais” no terceiro módulo do curso da turma que iniciou o curso em 2019-1.



A partir da segunda quinzena de março de 2020 as aulas passaram a ser ministradas online devido a pandemia da COVID-19 que tornou necessária a interrupção das atividades presenciais. Durante o ano de 2020 todos os cursos tiveram apenas atividades não presenciais (ANPs), utilizando-se das TICs.

Dos 24 acadêmicos da turma que cursaram o módulo três, 21 concluíram todas as disciplinas e elaboraram seus projetos de pesquisa, seguindo para o quarto semestre, 2020-2, para o desenvolvimento das pesquisas e escrita dos respectivos TCCs junto aos orientadores. O processo de orientação foi adequado às condições de trabalho durante a pandemia, com atendimento online dos estudantes por seus orientadores.

Abaixo seguem os títulos originais dos projetos dos alunos:

- 1- Concepção dos professores ouvintes, com alunos surdos de atuam nas escolas da rede estadual da grande Florianópolis sobre aspectos quanto a educação de surdos. Relação professor regente e intérprete educacional.
- 2- Relação entre a criança surda e a família ouvinte - Defendida em 19/03/2021.
- 3- Tecnologias Assistivas para surdos.
- 4- Inglês para surdos.
- 5- Aquisição da linguagem de crianças surdas na educação infantil
- 6- O papel da instituição religiosa local com a comunidade surda e a relevância da representatividade surda (Obs.: modificará o tema).
- 7- Metodologia surda de ensino de libras como L2 para ouvintes: o uso do gênero do humor como ferramenta de ensino-aprendizagem.
- 8- Campo voluntariado para ensino de libras como L2 para crianças ouvintes de uma comunidade carente
- 9- Língua de sinais como L2 para sujeitos ouvintes com diagnóstico de transtorno do espectro autista - possíveis contribuições.
- 10- Professor(a) bilíngue no ensino regular estadual: estratégias educacionais para o aluno surdo. Defendida em 16/04/2021.
- 11- Tema: a educação bilíngue à luz de Bauman (Obs.: título não definido).
- 12- Sistema de transcrição para textos bíblicos em libras.
- 13- A inclusão social dos surdos no ambiente organizacional: uma análise do perfil em uma rede de lojas no estado de Santa Catarina.
- 14- Construção da escrita do português de pessoas surdas adultas.
- 15- Análise das possíveis dificuldades de estudantes surdos de cursos de pós-graduação no Instituto Federal de Santa Catarina.
- 16- Ensino Bilíngue para surdos. Defendida em 24/03/2021.
- 17- A questão odontológica e o surdo, dificuldades encontradas.



- 18- O acesso do surdo à saúde no contexto penitenciário.
- 19- Concepção crítica da Educação Física e a educação de surdos em fase escolar: crítico superadora em uma análise teórica.
- 20- O atendimento da pessoa surda na rede pública.
- 21- Ensino da Libras na formação docente: Por que? Pra que? Pra quem?

RESULTADOS E CONSIDERAÇÕES

A pandemia da COVID-19 ocasionou a alteração do calendário acadêmico do ano de 2020 devido à necessidade de um período de adequação dos materiais e métodos ao modelo de trabalho pedagógico remoto no semestre 2019-1, assim o semestre 2020-2 estendeu-se até o fim do mês de março de 2021 e as defesas dos TCCs foram realizadas na segunda quinzena de março e no início de abril de 2021.

Os alunos que conseguiram concluir suas pesquisas e escrever o artigo final foram: Ana Paula Tomaz Cardoso, pesquisa intitulada “Pais ouvintes e filho surdo: as relações familiares e os caminhos escolhidos”; Karine Inês Ferreira Cardoso, pesquisa intitulada “O ensino bilíngue na perspectiva dos sujeitos surdos” e Rafael Guilherme Gonçalves, pesquisa intitulada “Pedagogia Visual: a web como ferramenta para ensino de mapas na educação de surdos”.

Os demais acadêmicos solicitaram a prorrogação do prazo para a defesa e deverão concluí-las até o fim do semestre 2021-1, dia 11/09/2021. Foram muitos e variados os revezes aos quais estiveram submetidos esses estudantes durante o período de crise sanitária da pandemia, o que os levou a não poderem dar continuidade às pesquisas e concluí-las no semestre 2020-2.

Ao final do semestre 2020-2 foi aberta a oferta de mais uma turma do curso para iniciar em 2021-1, conforme consta no Edital de Ingresso N° 17/DEING/2021/1. As matrículas ocorrerão nos dias 03 a 07/05/2021. A data prevista para o início das aulas é 14/05/2021 e seguiremos em ANPs até que seja possível e determinado pelas instâncias de decisão do IFSC e do campus o retorno às atividades presenciais.

