

# **RELATÓRIO DE GESTÃO 2020**

**Campus Pitanga**

**Março/2021**

## **RELATÓRIO DE GESTÃO 2020 – CAMPUS PITANGA**

### **Equipe de Gestão**

#### **Diretor Geral (CD-2)**

*Prof. Márcio Gonçalves dos Santos*

#### **Seção de Gestão de Pessoas (FG-2)**

*Silmara Koliski*

#### **Diretor de Planejamento e Administração (CD-4)**

*Marcelo Mazzetto*

#### **Seção de Compras e Contratos (FG-2)**

*Daniele de Oliveira*

#### **Seção Contábil e de Patrimônio (FG-2)**

*Eliziane Haynosz*

#### **Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (CD-4)**

*Prof. Felipe Augusto Fernandes Borges – a partir de 29 de outubro de 2020*

*Prof. Daniel Rotella Cocco – até 29 de outubro de 2020*

#### **Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (FG-2)**

*Jéssica de Almeida Moreira Getão*

#### **Seção de Secretaria Acadêmica (FG-2)**

*Wellington H Machado de Lima*

#### **Seção de Inovação e Empreendedorismo (FG-2)**

*Prof. Clayton Pereira de Sá*

#### **Seção de Biblioteca**

*Anauzira Silveira de Rezende Kurita*

#### **Coordenadores de Curso**

*Prof. Angélica de Sousa Hrysyk - Coordenadora Curso Técnico em Cooperativismo (FCC)  
- até 16 de dezembro de 2020*

*Prof. Leandro Delgado de Souza - Coordenador Curso Técnico em Cooperativismo (FCC)  
- a partir de 16 de dezembro de 2020*



Prof. Aline Fabiane Barbieri – *Coordenadora Curso de Especialização em Interdisciplinaridade e Docência na Educação Básica*

Prof. Felipe Augusto Fernandes Borges – *Coordenador do Curso Superior de Licenci. em Pedagogia (FCC) - até 29 de outubro de 2020*

Prof. Leila Cleuri Pryjma – *Coordenadora do Curso Superior de Licenci. em Pedagogia (FCC) - a partir de 16 de dezembro de 2020*

Prof. Jovane Santana Silva – *Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Agroindústria (FCC)*

Prof. Maicon Rogério de Souza – *Coordenador do Curso Superior de Licenci. em Química (FCC) - até 16 de dezembro de 2020*

Prof. Angélica de Sousa Hrysyk - *Coordenadora Curso Superior de Licenci. Em Química (FCC) - a partir de 16 de dezembro de 2020*

### **Comitê de Pesquisa e Extensão (COPE)**

Arthur Rovida de Oliveira – Presidente

Celso Fernando Claro de Oliveira - docente

Gustavo Leoni Bordin - docente

Anauzira Silveira de Rezende Kurita - Técnico Administrativo

### **Representante da rede de comunicadores do IFPR**

Celso Fernando Claro de Oliveira

## 1. APRESENTAÇÃO

Este relatório de gestão tem por objetivo externar a todos os servidores e servidoras do campus Pitanga e à comunidade as principais atividades realizadas durante o ano de 2020, bem como, onde e como foram utilizados os recursos financeiros recebidos, pois, por se tratar de um ano totalmente diferente do que estamos habituados, várias ações emergenciais foram demandadas e algumas despesas foram reduzidas, sendo necessário reorganizar o orçamento do campus.

Também, através deste breve demonstrativo a gestão do campus demonstra que foram tomadas todas as medidas necessárias e possíveis, em função da situação de pandemia pela qual ainda estamos passando, para proporcionar a continuidade dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Campus, ainda que de forma remota e, oferecer educação gratuita, inclusiva e de qualidade à comunidade.

Além disso, buscou-se otimizar os gastos públicos, seguindo todas as recomendações do Ministério da Economia para execução dos contratos continuados, pensando na economicidade e bom uso dos recursos. A redução de despesas com serviços continuados permitiu investir em acervo bibliográfico e disponibilizar recursos para complementar a execução do PNAE na oferta de alimentos aos alunos durante a pandemia, sendo possível a distribuição de 588 kits de alimentação durante os meses de outubro, novembro e dezembro de 2020.

