

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Chefe do departamento de administração
Gestor incumbente: Diego Goltara Gomes
Gestor futuro: Ricardo Menezes Batista
Período de Transição: julho-2025 / agosto 2025
Portaria de Transição: Portaria da Direção-Geral do Câmpus Gaspar N° 170 de 3 de junho de 2025

Em atenção aos artigos 6º e 21, inciso II, da Política de Transição de Gestão do IFSC e em alinhamento ao Plano de Gestão do Conhecimento do IFSC, segue o conteúdo a ser repassado nas reuniões de transição, cronograma de reuniões e termo de compromisso.

OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS Referem-se a conhecimentos relacionados aos processos da unidade (rotina), capacidade de realizar entregas, qualidade das entregas, atingimento dos objetivos da unidade, desempenho, satisfação da comunidade acadêmica e comunidade externa e atendimento de demandas.
Desafios: Excelência Operacional, Excelência em Gestão e Relacionamento com comunidade acadêmica e comunidade externa.
Resultados esperados: Operar melhor, mais rápido, mais barato, garantindo efetividade e consistência, mantendo o nível do serviço alto e as comunidades acadêmica e externa satisfeitas.
Conhecimentos: Processos, rotinas, padrões e requisitos, produtos, serviços, comunidade acadêmica e comunidade externa, estratégia, organização, liderança e funções de apoio.
1. Atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão conforme Regimento Interno. As atribuições da chefia do Departamento de Administração são norteadas pelos incisos do art. 36 da resolução CONSUP nº 32/2018 que descrevo abaixo: I. fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela Direção-geral; II. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento do departamento; O Chefe do Departamento de Administração do Campus Gaspar desempenha um papel central na coordenação e execução do planejamento estratégico e operacional. Suas responsabilidades incluem: <u>Plano Anual de Trabalho (PAT)</u> O Chefe do Departamento de Administração é responsável por solicitar à Direção Geral do

Campus a portaria da equipe de planejamento para o Plano Anual de Trabalho (PAT) do ano seguinte. A partir dessa portaria, ele preside a comissão instituída para a elaboração do PAT. Geralmente, essa comissão é composta pelo Coordenador de Planejamento, Materiais e Finanças, que presta apoio logístico ao Chefe do Departamento. Também participam a Assessora da Direção Geral (que auxilia em questões estratégicas), a Diretora Geral, o Chefe do Departamento de Ensino e o Administrador do Campus. É importante notar que, em comissões anteriores, a participação do administrador tem sido desafiadora devido à sua ocupação em outras funções, como Coordenador de Registro Acadêmico e o outro administrado em atividades relacionadas ao patrimônio.

Gestão de Projetos e Manutenção

O Chefe do Departamento de Administração é encarregado de reunir-se com todas as áreas do campus para construir projetos que não serão votados (GUT máximo) e também para estruturar a manutenção da unidade gestora. Todas as reuniões são presididas pelo chefe DAM e acompanhadas pelo Coordenador da COPLAMAF.

Plano de Contratação Anual (PCA)

O Chefe do Departamento de Administração é o responsável por iniciar os trabalhos do Plano de Contratação Anual (PCA), a partir do cronograma instituído pela reitoria do IFSC. Isso envolve a reunião com as áreas para definir os responsáveis pelo cadastramento das DFDs no âmbito do campus, acompanhamento dos servidores que estão cadastrando, suporte aos servidores.

Após o cadastramento e validação com o Chefe do Departamento, as DFD's são encaminhadas à Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças para vinculação ao cronograma do PCA.

Definição de Limites Orçamentários

Limites de Centro de Custos (PCA): Em colaboração com as áreas e a Direção Geral, o Chefe do Departamento concilia e determina os limites de cada centro de custo para a construção do Plano de Contratação Anual. Ajustes, como aumento ou diminuição de limites, são definidos nesta etapa.

Limites de Bolsas e Projetos (PAT): Posteriormente, durante a discussão do Plano Anual de Trabalho (PAT), os limites para bolsas (ensino, estágios, monitorias) e outros projetos que não compõem o PCA são definidos pela Direção Geral em sintonia com o Chefe do Departamento de Administração.

Limites de Contratos (PCA): Por fim, o Chefe do Departamento de Administração, em conjunto com o gestor do contrato, define os limites de cada centro de custo relacionados aos contratos para o ano seguinte, considerando um indexador de atualização para uma média de valor previsto.

III. coordenar as atividades das Coordenadorias vinculadas ao Departamento de

Administração;

O chefe do Departamento de Administração desempenha um papel crucial na coordenação e supervisão das atividades das Coordenadorias de Planejamento, Materiais e Finanças, de Infraestrutura e Patrimônio, e de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), além de gerenciar os contratos.

Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças

O chefe do Departamento de Administração, em parceria com a Contabilidade do Campus e o Coordenador de Planejamento, Materiais e Finanças, acompanha de perto a execução orçamentária. Ele também monitora os desempenhos, as autorizações de fornecimento e os pedidos ao longo do exercício financeiro. É responsabilidade do chefe verificar o andamento dos empenhos dos centros de custos e assegurar que os recursos sejam executados dentro do período previsto. Caso contrário, ele garante que os recursos não utilizados sejam realocados para outros centros de custo.

Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio

Nesta Coordenadoria, o chefe do Departamento de Administração concentra-se principalmente nas atividades de infraestrutura do campus. Diariamente, ele acompanha o Coordenador de Infraestrutura e Patrimônio nas atividades do oficial de manutenção predial, nos chamados de infraestrutura e nas questões relacionadas aos contratos terceirizados de limpeza, recepção e portaria.

Em relação às obras, o chefe do Departamento de Administração é o gestor do contrato e acompanha diretamente os projetos junto ao engenheiro. As atividades de engenharia passam necessariamente por ele para um controle direto. O Coordenador de Infraestrutura e Patrimônio oferece suporte às obras e serviços. No que diz respeito ao patrimônio, o chefe do Departamento de Administração despacha os processos e, junto com a coordenação, verifica os encaminhamentos das apurações, levantamentos e calendários patrimoniais.

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)

O chefe do Departamento de Administração atua na CTIC levantando as necessidades da Coordenadoria em conjunto com o Coordenador. Ele acompanha as atividades do setor, verifica os chamados e monitora as demandas por cabeamento estruturado, melhorias e aquisição de novos equipamentos para atender ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Campus. Nos últimos anos, houve uma atualização dos equipamentos de TI para garantir o funcionamento e atender aos usuários.

Gestão de Contratos

Por fim, o chefe do Departamento de Administração acompanha todas as atividades do gestor de contrato, atuando como gestor de contrato suplente. Ele também oferece suporte técnico ao gestor de contrato titular e aos fiscais de contrato no dia a dia. Geralmente, as questões

contratuais são resolvidas primeiramente pelos fiscais de contrato. Se o problema persistir, é encaminhado ao gestor de contrato titular. Caso este não consiga resolver, a situação é repassada ao chefe do Departamento de Administração, que busca uma solução com a empresa dentro do que foi pactuado no edital de licitação e seus termos. Se a questão não for resolvida no âmbito do campus, é solicitado suporte à reitoria.

IV. coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;

O chefe DAM desempenha um papel central na gestão e planejamento das aquisições e atividades de infraestrutura do campus. Para isso, ele se reúne com as coordenadorias, a direção geral e o chefe do Departamento de Ensino para levantar as necessidades de aquisição para o ano.

É fundamental que o chefe do Departamento de Administração analise o Plano Anual de Trabalho (PAT) para identificar as aquisições já previstas. Ele define, em conjunto com o Coordenador de Planejamento, Materiais e Finanças, o calendário de licitações internas do campus Gaspar, considerando o que pode ser adquirido via almoxarifado virtual, licitações da rede ou processos licitatórios internos. Além disso, ele verifica as demandas de licitação de cada centro de custo para garantir que as aquisições sejam realizadas de forma eficiente.

No que diz respeito à infraestrutura, o chefe do Departamento de Administração, juntamente com o engenheiro regionalizado e o Coordenador de Infraestrutura, elabora um cronograma de atividades para serem executadas pelo contrato de manutenção predial (serviço comum de engenharia) ou, se necessário, por dispensa de licitação.

V. gerenciar, acompanhar e emitir relatórios periodicamente da execução orçamentária e financeira

A Chefia DAM é responsável por uma prestação de contas, geralmente trimestral, apresentada tanto ao Conselho de Gestão quanto ao Colegiado do Campus Gaspar. O principal objetivo dessa regularidade é garantir a transparência nas questões financeiras e fornecer à comunidade uma orientação clara sobre o andamento da execução do planejamento.

