



Relatório Anual de Gestão

**Fundação Escola Técnica Liberato
Salzano Vieira da Cunha**

2020

Governador do Estado do Rio Grande do Sul

Eduardo Leite

Secretária Estadual de Educação

Raquel Figueiredo Alessandri Teixeira

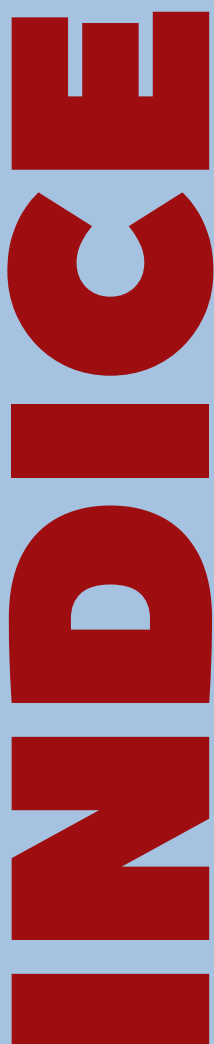
Presidente do Conselho Técnico Deliberativo - CTD

Nemauro Oscar Walber

Diretor Executivo da Fundação Liberato

Ramon Fernando Hans

1 APRESENTAÇÃO	5
2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	6
3 ABRANGÊNCIA	7
4 PLANEJAMENTO E GESTÃO	8
5 UMA INTRODUÇÃO AO RELATÓRIO	10
5.1 Como trabalhamos: Destaques do Diretor Executivo	11
5.1.1 Tecnologia da Informação e trabalho remoto	13
5.1.2 Capacitação dos empregados públicos em ambientes virtuais e áreas remotas	14
5.1.3 Infraestrutura: sustentabilidade, acessibilidade e segurança	14
5.1.4 Impactos Econômicos e Gestão Responsável	15
5.1.5 Impactos e Responsabilidade Social	16
6 PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELAS DIRETORIAS	17
6.1 Diretoria Executiva	17
6.1.1 Secretaria Executiva	17
6.1.2 Setor Jurídico	19
6.1.3 Centro de Planejamento e Avaliação – CPA	20
6.1.4 Centro de Informática	21
6.1.5 Assessoria de Comunicação	21
6.1.6 Secretaria da MOSTRATEC	22
6.1.7 Núcleo de Educação, Cultura, Esporte e Ciência & Tecnologia	22
6.2 Diretoria de Ensino	23
6.2.1. Curso Técnico de Química	27
6.2.2 Curso Técnico de Eletrotécnica	28
6.2.3 Curso Técnico de Mecânica	32
6.2.4 Curso Técnico de Eletrônica	33
6.2.5 Curso Técnico de Segurança do Trabalho	34
6.2.6 Curso Técnico de Manutenção Automotiva	35



6.2.7 Curso Técnico em Design de Interiores	36
6.2.8 Curso Técnico de Informática para Internet	37
6.2.9 Supervisão de Estágio – SUPE	38
6.2.10 Serviço de Acompanhamento Escolar – SAE	39
6.2.11 Secretaria	41
6.2.12 Biblioteca	41
6.2.13 Setor de Informática e Multimídias	42
6.2.14 Reprografia	43
6.2.15 Centro Pedagógico	44
6.3 Diretoria Administrativa	45
6.3.1 Setor de Patrimônio e Almoxarifado Central	47
6.3.2 Setor de Compras	48
6.3.3 Contabilidade	48
6.3.4 Tesouraria	49
6.3.5 Central de Atendimento	50
6.3.6 Infraestrutura	51
6.4 Diretoria de Pesquisa e Produção Industrial – DPPI	52
6.4.1 Cursos de Extensão	52
6.4.2 Publicações	52
6.4.3 CESP - Comitê de Ética e Segurança na Pesquisa	
6.4.4 SIET	53
6.4.5 Incubadora	54
6.4.6 CEMEP - Grupo Vocal e Orquestra Liberato	55
6.4.7 Projeto Voluntários de Mídias	57
6.4.8 Outras ações	57
6.5 Diretoria de Recursos Humanos	58
6.5.1 Setor de Pessoal	65
6.5.2 Serviço de Psicologia	66
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	68
ANEXOS	69
Destaques na mídia	70

1 APRESENTAÇÃO

A Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha, fundação pública com mais de 54 anos de vocação para a Educação Profissional e a formação técnica, renova anualmente o seu compromisso com o desenvolvimento regional, contribuindo para os processos de inovação tecnológica do Estado.

Apresenta neste Relatório, as ações estabelecidas no Plano Plurianual 2020-2023, integradas aos Programas do Governo do Estado. Estão registradas, também, as principais atividades desenvolvidas pelas Diretorias da Instituição, o Balanço 2020 e demais demonstrativos requeridos pelo Tribunal de Contas do Estado.



Fotos: Assessoria de Comunicação

2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome: Fundação Escola Técnica Liberato Salzano Vieira da Cunha

Sigla: FETLSVC

Decreto de criação: Nº 17884/66, do Governo do Estado/RS

Endereço: Rua Inconfidentes, 395 - Bairro Primavera - Novo Hamburgo - RS

E-mail: executiva@liberato.com.br

Home page: www.liberato.com.br

Telefone: (51) 3584-2000

Finalidade: Oferecer educação profissional técnica de nível médio integrado e pós médio

Ordenador de despesa: Ramon Fernando Hans

Nomeação a contar de 18/12/2020

Ato de nomeação: DOE 028, de 08/02/2021, pág. 04 e 05

3 ABRANGÊNCIA

A Fundação Liberato ocupa uma área de 20ha, no Bairro Primavera, em Novo Hamburgo/RS. Possui uma estrutura escolar voltada à educação profissional de nível técnico, tendo sido concebida para atender às demandas da área industrial e ser vetor de desenvolvimento e inovação na região.

Recebe alunos de aproximadamente 50 localidades, sendo a maioria proveniente dos municípios da Grande Porto Alegre, Vale do Sinos, Paranhana e Caí. Funciona nos três turnos, tendo regularmente matriculados em 2020, um total de 2570 estudantes (diurno e noturno) e 306 alunos concluintes (técnicos formados em gabinete).



Foto: Assessoria de Comunicação

4 PLANEJAMENTO E GESTÃO

O pilar Planejamento e Gestão da Fundação Liberato toma como base o Plano Plurianual 2020-2023 (PPA), em conformidade com a Constituição Federal e Estadual, juntamente com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Assim, o planejamento institucional está integrado aos processos de planejamento do Governo do Estado, especialmente por meio dos Programas Educa+ e Acelera RS. Destacam-se as seguintes Ações Programáticas, Iniciativas e Produtos:

Programa	Ação Programática	Iniciativa	Produto
Educa+RS	Educação para a Nova Economia	Implantação de novos cursos e ampliação de vagas nos cursos da educação profissional integrada ao ensino médio e pós médio	Projeto Político Pedagógico revisado
			Planejamento Estratégico revisado e implantado
			Plano de Curso atualizado
			Curso implantado
			Aluno matriculado em curso implantado
			Vaga criada
			Aluno matriculado em curso existente (inserido em 2021)

Programa	Ação Programática	Iniciativa	Produto
Educa+RS	Garantia do acesso e permanência dos alunos na Educação Básica	Implantação de programa de acompanhamento pedagógico na educação profissional integrada ao ensino médio	Atividade complementar realizada
			Aluno participante da atividade complementar
			Aula de reforço ministrada
			Aluno participante da aula de reforço

Programa	Ação Programática	Iniciativa	Produto
Acelera RS	Conhecimento em Inovação, Ciência e Tecnologia	Apoio ao desenvolvimento de pesquisas nas diferentes áreas do conhecimento humano	FEICIT realizada
			MOSTRATEC realizada
			Pesquisa elaborada
			Curso de extensão ofertado
			Aluno participante em feira de ciências realizada
			Seminário organizado

Aos 54 anos, a Fundação Liberato está em fase de atualização de seu Planejamento Estratégico - PE, processo esse que se reveste de especial relevância, ao permitir reflexões sobre as múltiplas mudanças no contemporâneo, especialmente no mundo do trabalho, e a prospecção de compromissos locais e globais, para sua atuação e expansão institucional.