Somado ao apoio e esforço da reitoria, durante o período de suspensão das atividades presenciais, foi possível desenvolvermos ações diretas de permanência e assistência ao estudante, como o Programa de Auxílio às Situações Emergenciais - PRASE (127 estudantes atendidos) e o Programa de Inclusão Digital - PRODIGI, que teve as seguintes modalidades desenvolvidas: empréstimos de aparelhos celulares (15 estudantes atendidos), auxílio financeiro para aquisição de equipamentos (23 estudantes atendidos). Além disso, por meio do Projeto Alunos Conectados, do Ministério da Educação, foi possível atender 44 estudantes com fornecimento de chips da operadora Claro, para possibilitar acesso à internet e condições mínimas para esses estudantes participarem das atividades remotas.

No enfrentamento direto à pandemia, o Campus Pitanga desenvolveu o projeto de produção de Álcool Gel, em parceria com a Prefeitura Municipal de Pitanga, no qual foram

produzidos 350 quilos de álcool gel, distribuídos pela Secretaria Municipal de Saúde, atendendo também o Hospital São Vicente de Paulo, Corpo de Bombeiros e Polícia Militar. Esse projeto resultou ainda, em parceria com o Rotary Club Pitanga Avante que doou ao Campus Pitanga uma máquina envasadora para auxiliar no processo de envase do álcool gel produzido.

O esforço e dedicação de toda à equipe de servidores do IFPR - Campus Pitanga permitiram desenvolver as atividades descritas abaixo.

## **2. ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

O ano de 2020 nos proporcionou muitos desafios e aprendizados, advindos da pandemia da Covid-19. Foi o ano em que tivemos que nos reinventar como instituição de ensino, pesquisa e extensão, com o objetivo de cumprir nosso compromisso com toda a comunidade escolar.

Este relatório tem como objetivo apresentar as principais ações realizadas no ano de 2020, pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Pitanga do IFPR, e sua equipe.

### **2.1 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão**

A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DIEPEX) é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação na execução das políticas de ensino, pesquisa e extensão homologadas pelo CODIC e em consonância com as diretrizes emanadas do Instituto Federal do Paraná.

As principais atividades desenvolvidas pela DIEPEX e seções correlatas estão destacadas nos itens abaixo:

- Recepção, junto às Coordenações, dos ingressantes em 2020;
- Acompanhamento de aprovação dos Planos de Trabalho Docente: início do primeiro semestre e segunda edição, para o RDE;
- Desenvolvimento de reuniões/discussões com servidores durante a suspensão do Calendário Acadêmico;
- Planejamento de ações para retomada do Calendário Acadêmico;



- Realização de Lives, de diversos assuntos, durante o período de suspensão do Calendário (cerca de 10 eventos);
- Emissão de certificados para lives realizadas durante o ano de 2020;
- Definição e acompanhamento de fluxos e trâmites referentes às Atividades Pedagógicas não-presenciais (APNP's);
- Elaboração de modelos de relatórios para coordenações e docentes, com vistas à validação das APNP's;
- Acompanhamento e auxílio na elaboração do Tutorial para uso do Google Classroom, versão docentes e versão discentes;
- Apoio aos alunos, professores e coordenadores em relação ao uso do Google Classroom;
- Acompanhamento, junto à SEPAE e coordenações, dos alunos na retomada das atividades de forma remota;
- Acompanhamento, junto à SEPAE e coordenações, dos editais de auxílio digital (PRODIGI);
- Discussão e elaboração do novo calendário letivo 2020 após retorno das atividades no Regime Didático Emergencial;
- Auxílio na discussão e elaboração do Calendário especial para os formandos do curso Técnico em Cooperativismo;
- Definição e acompanhamento de fluxos e trâmites referentes ao Regime Didático Emergencial (RDE);
- Acompanhamento e auxílio às coordenações na elaboração dos Planos de Trabalho Emergenciais (PTE) dos cursos;
- Participação, junto às coordenações, em Reuniões de Pais e Responsáveis (Ensino Médio Técnico) e reuniões com alunos (Superior);
- Participação em diversas reuniões com a PROENS para planejamento e organização quando da retomada do Calendário Acadêmico via RDE;
- Elaboração dos horários docentes e auxílio às coordenações na elaboração dos blocos de disciplinas para o 2º semestre/2020;
- Publicação e acompanhamento dos editais de Transferência Interna e Externa;
- Respostas a diversos instrumentos, planilhas e formulários de consulta de pró-reitorias e órgãos de controle;

- Acompanhamento das discussões sobre a Curricularização da Extensão;
- Discussão e planejamento de recursos do Campus para os editais de pesquisa e extensão da PROEPPI via CIEC (Chamada Interna Específica do Campus);
- Auxílio e acompanhamento na organização dos Laboratórios acadêmicos do Campus;
- Inscrição, aprovação e implantação do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID) nos cursos de Licenciatura em Pedagogia e Licenciatura em Química;
- Implantação do sistema PLANIF para registro dos Planos de Ensino e Planos de Trabalho Docente (PTD).