Durante essas apresentações, o chefe do departamento oferece um panorama abrangente da execução orçamentária. Isso inclui informações cruciais como a porcentagem executada do orçamento que já foi executada, o status atual de todos os processos licitatórios em andamento, e o progresso das aquisições, serviços e obras, prestando os esclarecimentos necessários. Além disso, são abordadas as possibilidades de execução extra orçamentária e a necessidade de remanejamentos, oferecendo uma visão completa da saúde financeira do campus.

Complementarmente, a Chefia do Departamento de Administração assegura que a planilha

POCM esteja sempre atualizada. Essa ferramenta é vital, pois permite que toda a comunidade acadêmica e administrativa acompanhe de perto o progresso financeiro e a conformidade com as metas estabelecidas.

VI. propor normas e procedimentos para a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito do Departamento;

A chefia acompanha e participa dos GT's e Comissão do câmpus em que as normativas a serem construídas impactam nos trabalhos do DAM. Além disso, costuma a ocupar alguns espaços em GT's e comissões da reitoria para auxiliar na demanda e contribuir com a realidade do câmpus.

As demais atribuições regimentais abaixo já foram contempladas acima.

VII. orientar e acompanhar os processos contábeis em articulação com o Departamento de Orçamentos e Finanças da Reitoria e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Câmpus;

VIII. orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratações de serviços;

IX. orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do Câmpus;

X. articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do Câmpus;

XI. orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;

XII. orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;

XIII. elaborar e/ou propor adequações para o espaço físico e para a ergonomia do Departamento de Administração;

2. Documentos norteadores da área e localização.

- Legislação correlata em especial: 14.133/21 (licitação e contratos)
- IN 05/17 - Fluxo de Fiscalização Contratual;
- Plano Anual do Trabalho: Regulamentado anualmente por portaria do reitor

3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade

Licitações (contratações, licitações e dispensas), Liquidação, pagamento de bolsas, Apuração Patrimonial, Fiscalização Contratual, Infraestrutura e demandas de TI.

4. Casos, situações particulares em que o processo foi executado um pouco diferente:

Não se aplica. Todos os processos do departamento seguem a legislação técnica correlata.

5. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo.

A execução do plano quinquenal de infraestrutura, parte integrante do PDI 2020-2024, foi significativamente impactada por situações excepcionais na infraestrutura do campus Gaspar. Prioridades inesperadas surgiram, desviando o foco de projetos inicialmente previstos, como a construção da nova área do vestuário e outras demandas do documento.

O principal desafio concentrou-se no Bloco II, que apresentava um recalque grave do prédio. A urgência e a seriedade dessa situação exigiram que o campus direcionasse todos os seus esforços e recursos para a resolução do problema. Felizmente, essa crise específica foi controlada e o Bloco II agora está estabilizado.

No entanto, a atenção da equipe de infraestrutura não terminou. Atualmente, um monitoramento contínuo foi iniciado para o Bloco I, onde uma nova rachadura emergente foi identificada. Essa nova ocorrência ressalta a natureza dinâmica e imprevisível dos desafios de infraestrutura, que podem, a qualquer momento, exigir revisões e adaptações nos planos de longo prazo e exigem que a chefia DAM esteja em grande sintonia com a engenharia regionalizada e a Coordenadoria de Infraestrutura para mitigar tais situações.

6. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).

1. Suporte e Orientação no Plano Anual de Trabalho (PAT)

A Chefia oferece suporte direto aos coordenadores que possuem dotações orçamentárias em seus Planos Anuais de Trabalho (PATs). Esse apoio se estende desde a fase de estimativa e cadastro da demanda no DFD (Documento de Formalização da Demanda) até a fase de empenho, com a verificação constante da possibilidade de execução dos valores previstos. O chefe do departamento acompanha de perto todo o exercício, orientando os coordenadores para que as metas orçamentárias sejam alcançadas de forma eficiente.

2. Acompanhamento e Encaminhamento de Editais de Capacitação

Em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Direção Geral, a Chefia acompanha os editais de capacitação do campus. Quando há processos de inexigibilidade de licitação, o departamento é responsável por encaminhar a contratação do curso solicitado pelo servidor, agilizando o desenvolvimento profissional da equipe.

3. Gerenciamento Orçamentário de Bolsas e Estágios

A Chefia realiza um rigoroso acompanhamento orçamentário no que se refere à contratação de bolsas de monitoria e estagiários. Para evitar que os valores previstos sejam ultrapassados, uma

planilha de controle é mantida atualizada, assegurando a gestão eficiente desses recursos.

4. Redistribuição Orçamentária Interna

Sempre que necessário, a Chefia, em articulação com a Direção Geral, é responsável pela redistribuição orçamentária interna quando inclusive há sobras relacionadas aos contratos administrativos DEMO, garantindo que outras necessidades sejam atendidas.

5. Controle e Assinatura de memorando de Empenhos

Com um controle centralizado de todos os empenhos do campus, a Chefia garante que as aquisições estejam em conformidade com o planejamento. A assinatura dos memorandos de empenhos é realizada em conjunto com a área demandante, e em alguns casos, também com a Direção Geral, dessa forma visa manter o controle de tudo que é adquirido. Além disso os pedidos de empenhos são previamente autorizados pelo chefe DAM.

6. Pagamento de Bolsas Mensais Liquidadas

O chefe do departamento também é responsável pelo pagamento das bolsas mensais que foram devidamente liquidadas.

7. Suporte aos Fiscais de Contrato

A Chefia oferece suporte contínuo a todos os fiscais de contrato, auxiliando-os com demandas e dúvidas relacionadas à fiscalização e, quando necessário com orientação periódica. Em situações que extrapolam a alçada do gestor de contrato, a Chefia intervém para garantir a resolução eficaz dos problemas e a conformidade na execução dos termos contratuais.

8. Aprovação administrativa dos orçamentos dos contratos:

Nos contratos em que há manutenção corretiva (ar condicionado, elevador e veículos, a chefia DAM é consultada sempre para analisar e aprovar administrativamente o orçamento apresentado. Esta situação foi alinhada pois o chefe DAM analisa se há recurso para a necessidade apontada. Além disso, quando os contratos de manutenção de laboratório ultrapassam o valor planejado, estes devem ser previamente aprovados pelo chefe DAM no que diz respeito ao financeiro disponível, mantendo assim o controle da execução orçamentária.

7. Acesso ao e-mail setorial institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário.

E-mails de uso diário pela chefia DAM: dam.gas@ifsc.edu.br e contratos.gas@ifsc.edu.br

Temos o e-mail contrato.celular.gas@ifsc.edu.br porém hoje não utilizado (na época da TIM) e por fim o e-mail nao.responder.ifsc.gaspar@gmail.com criado pelo Kleyton para os apps, chamados e assinatura do câmpus (hoje a COINPA utiliza)

Listas de moderação:

A chefia DAM modera as seguintes listas:

- cae.gas@listas.ifsc.edu.br (Comissão de Alimentação Escolar do câmpus)
- Fiscaisdecontrato.gaspar@listas.ifsc.edu.br (utilizada para orientar todos os fiscais do câmpus. Com a mudança de gestão é necessário atualizar a lista. O chefe DAM é responsável pela atualização)

Siga as instruções abaixo para excluir e inserir e-mails na lista de moderação:

1. Acesse a Interface Administrativa: Clique no link da lista que você recebeu por e-mail e, em seguida, clique em "Interface Administrativa".
2. Gerenciamento de Membros: Na nova página, clique em "Gerenciamento de membros" para visualizar e editar a lista atual.

Excluir Membros:

1. Para remover um ou mais e-mails, selecione a caixa ao lado de cada endereço de e-mail que deseja excluir.
2. Após selecionar todos os e-mails, clique em "Desinscrever" para removê-los da lista.

Adicionar Novos Membros:

1. Para incluir novos e-mails, clique em "Inscrição em massa".
2. Digite ou cole os e-mails que serão adicionados à lista. Certifique-se de que cada e-mail esteja em uma nova linha
3. Clique em "Enviar" para finalizar a inclusão dos novos membros.

Moderação:

1. Clique no link que recebe no e-mail;
2. analise o e-mail que está sendo proposto
3. depois selecione uma das opções para cada e-mail: "Adiar" / "Aceitar" / "Rejeitar" / "Descartar" ou "aprovar" o e-mail.

As senhas das listas e e-mails serão enviadas por e-mail à parte.

8. Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade e calendário de reuniões ou contato da coordenação ou secretaria do colegiado/GT

Abaixo segue uma lista de comissões e grupos de participação essencial do chefe DAM:

Colegiados e Conselhos

- Colegiado do Campus Gaspar: Participa como membro nato. As reuniões geralmente ocorrem na última quarta-feira do mês.
- Conselho de Gestão do Campus Gaspar: Participa como membro nato. As reuniões acontecem conforme convocação da Direção Geral, com previsão de uma vez por mês.