Segue como proposta a ser examinada a de reformulação do PPC do curso visando sua atualização no sentido das unidades curriculares oferecidas e do modelo de TCC previsto, a ser implementada no segundo semestre de 2021.

3.8.7. Curso de Especialização Lato Sensu em Tradução e Interpretação em Libras e Língua Portuguesa

A fim de apresentar como trabalhamos no curso durante o ano de 2020/2021, a seguir a seguir serão apresentados os dados referentes ao ano supracitado.

Este relatório institucional descreve as atividades desenvolvidas sob a gestão da Coordenação do Curso de Pós Graduação, nível Especialização, em Tradução e Interpretação de Libras/Português, ofertado pelo câmpus Palhoça Bilíngue, durante o ano de 2020. A Coordenação de Pesquisa cumpre o papel principal de acompanhar o desenvolvimento dos alunos, em conjunto da equipe docente ministrante das disciplinas por ele ofertadas.

É importante contextualizar o momento no qual eu assumi a coordenação do curso: período pandêmico, com o trabalho remoto sendo estabelecido como a proposta oficial laboral por parte dos Institutos Federais do estado. Mediante tal contexto, assumo minhas dificuldades e limitações no que tange aos trâmites burocráticos. Contudo, recebi apoio da Chefia de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus, bem como do Registro Acadêmico. Ainda estou me adaptando às nuances do cargo.

Em relação à turma existente do curso, atualmente é uma turma constituída de 24 alunos. Durante a pandemia, apenas dois alunos não conseguiram concluir as disciplinas, por conta da adaptação ao contexto pandêmico. Estes já estão sendo acompanhados com o objetivo de que consigam defender seus trabalhos até 2021.2.

OBJETIVOS E AÇÕES DA COORDENAÇÃO

- Acompanhar docentes e discentes, para que as disciplinas fossem concluídas. As disciplinas neste ano ministradas foram: Processos de Interpretação da Libras para a Língua Portuguesa Oral e Seminário de Pesquisa em Tradução, sendo esta última preparatória para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
- Dar suporte aos professores das disciplinas e aos alunos matriculados para que fizessem uma transição suave para o ensino remoto.
- Verificar, junto aos alunos, o andamento dos artigos científicos, propostos como Trabalhos de Conclusão de Curso.
- Aprender, junto à Chefia DEPE e Registro Acadêmico, quais caminhos burocráticos necessários para as defesas de TCC dos alunos, cadastro dos pedidos de aumento no prazo proposto para defesa dos trabalhos, emissão de certificados e diplomas.
- Organizar as bancas de defesa de TCC dos alunos, o que envolve emissão de declarações, convites para membros da banca em questão, organização de atas e avaliações.
- Apresentar relatório anual sobre as atividades da coordenadoria do curso;
- Acompanhar alunos para que não desistissem de concluir o curso.

- Realizar reuniões periodicamente para acompanhamento da turma e incentivar à continuidade do curso.
- Convidar professores para orientar os 24 alunos já citados, organizando temáticas escolhidas pelos alunos com as linhas de pesquisa desenvolvidas pelos professores.
- Orientar os professores orientadores, no que diz respeito à orientação e o preparo dos alunos para defesa de TCC.
- Prospectar e planejar o edital de oferta do curso em 2021.2 junto à Chefia DEPE, envolvendo pensar professores para as disciplinas a serem ofertadas na nova turma.

RESULTADOS DESTE ANO

Em um esforço conjunto dos docentes e discentes, além da coordenação, seis alunos defenderam seus Trabalhos de Conclusão de Curso, em modalidade remota, encerrando o ciclo do curso de especialização. Dezesesseis alunos pediram prorrogação do prazo de defesa por mais seis meses, visando defender seus TCCs até o fim do semestre 2021.1. Por fim, dois alunos estão refazendo a disciplina de Seminário de Pesquisa em Tradução e defenderão seus TCCs até o fim do semestre 2021.2.

Quadro 1 : Alunos, respectivos temas de TCC defendidos e data da defesa ocorrida.

Temáticas de TCC a serem defendidas em 2021.1		
Matrícula	Tema de TCC	Data da defesa
20191101379	Os desafios do intérprete como empreendedor no campo da tradução e interpretação de Libras: um estudo de caso no Vale do Itajaí	25/03/2021
20191101377	Componentes psicofisiológicos na formação de Tradutores e Intérpretes de Libras - Português	25/03/2021
20191101104	Estratégias Interpretativas quando não há léxicos correspondentes em Libras: um estudo de caso em eletromecânica.	25/03/2021
20191100179	Relatos das dificuldades dos Intérpretes de Libras na	25/03/2021

	Educação de Jovens e Adultos no CEJA Florianópolis e no IFSC Bilíngue Palhoça	
0191101103	Atuação voluntária do intérprete de Língua Brasileira de Sinais em contexto de Pandemia Covid-19: Analisando profissionais dos estados de Santa Catarina e Rio Grande do Sul	26/03/2021
20191100181	O papel do intérprete em sala de aula: o que dizem os professores?	26/03/2021

Fonte: dados da coordenação do curso/PHB (2020/2021)

Apesar de não terem defendido, a maioria dos alunos que pediram prorrogação do prazo para defesa, já possuem suas temáticas definidas e estão, em conjunto dos seus orientadores, organizando seus trabalhos para realizar a defesa até o fim de 2021.1.