Cabe, pois, na certeza da natureza pública da Fundação Liberato, ser agente do futuro e fortalecer sua identidade, que dá vida e corpo para a formação integral que lhe é tão cara e, ao mesmo tempo, reconhecida pela sociedade por meio da inserção dos alunos egressos no mundo do trabalho, seja na indústria ou como empreendedores, seja em instituições de ensino superior do mundo todo.

5 UMA INTRODUÇÃO AO RELATÓRIO:

DESAFIOS DO ANO DE 2020

A crise ocasionada pela Covid-19 acabou por (re)dimensionar o planejamento da Gestão para o ano de 2020. Essa condição mundial, frente a qual a Fundação Liberato teve uma ação rápida, resultou em impactos importantes em diferentes áreas, ocasionando a necessidade de criação de estratégias de enfrentamento de crise.

Em 18 de março, com o avanço da pandemia, e por recomendação das autoridades sanitárias, foram adotadas várias medidas para evitar a disseminação do coronavírus, protegendo aqueles que trabalham nos órgãos públicos e a população que depende de seus serviços. A mais importante dessas medidas foi o estabelecimento do teletrabalho e o

atendimento dos alunos do ensino técnico integrado (diurno) e do ensino técnico pós médio (noturno) de forma remota.

Os números a respeito do trabalho desenvolvido pela Fundação Liberato no ano de 2020 demonstram que foi possível manter as atividades fim, com adaptações e o uso massivo de tecnologias da informação. A equipe investiu esforços para manter a formação profissional técnica de excelência, apoiados por ambientes virtuais de aprendizagem. Tal feito demandou adaptação em tempo recorde e um conjunto de procedimentos administrativos capazes de assegurar o cumprimento de nossa missão institucional, sempre priorizando a vida e o bem comum, reafirmando nossos princípios institucionais.

5.1 COMO TRABALHAMOS: DESTAQUES DO DIRETOR EXECUTIVO

O espaço presencial da Fundação Liberato necessitou transformar-se em espaço virtual: plataformas, sistemas, ferramentas e aplicativos precisaram ser estudados e apropriados pelos professores e funcionários para que pudessem cumprir com as atividades previstas no calendário letivo. Os desafios exigiram a formação dos empregados públicos em uma cultura digital, a escolha foi pelo uso da plataforma Google Educacion, com a utilização das ferramentas Google Sala de Aula e Google Meet, além de ferramentas de simulação utilizadas pelos cursos técnicos, dentro de suas especificidades, com aulas remotas privilegiando a interação entre professor e alunos, o que intensificou a produção de materiais virtuais, a proposição e a participação em lives no Youtube, a produção de vídeos em laboratórios, a criação de alternativas de avaliação de forma remota, o desenvolvimento de estratégias para formação de vínculo com os alunos e entre os alunos, a realização de planejamento coletivo e o desenvolvimento de aulas práticas na modalidade híbrida.



A Fundação Liberato continua se reafirmando como uma instituição de educação profissional de excelência, que sempre está se lançando para o futuro.

Prof. Me. Ramon Fernando Hans
Diretor Executivo
reeleito em 2020

Na versão digital desse relatório, **clique na imagem ou no texto** para acessar o site ou vídeo dos eventos.



Mostra Internacional de Ciência e Tecnologia – Mostratec



Seminário Internacional de Educação Tecnológica – SIET



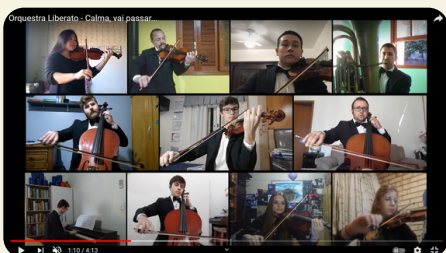
Feira Interna de Ciência e Tecnologia - FEICIT Virtual



Festival Vivências Liberato



Festival Maker de Robótica Virtual



Orquestra Liberato



Grupo Vocal Liberato

O atual cenário global de pandemia fez com que a Fundação Liberato buscasse novas formas de realização das atividades, a fim de não deixar que eventos institucionais consagrados deixassem de ser oferecidos. Assim, grandes eventos receberam um formato diferente, como a **Mostra Internacional de Ciência e Tecnologia – Mostratec**, em formato virtual; a **Feira Interna de Ciência e Tecnologia - FEICIT Virtual**, o **Seminário Internacional de Educação Tecnológica – SIET Edição Online**, o **Festival Maker de Robótica Virtual**; as lives e Meets com as famílias e alunos interagindo com os cursos e professores; os eventos

comemorativos do aniversário da escola; a preparação dos alunos para participarem de feiras internacionais virtuais; as atividades culturais, como o **Festival Vivências Liberato**, a **Companhia Experimental de Música Erudita e Popular (CEMEP)** com apresentações da **Orquestra e Grupo Vocal da Fundação Liberato**, entre outras.

A Fundação Liberato segue se reafirmando como uma instituição de educação profissional de excelência, que sempre está se lançando para o futuro. Contudo, nesse contexto atípico alguns destaques se fazem necessários:

5.1.1 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TRABALHO REMOTO

Com a obrigatoriedade do distanciamento social, as ferramentas tecnológicas para o ensino remoto se tornaram indispensáveis. Foi necessário investir em torno de R\$ 200.000,00 (Duzentos mil reais), entre recursos próprios e recursos do Governo Federal por meio do Projeto Dinheiro Direto na Escola (PDDE), ampliando o desenvolvimento de processos sob a forma digital, a partir da infraestrutura de TI e de recursos desenvolvidos para assegurar o acesso remoto dos empregados públicos e demais integrantes da comunidade escolar.

Dentre as ações desenvolvidas na área, destacam-se: aumento da banda de internet para 150Mb, compra de novo Servidor para administrar a rede de internet, troca de provedores de internet, melhorias na rede cabeada e na rede Wi-Fi, compra de 53 computadores e 10 webcam, entre outras. Quanto aos investimentos em equipamentos, foram R\$150.000,00 (Cento e cinquenta mil reais) em verbas da Fundação Liberato e R\$100.000,00 (Cem mil reais) em doações (de empresas, de pessoas físicas e da Associação de Pais e Mestres – APM).