Comissões e Núcleos

- Comissão de Alimentação Escolar: Participa devido à atuação do departamento nos

processos de licitação e contratos de distribuição de alimentos.

- Comissão de Gestão Ambiental: Participa como membro, pois muitas demandas da comissão dependem do apoio do departamento em contratos e licitações.
- Núcleo de Acessibilidade Educacional - Nae: Participa como membro, sendo essencial para ajustes de serviços, contratos administrativos e orientação necessários para o núcleo.
- Comissões de Planejamento e de Contratação: Participa em todas elas, atuando como chefe de departamento e fazendo a ponte entre a área de compras e a área demandante.

9. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC

Whatsapp business:

- COINPA: (47)3318-3787.
- Chefia DAM: (47) 3318-3742
- DOF: (48) 3877-9028
- Assessoria PROAD: (48)3877-9044
- Corpo de Bombeiros Militar Gaspar - Gaspar: +55 47 3378-8511

Contatos de celulares das empresas passarei por e-mail.

10. Projetos da unidade (PAT) em execução

Para a gestão orçamentária do campus Gaspar em 2025, a planilha "2025GAS" é utilizada para monitorar o andamento da execução do Plano Anual de Trabalho (PAT). A planilha inclui colunas para o Objeto/Projeto PAT, Orçamento Inicial, Planejamento Atual do Gestor e Empenhado. O orçamento inicial total do PAT 2025 é de R\$ 2.361.732,00, enquanto o planejamento atual do gestor é de R\$ 2.504.233,47 e o valor empenhado é de R\$ 1.133.019,20.

Monitoramento e Controle Orçamentário

Valores Empenhados:

Acima do Planejado: O valor empenhado para "ENERGIA ELÉTRICA - COSIP" é de R\$ 10.500,00, superando o planejamento de R\$ 10.000,00. Da mesma forma, o valor empenhado para "AGUA E TAXA DE LIXO" é de R\$ 14.561,91, enquanto o planejamento é de R\$ 10.000,00. Neste item eu não reforcei porque falta a COPLAMAF anular os saldos dos empenhos de reconhecimento de dívida.

O projeto "OBRA - REFORMA DOS LABORATÓRIOS DE QUÍMICA" tem um valor empenhado de R\$ 111.134,81, um pouco acima do planejamento de R\$ 111.133,56 devido a uma limitação do sistema. O valor em excesso será anulado e devolvido à Reitoria.

Igual ou Próximo ao Planejado: O empenhado para "SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA" é R\$ 62.537,15 que foi reforçado devido a necessidade do ano.

Ajustes no Planejamento: O valor planejado para "CONSUMO ATIVIDADES CÂMPUS" (R\$ 35.322,89) é maior que o orçamento inicial (R\$ 15.000,00). Isso ocorre porque os valores do almoxarifado virtual são realocados para este centro de custo. Por exemplo, o valor de "INSUMOS INFORMÁTICA CTIC" foi zerado e transferido para o almoxarifado virtual pois aquele centro de custo utilizou o almoxarifado.

Valores Zerados: Vários itens apresentam um valor empenhado de R\$ 0,00, incluindo "TELEFONIA FIXA", "MANUTENÇÃO SEMESTRAL NOBREAK", "MONITORAMENTO BLOCO II", "ALUGUEL DE NOBREAK", "AUXÍLIO EMERGENCIAL ESTUDANTES" e "COMPLEMENTAÇÃO PAEVS" que ainda não estiveram iniciado o PAT.

Investimentos: Os itens de investimento que foram zerados no PAT para 2025, como "AQUISIÇÃO DE LIVROS" e "AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO" e outros, serão comprados com o valor de uma emenda parlamentar, outrora explicado em e-mail. O projeto do professor Maicon também será financiado por emenda parlamentar, com o pregão sendo encaminhado hoje em andamento pela COPLAMAF.

Restrições e Anotações: O reforço dos contratos está sendo feito aos poucos devido à cota de empenho disponível. Para reforçar um centro de custo, é necessário anular parte do Pré-empenho nº 70 do campus Gaspar.

Os valores na coluna "AÇÃO" indicam a Unidade Gestora Responsável (UGR) "20RL", exceto para "CAPACITAÇÃO" e "PUBLICIDADE", que têm a UGR "4572" e "4641", respectivamente.

11. Situação orçamentária da unidade organizacional

O câmpus Gaspar receberá R\$ 400.000,00 em emenda parlamentar para empenho. Além disso, a unidade aguarda a DAE para ser contemplada com valores da 2994 de investimento (itens PAA).

Da emenda, já encaminhado por e-mail temos a aquisição de microcomputador para o vestuário, que será adquirido por adesão.

Máquina de costura e manequins, que serão encaminhados por meio de um processo já em andamento.

Armários de aço, mobiliário padronizado e outros itens, para os quais já há um pregão.

Os aparelhos de ar condicionado do PAT 2026 serão antecipados e adquiridos em 2025 com a emenda parlamentar. Isso se deve ao fato de que o período para retificação da DFD para 2026 está fechado e só reabre em setembro. A gestão eleita solicitou uma alteração no PAT de investimento para priorizar a aquisição de computadores para servidores. Existem dois cenários para a execução da emenda na planilha:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CP-2hDLyyhamgxPEips-Wnom4NvTElslqeoXUN1HIJw/edit?gid=0#gid=0>

Resumindo a planilha divide em Plano A: Adquirir equipamentos e realizar a obra da quadra. e Plano B: Se a obra da quadra não for realizada, a emenda será usada apenas para a aquisição de equipamentos, priorizando os computadores para servidores.

Lembrando que é necessário antes do fim de agosto confirmar o andamento das despesas para haver tempo hábil da indicação da emenda. Hoje temos cadastrado no SIMEC:

- EI43010003 - Aquisição de Equipamentos Campus Gaspar - IFSC: R\$ 100.000,00
- EI43010003 - Obra de Reforma do Piso da Quadra Coberta Campus Gaspar - IFSC: R\$ 300.000,00

Despesa emergente:

Encaminhado durante as férias de julho pela engenharia após novas inspeções que devido a uma rachadura no Bloco II, será necessário levantar recursos internos de custeio para atender ao contrato de monitoramento do Bloco II e realizar o reparo no local. O valor estimado pela engenharia para o contrato e este reparo é de aproximadamente R\$ 100.000,00. Ainda está para ser confirmado pois a engenharia aguarda o relatório da empresa Estel.

Em agosto é necessário reunir-se com a gestora dos contratos para validar os valores já necessários até 01/2026 (considerando que foram realizadas todas as repactuações e temos valores glosados em vários contratos). Com o levantamento deve observar:

- inserir reserva de custeio na demanda de engenharia (parte do monitoramento do exercício e também o valor necessário de reparo);
- inserir no remanejamento orçamentário para investimento na 2ª janela de 20/08 a 25/08/2025 os seguintes valores:
 - Valor que devemos à reitoria de R\$ 2.383,56
 - divisórias do pedagógico;
 - se sobrar outros para rodar o PAT

Relatório resumido da POCM:

A Planilha orçamentária do câmpus Gaspar pode ser acessada no link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hMkqrkUkElbXLVyBQzTmfbnBXX_HJc2G4so4S3DhkX0/edit?gid=2139336008#gid=2139336008

A atualização da planilha é diária e hoje cabe ao chefe do departamento. É importante que o chefe diariamente atualize qualquer movimentação de planejamento interna e mantenha os valores todos distribuídos para que o painel orçamentário da internet esteja condizente com a realidade da saúde financeira do câmpus e também o correto acompanhamento.

Abaixo faço um resumo do funcionamento dos bastidores:

Estrutura da Planilha Orçamentária do Câmpus Gaspar:

Coluna A: Nome do Projeto do PAT: Descreve o nome do projeto ao qual o centro de custo está atrelado.

Coluna B: Valores Iniciais do Projeto: Contém os valores de cada projeto, conforme aprovado no planejamento inicial.

Coluna C: Número da UGR: Identificador da unidade gestora do centro de Gaspar, essencial para a vinculação com relatórios do Tesouro Gerencial e da contabilidade da Reitoria. Cada novo centro de custo incluído deve ser inserido este código do câmpus.

Coluna D: Tipo de Despesa: Classifica a despesa como custeio, investimento, capacitação, publicidade ou investimento este orçamentário ou então para emendas parlamentares ou TEDs.