CONSIDERAÇÕES

Mudar de panorama e de modalidade de ensino durante uma pandemia de âmbito mundial se mostrou ser uma realidade complexa, tanto para a instituição de ensino quanto para os discentes que dela participam. O cotidiano das aulas, além das demandas da coordenação, principalmente no que tange às burocracias necessárias para a organização das defesas e pedido dos diplomas junto ao sistema de gerenciamento de atividades de ensino, também sofreram mudanças significativas, o que também gerou morosidade no processo e adaptabilidade por todas as partes participantes deste contexto.

As informações para os pedidos de diploma estão sendo preenchidas no sistema, mas não se encontram finalizadas. Como a coordenação foi passada para mim em momento de pandemia, também estou aprendendo com a prática, o que não corrobora com a rapidez do processo nesse momento remoto. Além disso, o registro acadêmico também encontra-se com muitas demandas, o que impede que os serviços burocráticos sejam agilizados. O corpo discente também está ciente da situação diferenciada e remota na qual nos encontramos, principalmente os que já defenderam seus trabalhos de conclusão.

Esperamos dar continuidade aos trabalhos até aqui desenvolvidos, principalmente à vista do lançamento de mais um edital de seleção de alunos para uma nova turma do curso. Cremos que todos os discentes conseguirão defender seus trabalhos em tempo hábil, obedecendo o



calendário de prazos com eles acertado. Por fim, agradeço a todos os alunos, professores do curso e chefias pela paciência e pela parceria, além do esforço em desenvolver uma pedagogia de trabalho coerente com o período frágil que vivemos.

4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 Orçamento

O orçamento de 2020 para o IFSC foi distribuído com base nos valores do Anexo I da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2019 (<https://www.ifsc.edu.br/documents/23567/1598377/IN+17+2019/84c076b8-80a7-4f55-9c2c-a52a6b285525>).

Em 2020, o IFSC Campus Palhoça Bilíngue recebeu dotação de R\$1.554.590,00. Desse total, conforme pode ser observado na tabela a seguir, foram distribuídos limites para custeio (R\$1.436.973,00), capacitação (0,00) e investimento (R\$117.617,00).

O valor aprovado na LOA (Lei Orçamentária Anual) foi reduzido em relação ao valor proposto na PLOA (Projeto de Lei Orçamentária Anual). Portanto, os créditos orçamentários que constam no Anexo I da Instrução Normativa 17 sofreram os seguintes cortes lineares: -3,32% no Custeio, -3,29% no investimento e -3,34% na capacitação. Estes valores estão detalhados na tabela abaixo.

O orçamento de todo o IFSC para 2020 começou a ser separado nos Volumes 4 e 5 para recebimento de repasse. Os valores que constam no volume 5 foram prontamente liberados para emissão de empenhos e os que compõem o volume 4 estavam condicionadas à aprovação legislativa. A soma dos volumes totaliza os créditos orçamentários do Campus Palhoça Bilíngue, conforme valores detalhados na tabela abaixo. Estes créditos foram integralmente descentralizados ao Campus e liberados para execução.

ORÇAMENTO - Câmpus Palhoça Bilíngue							
	Limite Revisão PAT 2020	%	Capacitação	%	Investimento	%	Custeio
TOTAL (IN 17 de 2019)	R\$ 1.554.590,00		R\$ 0,00		R\$ 117.617,00		R\$ 1.436.973,00
Cortes lineares	R\$ 51.601,01	3,34%	R\$ 0,00	3,29%	R\$ 3.869,60	3,32%	R\$ 47.731,41
TOTAL após cortes	R\$ 1.502.988,99		R\$ 0,00		R\$ 113.747,40		R\$ 1.389.241,59
Volume 5	R\$ 936.635,21	59,23%	R\$ 0,00	100,00%	R\$ 113.747,40	59,23%	R\$ 822.887,81
Volume 4*	R\$ 566.353,78	40,77%	R\$ 0,00	0,00%	R\$ 0,00	40,77%	R\$ 566.353,78

Os valores empenhados com o orçamento de 2020 para o pagamento de Contratos Terceirizados do Campus Palhoça Bilíngue totalizaram R\$671.590,40, conforme detalhamento: Contrato de Direção Veicular (R\$64.825,35), Contrato de Limpeza (R\$354.235,32), Contrato de Vigilância (R\$216.781,77), Contrato de Manutenção Predial (R\$30.655,60).