5.1.2 CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS EM AMBIENTES VIRTUAIS E ÁREAS REMOTAS

Os espaços digitais de comunicação foram instrumentos essenciais para a capacitação dos empregados públicos da Fundação Liberato. No trabalho desenvolvido em 2020, foram organizadas capacitações para os protocolos do COE em aulas práticas presenciais; *lives* periódicas sobre temas variados dirigidas às famílias e aos alunos, tais como: sistemas de avaliação, participações em aulas síncronas e assíncronas, sistema

híbrido de ensino, saúde mental e física em tempos de pandemia; reuniões virtuais (Meets) sobre legislação e processos pedagógicos dirigidos aos empregados públicos; oficinas de *Google Education* para aulas em tempos de pandemia; cursos de formação em simuladores. As capacitações e formações foram realizadas com profissionais da Instituição ou com profissionais externos contratados.

5.1.3 INFRAESTRUTURA: SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA

Obedecendo à legislação quanto às restrições, em virtude da pandemia, foram realizadas obras de readequação de espaços para segurança e melhoria no fluxo e andamento dos trabalhos presenciais, redimensionando os espaços internos com novos distanciamentos e criação do mapa de circulação seguro, sinalização para orientação de fluxos, não permitindo aglomerações.

Também foi necessário investimento na compra de vários insumos para segurança dos servidores e alunos que participaram das aulas práticas presenciais (máscaras, protetores faciais, luvas, álcool em gel, tapetes sanitizantes, produtos de limpeza específicos, marcadores de piso e paredes, etc.). Foram R\$15.000,00 (Quinze mil reais) em verbas da Fundação Liberato e R\$20.000,00 (Vinte mil reais) em doações (da Associação de Pais e Mestres – APM e outros).

A pandemia demandou respostas rápidas e inovadoras das instituições de ensino. Por isso, 2020 foi também o ano que colocou em teste a capacidade das instituições construírem protocolos e iniciativas capazes de proteger a todos e dar conta das demandas de trabalho. Para tanto, no dia 04 de junho de 2020, foi criada a Coordenação do Centro de Operações de Emergência em Saúde para a Educação (COE-E LIBERATO). O COE-E é composto por representantes da Diretoria de Recursos Humanos (coordenação), Diretoria de Ensino, Curso Técnico em Segurança do Trabalho, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Associação de Pais e Mestres, Centro Pedagógico, Centro de Planejamento e Avaliação,

Higienização, Serviço de Acompanhamento Escolar, Coordenação de Infraestrutura e Grêmios de Alunos. O COE_E tem como objetivo implantar e acompanhar as ações gerais de saúde, segurança, proteção, aprendizagem e bem-estar, a partir da elaboração do Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle do novo coronavírus – COVID-19. Essa ação antecedeu até mesmo a implantação do COE Municipal de Novo Hamburgo. Seguimos com as orientações das autoridades sanitárias, notadamente aquelas emanadas da OMS, reafirmando nosso compromisso com políticas públicas baseadas em evidências científicas.

5.1.4 IMPACTOS ECONÔMICOS E GESTÃO RESPONSÁVEL

Na Gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Instituição, no exercício de 2020, em comparativo ao ano de 2019, merecem importante destaque algumas despesas, na economia implementada, pelos efeitos da pandemia, com a suspensão das atividades didáticas e administrativas presenciais e o trabalho em home office. Conforme é possível observar em:

- Estagiários – Redução de 36,2%;
- Serviços de Limpeza e Higiene - Redução de 26,7%;
- Serviços de Vigilância - Redução de 38,8%;
- Água e Esgoto - Redução de 34,1%;
- Organização de Feira – Mostratec – Redução de 100%
- Energia Elétrica – Redução de 32,8%

- Terceirização de soluções em impressão – Redução de 55,8%
- Material Didático - Redução de 68,2%
- Material de Reprografia - Redução de 52,1%
- Material de Limpeza e Higiene - Redução de 40,0%
- Material de Consumo Bens e Imóveis - Redução de 55,0%

Com a gestão responsável dos recursos anteriormente destacados, foi possível atender as famílias que apresentaram dificuldades financeiras. Entre reduções de valores, perdão de dívidas retroativamente, chegou-se a um valor em torno de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), tudo devidamente documentado no setor administrativo da Instituição e conforme a política social da Fundação Liberato.

5.1.5 IMPACTOS E RESPONSABILIDADE SOCIAL

A Fundação Liberato esteve presente em todos os debates relevantes na região a respeito da pandemia, dos enfrentamentos da crise econômica e do direito à educação pública de qualidade. Além de manter representação em importantes Conselhos Municipais como o Conselho Municipal de Educação e o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, do município de Novo Hamburgo.

É importante salientar que, além das ações citadas quanto ao atendimento das necessidades econômicas das famílias dos alunos da Fundação, também foi possível auxiliar os alunos com dificuldades para aquisição dos equipamentos necessários ao acompanhamento das aulas remotas.

A Fundação intermediou a colaboração de empresas parceiras, buscando doações e empréstimos de computadores e câmeras. Mais de 50 computadores e notebooks foram alcançados aos alunos, além de outros periféricos.

Ao final desse ano, pode-se dizer que, apesar das dificuldades impostas pela crise ocasionada pela Covid-19, não apenas nos mantivemos em ação no exercício de gestar a Fundação Liberato, como conseguimos, com eficiência, nos valer, sobretudo, de recursos de Tecnologia da Informação (TI) e construir parcerias estratégicas para reafirmar nossa condição de Instituição de formação profissional técnica de excelência.

6 PRINCIPAIS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELAS DIRETORIAS

Na sequência, apresentam-se as ações desenvolvidas ao longo do ano pelas diretorias e respectivos setores da Fundação Liberato.

6.1 DIRETORIA EXECUTIVA

A Diretoria Executiva realizou as seguintes ações:

1. Confecção de Ofícios Circulares e de Ofícios Gabinete.
2. Elaboração e encaminhamento de Memorandos e Folhas de Informação.
3. Emissão de Atestados/Declarações.
4. Emissão de Editais para Prova de Seleção.
5. Emissão de Ordens de Serviço e Portarias.
6. Publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Atos Oficiais.
7. Recebimento, conferência, operacionalização e encaminhamento de processos.

6.1.1 SECRETARIA EXECUTIVA

A Secretaria Executiva é responsável pelas atividades de assessoramento à gestão exercida pelo Diretor Executivo, no que tange às competências técnicas de representação legal, tais como: planejar, controlar, dirigir e organizar a Fundação Liberato bem com as atividades de

competências técnicas do âmbito da organização, tais como: atividades apoiadoras (finanças, compras, gestão de materiais, recursos humanos, etc.), planejadoras (estabelecimento de estratégias), produtoras (back room, a produção do serviço da Fundação

Liberato: ensino, ciência e tecnologia) e atendedoras (front office, atendimento ao cliente externo e interno da Fundação Liberato); e, por fim, as atividades de competências políticas, como: relacionamentos e desenvolvimento com os diversos públicos da Fundação Liberato: comunidade escolar, servidores, sociedade, Governo do Estado, entre outros.

Em vista da interdependência das atividades da Secretaria Executiva e do Centro Jurídico, essas unidades organizacionais operam num núcleo técnico, administrativo e jurídico.