Coluna E: Código do Centro de Custo: Um código único para cada centro de custo, iniciado com os dois primeiros números do PAT, seguido da sigla "GAS" e três dígitos finais (ex: "CO" para consumo, "CT" para contratos, "PE" para investimento/permanente, etc.). A duplicidade de códigos deve ser evitada para não aglutinar valores no painel orçamentário.

Coluna F: Grupo de Despesa: Agrupa os centros de custo por natureza da despesa (consumo, contrato, investimento, obra, auxílio, etc.).

Coluna G: Nome Resumido do Projeto: Apresenta um nome simplificado do projeto para fácil identificação pela comunidade no painel orçamentário.

Coluna H: Valor Detalhado/Atualizado: Trata-se do valor total e atualizado do orçamento do câmpus que foi sendo "mexido" ao longo do exercício após cortes ou acréscimos.

Coluna I: Código do Tipo de Projeto: Indica a ação à qual o financeiro está ligado (ex: 20 RL, 4572, ou específico de emenda/TED).

Coluna J: Valor Empenhado: Puxa automaticamente do Tesouro Gerencial os valores empenhados pela coordenação de licitação (atualizado a cada 24 horas).

Coluna K: Valor Liquidado: Mostra o valor liquidado de uma nota fiscal após 24 horas da liquidação pelo contador ou servidor responsável.

Coluna L: Saldo do empenho: Saldo resultante da diferença entre o valor empenhado e o liquidado.

Coluna M: Anotações do Departamento: Espaço para anotações pessoais do chefe do Departamento referente aos ajustes e cancelamentos, servindo como base para o relatório de gestão.

Últimas Colunas ("N", "O" e "P"): Preenchida automaticamente pela contabilidade da Reitoria.

Situação de cada centro de custo:

- Projeto PAT "01GAS-3.4.1/25 - Projeto rotineiro para Manutenção da Unidade Gestora
 - Detalhamento: CONSUMO ATIVIDADES CÂMPUS"

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 32.291,43.

Observação: Consumo das atividades do campus hoje temos o saldo referente ao valor do almoxarifado pela COPLAMAF que de acordo com o coordenador será integralmente utilizado. O valor o valor planejado está superior, pois toda vez que Algum servidor utiliza de outro centro de custo o almoxarifado virtual acaba carregando um valor a mais neste centro de custo (transferido), pois este centro de custo está vinculado ao almoxarifado virtual.

- Detalhamento: INSUMOS INFORMÁTICA CTIC

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 0,00.

Observação: Insumos informática CTIC o valor está zerado. Pois foi 100% realocado para o almoxarifado virtual além disso a CTIC que já ultrapassou o teto do ano e está participando da licitação específica para itens de consumo do Campus. É importante observar que precisará provavelmente remanejar um valor interno do próprio departamento da administração para suprir a demanda da CTIC para esse ano de informática. Além disso o coordenador Raul está articulando com o Jean coordenador do centro de custo da área da informática de ensino para conseguir um valor para comprar webcams.

- Detalhamento: INSUMOS MANUTENÇÃO PREDIAL

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ R\$ 9.694,50

Observação: O insumo de manutenção predial já foi comprado alguns itens da do almoxarifado virtual ainda há um saldo que poderá ser utilizado como pregão em andamento e também. Caso não tenha outras contratações a respeito em ata de registro de preço sugiro que esse valor seja absorvido pelo contrato de oficial de manutenção predial. Para as demandas de materiais daquele contrato ou até dentro do DAM realocado no Serviço Comum de Engenharia ou a CTIC.

- Detalhamento: SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 62.537,15

Observação: O valor atual que está no serviço como Engenharia compreende até o pagamento do conserto do Muro. Para os novos consertos que temos a pavimentação e o muro do lado direito, deverá ser reforçado esse valor deste centro de custo.

- Detalhamento: SOFTWARE ANTIVÍRUS

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 10.880,00.

Observação: Software Antivírus já foi finalizado.

- Detalhamento: CENTRAL TELFÔNICA - FIMWARE

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 0,00.

Observação: Não será necessário este ano de 2025 conforme reunião com o coordenador da área.

- Detalhamento: COPEIRAGEM, JARDINAGEM, OFICIAL DE MANUT. PREDIAL, LIMPEZA, RECEPÇÃO, VIGILÂNCIA, PORTARIA, AR CONDICIONADO, AUDACES, COLETA DE RESÍDUOS, CONTROLE DE PRAGA, CORREIOS,

ELEVADORES, ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA, IMPRESSORAS, TELEFONIA FIXA, TELEFONIA MÓVEL, MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS.

Observação (comum a todos estes serviços): Todos esses já foram atualizados em balaço financeiro com o contador do campus e a gestora do contrato. Portanto os valores necessários para até janeiro estão já dimensionados a sobra de recurso foi alocada no projeto chamado "monitoramento do bloco 2", depois a gestão deverá verificar o que realmente ficará no projeto monitoramento do bloco 2 e o que será distribuído para outras partes ou até remanejado.

- Detalhamento: MONITORAMENTO BLOCO II

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 107.691,66

Observação: A sobra de recurso dos contratos de serviço e outros projetos foi alocada no projeto chamado monitoramento do bloco 2, depois a gestão deverá verificar o que realmente ficará no projeto monitoramento do bloco 2 e o que será distribuído para outra parte ou até remanejado.

- Detalhamento: LAVANDERIA

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 13.500,00.

Observação: O valor foi mantido, pois a área que cuida deste contrato que é servidora Daiane e a professora Suelen já fizeram o levantamento de custos do ano que já está disposto, portanto cabe depois nos meses à frente verificar novamente a situação dos contratos para ver se precisa suprimir ou atualizar algum valor.

- Detalhamento: MANUTENÇÃO SEMESTRAL NOBREAK

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 8.000,00.

Observação: O valor foi mantido, pois o coordenador necessitará de uma licitação ainda nesse ano para fazer manutenção de Nobreaks conforme formalizado por e-mail.

- Detalhamento: ALUGUEL DE NOBREAK

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 0,00

Observação: Valor recolhido pois será realizada apenas a manutenção.

- Detalhamento: ALVARÁ ANUAL CBMSC - LAUDOS

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 18.989,40

Observação: o alvará do Corpo de Bombeiros referente já está com o valor final da licitação o contrato para este item está em andamento na Reitoria, será um contrato continuado e só falta a assinatura do contrato para que o chefe da solicite o serviço.

- Detalhamento: PASSAGEM COLABORADOR EVENTUAL / DIÁRIA COLABORADOR EVENTUAL / DIÁRIAS SERVIDORES / PASSAGENS SERVIDORES

Observação (comum a todos): o que diz respeito à diárias e passagens são gerenciados pela direção geral, portanto verificar com direção a situação de cada um conforme os valores

dispostos na planilha. E Observar se será ou não executado para remanejá-lo.

- Detalhamento: CABEAMENTO ESTRUTURADO - TI

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 20.017,00

Observação: O valor foi alocado de acordo com que foi estimado na licitação é importante que o chefe converse com o Coordenador da CTIC do campus para verificar se esse pregão vai ou não finalizar ainda no exercício. Caso não finalize esse valor deve ser realocado para rodar o planejamento.

- Detalhamento: PROJETO DE ENGENHARIA

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 0,00

Observação: Projeto de engenharia é um centro de custo onde está zerado pois neste momento não temos demanda com projetos de Engenharia.

- Detalhamento: LIMPEZA DAS FOSSAS

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ R\$ 29.225,00

Observação: serviço já foi realizado, valor atualizado na POCM neste an, portanto segue agora para liquidação de despesa.

- Detalhamento: LAUDO ANUAL COM ART

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 0,00

Observação: Com os contratos de Laudo ART e conserto de Extintores e Mangueiras, este centro de custo deve ser extinto.

- Detalhamento: MANUTENÇÃO DE EXTINTORES E MANGUEIRAS

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 13.115,70

Observação: o projeto está já com valor atualizado conforme valor final da licitação da mesma forma que o outro aguarda formalização do contrato pela Reitoria para que iniciemos os trabalhos.

- Detalhamento: MANUTENÇÃO DA SUBESTAÇÃO

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 11.298,00

Observação: Valor previsto. Contrato é executado em novembro pelo engenheiro eletricista

- Detalhamento: SUPRIMENTO DE FUNDOS

Observação: Corporativo ou suprimento valor total R\$ 6.120,00. Nesse momento já foi utilizado. Quase a totalidade do valor do cartão. Provavelmente teremos um saldo aproximado de R\$ 1.921.29 para uso nos próximos 4 meses. Há pendência para aquisição da barra antipânico pois o Oficial não conseguiu consertar. Tal pendência encontra-se na pasta do DRIVE e a Infraestrutura (Vanderleia) está ciente.