Os valores empenhados com o orçamento de 2020 para o pagamento de despesas continuadas necessárias ao funcionamento do Campus Palhoça Bilíngue foi de R\$182.346,42, correspondendo a despesas com Impostos, Taxas, Seguros em Geral, Material de Consumo,



Serviços de Combustível, Manutenção de Ar-Condicionado e Elevadores, Manutenção de Carros Oficiais, Energia Elétrica, Água, Esgoto, Correios, Telefonia Fixa, Contrato de impressora, Contrato de Controle de Pragas e Cartão de Suprimento de Fundos (cartão utilizado para compras de caráter excepcional e que não seja possível adquirir com o processo normal de licitação).

No quadro abaixo está demonstrado o detalhamento da aplicação dos recursos financeiros do campus por natureza da despesa:

RECURSO CAMPUS						
Natureza Despesa			EMPENHADO	LIQUIDADO	Restos A PAGAR	PAGOS
Auxílio Emergencial	339018	BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	5.882,00	5.882,00	0,00	5.882,00
Material de Consumo	39030	CONSUMO	67.344,10	1.925,00	50.103,52	1.925,00
Serviços de Terceiros	339039	SERVIÇOS	151.919,08	6.019,04	145.900,04	6.019,04
Serviços de TI e Comunicação de DADOS	339040	COMUNICACAO DE DADOS E REDES EM GERAL	63.866,91	5.143,91	58.723,00	5.143,91
Bolsas Pesquisa e Extensão Discente	33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	33.600,00	33.600,00	0,00	33.600,00
Bolsas de Pesquisa Docente	33902001	AUXILIO A PESQUISADOR ES	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00
Bolsas de Extensão Docentes	339048	AUXILIO A PESSOAS FISICAS	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
Cartão corporativo Consumo	339030	CONSUMO	2.101,46	2.101,46	0,00	2.101,46
Cartão corporativo Serviços	339039	SERVIÇOS	2.900,00	2.900,00	0,00	2.900,00
Impostos Carros – IPVA E Seguro obrigatório	33903969	TAXAS	260,90	260,90	0,00	260,90
DETER	33904710	TAXAS	1.560,00	130,00	1.430,00	130,00
ALVARA	33904710	TAXAS	2.076,06	2.076,06	0,00	2.076,06



SEGURO CARROS OFICIAIS	33903989	SEGUROS EM GERAL	4.176,93	4.176,93	0,00	4.176,93
Contratos Continuados – consumo	339030	CONSUMO	18.603,85	12.827,05	5.776,80	12.827,05
Contratos Continuados – Serviços	339039/339040	SERVIÇOS	150.667,22	123.960,54	26.706,68	116.497,98
INVESTIMENTO	449052	INVESTIMENTO	456.834,90	63.595,98	393.238,92	63.595,98

Observa-se que os valores empenhados para pagamento de serviços terceirizados e serviços continuados somados (R\$853.936,82) correspondem a aproximadamente 61,47% do total destinado a rubrica de custeio na ação 20RL. Isso demonstra o expressivo desembolso com aquisição de materiais e contratações de serviços necessários para o mínimo funcionamento do Campus Palhoça Bilíngue.

Foram destinados recursos para o pagamento de Bolsas de Pesquisa e Extensão Discente (R\$ 33.600,00) e Bolsas de Pesquisa e Extensão Docente R\$ (40.000,00) por meios de projetos de pesquisa e extensão contemplados no Plano Anual de Trabalho (PAT) do câmpus do ano de 2020.

O Campus também conseguiu atender com recursos próprios alguns pedidos de auxílio emergencial referente a Bolsas a discentes no valor de R\$5.882,00.

O restante do recurso de custeio foi aplicado na ordem de prioridade dos projetos do PAT 2020 do campus Palhoça Bilíngue, conforme apresentado de forma breve neste relatório no tópico da Coordenação de Compras, Orçamento e Finanças.

Para melhor atender as necessidades do Campus com aquisição de bens permanentes foram remanejados recursos da rubrica de custeio para rubrica de investimento, e o total empenhado em despesas de investimento foi de R\$456.834,90, dos quais a maior parte R\$ 393.238,92 foram inscritos em Restos a Pagar, por esse recurso ser recebido somente no final do ano.

Quanto à ação 2994 - Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica, foram executados R\$422.905,00 para bolsas de estudo e R\$7.359,00 para Equipamentos e Materiais de TI.

Com relação ao PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar o campus empenhou em 2020 o valor de R\$48.336,52, na qual conseguiu liquidar somente R\$16.038,11 no mesmo ano, por motivo de o início das aulas não presenciais acontecerem em Março de 2020, ficando R\$32.298,41 inscritos em Restos a Pagar para serem utilizados no ano seguinte.