A Secretaria Executiva realizou as seguintes ações:

1. Folhas de Informação com instrução aos processos administrativos.
2. Elaboração de Resoluções do Conselho Técnico Deliberativo – CTD.
3. Elaboração de Ad Referendum do Conselho Técnico Deliberativo.
4. Encaminhamento dos processos administrativos recepcionados pelo setor ao CTD.
5. Elaboração da pauta do CTD, com a organização e disponibilidade de acesso aos documentos e processos aos membros do Conselho.
6. Elaboração de minutas de contratos de prestação de serviços e de termos aditivos de contratos de prestação de serviços.
7. Cadastro no sistema FPE de dados e informações contratuais dos contratos firmados com empresas terceirizadas e dos respectivos Termos Aditivos.
8. Publicação de súmulas no Diário Oficial Eletrônico do Estado de contratos, termos aditivos, rescisão, suspensão temporária, inexigibilidade, entre outros correlatos.
9. Análise e revisão de Processos de Dispensa de Licitação com disputa para homologação do Diretor Executivo.
10. Atividades desenvolvidas em Processos Administrativos – PROA.

6.1.2 SETOR JURÍDICO

O Setor Jurídico da Fundação Escola Técnica Salzano Vieira da Cunha atua para exercer com eficiência e transparência a defesa dos interesses da Instituição com ressaltada das matérias de competência exclusiva da Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul.

O Setor Jurídico da Liberato, quando possível, orienta o instrumento da conciliação, a fim de reduzir a judicialização e estimular a resolução de conflitos na via administrativa em auxílio à equipe de cobranças. Pelo princípio da economicidade e da eficiência, a Instituição tem utilizado o Centro de Conciliação disponível pelo judiciário para essa finalidade.

Destaca-se que a equipe do Setor Jurídico da Fundação Liberato, em razão das constantes melhorias, revisou os fluxos para melhor atender às exigências do processo eletrônico, E-Proc. Nessa busca, o Setor Jurídico iniciou as diligências necessárias para migrar os processos físicos existentes para processo eletrônico. Inclui-se nessa etapa a carga dos processos físicos para digitalização e inclusão/ajuste das informações nos arquivos de controle.

Quanto às áreas de atuação, o Setor Jurídico atua:

1. Na proteção judicial, com limitação às ações cíveis que tramitam na Justiça Comum, como Mandado de Segurança impetrado por alunos; ações de execução de débito.
2. Na orientação preventiva, atendendo às solicitações dos demais setores da Instituição como a Diretoria Executiva, a Diretoria Administrativa, a Diretoria de Ensino, Departamento de Recursos Humanos.
3. No controle da legalidade dos procedimentos administrativos, em especial aos de aquisição de bens e serviços realizados por meio de procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
4. No auxílio à Procuradoria Geral do Estado, atuando como interface para ajuizamento das ações trabalhistas e demais requisições.

A seguir, apresentam-se quantitativamente as atividades desenvolvidas no parâmetro anual:

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	QUANTITATIVO	PERÍODO/FREQUÊNCIA
Processo cível/movimentação – processo físico	207	Anual
Processos Cíveis – E-Proc	330	Anual
Encaminhamento de troca de informações de demais diligências junto à Procuradoria Geral do Estado	400	Anual
Encaminhamento de troca de informações com demais setores institucionais	630	Anual
Processo Administrativo – PROA	797	Anual
Comissão Permanente	1	Anual
Comissão Temporária	3	Anual

Registra-se que a atuação informada no quadro acima abrange pesquisas, reuniões e estudos, com o objetivo de

buscar a forma mais eficiente e mais benéfica para a Instituição, com regência nos princípios da Administração Pública.

6.1.3 CENTRO DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO – CPA

O Centro de Planejamento e Avaliação realizou as seguintes atividades:

1. Atualização e acompanhamento das realizações do Plano Plurianual.
2. Assessoria às Direções Executiva, Administrativa, Ensino, Recursos Humanos e Pesquisa e Produção.
3. Apoio ao Processo de Ingresso dos Alunos do Diurno e do Noturno.

4. Reuniões para a atualização do Regimento Institucional.
5. Atualização dos dados cadastrais junto ao CEED.
6. Análise do questionário da Avaliação Institucional.
7. Participação das reuniões do COE -E Liberato.
8. Elaboração do Relatório Geral para o TCE.

6.1.4 CENTRO DE INFORMÁTICA

O Centro de Informática realizou as seguintes atividades:

1. Atendimento ao público interno no suporte a dúvidas e problemas nos softwares utilizados;
2. Manutenção dos micros e impressoras.
3. Instalação, configuração e controle dos antivírus nos equipamentos.
4. Manutenção, controle e atualização da rede lógica.
5. Controle e segurança do link de internet.
6. Controle, manutenção e segurança dos servidores da rede;
7. Configuração dos micros e suporte aos funcionários na conexão remota para o teletrabalho;
8. Atendimento remoto aos funcionários em home office.

6.1.5 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

A Assessoria de Comunicação desenvolveu as seguintes atividades:

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	QUANTIDADE	PERÍODO/FREQUÊNCIA
Envio de <i>press release</i> (notícias)	08	Semanal/mensal
Publicações de notícias no site Liberato	233	Diária
Publicações de notícias no site Mostratec	39	Diária/Semanal
Apresentação de eventos	01	Mensal
Registro fotográfico de reuniões, eventos e visitas	34	Diário
Participação de reuniões da Mostratec	40	Semanal
Assessoria à produção de peças de divulgação	18	Semanal
Captação de recursos para a Mostratec	07	Mensal
<i>Clipping</i> sobre a Liberato e Mostratec	423	Semanal
Cobertura de feiras internacionais de ciência e tecnologia	01	Semestral
Supervisão de entrevistas diversas à imprensa	16	Semanal/mensal
Envio de informativo interno	Diversos	Semanal/mensal
Confecção de informativo interno	Diversos	Semanal
Assessoria à programação visual de prospectos, placas e <i>banners</i>	Diversos	Semanal/mensal
Contatos com assessorias de imprensa da região, Grande Porto Alegre e de outros estados brasileiros	Diversos	Semanal/mensal
Controle dos murais	Diversos	Semanal
Agendamento de audiências com representações governamentais e empresariais	Diversos	Semanal/mensal

SECRETARIA DA MOSTRATEC

As atividades realizadas pela Secretaria da Mostra Internacional de Ciência e tecnologia - MOSTRATEC estão descritas a seguir.

- Aprovação de 288 projetos e afiliação de 72 feiras.
- Cadastramento das escolas, professores orientadores e alunos pesquisadores.
- Envio de Carta de Afiliação e Certificado de Credenciamento.
- Acompanhamento das inscrições e envio dos documentos para análise do CRC.
- Elaboração do relatório final com dados dos participantes (pagamentos), isenções, patrocínios,

quantidade de escolas públicas e privadas, projetos de feiras afiliadas e processo de seleção.

Público participante da Mostratec 2020

- A edição de 2020 contou com a participação de 64,9% de escolas públicas (148 projetos) e 35,1% de escolas privadas (80 projetos).
- Participaram alunos de vinte e duas cidades do estado do RS, de dezesseis estados do Brasil e Distrito Federal, além de alunos doze países

6.1.7 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E CIÊNCIA & TECNOLOGIA

O Núcleo de Educação, Cultura, Esporte e Ciência & Tecnologia, no decorrer de sua existência, sempre se fez presente nas constantes e diversas atividades que

compõem o calendário escolar da Fundação Liberato e realizou as seguintes atividades:

1. Eixo Educação: foram realizados encontros para discussão e avaliação das ações desenvolvidas no ano anterior, com destaque aos pontos positivos e outros itens a serem melhorados ao longo de 2020. Também foi realizado o planejamento com listagem de ideias para buscar atender às demandas da Direção a respeito da BNCC com sugestões de metodologia para o processo.