## **2.2 Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)**

A Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis é o órgão responsável por auxiliar os docentes e alunos nas ações referentes ao processo de ensino-aprendizagem articulado com a assistência estudantil.

Devido a Pandemia de COVID-19 a Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis do Campus Pitanga (SEPAE) desenvolveu a maior parte de suas atividades de forma remota. Ligações telefônicas, mensagens de WhatsApp e plataformas de videoconferência, como o *google meet*, foram utilizadas como ferramentas para manter a assistência estudantil em pleno funcionamento. Enumeramos a seguir, as atividades desenvolvidas pela SEPAE durante o ano de 2020:

- Participação na banca de heteroidentificação dos ingressantes do ano 2020.
- Participação na banca de análise de renda e escola pública dos ingressantes do ano de 2020.
- Organização e Recepção dos ingressantes de 2020 tanto do Ensino Médio quanto do Ensino Superior.
- Apoio, orientação e atendimento de estudantes do Ensino Médio Técnico e Superior em questões relativas a aspectos pedagógicos, psicológicos e sociais. Tais iniciativas dos servidores da SEPAE foram realizadas por mensagens de Whatsapp, vídeo chamadas, ligações telefônicas e atendimentos via google meet.

- Contato com os responsáveis pelos estudantes do Ensino Médio a fim de prestar informações e esclarecimentos a respeito do desenvolvimento acadêmico dos discentes. Nesse intuito, foi criado um grupo de whatsapp no qual os membros da SEPAAE compartilharam informações gerais com os responsáveis, como datas de conselho de classe, convite de eventos online realizados pelo IFPR, divulgação de horários de atendimento da equipe da SEPAAE, entre outros.
- Contato com os Coordenadores e professores para discutir questões pedagógicas, psicológicas e sociais dos estudantes.
- Organização da campanha IFPR em Ação, iniciativa para arrecadar fundos que foram utilizados na compra de 63 cestas básicas + kit de produtos de higiene, foram atendidos 24 famílias, estudantes e terceirizados, que tiveram perdas financeiras significativas devido à pandemia.
- Organização de dez eventos online (LIVES), em parceria com outros setores do Campus, com o propósito de instigar os estudantes a refletirem a respeito de temas relevantes da atualidade, oportunizando aos discentes contatos remoto com servidores do IFPR e, também, com profissionais de outras instituições de ensino.
- Organização e efetivação do Programa de Assistência Complementar ao Estudante (PACE) - edição calouro e veterano do campus Pitanga, beneficiando 76 estudantes;
- Organização e efetivação do Programa de Auxílio a Situações Emergenciais (PRASE), no Campus Pitanga, atendendo 127 estudantes;
- Organização e efetivação, em conjunto com outros setores do Campus, do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), no campus Pitanga, durante os meses de outubro, novembro e dezembro, onde foram entregues 588 kits de alimentação, atendendo 49 estudantes do Ensino Médio e 53 estudantes do Ensino Superior;
- Organização e execução do Programa de Auxílio Digital (PRODIGI) no Campus Pitanga, atendendo 15 estudantes com empréstimos de celulares, 23 estudantes com auxílio financeiro e 44 estudantes receberam chips da operadora Claro, por meio do projeto Alunos Conectados/MEC, para desenvolver atividades remotas;



- Orientação de servidores sobre a execução de programas voltados para a assistência estudantil.
- Participação em conselhos de classe, reuniões gerais e de comissões do Campus Pitanga.
- Participação, juntamente com coordenação de curso e direção de ensino, em reuniões de pais e responsáveis;
- Participação, juntamente com coordenação de curso e direção de ensino, em reuniões dos estudantes do Ensino Superior;
- Preenchimento de diversas planilhas que foram solicitadas pelas Pró-reitorias, coordenações e Direção de Ensino.
- Emissão de declarações, para a secretaria acadêmica, referente aos trancamentos e cancelamentos de matrículas dos(as) estudantes do Ensino Médio e Ensino Superior.
- Suporte no contato com a rede de Tradutores e Intérpretes de Libras/Língua Portuguesa (TILSP) do IFPR e demais instituições de ensino;
- Participação em reuniões, apoio e orientação na proposta de Flexibilização Curricular dos estudantes Surdos do Ensino Superior.