4.2 Recursos Extraorçamentários

O Campus também recebeu em 2020 recursos extra-orçamentários e no quadro abaixo está demonstrado o detalhamento da aplicação desses recursos financeiros por natureza da despesa:

RECURSO EXTRA						
Natureza Despesa			EMPENHADO	LIQUIDADO	Restos A PAGAR	PAGOS
PNAE	33903203	MATERIAL DESTINADO A ASSISTENCIA SOCIAL	48.336,52	16.038,11	32.298,41	14.451,88
Bolsas Paevs	33901801	BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	422.905,00	422.905,00	0,00	422.905,00
Equipamentos com rec PAEVS	44905235	MATERIAL DE TIC (PERMANENTE)	7.359,00	5.670,00	1.689,00	5.670,00
Descentralização TED 9848 - Emenda de Bancada	33903916	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	41.967,50	0,00	41.967,50	0,00
Descentralização Deputado Federal Hélio Costa	44905191	OBRAS EM ANDAMENTO	314.053,02		314.053,02	
FUNDACAO DE ENSINO E ENGENHARIA DE SANTA CATARINA	33903979	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	501.032,00		501.032,00	

Foram descentralizados R\$88.597,07 referente a Emenda de bancada parlamentar, entretanto conseguiu-se executar deste recurso apenas o valor de R\$41.967,50, o restante não foi executado, necessitando ser devolvido. Os recursos provenientes da referida emenda foram recursos de custeio para fins específicos. Conforme já apontado, o ano de 2020 foi um ano atípico no que concerne a execução orçamentária; além disso, a liberação para os empenhos referentes à esta emenda foi realizada próximo ao final do prazo para execução; motivo pelo qual nem todo o recurso foi executado.

A primeira etapa da quadra de esporte do campus foi possível devido a descentralização de Recursos de bancada do Deputado Federal Hélio Costa no valor de R\$314.053,02. Tais recursos são provenientes de emenda parlamentar de 3 milhões de reais destinada, inicialmente, ao câmpus Florianópolis. Tendo em vista a inviabilidade de execução do projeto daquele câmpus, destinou-se a emenda a ações cujos projetos estivessem encaminhados e aprovados junto às prefeituras municipais. Foi o caso da quadra do câmpus Canoinhas e, com o saldo de pregão, destinou-se



recursos para a primeira etapa da quadra do IFSC-PHB.

O valor de R\$501.032,00 foi descentralizado da FUNDAÇÃO DE ENSINO E ENGENHARIA DE SANTA CATARINA - FEESC. As tratativas para esta descentralização teve início no mês de fevereiro de 2020. A parceria objetiva a produção de materiais audiovisuais bilíngues para a difusão do Programa Nacional do Livro Didático. O projeto aprovado para este fim tem vigência até dezembro de 2021.

4.3 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

O setor foi assumido pela nova gestão em fevereiro de 2020, sendo Fernanda Kuntze a nova coordenadora. A servidora Elanir da Rosa também passou a integrar o setor na mesma data. Logo após ambas assumirem as novas funções, em virtude da pandemia do COVID 19, no dia 17 de março, iniciou-se o período de isolamento social e o trabalho remoto, o que dificultou o andamento de algumas atividades que necessitavam de acompanhamento presencial, porém a equipe buscou alternativas para desempenhar o trabalho remotamente de maneira organizada, para que quando fosse necessário estar presente no câmpus, as atividades pudessem ser otimizadas. A primeira ação realizada foi organizar a nova sala recebida, visto que o ambiente havia sido reconfigurado. A entrada da sala foi alterada, e com isso a Sala de Manutenção foi separada da área, o que possibilitou uma melhor definição dos ambientes. Alguns processos em andamento, iniciados pela gestão anterior, precisaram ser retomados e finalizados durante este período.

AÇÕES/METAS

Organização da nova sala do setor;
Inventário dos materiais de Almoxarifado;
Inventário dos bens tombados;
Ajustes do Relatório de Inconsistências do Inventário de 2019;
Desfazimento dos bens abandonados, danificados e ociosos;
Recebimento de processos de doação;
Finalização de processos de Termo de Ajustamento de Conduta;
Conserto de equipamentos danificados;
Recebimento de materiais;
Transferência patrimonial dos bens.



OBJETIVOS

Organização da nova sala do setor: Alterar o layout das estantes, mesas, estações de trabalho e organizar os materiais.

Inventário dos materiais de Almoxarifado: Organizar, contar e ajustar no sistema todos os materiais de Almoxarifado.

Inventário dos bens tombados: Inventariar todos os ambientes e ajustar no sistema as inconsistências.