2. Eixo Cultura: ao longo do ano, foram executados diversos projetos, na modalidade virtual, buscando manter a conexão com os alunos em momentos extracurriculares. O projeto Leituras Online teve como principal objetivo a formação de grupo de estudos literários, por meio de encontros virtuais. Também foi criado o “Meetão Resenha” que surgiu a partir da necessidade dos alunos de estabelecerem contato afetivo e artístico com os colegas, em um momento descontraído e divertido.

A ideia partiu do Grupo de Teatro Liberato para a realização de momento cultural periódico entre os alunos.

3. Eixo Esporte: as atividades foram prejudicadas em razão da pandemia. Como os torneios são tradicionalmente as principais atividades desenvolvidas pelo Eixo, no ano de 2020, com a pandemia e o distanciamento social, não foi possível a sua realização.

4. Eixo Ciência e Tecnologia: os integrantes, na ampla maioria, possuem funções de coordenação internas na escola, razão pela qual precisaram destinar um tempo considerável às suas atividades, devido às exigências que o momento da pandemia acarretou, comprometendo, assim, a realização de atividades no Eixo.

6.2 DIRETORIA DE ENSINO

A Diretoria de Ensino realizou as seguintes atividades:

1. Reuniões semanais com os coordenadores de curso e com o Centro

Pedagógico, setor composto pelos técnicos em educação, orientadores e supervisores, acompanhando o desenvolvimento curricular dos cursos técnicos de nível médio de Química,

Eletrotécnica, Mecânica, Eletrônica, e dos cursos subsequentes ao ensino médio de Química, Eletrotécnica, Mecânica, Eletrônica, Segurança do Trabalho, Manutenção Automotiva, Design e Informática para a Internet.

2. Atendimento a uma matrícula de 2844 alunos (1933 alunos do diurno e 911 alunos do noturno), distribuídos nos turnos da manhã, tarde e noite.

3. Resignificação do Conselho de Classe no momento de pandemia, no formato remoto, criando uma sistemática de interação com os familiares por meio do compartilhamento dos resultados dos conselhos, e atendimento aos pais por parte dos professores no encerramento do ano letivo.

4. Busca ativa pelos coordenadores e orientadores de curso aos alunos para participação das aulas virtuais.

5. Criação da Comissão de Apoio Administrativo aos cursos, para auxílio nas atividades dos trios dos cursos (coordenação, orientação e supervisão).

6. Pesquisa sistemática aos discentes sobre as condições de uso das tecnologias;

7. Adequação do processo de matrícula e rematrícula, para o atendimento durante a pandemia.

8. Criação dos canais de comunicação via WhatsApp, agilizando o atendimento durante a pandemia;

9. Participação ativa nas lives do Diretor Executivo com a comunidade escolar, atualizando sobre as ações tomadas em relação ao ensino remoto.

10. Campanha para atender aos alunos de baixa renda e através de doações da comunidade escolar, entre estas a doação de computadores que foram emprestados para mais de 50 alunos, oportunizando o acompanhamento das aulas àqueles que não possuíam os recursos em suas casas.

11. Reunião do grupo de estudos para a implantação da nova Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

12. Acompanhamento de monitorias e programa de apadrinhamento, realizados por alunos com a supervisão dos coordenadores de curso.

13. Acompanhamento da MOSTRATEC, do SIET, da FEICIT e do Programa de Conservação Patrimonial.

14. Projetos de melhorias nos laboratórios do Centro de Usinagem e Manutenção, com mudanças estruturais em todo o Curso de Mecânica.

15. Incentivo à participação dos alunos nas Olimpíada da Matemática (OBMEP, ORM Grandes-Canguru sem Fronteiras), da Olimpíada de Química (Brasileira, do RS e da Liberato) e de Física (OBFEP, OGF e de Astronomia), ONC – Olimpíada Nacional de Ciências e Olimpíada de História, conquistando prêmios em todas as modalidades;

16. Criação do Termo Aditivo ao contrato de matrícula, em parceria com a Diretoria Administrativa, que possibilita aos alunos dos Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio (cursos noturnos), a complementação, no 2º semestre, das aulas práticas não concluídas no 1º semestre de 2020;

17. Elaboração de documentos norteadores do ensino/aprendizagem no ano de 2020:

a) Atualização do Guia do Estudante;

b) Convocação Nº 001/2020 - 1º Conselho de Classe dos Cursos Técnicos Integrados;

c) Convocação Nº 002/2020 - Conselho de Classe Final do 1º Semestre/2020 dos Cursos Técnicos Subsequentes;

d) Convocação Nº 003/2020 - 2ª Conselho de Classe dos Cursos Técnicos Integrados;

e) Convocação Nº 004/2020 - Conselho de Classe Final e da Divulgação dos Resultados Finais (DRF) de 2020 dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes;

f) Ordem de Serviço nº 003/2020 - Que estabelece normatização quanto à continuidade das atividades docentes em teletrabalho, instituindo a obrigatoriedade do uso da plataforma Google Sala de Aula, como canal oficial da Instituição com os alunos, em decorrência da Declaração de Calamidade Pública, estabelecida no Decreto nº 55.128, de 19 de março de 2020, e do Sistema de Distanciamento Controlado para fins de prevenção e enfrentamento à epidemia causada pelo novo coronavírus (COVID-19), conforme Decreto nº 55.240, de 10 de maio de 2020, alterado pelos Decretos nos 55.247, de 17 de maio de 2020, 55.270, de 24 de maio de 2020, e 55.285, de 31 de maio de 2020;

g) Ordem de Serviço nº 004/2020 - Que regulamenta os Capítulos I, II, V, VI e VII - Sobre a frequência e Sistema de Avaliação, do Regimento Escolar dos Cursos Técnicos Integrados, e;

h) Ordem de Serviço nº 005/2020 - Que regulamenta os Capítulos V, VI e VII, do Sistema de Avaliação do Regime Escolar dos Cursos Técnicos Subsequentes. As duas últimas Ordens de Serviço regulamentam o sistema das avaliações dos cursos neste período de pandemia, atendendo ao parecer 001/2020 do CEEEd.

i) Plano de Ação Pedagógica em tempos de COVID-19, conforme Parecer 002/2020 do CEEEd, que regulamenta e operacionaliza as atividades administrativas e pedagógicas no âmbito da Fundação Liberato, assegurando a legislação educacional vigente, os pareceres e recomendações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e Conselho Estadual de Educação, bem como demais órgãos educacionais, sustentado no Projeto Político Pedagógico e atendendo as demandas propostas pelo Plano de Contingência para a Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Corona-Vírus.

j) Formação de professores para o uso das ferramentas do Google Sala de Aula e Meet, ministrado pela professora Schana Silva, em parceria com o DPPI.