### **2.3 Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)**

O NAPNE é um órgão de assessoramento e proposição de apoio técnico-científico a políticas e ações de inclusão no âmbito do Campus Pitanga. Ações realizadas durante o ano de 2020:

- Apoio, orientação e atendimento dos estudantes do Ensino Médio técnico e superior em questões relativas a aspectos pedagógicos, por meio de mensagens de whatsapp, vídeo chamadas, ligações telefônicas e disponibilidade de acompanhamento durante os atendimentos docentes pelo google meet;
- Contato com os responsáveis pelos estudantes do Ensino Médio a fim de prestar informações e esclarecimentos a respeito do desenvolvimento acadêmico dos discentes;

- Contato com os Coordenadores e professores(as) para discutir questões pedagógicas e de adaptações metodológicas e curriculares;
- Promoção da acessibilidade comunicacional do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), no Campus Pitanga, durante os meses de outubro, novembro e dezembro;
- Promoção da acessibilidade comunicacional do Programa de Auxílio Digital (PRODIGI) no Campus Pitanga;
- Suporte no contato com a rede de Tradutores e Intérpretes de Libras/Língua Portuguesa (TILSP) do IFPR e demais instituições de ensino;
- Participação em reuniões, apoio e orientação na proposta de Flexibilização Curricular dos estudantes Surdos do Ensino Superior.

## 2.4 Seção de Inovação e Empreendedorismo

É a unidade responsável pelo planejamento, orientação, coordenação e avaliação das atividades de inovação e empreendedorismo realizadas no Campus Pitanga. Durante o ano de 2020 foram executadas as seguintes ações:

- **Evento Inovação Território em parceria com o SEBRAE/Guarapuava:** o objetivo desse evento foi incentivar o empreendedorismo e a inovação. O evento ocorreu entre os meses de outubro e dezembro de 2020 e contou com várias instituições de ensino do município de Pitanga.
- **IV IFAgroTech:** A seção de Inovação/Empreendedorismo e a comissão organizadora realizaram o Workshop de Tecnologias Agroindustriais do Instituto Federal do Paraná Campus Pitanga. O evento ocorreu no dia 03/11/2020, no formato remoto, sendo transmitido pelo Facebook institucional, por meio da plataforma Stream Yard. Foram apresentados projetos desenvolvidos por servidores do referido campus, bem como palestras sobre produção de Leite. Os palestrantes foram: a Professora Ana Radis, do IFPR/Campus Irati; e Paulo Hiroki, Servidor da Emater (Empresa Paranaense de Extensão Rural);
- **VI IFTech:** A seção de Inovação/Empreendedorismo e a comissão organizadora realizaram a VI Feira de Inovação Tecnológica – IFTECH - Campus Pitanga. O evento ocorreu no dia 04/11/2020, no formato remoto, sendo transmitido pelo

Facebook institucional, por meio da plataforma Stream Yard. Foram apresentados projetos desenvolvidos por servidores do referido campus, bem como palestras sobre gestão do conhecimento, com participação dos professores da UTFPR - UNICENTRO e IFPR.

## **2.5 Seção de Secretaria Acadêmica**

A Sessão de Secretaria Acadêmica (SECAC) é o órgão vinculado à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus responsável pelos processos de Controle e Registro das atividades curriculares e acadêmicas desenvolvidas pelos discentes dos Cursos de Educação Básica, Superior e Profissional e Tecnológica do IFPR, em consonância com a legislação, as políticas de ensino e normativas internas. Durante o ano de 2020 foram realizadas as seguintes atividades:

- Registro Acadêmico: matrículas, rematrículas e ajustes de matrículas.
- Cancelamento de componentes curriculares.
- Atendimento ao público interno e externo: com agendamento para situações pontuais como transferências escolares externas do curso Técnico em Cooperativismo e entrega de certificação do Encceja e da Educação a Distância - EAD. Ocorreram também atendimentos via telefone e e-mail.
- Fornecimento de informações acadêmicas solicitadas pelas demais seções do campus;
- Eventuais correções nas turmas do SIGAA para adequações ao Regime Didático Emergencial.
- Auxílio à Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis referente ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar).
- Abertura e finalização de processos administrativos de transferências externas, de trancamentos e destrancamentos de cursos, de cancelamentos de matrículas e de aproveitamento de estudos anteriores e equivalência curricular.
- Emissão de documentação referente à vida acadêmica dos discentes.
- Inserção e atualização de dados nos sistemas: Sigaa (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), Sisa (Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas), Sistec (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica),

SEI (Sistema Eletrônico de Informações), PNP (Plataforma Nilo Peçanha), Educacenso (Censo Escolar), Censup (Censo da Educação Superior).

- Emissão de certificados do Encceja (Certificação de competências de jovens e adultos).
- Solicitação de diplomas do Curso Técnico em Cooperativismo à Diretoria de Registro e Acompanhamento Acadêmico (Dirac).
- Arquivamento de documentos.

## **2.6 Seção de Biblioteca**

É um órgão encarregado de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão através da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade acadêmica, de acordo com a legislação brasileira de educação, padrões nacionais e internacionais de documentação e informação, políticas de ensino, normativas internas em observância às diretrizes do Conselho Federal de Biblioteconomia. Principais atividades realizadas:

- Fiscalização de contratos nº 02/2020 e 49/2019;
- Compra, recebimento e guarda de materiais bibliográficos;
- Atendimento aos usuários sob agendamento;
- Correção das autoridades e dos acervos no Sistema Pergamum;
- Orientação aos alunos e docentes quanto ao uso da BV Pearson;
- Inventário do acervo bibliográfico 2019 e 2020;
- Inventário do Patrimônio referente a Biblioteca;
- Organização da Semana Nacional e da Biblioteca 2020;
- Higienização, preparo físico e catalogação de livros doados;
- Preparo Físico dos materiais bibliográficos referente a compra 49/2019;
- Catalogação do acervo bibliográfico referente a compra 49/2019.

## **2.7 Comitê de Pesquisa e Extensão (COPE)**

É o órgão de assessoramento da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Pitanga responsável por formular, subsidiar e acompanhar a execução da política de pesquisa e extensão no âmbito institucional. Durante o ano de 2020 foram desenvolvidas as seguintes atividades:

- Implantação do SisCOPE;
- Treinamento para operacionalização do SisCOPE;
- 22 projetos de pesquisa em execução;
- 07 projetos de extensão em execução;
- 04 projetos de inovação em execução;
- 01 projeto estratégico executado.

**Projeto estratégico:** Produção de 350 quilos de Álcool Gel em parceria com a Prefeitura Municipal de Pitanga, para doação à Secretaria Municipal de Saúde, polícia militar e bombeiros no combate à pandemia do Covid-19.

### **3. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO CAMPUS**

As atividades administrativas são de responsabilidade da Diretoria de Planejamento e Administração (DIPLAD) que é a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, logística, patrimônio, manutenção, contabilidade, orçamento e finanças do Campus, de acordo com as diretrizes do IFPR, estabelecidas pelas Pró-Reitorias.

Todas as atividades administrativas do campus são coordenadas pela DIPLAD, com apoio da seção de compras e contratos e da seção contábil e de patrimônio.

#### **3.1 Descrição da execução orçamentária 2020**

##### **3.1.1 Serviços Continuados**

Tabela 1 – Demonstrativo do saldo entre o valor planejado e o valor executado em 2020 em consequência da pandemia da COVID -19

ITEM	SERVIÇO/EMPRESA	VALOR EXECUTADO EM 2020	VALOR PLANEJADO PARA 2020	DIFERENÇA
1	SANEPAR	10.815,83	12.000,00	1.184,17
2	TAXA DE COLETA DE LIXO	206,54	600,00	393,46
3	COPEL	27.066,01	60.672,00	33.605,99
4	TELEFONIA	3.248,97	3.600,00	351,03
5	ZELADORA (TECNEWS)	37.344,30	130.800,00	93.455,70
6	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL (PLANSERVICE)	63.238,58	61.200,00	2.038,58
7	VIGILÂNCIA DIURNO (BETRON)	145.193,04	145.193,00	0,04
8	VIGILÂNCIA NOTURNA (BETRON)	174.193,00	163.529,00	10.664,00
9	VEÍCULO SEM MOTORISTA (MAGALA)	28.877,14	32.400,00	3.522,86
10	SERVIÇO DE IMPRESSÃO (INTERATIVA)	6.403,51	10.800,00	4.396,49
<b>TOTAL</b>		496.586,92	620.794,00	124.207,08