Ajustes do Relatório de Inconsistências do Inventário de 2019: Fazer os devidos ajustes apontados no Relatório de 2019.

Desfazimento dos bens abandonados, danificados e ociosos: Listar os bens, preencher as planilhas e encaminhar o processo para aprovação do Procurador.

Recebimento de processos de doação: Verificar bens de projetos de pesquisa que precisam ser tombados.

Finalização de processos de Termo de Ajustamento de Conduta: Verificar o andamento dos processos do SIPAC e tomar as providências.

Conserto de equipamentos danificados: Enviar para o conserto bens alocados no setor para conserto.

Recebimento de materiais: Acompanhar semanalmente as entregas no câmpus e o lançamento das notas fiscais no sistema.

Fazer a transferência patrimonial dos bens: Alterar no sistema a carga dos bens, transferindo a responsabilidade para os novos gestores/coordenadores.

ESTRATÉGIAS

Organização da nova sala do setor: Visto que houve uma nova configuração da sala, com a abertura de porta para entrada no CAP e uma sala separada para Depósito de materiais, a Sala de Manutenção foi separada do ambiente o que possibilitou uma melhor organização do ambiente. A nova equipe alterou o layout das estantes, organizando os materiais por categoriais, alteração da ordem das mesas e estações de trabalho, o que deu maior fluidez ao ambiente.

Inventário dos materiais de Almoxarifado: A equipe categorizou os materiais e fez a contagem de cada item. Após fez os ajustes no sistema com os devidos quantitativos.

Inventário dos bens tombados: Foi realizado o inventário de todas as salas de aulas, porém não foi concluído o inventário dos outros ambientes e setores. Os ajustes das inconsistências encontradas foram realizados no sistema.

Ajustes do Relatório de Inconsistências do Inventário de 2019: Algumas inconsistências apontadas no Relatório foram identificadas e ajustadas, porém ainda não foi concluída esta atividade.

Desfazimento dos bens abandonados, danificados e ociosos: Dois processos de desfazimento foram concluídos: sendo um somente de bens de informática e outro processo de bens diversos.

Recebimento de processos de doação: Alguns processos foram recebidos e finalizados, porém ainda há alguns bens de projetos que precisam ser tombados.

Finalização de processos de Termo de Ajustamento de Conduta: Não foi possível movimentar os dois processos que estão no SIPAC, pois há divergências que precisam ser solucionadas.

Conserto de equipamentos danificados: Alguns projetores que estavam no setor para manutenção foram encaminhados para o conserto, os quais já foram solucionados. Além disso, o profissional da Manutenção realizou o ajuste de cadeiras e armários quebrados/danificados.

Recebimento de materiais: Acompanhamento, cobrança de fornecedores com entregas em atraso, recebimento das entregas semana de mercadorias, conferência e encaminhamento da nota fiscal para liquidação.

Fazer a transferência patrimonial dos bens: Todas as cargas patrimoniais foram transferidas para os novos gestores/coordenadores.

RESULTADOS

Mesmo diante das dificuldades enfrentadas para realização do trabalho no ano de 2020, foi possível desempenhar muitas atividades de maneira remota. As demandas pontuais foram atendidas no prazo, e sempre que necessário os servidores do setor se fizeram presentes no câmpus. O setor realizou o desfazimento de bens ociosos, quebrados e danificados que estavam ocupando espaço no câmpus; o espaço físico do Almoxarifado foi remodelado e reorganizado, todos os materiais de Almoxarifado foram inventariados e ajustados no sistema; muitas inconsistências de Patrimônio foram ajustadas; alguns consertos de equipamentos quebrados e mobiliários foram realizados e a carga dos bens foram transferidas para os gestores atuais.

CONSIDERAÇÕES

O trabalho presencial do setor foi prejudicado em virtude da pandemia, e muitas demandas acabaram atrasando ou muitas vezes ficando impossibilitadas de serem realizadas, mas de maneira geral o trabalho até foi bem produtivo, porém o setor projeta muitas ações e metas para o ano seguinte, sendo elas: terminar o inventário de todos os ambientes administrativos, realizar os ajustes de bens patrimoniais que estão inconsistentes, verificar os processos que foram iniciados, porém não finalizados ainda, realizar novo desfazimento de bens que estão ociosos no câmpus,

fazer levantamento de bens que precisam de conserto/manutenção, identificar bens que precisam ser tombados recebidos através de projetos de pesquisa, etiquetar todos os bens com o sublocal do sistema e com etiquetas apagadas ou perdidas.