- Detalhamento: TAXAS E BOLETOS DIVERSOS

Observação: trata-se de um centro de custo que diz respeito a boletos gerais (ART, GFIG, juros, etc). Este valor é atualizado conforme a demanda do exercício.

- Projetos PAT: 02GAS-2.5.1/25 - Fortalecimento das ações de Pesquisa no Câmpus Gaspar; 04GAS-P302/25-Fortalecimento da Extensão – Câmpus Gaspar; 06GAS-2.5.1/25 - Fortalecimento das ações de editais de Ensino; 07GAS-2.5.1/25 - Fortalecimento das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão - Edital EPE Câmpus Gaspar; 20GAS-2.5.1/25 - Pagamento de bolsa a estudantes para participação em viagens técnicas, PROPICIE e eventos sem edital e 21GAS-2.5.1/25 - Fortalecimento das ações do EAD

Observação: Projetos da área do ensino com valor total devidamente planejado. É importante monitorar a execução deste e juntamente com a direção-geral e o coordenador do centro, observar se haverá ou não execução.

- Projeto PAT "03GAS-P301/25 - Contratação de Monitores e Estagiários

Observação: Valores previstos para serem 100% executados. Da monitoria o projeto é pago em bolsa pela COPLAMAF. Já os estagiários o valor é recolhido pela reitoria pois é pago em folha.

- Projeto PAT "05GAS-P302/25 - Contrato de fretamento para viagens Técnicas e atividades do câmpus - FRETAMENTO"

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 53.233,00 (já com os recursos que vieram do JIFSC e aqueles do SEPEI).

Observação: Em andamento. Monitorar se será 100% executado.

- Projeto PAT "10GAS-2.4.8/25 - Apoio a eventos institucionais do Câmpus Gaspar - Contratação de empresa com fornecimento de material para apoio a evento institucional, formaturas do câmpus e desfile do Vestuário - CONTRATO DE APOIO A EVENTOS"

Valor atual atualizado para este centro de custo: R\$ 19.000,00.

Observação: contrato de apoios evento valor alocado sendo separado R\$ 12.000 para a área do vestuário. Importante observar que o coordenador do centro a princípio organizou para suas para sua integralidade, mas caso não venha verificar para realocamento.

Dos projetos da área do DEPE restou o retorno da área do vestuário e Pedagógico.

12. Prestação de contas do período de gestão

Segue abaixo um resumo breve das ações desenvolvidas compiladas dos relatórios de gestão que dizem respeito ao departamento de Administração:

Ano de 2020

No ano de 2020, as principais ações foram influenciadas pela pandemia de COVID-19, levando a uma reorientação de esforços e recursos.

Obras e Serviços:

- Reparo de rachaduras no Bloco I: Uma parte do Bloco I foi interditada pela defesa civil de Gaspar devido a fissuras na estrutura. Foi contratado um laudo pericial para avaliar a

estrutura e a empresa construtora CDA realizou os reparos, permitindo que o bloco fosse liberado com ressalvas.

- Desmontagem da Plataforma de Acessibilidade: A plataforma foi desmontada devido a problemas com o solo na região da quadra coberta para preservação do equipamento. A montagem seria realizada após a obra de reparo no local.
- Vazamentos e exposição da rede de água fria: Houve vários vazamentos na tubulação de água fria e na rede de hidrantes. Um reparo na rede foi planejado para 2021, com exposição da tubulação em duas partes. O reparo da rede de hidrantes seria feito em um pregão futuro devido à complexidade.
- Reforma da quadra coberta: A obra de reparo na quadra coberta foi listada como prioridade para 2021.
- Reforma dos laboratórios do Vestuário: A primeira etapa da reforma da fábrica (laboratório do vestuário) foi concluída. A obra incluiu o rebaixamento do teto, divisão do espaço em três áreas e instalação de climatização, utilizando recursos de emenda parlamentar.
- Pavimentação e acessibilidade: Recursos de emenda parlamentar foram utilizados para pavimentar a área ao redor dos blocos I, III, da fábrica e da garagem, e realocar pavers desnivelados, melhorando a acessibilidade.
- Instalação de toldos: Toldos foram instalados nas laterais da Fábrica e no auditório para proteger pedestres da chuva. A instalação fez parte do Plano Quinquenal de Infraestrutura.
- Serviços de Manutenção: O contrato de zeladoria foi substituído por um de oficial de manutenção, com um escopo de trabalho ampliado para incluir manutenção elétrica e trabalho em altura.

Aquisições de Equipamentos:

- Almoxarifado: Houve uma redução drástica no consumo de materiais de expediente devido à suspensão das aulas presenciais.
- Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC): Foram instalados pontos de rede e elétrica, bem como pontos de vídeo VGA e HDMI em todas as salas de aula. Um novo rack e quatro pontos de rede foram instalados no container, e um ponto de rede foi instalado na cantina. Outras aquisições incluíram 20 notebooks para empréstimo, instalação de novos computadores, memórias RAM e discos SSD, e um novo servidor de domínio e de arquivos.
- Outras aquisições: A compra de novos computadores para o "Espaço Maker" foi viabilizada, com a aquisição de um televisor e computadores.

Ano de 2021

Em 2021, o campus continuou operando sob um regime de atividades não presenciais em

grande parte do ano. As obras e serviços de infraestrutura foram uma prioridade para preparar o retorno às atividades presenciais.

Obras e Serviços:

- Reparo da rede de água fria: O serviço de reparo da rede de água fria, que apresentou vazamentos nos anos anteriores, foi executado.
- Troca de pisos: A substituição de 1.200m² de piso e contrapiso no Hall, Biblioteca e corredores do Bloco II, que se encontravam desnivelados, teve seu processo licitatório empenhado em 2020 e a execução iniciada no final de 2021.
- Serviços de Pavimentação: O serviço de pavimentação do entorno dos blocos, auditório, laboratório de vestuário, garagem e quadra coberta foi executado com o uso de uma emenda parlamentar, totalizando R\$ 142.534,51 e garantindo a acessibilidade nos acessos principais.
- Aumento de sensores de presença: Após um furto na cantina, foi adicionado um aditivo ao contrato de vigilância patrimonial para incluir quatro sensores de alarme na cantina e dois na quadra de esportes, visando aumentar a segurança.
- Circuito Fechado de TV (CFTV): O projeto de instalação de CFTV foi acompanhado e recebeu a aprovação do Colegiado do câmpus. A aquisição de cinco câmeras IP adicionais foi viabilizada por meio de um TED da SETEC.
- Levantamento Topográfico e Cercamento: O pregão para o levantamento topográfico e cercamento do terreno foi realizado em duas etapas, com o segundo certame sendo finalizado e empenhado ao final de 2021, totalizando R\$ 81.072,52. O serviço seria executado em 2022.
- Conserto de telhados: Reparos emergenciais no telhado do Bloco II e do Bloco III foram realizados após danos causados por fortes chuvas e ventos.
- Coberturas: O projeto de construção de coberturas para conectar os prédios e proteger áreas de convivência foi operado com sucesso, usando emendas parlamentares dos deputados federais Rogério Peninha e Angela Amin. A instalação ocorreu em 2022.
- Reforma dos laboratórios de química: A reforma foi executada parcialmente, com aquisição de equipamentos, mas a obra não foi realizada por falta de recursos.
- Serviços de manutenção predial: Foram realizadas diversas manutenções elétricas, hidráulicas e gerais, como troca de lâmpadas por LED, conserto de tomadas e vazamentos, e revisão de luminárias de emergência.

Aquisições de Equipamentos:

- Aquisição de Equipamentos (TED 10396): Um TED da SETEC no valor de R\$ 53.143,51 possibilitou a aquisição de: 6 estantes, 1 televisor de 65 polegadas, 1 balança analítica, 1 evaporador rotativo, 1 banho de refrigeração, 2 aparelhos de ar-condicionado de 12.000

BTU/h, 5 câmeras IP e 3 injetores POE.

Outros: Kits de alimentos foram distribuídos a estudantes em situação de vulnerabilidade.

Ano de 2022

O ano de 2022 marcou o retorno às atividades presenciais, e as ações de infraestrutura e gestão foram focadas em melhorias e resolução de problemas estruturais.