18. Os setores/cursos ligados à Diretoria de Ensino desenvolveram as seguintes atividades:

- a) reuniões sistemáticas com os pais dos alunos;
- b) semanas temáticas dos Cursos, com palestras e oficinas;
- c) reuniões de disciplinas, de séries, de áreas e de Cursos;
- d) pré-conselhos e conselhos de classe;
- e) reunião de estagiários;
- f) Agenda Cultural: Festival de Música; LIBERARTE; Festival de Teatro;
- g) reunião com a Associação dos Docentes e com o Grêmio Estudantil;
- h) entrega de livros didáticos através do sistema de Drive-Tru;
- i) “Acolhimento aos trabalhadores”, atividade organizada pelo Serviço de Psicologia, contando com a presença da equipe do Comitê de Promoção da Saúde e Prevenção do Suicídio;
- j) “Acolhimento Coletivo” e “Cuidado com a saúde mental do adolescente em tempos de pandemia”, atividades organizadas pelo Comitê de Promoção da Saúde, voltadas para os alunos e para os familiares;

19. Em relação ao Setor Administrativo ligado a esta diretoria, citam-se:

a) confecção dos horários pedagógicos das aulas e professores, no início do ano, e manutenção destes durante o ano letivo;
b) elaboração do “Mapa de Ocupação dos Docentes”, em parceria com a Diretoria de Recursos Humanos;
c) organização do retorno das aulas práticas presenciais, em conjunto com os coordenadores dos cursos, mediante assinatura de Termo de Autorização (para o caso dos alunos dos cursos do diurno, assinada pelos pais e/ou responsáveis) e de Termo de Livre Consentimento (para os casos dos alunos dos cursos do noturno), enviados previamente, considerando o estabelecido no calendário de retorno do governo do estado;

d) atendimento aos pais e/ou responsáveis dos alunos e/ou candidatos, em auxílio à Secretaria, durante o processo de matrícula/rematrícula;
e) assessoria aos processos seletivos ocorridos no ano em questão, em parceria com o Centro de Avaliação e Planejamento;
f) comunicação entre esta diretoria e os docentes e demais setores, bem como com a comunidade em geral;
g) encaminhamento dos expedientes internos, durante sua tramitação;
h) controle de compras de materiais e insumos para os cursos.

6.2.1. CURSO TÉCNICO DE QUÍMICA

As atividades realizadas no Curso Técnico de Química - CTQ, ao longo do ano de 2020, contaram com o efetivo engajamento do seu corpo docente e discente. A Coordenação de Curso colaborou com as ações desenvolvidas, seja na organização, coordenação ou apoio.

1. “Semana do Químico 2020” com palestrantes convidados de Instituições de Ensino, Instituições de Pesquisa e Empresas. Disponibilizou-se também atividades culturais envolvendo todos os docentes e alunos do diurno e noturno no formato on-line.

2. Realização de três reuniões de estagiários em conjunto com professores membros da CAE.
3. Organização e participação nas reuniões de pais e/ou responsáveis de primeiras e segundas séries do Curso diurno (conforme calendário escolar) em conjunto com professores das turmas, num total de três reuniões no ano.
4. Realização de 14 reuniões Ordinárias do Curso, denominadas como Reuniões de Curso e Reuniões de Área Técnica.
5. Avaliação anual dos servidores lotados no CTQ em conformidade com Plano de Carreira.
6. Orientação e acompanhamento dos trinta e um trabalhos de conclusão de curso dos alunos das quartas séries, nas modalidades de Projetos de Pesquisa e Empresa Virtual.

7. Assessoria aos professores e alunos monitores à realização de aulas de reforço nas disciplinas de Física, Matemática e Química, atendendo em média quarenta alunos.
8. Organização de palestras e visitas virtuais nas empresas Ambev, PPG e John Deere, abordando temas complementares relacionados aos conteúdos das disciplinas do Curso.
9. Processo Interno de seleção para indicação dos trabalhos representantes do Curso Técnico de Química na FEICIT e MOSTRATEC do ano de 2020.
10. Normatização para utilização dos diferentes laboratórios do CTQ, visando à realização de Pesquisas por parte dos alunos vinculados ao Curso.

6.2.2 CURSO TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA

O Curso Técnico de Eletrotécnica realizou as seguintes atividades:

1. Montagem dos horários das turmas de 2020 do Curso de Eletrotécnica Diurno e

Noturno (janeiro-fevereiro de 2020), e início da montagem dos horários das turmas de 2021 (dezembro de 2020).

2. Acompanhamento das atividades de manutenção preventiva de equipamentos dos laboratórios do Curso, realizadas pelos auxiliares de ensino e estagiários durante o recesso escolar (janeiro – fevereiro de 2020).
3. Recepção dos alunos novos (1^{as} séries do diurno e 1^o semestre do noturno) no início do ano letivo (fevereiro de 2020).
4. Realização de Reuniões Pedagógicas de Curso e de Área Técnica em conjunto com a Supervisão Escolar e Orientação Educacional do Curso (fevereiro a dezembro de 2020).
5. Realização de Reuniões com os Pais dos alunos das turmas de 1^{as}, 2^{as} e 3^{as} séries, em conjunto com a Orientação, Supervisão e Professores (maio a dezembro de 2020).
6. Organização da equipe de docentes do Curso de Eletrotécnica que atuou na revisão do CESP em 2020, combinando os critérios de avaliação (março de 2020).
7. Reunião com os professores das disciplinas de Projetos de Pesquisa e

Projetos Tecnológicos para estabelecer as regras internas do Curso, bem como o cronograma de datas importantes com relação aos projetos de pesquisa de alunos do Curso (fevereiro de 2020).

8. Organização e realização, em conjunto com a Comissão Organizadora dos 50 Anos do Curso de Eletrotécnica, do evento alusivo aos 50 anos do Curso de Eletrotécnica, ocorrido em 9 de março de 2020, contando com a participação de alunos e professores do curso, direção da escola, servidores e professores de outros setores e cursos da escola, além do Presidente do Conselho Regional dos Técnicos do Rio Grande do Sul (CRT-RS) e representação do Sindicato dos Técnicos Industriais do Rio Grande do Sul (SINTEC-RS)

9. Organização de serviço de monitoria das disciplinas de Eletricidade I e Desenho I para alunos das 1^{as} séries do Curso de Eletrotécnica, oferecido pelos estagiários do Curso (março a dezembro de 2020).

10. Acompanhamento, em conjunto da Orientação e Supervisão do Curso, da participação dos alunos nas aulas remotas, mantendo busca ativa daqueles que eram apontados pelos professores (maio a dezembro de 2020).

11. Acompanhamento das dificuldades dos professores em relação às aulas remotas utilizando o Google Classroom e o Google Meet (março a dezembro 2020).

12. Acompanhamento e encaminhamento de soluções das dificuldades tecnológicas dos alunos para participar das aulas remotas, bem como para entrega das atividades e avaliações online (abril a dezembro de 2020).

13. Realização, em conjunto com os professores avaliadores da Eletrotécnica, das reuniões de estagiários (junho e novembro de 2020).

14. Preparação e realização, em conjunto com os professores de Projetos Tecnológicos, do Seminário de Projetos Tecnológicos das 4^{as} séries do Curso de Eletrotécnica, ocorrido de forma on-line. (09 a 17 de julho de 2020).