4.4 Coordenação de Compras, Orçamento e Finanças

O setor é formado pelas servidoras Patrícia e Terezinha, sendo que a primeira acumulou de 20 de junho a primeira quinzena de dezembro de 2020 a função de Coordenadora de Compras e Chefia Dam. A servidora Terezinha iniciou as atividades no setor em abril/20, foi capacitada remotamente e assumiu algumas atividades relacionadas a compras, fiscalização de contratos e ficou responsável por realizar as atividades de liquidação de bolsas dos alunos com a saída da servidora Bianca para licença maternidade. A maioria das atividades foram realizadas remotamente, mas especialmente as atividades de fiscalização de contratos, as servidoras realizaram in loco.

PROCESSOS DE LICITAÇÃO:

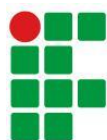
Foram realizados 04 processos em 2020:

- Chamadas públicas (02 processos) para atendimento do **PNAE** (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e **PAA** (Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar), nos quais foram licitados: banana, biscoitos caseiros, caqui, maçã, pêssego e tangerina. Valor total dos processos: R\$ 43.181,49.
- Pregão tradicional para contratação do **serviço de limpeza**. Valor do processo: R\$ 389.741,04 (12 meses)
- Pregão tradicional para contratação do **serviço de vigilância**. Valor do processo: R\$ 214.487,76 (12 meses)

PAT (Plano Anual de Trabalho):

Foram atendidos 21 projetos conforme mencionados abaixo:

Nº	Descrição	Valor Previsto	Valor executado
15	Software Adobe	R\$ 104.000,00	R\$ 50.409,00
36	Bibliografia p/ curso de Pedagogia	R\$ 13.720,00	Executado com recurso de 2019



16	Bibliografia p/ curso e Produção Multimídia	R\$ 10.000,00	R\$ 1.600,00 - Foi executado c/ recurso de 2019.
05	Implantação do Lab de Pedagogia (Sala 032)	R\$ 28.000,00	R\$ 7.000,00 (mobiliário planejado)- Foi executado c/ recurso de 2019.
26, 27 e 64	Garantir a infraestrutura física e tecnológica dos labs de info	R\$ 142.622,00	R\$ 351.026,60 (Aquisição de 25 workstation e 19 desktop intermediário)
19	Monitorias e Estágio	R\$ 20.000,00	Realizado com recurso da reitoria (estagiário comunicação, NPB?)
08 e 10	Infraestrutura física das salas de aulas e laboratórios	R\$ 26.192,00	R\$ 9.904,96 (quadro branco, mesas, cadeiras, armários e tela)
03	Alterações de lay out	R\$ 11.250,00	R\$ 20.923,05 (divisórias e rede lógica/elétrica área administrativa)
40 e 41	Estruturar os curso CV e CSTPM com câmeras	R\$ 57.600,00	R\$ 45.884,00 (13 câmeras DSLR E 06 filmadoras)
18	Implementação do Lab de Tradução - Mobiliário	R\$ 28.740,00	Mesas, cadeiras e gaveteiro foram adquiridos com recurso de 2019.
46, 51	Estruturar o lab de áudio e vídeo	R\$ 18.900,00	R\$ 5.897,00 (iluminação e tripés)

37	Implementação do Lab de Tradução	R\$ 47.890,00	R\$ 17.279,63 (cabeamento)
09	Edital de Extensão	R\$ 10.000,00	R\$ 24.600,00
48, 52 e 53	Estruturar as aulas de fotografia	R\$ 37.030,00	R\$ 13.845,00 (cartões de memória, 01 lente objetiva, 7 iluminadores, 2 refletores e 14 tripés)
56	Renovar a infraestrutura elétrica e lógica sala dos professores - 214	R\$ 26.925,00	R\$ 19.927,91
29	Melhoria da Infraestrutura do LABTA	R\$ 13.440,00	R\$ 5.670,00 (teclado TIX e outros dois equipamentos - recurso reitoria)
39	Chamada interna do programa de apoio grupos de pesquisa	R\$ 10.000,00	R\$ 49.000,00
61	Pintura e reparo do câmpus	R\$ 200.000,00	R\$ 55.907,23
65	Quadra de esportes	R\$ 300.000,00	R\$ 314.053,02*

* Valor em execução por meio de descentralização de recursos de emenda parlamentar do Deputado Hélio Costa.

Não estava incluso no PAT, mas foi realizado o projeto de móveis planejados para o LABORATÓRIO PROEJA (232), que totalizou um investimento de R\$ 17.449,00.

AQUISIÇÕES DIVERSAS:

- Serviços e materiais para manutenção do câmpus - R\$ 76.063,02
Demandas: manutenção do telhado, troca de lâmpadas do estacionamento por led, troca de pisos levantados, manutenção elétrica e hidráulica, atualização do sistema de prevenção a incêndio, prateleiras para o laboratório de química, manutenção do fundo infinito e pintura, manutenção do paver, divisórias, cortinas e outros pequenos reparos.