Obras e Serviços:

- Avaliação do Bloco II: Três salas de aula no Bloco II foram interditadas devido a um problema estrutural. Uma empresa foi contratada por dispensa emergencial para avaliar as patologias e elaborar um projeto de reparo.
- Manutenção de laboratórios de química: Houve tratativas para uma nova contratação de manutenção dos equipamentos de laboratórios de química, passando de um sistema de registro de preços para um contrato continuado, visando maior economia e eficiência.
- Conclusão das obras de cobertura: A instalação das coberturas, iniciada em 2021, foi concluída em maio de 2022. As áreas cobertas incluíram a recepção/hall, o hall/auditório, os blocos I/II e I/III, o estacionamento de veículos oficiais e o estacionamento de motos.
- Reparo no piso da quadra: O serviço de conserto dos tacos soltos na quadra foi executado no início de 2022.
- Piso podotátil: O fornecimento e a instalação de pisos podotáteis foram realizados em novembro de 2022.
- Placas Braille: A instalação de placas em braille para identificação de ambientes foi concluída no primeiro semestre de 2022.
- Sistema de chamados online: A COINPA implementou um sistema de chamados online via link ou QR Code para facilitar as solicitações de manutenção e dar transparência ao andamento dos serviços.
- Serviços terceirizados: O contrato de oficial de manutenção foi substituído por um modelo facilities, que inclui o fornecimento de materiais e equipamentos. Ocorreram atrasos na contratação, deixando o câmpus sem o serviço por cerca de três meses.

Aquisições de Equipamentos:

- Laboratórios de Informática: Foram instaladas redes lógica e elétrica em um novo laboratório de gestão. Computadores foram remanejados e as máquinas na sala de pesquisa virtual da biblioteca foram substituídas.
- Aquisições por emenda parlamentar: A emenda parlamentar de R\$ 970.000,00 possibilitou a aquisição de diversos itens, como monitores de 23 polegadas, obra na quadra coberta, ar-condicionado de 24mil BTUs, computadores, licenças para câmeras, balança analítica, servidor, fechaduras eletrônicas, projetores multimídia, ar-condicionado de 18mil BTUs e microfone.

- Recursos orçamentários: Foram usados R\$ 100.000,00 de remanejo orçamentário para adquirir uma solução de gerenciamento de redes, transceivers e câmeras.

Recursos de assistência estudantil (2994): Um forno elétrico, equipamentos para educação física, bebedouros acessíveis e computadores foram adquiridos com recursos da assistência estudantil.

Ano de 2023

Em 2023, o câmpus continuou a se concentrar em melhorias de infraestrutura e na otimização de recursos e processos administrativos, muitos dos quais iniciados nos anos anteriores.

Obras e Serviços:

- Acessibilidade: Finalizou-se a instalação de pisos podotáteis, mapas, placas, fitas antiderrapantes, anéis em escadas e bebedouros acessíveis, adequando a infraestrutura para acessibilidade.
- Reforma do Bloco II: Os projetos executivos para a reforma e reforço estrutural do Bloco II foram concluídos. A licitação para a obra foi realizada, com o início previsto para janeiro de 2024.
- Levantamento topográfico e cercamento: O levantamento topográfico foi recebido, e a remoção da vegetação, demarcação e instalação de cercas foram realizadas, com continuidade do trabalho em 2023 e 2024.
- Reforma da quadra poliesportiva: A obra de reforma da quadra poliesportiva foi recebida definitivamente.
- Serviços de engenharia (FRDs): Diversos serviços foram solicitados através de FRDs (Formulário de Requisição de Demandas), como a troca de pisos soltos, revisão de esquadrias e janelas, conserto de portas de vidro, e conserto do vazamento da rede de hidrantes. Muitos desses serviços foram concluídos, enquanto outros estavam em andamento ou aguardando início.
- Serviços terceirizados: Um novo contrato de serviço de limpeza foi iniciado. O câmpus também firmou contratos para serviços de portaria (30h e 36h) para atender à segurança e controle de acesso.

Aquisições de Equipamentos:

- Aquisições com emenda parlamentar: Uma emenda parlamentar de R\$ 1.975.886,35 (EB71260013) foi usada para custear a obra de reforma do Bloco II.
- Aquisições com TED: Um TED de R\$ 29.975,16 da reitoria foi usado para adquirir 10 banquetas giratórias, 4 máquinas de costura industrial, 5 manequins de draping e 10 longarinas.
- Outras aquisições: Foram adquiridos equipamentos para o laboratório de artes, como lápis, tintas, pincéis, e materiais como notebooks e barras de apoio para o Núcleo de

Acessibilidade Educacional.

- Receita Federal: O campus recebeu 15 computadores, 2 home theaters e 1 desumidificador de papel da Receita Federal.

Ano de 2024

Em 2024, as atividades de gestão continuaram a focar na execução de projetos e contratos, com um forte componente de acompanhamento e monitoramento.

Obras e Serviços:

- Reforma do Bloco II: As obras de reforma e reforço estrutural do Bloco II, cuja licitação foi concluída no ano anterior, começaram na segunda semana de janeiro de 2024. A prestação de contas desses projetos será detalhada no relatório de 2025.
- Serviços Comuns de Engenharia: O contrato com a ATL Serviços Especializados (CT 127/2023) foi utilizado para diversos serviços. Alguns foram concluídos, como a troca de telhado e o conserto de infiltrações no auditório, enquanto outros, como a troca de pisos soltos e a revisão de esquadrias, estavam pendentes ou em andamento.

Aquisições de Equipamentos:

- Computadores Workstation: Foram adquiridos 20 computadores Workstation com recursos de emenda parlamentar, totalizando R\$ 443.049,26.
- Central de Alarme: A central de alarme para o Bloco II foi adquirida com um recurso extra de R\$ 100.000,00 da Reitoria, após uma perda de orçamento devido a uma contenção de despesas.
- Outras aquisições: O relatório de execução orçamentária lista gastos com itens de consumo para atividades do campus (R\$ 17.213,12), insumos de informática (R\$ 11.631,01) e materiais de manutenção predial (R\$ 16.788,60), entre outros.

13. Pregões, contratos e aquisições solicitados/geridos pela unidade

Licitações

- Pregão de Cabeamento Estruturado, em execução, responsável CTIC-DTIC. Observações: Este pregão é vital para a infraestrutura do Câmpus, pois envolverá o cabeamento do container de grupo de pesquisa e de outras áreas identificadas pela CTIC. A data de início é 01/06/2025, com a finalização prevista para 30/11/2025.
- Pregão da Rede de Desratização, em execução, responsável COPLAMAF. Observações: O Câmpus está sem contrato de desratização desde 01/07/2025. A expectativa é que o contrato esteja em vigor no final de outubro de 2025. O pregão está sob os cuidados do Campus Gaspar para execução.
- Dispensa de Licitação Divisória Coordenação Pedagógica, em execução, responsável COPLAMAF. Observações: O processo é de responsabilidade do engenheiro

regionalizado e, em seguida, seguirá para a COPLAMAF para execução. A data de início é 01/06/2025, e a data de término está prevista para 31/10/2025.

- Inexigibilidade Audaces, não iniciada, responsável COPLAMAF. Observações: Não há observações detalhadas no documento. A data de início é 01/10/2025, e a data de término é 01/02/2026.
- Inexigibilidade FEDUCA, em execução, responsável COPLAMAF. Observações: A execução depende de uma decisão do Colegiado, conforme o PAT 2025. A data de início é 01/07/2025, com término em 15/08/2025.
- Inexigibilidade Capacitações Servidores, não iniciada, responsável COPLAMAF. Observações: Será realizada conforme o edital de capacitação em curso. O pagamento de bolsas de capacitação não é possível, somente a mobilização de recursos da ação 4572 para diárias, passagens e inexigibilidades. O prazo é de 07/07/2025 a 12/12/2025.
- Pregão ou dispensa de Itens de Consumo e Investimento do Câmpus e Laboratório de Redes, em execução, responsável COPLAMAF. Observações: Este pregão destina-se a adquirir itens de investimento com recursos de emenda parlamentar, de acordo com o PAT 2025 e a reunião entre a equipe atual e a nova gestão. A finalização ocorrerá com o empenho. A data de início é 16/06/2025 e a de término é 31/10/2025.
- Processo Licitatório para Aquisição de Softwares, em execução, responsável COPLAMAF. Observações: O processo aguarda encaminhamento da COPLAMAF, pois há necessidade de resolver pendências financeiras, como liquidação de notas e empenhos. A data de início é 09/06/2025, com finalização em 29/08/2025.
- Possível Adesão para Aquisição de Computadores (Emenda Parlamentar Ana Paula Lima), não iniciada, responsável COPLAMAF. Observações: A execução do projeto depende da data de liberação da emenda. O cronograma previsto é de 01/11/2025 a 12/12/2025.
- Possível Concorrência para Obra na Quadra Coberta, não iniciada, responsável COPLAMAF. Observações: O processo tem várias etapas. A Etapa 1 é a elaboração do projeto pelo engenheiro regionalizado. A Etapa 2 é a preparação da concorrência pela COPLAMAF. A Etapa 3 (execução da concorrência) só acontecerá quando houver o recebimento dos créditos orçamentários para empenho da emenda. A contratação da empresa (Etapa 4) está prevista para dezembro de 2025 ou janeiro de 2026. A execução da obra (Etapa 5) está programada para fevereiro de 2026.
- Possível pregão ou dispensa para contratação via contrato continuado de 6 meses do monitoramento do bloco I (a confirmar - aguarda Estel);
- Possível pregão ou dispensa para reparo da rachadura no bloco I (a confirmar - Aguarda engenharia regionalizada)

Contratos:

Os contratos do câmpus Gaspar são todos organizados na planilha:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1kdSvaqNkF0sgn8ZchaP2k3ooqT3-W3dsF9VmqjFY6oQ/edit?gid=436620310#gid=436620310>

o onde temos organizado os contratos, os fiscais e os valores pagos no mês e contatos das empresas.