A diferença apresentada entre o valor executado e o valor planejado foi em virtude da realização das atividades de forma remota em razão da pandemia, o que propiciou a diminuição no consumo de água, energia, impressão e utilização do veículo, bem como não foi necessário a contratação de outras duas zeladoras que estavam previstas, tendo sido esse recurso alocado para os serviços não continuados apresentados no quadro abaixo.

### 3.1.2 Serviços não Continuados

ITEM	SERVIÇO/EMPRESA	VALOR EXECUTADO EM 2020	VALOR PLANEJADO PARA 2020	DIFERENÇA
1	MANUTENÇÃO PREDIAL	138.000,00	73.015,00	64.985,00
2	SEGURO PREDIAL	3.639,30	5.501,00	1.861,70
3	DEDETIZAÇÃO	4.909,96	3.600,00	1.309,96
4	DIÁRIAS DE SERVIDORES	1.871,84	35.676,00	33.804,16
5	ESTAGIÁRIOS	518,67	10.128,00	9.609,33
6	JUROS E MULTAS	204,30	1.200,00	995,70
7	ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	50.367,00	0,00	50.367,00
8	AUXÍLIO MORADIA	10.200,00	10.800,00	600,00
9	CORREIOS	128,83	960,00	831,17
	<b>TOTAL</b>	209.839,90	105.204,00	104.635,90

Com a economia dos serviços continuados, apresentada anteriormente, e até mesmo de algumas despesas não continuadas, conforme quadro acima, como é o caso das diárias de servidores e estagiários, por exemplo, foi possível fazer um aporte financeiro em atividades que previam menos investimento, como o contrato de manutenção predial e até mesmo em atividades que não estavam previstos recursos, como é o caso da alimentação escolar.

### 3.1.3 Aquisições de Itens de Consumo

ITEM	SERVIÇO/EMPRESA	VALOR EXECUTADO EM 2020	VALOR PLANEJADO PARA 2020	DIFERENÇA
1	ADMINISTRATIVO	25.122,24	57.000,00	31.877,76
2	ENSINO	20.194,78	60.000,00	39.805,22
	<b>TOTAL</b>	45.317,02	117.000,00	71.682,98

Os itens de consumo previstos para aquisição também sofreram redução, visto que contempla insumos para uso em aulas práticas e demais atividades docentes, bem como materiais de expediente, limpeza e manutenção predial, o que foi pouco utilizado em razão das atividades remotas. Nesse ponto vale ressaltar que recebemos recurso além do

previsto em nosso orçamento, por meio de um repasse da Reitoria, para aquisição de itens para o combate ao COVID, tendo sido utilizado o total de R\$ 3.536,34 (três mil, quinhentos e trinta e seis reais e trinta e quatro centavos) para compra de itens como máscaras, álcool, desinfetantes e outros materiais de limpeza e higienização.

### 3.1.4 Aquisições de Equipamentos

ITEM	SERVIÇO/EMPRESA	VALOR EXECUTADO EM 2020	VALOR PLANEJADO PARA 2020	DIFERENÇA
1	ADMINISTRATIVO	30.995,56	61.800,00	30.804,44
2	ENSINO	75.418,09	61.800,00	13.618,09
3	ACERVO BIBLIOGRÁFICO	63.090,30	36.063,00	27.027,30
	<b>TOTAL</b>	169.503,95	159.663,00	9.840,95

Nesse ponto, podemos destacar que a não conclusão do bloco didático comprometeu a execução total do orçamento previsto, visto que parte das aquisições seriam alocadas naquele espaço, porém foi possível realocar o recurso para o acervo bibliográfico e complementar a aquisição de obras literárias necessárias para uma melhor avaliação de nossos cursos superiores perante ao MEC. Importante ressaltar, também, que recebemos da reitoria um repasse de recurso além de nosso orçamento para aquisição de itens ao combate ao COVID, dos quais utilizamos R\$ 7.986,40 (sete mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta centavos) para compra de equipamentos usados na produção de sabonete líquido e álcool em gel, além de termômetros e oxímetros.