- Materiais para prevenção ao COVID - R\$ 15.998,12
Itens: barreiras portátil, folha de acetato, luva, máscaras diversas, termômetro, fita adesiva para demarcação, álcool líquido e em gel e tapete sanitizante.
- Cabeamento lógico e estruturado - R\$ 57.763,05
O serviço já foi iniciado e contemplará os seguintes ambientes: área administrativa, sala dos professores (214), laboratório Proeja, sala de tradução e interpretação (235) e cozinha dos servidores.

ANÁLISE DO ANO DE 2020

Foi um ano desafiador, em relação à equipe e ao cenário de pandemia. Tivemos que criar novas estratégias e aprender bastante, em função do afastamento da chefia Dam/contadora, pois tivemos que executar várias tarefas que nunca havíamos desempenhado, por um período de 6 meses.

Com a pandemia também foi possível economizar em vários serviços e insumos, desta forma convertimos este recurso para a aquisição principalmente de equipamentos na área de informática e vídeo, mobiliário, serviços diversos e edital interno de pesquisa e extensão. Destacamos que ainda estamos recebendo os materiais e que os serviços estão sendo executados gradativamente.

Reforçamos a importância de inclusão dos itens em pregão, pois novamente alguns itens não foram adquiridos por não estarem licitados. De forma geral o ano de 2020 foi favorável, pois nos permitiu atender demandas antigas e melhorar a infraestrutura em vários ambientes.

4.5 Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

AÇÕES/METAS

Continuar a aprimorar/implantar as Tecnologia da informação e Comunicação - TIC do Campus Palhoça Bilíngue, pois com o advento da pandemia, que ainda está em andamento, as TIC's se tornaram fundamentais para continuidade do trabalho do Campus para a Sociedade.

Diante disso, foram realizadas algumas ações:

1. Disponibilizar o acesso remoto dos servidores da Coordenadoria de Tecnologia da informação e Comunicação aos sistemas do campus;
2. Manutenção em notebooks e deixá-los operacionais;



3. Auxílio remoto via WhatsApp aos servidores;
4. Respostas aos chamados/e-mail recebidos por essa coordenação;
5. Projeto/Desenvolvimento de um sistema local de telefonia IP para substituição da central INTELBRAS;
6. Implantação do sistema de PABX IP da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP.
7. Idas ao campus, agendadas, para solucionar problemas pontuais;
8. Instalação do servidor (Original) do sistema de CFTV que voltou da Polícia Federal;
9. Melhorias na infraestrutura de servidores que compõem o sistema de virtualização;
10. Instalação dos novos computadores no laboratório 12;
11. Apoio na adequação do laboratório 232.

OBJETIVOS

Com o acesso remoto aos servidores/sistemas do campus nos possibilitou realizar trabalhos remotos e contribuir com a diminuição de pessoas no campus;

Os Notebooks foram disponibilizados ao DEPE para empréstimos aos servidores;

Com WhatsApp foi possível apoiar/auxiliar servidores que estavam com algum tipo de problema. Com isso foi possível inclusive de acessar os notebooks emprestados para resolver alguns problemas;

As soluções que não foi possível remoto agendamos idas ao campus para resolver problemas que necessitavam de uma atenção maior;

Com a instalação do servidor original de CFTV resolveu o problema de instabilidade no sistema de câmeras as Vigias e com o armazenamento das imagens;

Efetuada adequação na infraestrutura dos servidores de virtualização onde conseguimos otimizar seu funcionamento e acabar com a instabilidade da internet que estava ocorrendo;

Realizado a troca dos computadores do laboratório 12 para os novos que chegaram. Laboratório operacional com os novos equipamentos;

Realizado reuniões com responsáveis pelo novo projeto do laboratório 232 e passado as orientações necessárias para a realização do projeto.

ESTRATÉGIAS

Para alcançar os objetivos foram feitas reuniões remotas via meet para alinhamento e debates de novas soluções de como chegar nos resultados esperado.

RESULTADOS



Atendemos as demandas com a mesma qualidade de que tínhamos no presencial;
Estabilizamos o sistema de CFTV do campus;
Estabilizamos a Internet que apresentou uma instabilidade no início dos trabalhos em Home-Office;
Concluímos o laboratório 12 e auxiliamos no 232;
Implantação de sistema de telefonia IP da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP;

CONSIDERAÇÕES

Com a complexidade que o ano de 2020 apresentou a Coordenadoria de Tecnologia da informação e Comunicação - CTIC conseguiu entregar excelentes resultados, conseguindo manter em funcionamento a infra estrutura de Tecnologia da informação e Comunicação - TIC do campus contribuindo assim com a excelência do serviço do campus com a Sociedade.
Para o ano de 2021 é continuar o trabalho que estamos realizando, e, claro, sempre aprimorando para alcançarmos a excelência. Continuar os estudos para melhorar/aprimorar a infraestrutura de Tecnologia da informação e Comunicação - TIC.