Os contratos são geridos pela servidora Rosilene e como suplente do chefe DAM. Abaixo segue a lista vigente no momento:

- Agricultura Familiar PNAE e PSAE 105/2023: Contrato com a COOPERAR para fornecimento de produtos da agricultura familiar.
- Água e Esgoto 39/2011: Contrato com o SAMAE para serviços de água e esgoto. (finalizado).
- Aquisição de Computadores Avançados 10/2025: Contrato com a E.R. Soluções Informática LTDA para aquisição de computadores, financiado por emenda parlamentar.
- Ar Condicionado (Manutenção) 049/2024: Contrato com a Schlemper Refrigeração para manutenção de ar-condicionado.
- Audaces 021/2022: Contrato com a Audaces Automação e Informática Industrial LTDA.
- Combustível / Lavação da Frota 11/2020: Contrato com a Prime Consultoria e Ass. Empresarial para fornecimento de combustível e lavação da frota.
- Copeiragem 87/2022: Contrato com a Liderança Limpeza e Conservação LTDA para serviços de copeiragem, custeado em parte pela fonte 2994, pois o objeto principal é o atendimento ao PNAE.
- Correios CT 23/2022: Contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, custeado integralmente pela reitoria.
- Desratização e Desinsetização 20/2020: Contrato com a Imunizadora Belli LTDA para serviços de desratização e desinsetização.
- Elevadores (Manutenção) 78/2023: Contrato com a Elevtec Manutenção de Elevadores LTDA para manutenção de elevadores.
- Energia processo 23292.000377/2025-92: Contrato com a CELESC para fornecimento de energia.
- Fretamento 125/2022: Contrato com a CANTUR TURISMO LTDA - ME para serviços de fretamento.
- Fretamento 127/2022: Contrato com a LUA TUR TURISMO LTDA ME para serviços de fretamento e aluguel de carro.
- Impressoras Locação 116/2019 CT Emergencial 104/2024: Contrato com a Tecnoset Informática para locação de impressoras.
- Impressoras Locação 14/2024: Contrato com a SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E

SERVIÇOS LTDA, suspenso no exercício por despacho judicial.

- Jardinagem 119/2022: Contrato com a Liderança Limpeza e Conservação LTDA para serviços de jardinagem.
- Lavanderia 11/2024: Contrato com a ALFA LAVANDERIA LTDA para serviços de lavanderia.
- Limpeza Fossas 153/2023: Contrato com a ECOSAN SERVIÇOS LTDA para limpeza de fossas e caixas de gordura.
- Manutenção Equipamentos Têxteis 77/2023: Contrato com LEONICE A ADE OLIVEIRA & CIA LTDA para manutenção de equipamentos têxteis.
- Manutenção Veículos Oficiais 33/2024: Contrato com AUTO MECANICA RONDINEI LTDA para manutenção de veículos oficiais.
- Obra dos Laboratórios de Química 37/2025: Contrato com a SAS ENGENHARIA LTDA para a obra dos laboratórios de Química.
- Oficial de Manutenção Predial 87/2022: Contrato com a Liderança Limpeza e Conservação LTDA para serviços de oficial de manutenção predial.
- Portaria 41/2023-30h: Contrato com a Liderança Limpeza e Conservação LTDA para serviços de portaria (30 horas).
- Portaria 43/2023-36h: Contrato com a Liderança Limpeza e Conservação LTDA para serviços de portaria (36 horas).
- Promoção de Eventos 148/2023: Contrato com a ALVO EVENTOS LTDA para promoção de eventos.
- Psicopedagogo 133/2022: Contrato com a FORTRESS SERVIÇOS LTDA para serviços de psicopedagogia, gerido integralmente com recursos da fonte 2994.
- Publicidade 089/2020: Contrato com a JSMAX Publicidade e Propaganda LTDA para serviços de publicidade do IFSC.
- Recepção 30H-119/2022: Contrato com a Liderança Limpeza e Conservação LTDA para serviços de recepção (30 horas).
- Recepção 36H-43/2023: Contrato com a Liderança Limpeza e Conservação LTDA para serviços de recepção (36 horas).
- Limpeza 137/2023: Contrato com a Limtec Serviços Especializados para serviços de limpeza.
- Serviços Comuns de Engenharia 127/2023: Contrato com a ATL Serviços Especializados de Construção e Manutenção
- Subestação 29/2023: Contrato com a Belman Transformadores e Equipamentos Elétricos LTDA para serviços relacionados à subestação.
- Téc. Enfermagem 138/2023: Contrato com a LIMTEC SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

LTDA para serviços de técnico em enfermagem, gerido integralmente com recursos da fonte 2994.

- Telefonia Fixa 34/2021: Contrato com a CLARO SA para telefonia fixa.
- Telefonia Móvel 28/2021: Contrato com a TIM para telefonia móvel. (finalizado).
- Vigilância CT 109/2022: Contrato com a VIGILANCIA TRIANGULO LTDA para serviços de vigilância

14. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e ocupações críticas.

- Rosilene Gaitolini Solarevicz: Gestora de todos os contratos do câmpus e auxilia a chefia DAM em demandas administrativas quando necessário.

Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças

- Coordenador: Pedro Henrique Pereira Mota
- Ricardo Menezes Batista: Contador (liquidação, pareceres e empenhos).
- Sabrina Rebelo Schmitt: Montagem de processos licitatórios prioritariamente da rede.
- Deborah Martins Luz: Atua na área de AF, almoxarifado e como fiscal administrativa substituta de todos os contratos DEMO do câmpus.

Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio

- Coordenadora: Vanderleia Assmann Cruz
- Guilherme Abraham Peres: Fiscal suplente técnico e setorial e fiscal administrativo titular dos contratos do DAM, e atua preferencialmente nos processos de patrimônio.
- Nilson de Souza Leal: Fiscal técnico e setorial titular dos contratos da COINPA e atua na infraestrutura do câmpus.

Coordenadoria de Tecnologia da Informação

- Coordenador: Raul Alessandro Ferrony Rivas
- Alexandre Sussumu Matsuura: Técnico em TI.
- Guilherme Henrique Ramos: Técnico em TI.

15. Lista dos bens patrimoniais móveis e imóveis que estão vinculados ao gestor da unidade organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro.

Listagem repassada ao servidor em 10 de julho por e-mail. Devido a ser um documento com 74 páginas, não é possível inserir neste documento.

17. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.