Todos os esforços foram realizados no sentido de melhor utilizar o recurso disponível em ações que realmente trariam resultados para o campus e seus usuários, sem ocorrer em gastos ou aquisições desnecessárias em respeito ao dinheiro público, tendo sido executado ao final do exercício 90% do orçamento destinado à nossa unidade.

### 3.2 Seção Contábil e de Patrimônio

Cabe à seção contábil e de patrimônio realizar atividades inerentes à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Dentre as atividades executadas em 2020 têm-se:





- Encaminhamento de faturas e Notas Fiscais para liquidação e pagamento;
- Solicitações e prestações de contas de 08 (oito) demandas no SCDP;
- Acompanhamento, recebimento e conferência dos bens e materiais recebidos;
- Realização dos procedimentos necessários para a regularidade e conformidade do bem ou material recebido;
- Organização da estocagem de materiais;
- Realização do inventário anual de materiais e bens;
- Atendimento de requisições de bens e materiais solicitados;
- Cadastro, tombamento, impressão do QR Code, etiquetagem e emissão do Termo de Responsabilidade dos bens recebidos do Patrimônio;
- Cadastro de localidades e responsáveis pelos bens de cada sala ou ambiente;
- Fiscalização dos contratos da Betron, Ecotrat, Magala e Planservice.
- Realização de cadastro e tombamento de 480 bens sendo:
  - 24 Aparelhos de Ar condicionado;
  - 11 Computadores;
  - 28 Mesas;
  - 04 Refrigeradores;
  - 71 Cadeiras;
  - 30 Armários;
  - 210 Bancos;
  - 06 Capelas para exaustão;
  - 05 Fogões industriais;
  - 19 Telas de projeção;
  - 06 Lousas quadriculadas;
  - 10 Estantes;
  - 01 Centrífuga para butirômetro;
  - 01 Cilindro Laminador, entre outros.
- Realização do cadastro de 64 Notas fiscais no almoxarifado com 185 tipos de materiais, totalizando 4.959 itens.

### 3.3 Seção de Compra de Contratos

Setor responsável pela organização e execução dos processos referentes à aquisição, manutenção e controle de bens e serviços necessários ao funcionamento do Campus.

- Preenchimento e atualização do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).
- Gestão e controle dos 25 Objetos Licitatórios do Calendário de Compras.
- Preenchimento de requisições, justificativas e carrinhos de compras.
- Realização de orçamentos de compras.
- Gestão e fiscalização de contratos.
- Realização de publicação de compras e contratos no Diário Oficial da União.
- Realização de Dispensas de Licitação, Inexigibilidade de Licitação e Chamada Pública.
- Participação em comissão de licitação e de equipe de apoio de licitação.
- Alimentação e controle de planilhas de fornecedores de produtos e equipamentos.
- Contatos com fornecedores.
- Solicitação e gerenciamento de empenhos e saldos de empenhos.
- Realiza lançamento de Lista de Credores no Siasi.

### 4. GESTÃO DE PESSOAS

A seção de gestão de pessoas (GT-Pessoas) é composta de todas as unidades de gestão de pessoas do Campus, constitui-se num canal de diálogo, escuta e trocas de experiências entre os participantes com a PROGEPE, no qual deve ser estimulada a cooperação, a melhoria dos processos de gestão de pessoas e a integração entre os participantes com o objetivo de promover a efetiva desconcentração das atividades de gestão de pessoas com agilidade e aprimoramento dos processos de trabalho. Foram desenvolvidas as seguintes atividades ao longo de 2020:

- Orientações aos servidores sobre procedimentos de tramitação de processos no SEI;