15. Realização dos encaminhamentos para preparação de ajustes curriculares das turmas do noturno para o segundo semestre de 2020, considerando as questões impostas pela pandemia da Covid-19 (julho a agosto de 2020).

16. Organização, seguindo os protocolos do COEs da Fundação Liberato, da realização das aulas práticas presenciais das turmas do noturno (setembro a dezembro 2020).

17. Organização das aulas práticas presenciais das turmas concluintes (4^{as} séries) do diurno (outubro a dezembro 2020).

18. Preparação e participação dos Conselhos de Classe das turmas do diurno do Curso (junho e outubro de 2020, e janeiro de 2021).

19. Preparação e participação dos Conselhos de Classe Finais das turmas do noturno do Curso, em conjunto com a Supervisão e Orientação (agosto de 2020 e janeiro de 2021).

20. Realização do lançamento da disciplina de Projetos Tecnológicos (Trabalho de Conclusão de Curso) para os alunos das 3^{as} séries, organizado em parceria com a disciplina de Língua Portuguesa e da Supervisão do Curso, contando com a participação das ex-alunas Bruna Letícia Land (empresa Mercado Automação) e Ma. Bibiana Maitê Petry (UFRGS – Campus Litoral Norte). (setembro de 2020).

21. Organização e realização do processo seletivo on-line dos projetos de pesquisa para participação da FEICIT – Categoria Mostratec. Participaram do processo um total de 55 projetos, das mais variadas áreas. Foram selecionados os 35 projetos classificados diretamente a FEICIT, além dos 5 suplentes. Embora a seleção também contemplasse a participação de projetos do curso noturno, essa não ocorreu por não haver projeto inscrito (setembro de 2020).

22. Encaminhamento do conserto de dois equipamentos de laboratório do Curso de Química, utilizando auxiliares de ensino e estagiários do Curso de Eletrotécnica (fevereiro de 2020).

23. Organização do processo de avaliação dos projetos do Curso na FECIT 2020, realizada de forma on-line e síncrona, e seleção dos 11 projetos representantes do Curso na Mostratec, bem como dos 10 suplentes. O processo se deu com 50 avaliadores externos (outubro de 2020).

24. Realização do Seminário de Projetos Tecnológicos para as 3^{as} séries do Curso, visando à avaliação dos planos de pesquisa dos projetos, atividade organizada pela Prof. Rafaela de Vargas, de Língua Portuguesa (novembro de 2020).

25. Organização e realização, com a participação dos professores do Curso, da Banca Final de Projetos Tecnológicos de forma on-line (dezembro de 2020).

26. Acompanhamento, em conjunto com a Orientação, dos casos de alunos em situação de risco de reprovação ao final do ano letivo de 2020, no intuito de tentar reverter alguns casos, realizando reuniões com pais e responsáveis (outubro a novembro de 2020).

27. Orientação dos alunos das 4^{as} séries e de 4º e 5º semestres para a realização do Estágio Supervisionado Obrigatório, em conjunto com a CAES e a SUPE (julho e dezembro de 2020).

28. Implementação, em conjunto com a SUPE, da nova sistemática de avaliação do Estágio Supervisionado, eliminando o relatório final e tornando os relatórios parciais um pouco mais completos com a inserção da descrição completa de uma das atividades relacionadas, para os

alunos do diurno. Com isso foi implementada nova ficha para o relatório parcial, além de uma ficha para considerações finais de estágio (fevereiro de 2020).

29. Continuidade do processo da doação de equipamentos para medição e controle de energia da empresa Full Gauge, iniciado em 2019, por meio do Programa Escola Melhor, Sociedade Melhor (janeiro a março de 2020).

6.2.3 CURSO TÉCNICO DE MECÂNICA

Em 2020, diversas situações foram enfrentadas em virtude da pandemia da Covid-19, o que impossibilitou o uso dos laboratórios pela grande maioria dos alunos na escola. Considerando essa impossibilidade de uso dos recursos na escola, diversas atividades de mudanças foram implementadas, a fim de garantir os protocolos de atendimento às demandas de saúde e segurança, além de proporcionar melhorias estruturais, prevendo atualização e ganhos após o retorno às aulas presenciais.

Alguns projetos que foram implementados em 2019 ganharam uma “fase 2”, com incremento de melhorias e atualização, reformas ou mudanças de leiaute. Programas estratégicos como o 5S foram mantidos, principalmente buscando a melhoria contínua.

Principais ações desempenhadas ao longo do ano:

1. Projeto 5S e reorganização dos laboratórios, mudança de leiaute em algumas salas, pintura interna de ambientes e troca de mesas e cadeiras.

3. Negociação e acompanhamento das doações de móveis do SENAI.
4. Organização e acompanhamento dos trabalhos de pesquisa do curso de Mecânica no PID, FEICIT e MOSTRATEC.

5. Análise dos resultados alcançados pelos alunos Curso de Mecânica na MOSTRATEC.

6.2.4 CURSO TÉCNICO DE ELETRÔNICA

No ano de 2020, foram realizadas reuniões com pais de alunos de primeira, segunda, terceira e quarta séries, deixando-os cientes das particularidades de cada série e colocando a proposta de ensino da escola e do curso.

Especialmente no ano de 2020, ano de pandemia, essas reuniões, bem como a grande maioria das atividades foram realizadas de forma remota, por meio de videoconferências.

Dentro do mesmo contexto, foram organizadas reuniões pedagógicas, tratando questões específicas do curso. Foram realizados ajustes de horários e disciplinas do Curso de Eletrônica noturno, a fim de compatibilizar a grade nova com a grade curricular em extinção.

Devido à pandemia, a tradicional Semana da Eletrônica não foi realizada na forma tradicional. Porém algumas palestras foram organizadas no decorrer do ano.

No ano de 2020, os trabalhos de conclusão do curso, ficaram de forma opcional. Alguns grupos de alunos realizaram seus trabalhos com apoio dos professores orientadores.

Foram elaboradas planilhas de registro de atividades de alunos, possibilitando identificar casos de maior dificuldade de lidar com as aulas, e, sempre que possível, a coordenação estabelecia com as famílias dos alunos para verificar as dificuldades.

O Curso de Eletrônica recebeu computadores para doação, fazendo a verificação física e de programas, para que pudessem ser emprestados para alunos da escola com dificuldade de obter estes equipamentos.

Conforme tradição do curso sempre se busca fazer a visita física a todos os alunos estagiários. Neste ano de pandemia, esse processo foi reorganizado para permitir visitas e entrevistas virtuais.

O curso proporcionou a muitas disciplinas da área técnica, a elaboração de materiais de apoio, na forma de tutorias e vídeos explicativos, a fim de complementar as aulas virtuais dos professores.

O curso procurou atender individualmente cada caso de alunos que fossem apontados pelos professores ou pelas famílias. Esse atendimento foi realizado pela coordenação administrativa, supervisão e orientação pedagógica.

O curso procurou auxiliar também os professores, para que pudessem se adaptar ao modo de aula remota, colocando-se à disposição para auxílio e pleiteando junto à Direção a obtenção de recursos nesse sentido.

Nas poucas oportunidades de aula presencial, houve uma organização especial para que os laboratórios pudessem receber os alunos com todos os cuidados sanitários que estavam contemplados nas normas governamentais.

