***UFSCAR – CECH (Centro de Educação e Ciências Humana)*****ATA DA 19ª REUNIÃO DA EQUIPE DA UNIDADE ESPECIAL DE INFORMAÇÃO E MEMÓRIA - UEIM,  REALIZADA EM 10 DE MARÇO DE 2021, ÀS 09h30, ON-LINE (plataforma institucional RNP - *Rede Nacional de Ensino e Pesquisa*).**

Às nove horas e trinta minutos do dia dez de março, no ano dois mil e vinte e um, on-line, através da plataforma institucional RNP - Rede Nacional de Ensino e Pesquisa, contando com a presença da Coordenadora Pró-Tempore da UEIM, Profa. Dra. Luciana Salazar Salgado, do Bibliotecário Documentalista e Coordenador Técnico Pró-Tempore da UEIM, Ricardo Biscalchin, da Auxiliar em Administração Gisele Ap. Monti Carmelo Donadoni e da Estagiária Administrativa Thaís Rodrigues de Sousa, foi realizada a décima nona reunião da Equipe da Unidade Especial de Informação e Memória, UEIM/CECH, sob a presidência da Coordenadora Pró-Tempore da UEIM, Profa. Dra. Luciana Salazar Salgado. **PAUTA:** **1- Aprovação da Ata da 18ª Reunião da UEIM durante a pandemia de COVID-19, realizada em 10/02/2021.** Aprovada por unanimidade; **2- Thaís ficou de pensar uma ideia para entregar em março de 2021.**  A Estagiária Administrativa Thaís Rodrigues de Sousa se desculpou por não ter trazido o texto e propôs fazê-lo para antes da próxima reunião, prevista para o dia 24/03/2021; **3- Acompanhamento da aprovação das atualizações do Regimento Interno da UEIM, processo SEI nº** [**23112.001130/1997-86**](https://sei.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=103269&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000316&infra_hash=5ee041d47d993896806183fadbcf78ec627bc21346a8b185c29d56c9908ee57d)**.** A Auxiliar em Administração Gisele Ap. Monti Carmelo Donadoni, secretária da UEIM,informou aos presentes que a Procuradoria Federal da UFSCar emitiu o parecer favorável, apenas na dependência de adequação do Plano de Trabalho das atividades da secretaria da Unidade, conforme o texto pré aprovado do Regimento Interno da UEIM, a seguir: **“Item IV, do artigo 5º do Capítulo IV - Da Estrutura Organizacional.  Seção IV -  Da Secretaria da Unidade. Art.  15º – A  Secretaria  da  Unidade  é  ocupada  por  um  Técnico  Administrativo,  cuja principais atribuições e responsabilidade do servidor são: I – responsável pela organização dos procedimentos administrativos e processos da secretaria em geral; II – gerenciamento das folhas de presença e férias da equipe, dos estagiários e dosbolsistas da Unidade; III – gerenciamento do espaço físico da Unidade: reservas de auditório, agendamentos e manutenção dos espaços; IV – gerenciamento dos sistemas integrados da UFSCar: SEI, PGC, SAGUI, Help Desk – Sin, ALMOXARIFADO etc.; V – gerenciamento das correspondências: malote, e-mails, correios etc.; VI – recepção e orientação inicial a pesquisadores; VII – suporte e auxílio na montagem de exposições, na manutenção do acervo e na prestação de contas de projetos.”** Na sequência o referido processo **SEI nº** [**23112.001130/1997-86**](https://sei.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=103269&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000316&infra_hash=5ee041d47d993896806183fadbcf78ec627bc21346a8b185c29d56c9908ee57d) foi enviado à Direção do CECH para ciência que o devolveu à UIEM para a devida adequação. A seguir segue a conclusão do parecer da PF: “***Recomendo, caso não tenha sido feita, a adequação (ou revisão) do plano de trabalho do servidor técnico em exercício na secretaria da UEIM para contemplar as atividades elencadas no art.15 do Regimento. Por fim, recomendo a aprovação da minuta de alteração regimental pelo Conselho de Centro (CoC/CECH) e posterior encaminhamento para homologação pelo Conselho Universitário”***; **4-** **Adequação do Plano de Atividades da Secretaria da UEIM em conformidade com o texto do Regimento Interno desta Unidade, previamente aprovado pela Procuradoria Federal junto à UFSCar, relacionado ao item anterior desta pauta.