Processos em andamento ou previstos para o próximo quadrimestre:

- Rachaduras no Bloco I: As rachaduras no Bloco I foram encaminhadas para o engenheiro regionalizado para um parecer técnico em abril. Atualmente, aguarda-se o laudo da Steel Engenharia Regionalizada, com o conhecimento do DOE e PROAD. O DOE fez uma visita presencial em 25 de junho, e a Steel também visitou o local em abril e julho. A partir da última equipe da engenharia em julho, o posicionamento técnico inicial é que haverá dois processos: um para monitoramento da rachadura no Bloco 1 por, pelo menos, seis meses, e outro para a contratação de uma empresa especializada para o conserto.
- Muro do campus: Uma rachadura significativa foi identificada próxima à guarita de veículos, com risco de colapso. A formalização da demanda para o conserto foi encaminhada como emergencial no contrato de serviço comum de engenharia. O muro já foi consertado e atestado pelo engenheiro, porém há uma nova rachadura próxima à porta da recepção, na qual será solicitado um parecer da engenharia civil a respeito e possível encaminhamento breve pela chefia DAM
- Central de Alarme: Com a conclusão da obra no Bloco 2, a parte elétrica foi renovada, e uma nova central de alarme da ALUMAC deverá ser instalada exclusivamente para o Bloco 2, já que não havia recursos para uma central única para todo o campus. O campus agora possuirá dois sistemas de alarme distintos: a central existente no Bloco 1, que atende os demais ambientes, e a nova central da ALUMAC dedicada ao Bloco 2. A nova central, adquirida e atestada em fevereiro, aguarda a instalação pelo Serviço Comum de Engenharia. Em abril, o engenheiro eletricitista Luiz Lago solicitou um orçamento de fornecedor, e a Chefia DAM recebeu uma proposta de uma empresa, aguardando a definição do orçamento. Em julho, o engenheiro Luiz Lago esteve no campus e acompanhou a empresa que realizou o orçamento. Atualmente, aguarda o posicionamento final do engenheiro Luiz Lago a respeito. Após a instalação, será necessário regularizar o prédio junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC). Hoje temos o boleto pago e aguardamos a visita dos bombeiros.
- Plataforma da Quadra: A plataforma da quadra coberta está paralisada devido a problemas em sua estrutura. A situação foi repassada à engenharia para verificação em 5 de maio de 2025. Há necessidade de desmontagem da plataforma, conserto e remontagem, devido a avarias causadas pela movimentação antiga no local. A engenharia mecânica do IFSC esteve no campus em julho para verificar a situação e está verificando com uma empresa da região que possa atender à necessidade. Neste momento, a plataforma da quadra permanece interditada até o conserto. A engenharia mecânica do IFSC esteve no campus em julho para verificar a situação e está em contato com uma empresa da região para o conserto. A plataforma permanece interditada até que

o reparo seja concluído. É importante a chefia DAM acompanhar essa demanda junto ao fiscal setorial do elevador Nilson.

- SWP: O próximo chefe do DAM deverá ter acesso ao sistema para delegar tarefas aos servidores conforme orientação da reitoria.
- Planilha do Público Usuário: O Departamento de Administração conta hoje com uma planilha (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Zlo89aH_q9FKcU4JFtpB9w7PP5FalP9kloQs1ThKmk/edit?gid=0#gid=0) compartilhada com os servidores do pedagógico referente exclusivamente às demandas do público usuário (conselho de classe). Essa planilha é atualizada pelo chefe DAM e devem ser inseridas no sistema e atualizadas para que a equipe do ensino deem o feedback aos estudantes e coordenadores de curso.
- PAVIMENTAÇÃO E MUDANÇA DO PORTÃO: Há uma necessidade urgente de pavimentar as áreas ao redor para acessibilidade. A ATL realizará esta demanda, conforme levantamento pela COINPA e também fará a mudança do portão. O processo foi iniciado em 21 de julho de 2025 e tem previsão de término em 31 de agosto de 2025.
- Levantamento Patrimonial: Estamos finalizando a equipe do levantamento patrimonial de 2025 (inventário) para encaminhamento. A COINPA e a Chefia DAM iniciarão a reunião inicial com a equipe que terá autonomia para encaminhamento, conforme rotina anual.

Outros processos:

Infraestrutura e Equipamentos

- Dois micro-ondas do campus queimaram e, como não podem ser consertados, foram substituídos temporariamente por aparelhos emprestados dos campus de Jaraguá do Sul RAUI e Jaraguá do Sul Centro. O micro-ondas do campus Jaraguá do Sul RAUI está na Copa dos Estudantes e será devolvido assim que novos equipamentos forem adquiridos com o recurso da 2994. Já o micro-ondas do campus Jaraguá do Sul Centro será devolvido em breve.
- Pregão de Coleta de Resíduos Sólidos: A nova previsão é para 2026 e será realizado por Florianópolis. Hoje não temos demanda significativa para este serviço.
- O cabeamento estruturado do campus está em andamento, sob a responsabilidade da Reitoria. A previsão é que a finalização e o empenho dos recursos para 2025 viabilizem a instalação elétrica e lógica no contêiner, que será o laboratório de pesquisa da área de informática. Caso o processo não seja concluído a tempo, é crucial que o chefe DAM verifique o status com a Reitoria, não havendo possibilidade, deve remanejar o recurso disponível seja remanejado para outra demanda.
- Ainda na infraestrutura, há uma necessidade futura de tapar as rachaduras no muro que

faz divisa com a associação de moradores do Bairro Bela Vista e de pintar o todo o muro do câmpus. Outras demandas mais urgentes acabaram priorizadas, mas essas continuam pendentes.

- Desde abril, o campus aguarda a autorização da Fundação do Meio Ambiente de Gaspar para roçar a área de preservação permanente que fica atrás da quadra.

Manutenção e Reparos

- As portas de Gaspar foram consertadas em 2024, mas as portas do contêiner (laboratório de Pesquisa da Informática) e da entrada do Bloco 3 apresentaram novos defeitos. Um posicionamento e um orçamento da empresa ATL está sendo aguardado. A porta do contêiner permanece interditada, com o acesso restrito à porta da direita.
- O armário ao lado da mesa da chefia contém modelos de portas fornecidos por uma empresa de Gaspar. Eles seriam usados para substituir as portas dos laboratórios de química, que estão danificadas devido a vazamentos. No entanto, o processo foi suspenso para priorizar outras demandas. Se houver possibilidade futura, acessar o armário e verificar aquela sugestão.

Gestão de Recursos e Orçamento

- É necessário que o chefe DAM faça um levantamento periódico dos centro de custos com os valores para verificar a possibilidade de remanejamento orçamentário e para atender a outras necessidades do campus.
- O fluxo de empenho de abastecimento para veículos alugados exige que o cartão Coringa da Prime. O cartão encontra-se na primeira gaveta da minha mesa junto com o do ônibus. O fiscal responsável pelo abastecimento é o Servidor Pedro e conhece o passo a passo..

Gavetas da mesa do DAM:

- Gaveta 1: Uma tag sobressalente para fechaduras eletrônicas e dois tokens sobressalentes.
- Gaveta 2: Modelos da caixa d'água e da central de alarme, além de um tripé de celular e uma multa em fase de recurso referente ao não pagamento do licenciamento de 2024 do Livina. A decisão sobre o recurso ainda é aguardada.
- Gaveta 3: As chaves do campus, incluindo cópias para a chefia. Algumas chaves antigas já não funcionam.

18. Processos administrativos (Sipac) mais importantes em andamento.

O chefe DAM, juntamente com a coordenação de infraestrutura e a comissão permanente de patrimônio, deve encaminhar as apurações patrimoniais de Gaspar. Para isso, é preciso recompor a comissão permanente de patrimônio, que está inativa. Temos pendências de TAPS de muitos anos para serem encaminhadas e devido ao prazo de prescrição, priorizar as mais

antigas.

19. Parcerias - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista).

Nao possui.

20. Programação de eventos dos próximos 12 meses sob responsabilidade da unidade, se houver.

Não possui.

20. Links de planilhas Importantes.

- Orçamento 2025: [Orçamento 2025](#)
- Orçamento 2024: [Orçamento 2024](#)
- Orçamento 2023: [Orçamento 2023](#)
- Estudo inicial emenda parlamentar 2025: [ESTUDO INICIAL](#)
- Planilha Orçamentária: [GAS - GESTOR](#)
- Chamados COINPA: [Chamados CONTRATOS](#)
- Contratos: [CONTRATOS VIGENTES - PAINEL DA GESTÃO CONTRATUAL DO CÂMPUS GASPAR](#)
- Construção PAT 2026: [PAT 2026 - Construção](#)
- Construção PAT 2025: [PAT 2025 - Construção](#)
- Construção PAT 2024: [PAT 2024 - Construção](#)
- Retorno do Público usuário: [RETORNO DO PÚBLICO USUÁRIO](#)

CRONOGRAMA DE REUNIÕES DE TRANSIÇÃO REALIZADAS

- 04/08/2025 às 09h30: Reunião de Transição com COPLAMAF;
- 04/08/2025 às 14h: Reunião de Transição com Gestão contratual
- 05/08/2025 às 10h: Reunião de Transição com CTIC
- 05/08/2025 às 14h: Reunião de Transição com COINPA;
- 06/08/2025 às 10h: Reunião de transição com engenheiro regionalizado
- 08/08/2025 às 15h: Reunião de transição chefia DAM

DATA, LOCAL E ASSUNTOS TRATADOS

TERMO DE COMPROMISSO

O gestor anterior compromete-se em coletar e repassar os dados e informações listados neste plano, bem como fornecer as orientações práticas, conforme cronograma.

O novo gestor compromete-se em participar das reuniões de transição e receber os dados, informações e orientações práticas, conforme cronograma.

Diego Goltara Gomes

Gestor em exercício

Ricardo Menezes Batista

Gestor futuro