- Orientações aos servidores técnicos sobre o registro de frequência;
- Orientações aos servidores sobre legislações que normatizam suas carreiras;
- Conferência e tramitação dos processos recebidos (Progressão por Mérito Profissional, Incentivo a Qualificação, Progressão por Capacitação, RSC, Retribuição por Titulação, Aceleração de Promoção, Progressão Docente, Remoção; Cooperação Técnica, Substituição de função gratificada ou cargo comissionado, Interrupção de férias, entre outros);
- Abertura, instrução processual e tramitação dos processos de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores do Campus;
- Abertura de chamados, via helpdesk, nos casos de mudanças de acesso dos servidores ou novos acessos;
- Nomeação da servidora Juliana Bicalho de Carvalho Barrios (orientações a nova servidora sobre a documentação necessária, abertura, instrução processual e tramitação dos processos de nomeação e de exame de investidura em cargo público, acompanhamento da posse e exercício);
- Posse e exercício dos seguintes servidores:  
Daniel Hachiya de Oliveira – técnico de laboratório (Química);  
Thiago Henrique Bellé – técnico de laboratório (Alimentos);  
Luciano Rudnik – docente de Matemática;  
Maria Sandreana Salvador da Silva Lizzi – docente de Pedagogia;  
Rafael Schultz Myczkowski – docente de Artes;
- PSS para contratação da professora de Letras, Português e Espanhol, Paula Maria Lucietto Dylbas dos Santos;
- Gerenciamento dos atestados médicos dos servidores no SIAPESAUDE;
- Orientações aos servidores sobre requerimentos no SIGEPE;
- Envio de e-mails aos servidores com informativos e de capacitação enviados pela Progepe;
- Participação em reuniões com a equipe da Progepe e do Campus;

Observação: Devido ao trabalho remoto, que se iniciou em março de 2020, o contato com os servidores tem ocorrido por meio de ligações, mensagens de whatsapp e e-mails.

## 5. COMUNICAÇÃO

Em 2020, a Comunicação concentrou suas ações em duas frentes: a divulgação das ações realizadas pelo Campus Pitanga e a divulgação de informações e iniciativas a respeito da pandemia empreendidas pela Reitoria. Os trabalhos da Comunicação se deram a partir dos dois canais oficiais do Campus Pitanga: o website da unidade ([www.pitanga.ifpr.edu.br](http://www.pitanga.ifpr.edu.br)) e a página do campus no Facebook (<https://www.facebook.com/ifprcampuspitanga>).

No que diz respeito à primeira frente, a Comunicação prezou pela produção e publicação de notícias a respeito dos seguintes temas:

- a) ações do campus voltadas a atender estudantes em situação de vulnerabilidade social durante a pandemia;
- b) ações do campus junto à comunidade local durante a pandemia;
- c) ações do campus para implementação das atividades acadêmicas remotas;
- d) eventos científicos remotos (IFTech, IFAgroTech e lives);
- e) atividades remotas alusivas a datas comemorativas (Dia da Árvore, Dia do Livro);
- f) atividades remotas desenvolvidas por docentes com participação de discentes e membros da comunidade acadêmica (grupos de pesquisa, projetos, etc);
- g) atividades remotas desenvolvidas pelo Grêmio Estudantil e discentes;
- h) processos seletivos para a concessão de bolsas de pesquisa;
- i) processos seletivos simplificados para a contratação de servidores temporários;
- j) processo referente ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae);
- k) processos eleitorais internos;
- l) editais diversos;
- m) informes gerais à comunidade acadêmica.

No que diz respeito à segunda frente, a Comunicação prezou pela divulgação de notícias a respeito dos seguintes temas:

- a) ações da Reitoria com relação à pandemia;
- b) ações da Reitoria voltadas ao atendimento de estudantes em situação de vulnerabilidade social durante a pandemia;



- c) ações e eventos voltados à integração de iniciativas dos campi durante a pandemia;
- d) materiais referentes a cuidados com a saúde física e mental durante a pandemia;
- e) materiais voltados à valorização da qualidade de vida durante a pandemia;
- f) editais diversos;
- g) informes gerais à comunidade acadêmica.

Ao longo do ano de 2020, as ações da Comunicação resultaram em:

- 91 postagens no site do campus, que atingiram mais de 7000 visualizações;
- Aproximadamente 150 postagens no Facebook;
- 56 atendimentos ao público por meio de mensagens enviadas pelo Facebook.

Durante esse período de pandemia, por muitas vezes, nos sentimos limitados e sem condições de realizar tudo o que gostaríamos, entretanto, a dedicação, empenho e o trabalho em equipe dos servidores do IFPR - Campus Pitanga, durante o ano de 2020, foram fundamentais para que todas as ações apresentadas fossem realizadas.

***“Eu faço o que você não pode, e você faz o que eu não posso. Juntos podemos fazer grandes coisas”***

Madre Teresa de Calcutá