** A Auxiliar em Administração Gisele Ap. Monti Carmelo Donadoni, secretária da UEIMencaminhou ofício UEIM nº 001/2021 à ProGPe no mesmo processo *SEI* ***nº*** [***23112.001130/1997-86***](https://sei.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=103269&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000316&infra_hash=5ee041d47d993896806183fadbcf78ec627bc21346a8b185c29d56c9908ee57d) do Regimento Interno da UEIM, solicitando a devida adequação. No momento estamos aguardando o retorno da ProGPe. A seguir, segue o Plano de Atividades atualizado da Secretaria da UEIM: ***“Da Secretaria da Unidade Art. 15º – A Secretaria da Unidade é ocupada por um Técnico Administrativo, cuja principais atribuições e responsabilidade do servidor são: I – responsável pela organização dos procedimentos administrativos e processos da secretaria em geral; II – gerenciamento das folhas de presença e férias da equipe, dos estagiários e dos bolsistas da Unidade; III – gerenciamento do espaço físico da Unidade: reservas de auditório, agendamentos e manutenção dos espaços; IV – gerenciamento dos sistemas integrados da UFSCar: SEI, PGC, SAGUI, Help Desk – Sin, ALMOXARIFADO etc.; V – gerenciamento das correspondências: malote, e-mails, correios etc.; VI – recepção e orientação inicial a pesquisadores; VII – suporte e auxílio na montagem de exposições, na manutenção do acervo e na prestação de contas de projetos”;* 5- Definição de retomada de pós recesso da pandemia de COVID-19;** A Profa. Dra. Luciana Salazar Salgado disse que ainda não temos uma diretriz institucional para retorno às atividades presenciais na UEIM. Disse também que continuaremos em trabalho remoto até que a comissão Covid UFSCar defina um retorno seguro. Reafirmou aos presentes que o importante é mantermos os atendimentos aos pesquisadores que são possíveis de serem contemplados à distância. Disse que continuaremos a desenvolver o projeto de Criação e execução que a Estagiária Administrativa da UEIM Thaís Rodrigues de Sousa está trabalhando; **6- Planejamento de calendário de reunião de equipe da UEIM para o 1º sem./2021.** A equipe da UEIM planejou as próximas reuniões para o primeiro semestre de 2021, conforme a seguir: 24/03/2021, 07/04/2021, 05/05/2021, 19/05/2021, 09/06/2021 e 23/06/2021. **INFORMES**: **1- Defesa da tese de doutorado Ricardo.** OBibliotecário Documentalista e Coordenador Técnico Pró-Tempore da UEIM, Ricardo Biscalchin disse aos presentes que defendeu sua tese de doutorado, intitulada: “***GARANTIA TRANSCULTURAL E TERMINOLOGIA: SUBSÍDIOS PARA A CONSTRUÇÃO DE VOCABULÁRIOS CONTROLADOS MULTILÍNGUES INTEROPERÁVEIS***”, tendo sido aprovado. A equipe da UEIM o parabenizou e lhe desejou muito sucesso!; **2- Incentivo à qualificação do Bibliotecário Documentalista e Coordenador Técnico Pró-Tempore da UEIM, Ricardo Biscalchin.** OBibliotecário Documentalista e Coordenador Técnico Pró-Tempore da UEIM, Ricardo Biscalchin, disse aos presentes que encaminhou sua solicitação ao Incentivo à qualificação à ProGPe, referente à aprovação de sua tese de doutorado; **3- Férias da Auxiliar em Administração da UEIM, Gisele Ap. Monti Carmelo Donadoni.** A Auxiliar em Administração da UEIM, Gisele Ap. Monti Carmelo Donadoni informou aos presentes que estará em férias de 15/03 à 19/03/2021; **4-** **Profa. Luciana assumiu a vice-coordenação do bacharelado do curso de Linguística da UFSCar.** A Profa. Dra. Luciana Salazar Salgado informou aos presentes que assumiu a vice-coordenação do bacharelado do curso de Linguística da UFSCar. A equipe da UEIM a parabenizou e lhe desejou sucesso na nova etapa. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 11h05, e eu, Gisele Aparecida Monti Carmelo Donadoni, lavrei a presente ata que vai assinada pelos participantes da reunião, conforme segue:

1. Luciana Salazar Salgado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Ricardo Biscalchin\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Gisele M. C. Donadoni\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Thaís Rodrigues de Sousa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.