6.2.5 CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

O Curso Técnico de Segurança do Trabalho realizou as seguintes atividades:

1. Aulas regulares presenciais até o dia 18 de março e via Google Classroom e Google Meet a partir de 19 de março para todos os alunos do curso.
2. Realização de reuniões, via Google Meet, administrativas e pedagógicas com o corpo docente do Curso.

3. Acompanhamento das atividades dos alunos estagiários por meio da análise de seus relatórios parciais.
4. Realização de entrevistas de conclusão de estágio, via Google Meet ou chamada de vídeo através de Whatsapp, com alunos estagiários que concluíram seu período de estágio nas empresas.

5. Reuniões, via Google Meet, com alunos estagiários do curso e professores orientadores, via Google Meet, organizadas pela Coordenação do Curso em conjunto com a Supervisão de Estágios da Fundação (SUPE).
6. Planejamento e aquisição de materiais e equipamentos didáticos para o curso.
7. Reunião geral de curso, via Google Meet, com a participação de todos os professores e todos os alunos.

8. Organização e realização de palestra técnica via Google Meet alusiva ao Dia do Técnico de Segurança do Trabalho sobre o assunto Tendências em TI na Gestão da Saúde e Segurança do Trabalho, ministrada pela Mestre em Tecnologias da Informação e Gestão em Saúde, Ivon Gretel Winkler Maisonnave, direcionada a todo os alunos e professores do curso.

6.2.6 CURSO TÉCNICO DE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA

O Curso Técnico de Manutenção Automotiva realizou as seguintes atividades:

1. O 4º Encontro de Carros Antigos foi programado para ocorrer em abril, porém, em decorrência da pandemia, o evento acabou cancelado.
2. A manutenção de veículos foi realizada no início do ano e, após o decreto relacionado à Covid-19, as atividades de manutenção foram suspensas.

3. Preparação/reparo dos laboratórios e equipamentos necessários para a recuperação das aulas práticas atrasadas devido à pandemia, conforme normas do COE.
4. Reuniões de curso e acompanhamento dos alunos pela coordenação, supervisão pedagógica e orientação foram realizados ao longo do ano de forma virtual.
5. Atividades pedagógicas inerentes à cada disciplina do curso.

6.2.7 CURSO TÉCNICO EM DESIGN DE INTERIORES

O Curso Técnico em Design de Interiores realizou as seguintes atividades:

1. Recepção e acompanhamento aos alunos novos visando apresentar o objetivo de curso, perfil profissional do técnico, competências gerais, matriz curricular e processo de avaliação.
2. Reuniões virtuais para orientação de matrícula, funcionamento das aulas remotas, busca ativa de alunos com dificuldades no acesso às aulas remotas, além da organização de formas de comunicação remota.
3. Monitoramento do processo de ensino-aprendizagem de forma remota; preparação e realização de pré-conselho e conselho de classe, acompanhamento da frequência e rendimento dos alunos, entrevistas individuais com professores e alunos.
4. Acompanhamento de alunos e dos professores de forma remota.
5. Processo de validação do curso a partir da avaliação de critérios de competências de cada componente curricular, monitoramento dos componentes curriculares e desenvolvimento destes pelos professores.
6. Planejamento e participação nos aspectos administrativos e pedagógicos, a partir de reuniões administrativas e pedagógicas do curso de forma remota e reuniões remotas mensais e/ou conforme demandas, para planejamento e acompanhamento de questões do curso.
7. Participação em atividades científicas e culturais, tais como lançamento de concurso interno para projeto da biblioteca da escola, organização de eventos virtuais, palestras de temas relevantes para fomento curricular dos alunos e auxílio aos alunos participantes e concursos da área.

6.2.8 CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA PARA INTERNET

As atividades gerais do Curso Técnico de Informática para Internet foram organizadas pela Coordenação Administrativa do Curso, juntamente com a Supervisão Escolar e Orientação Educacional ao longo do ano, enfocando os eventos de maior relevância ocorridos no âmbito do Curso e o(s) encaminhamento(s) dado(s).

1. Contato com empresas, divulgando o curso e também buscando mais vagas de estágio para alunos da Fundação.
2. Reuniões com professores para elaboração dos planos de trabalho.
3. Reuniões para organização e funcionamento dos laboratórios do curso, compartilhamento dos laboratórios.
4. Construção coletiva com professores e alunos do curso sobre as regras de ação comum para funcionamento das aulas nos laboratórios e oficinas.
5. Preparação e motivação para a elaboração dos projetos para participação na FEICIT e MOSTRATEC.
6. Encaminhamento junto aos professores do curso para a elaboração dos planos de trabalho.
7. Realização de levantamento das dificuldades, aspectos positivos e negativos do curso, junto a cada turma do noturno, visando à preparação do Conselho de Classe.
8. Acompanhamento dos alunos que estão realizando estágio.
9. Divulgação aos alunos de vagas de estágio e emprego.
10. Acompanhamento das aulas on-line dos professores, dando suporte para o uso do Google Classroom e Google Meet.
11. Acompanhamento da participação dos alunos nas aulas on-line, contato com os alunos que durante o semestre deixaram de participar das aulas e entregar as atividades.
12. Apresentação dos estágios e dos Trabalhos de Conclusão do Curso por parte dos alunos.

6.2.9 SUPERVISÃO DE ESTÁGIO – SUPE

A Supervisão de Estágios realizou as seguintes atividades:

1. Realização do Dia da Empresa na Escola, atividade no formato virtual com palestra e apresentação de Programas de Estágio, por meio da plataforma Meet por parte das empresas e participação dos alunos dos quartos anos do diurno e alunos do noturno.
2. Módulo financeiro do estágio, contatos financeiros com as empresas, elaboração e envio de boletos, controle de pagamentos de bolsa auxílio e taxa de agenciamento.
3. Orientações sobre estágio a alunos e estagiários.
4. Contatos telefônicos e por e-mail, com empresas e estagiários, no sentido de prestar esclarecimentos quanto ao processo administrativo do estágio.
5. Reuniões com as coordenações de curso e professores avaliadores de estágio, sempre que surgiam questões de ordem, para serem definidas de comum acordo.
6. Organização e participação de todas as reuniões de estagiários, agendadas durante o ano, uma vez que não foi possível seguir o calendário organizado em função da pandemia do coronavírus.
7. Reuniões virtuais com todas as turmas de quarto e quinto semestre do noturno e quarto ano do diurno, para orientar sobre os procedimentos de início e condução do estágio.
8. Participação das reuniões com a Direção, Diretoria de Ensino e coordenadores de curso.
9. Estudo criterioso da legislação de estágio, curricular e não curricular.
10. Reorganização dos procedimentos para o trabalho em home office dentro das possibilidades. Trabalho presencial, com redução de pessoal para as necessidades organizacionais.
11. Atualização de diversos documentos da SUPE.
12. Aperfeiçoamento do software acadêmico implantado em 2015 no setor.

13. Contato com empresas, com o objetivo de abrir novos convênios e campos de estágio.

14. Divulgação de vagas para estágio, oferecidas pelas empresas na plataforma Moodle no site da Fundação Liberato.

15. Firmar novos convênios com empresas da região, além das renovações de convênios vencidos.

16. Emissão de Termos de Convênio, Termos de Compromisso, Prorrogações e Aditivos de estágio.

17. Organização dos processos de estágio dos alunos.

18. Recebimento dos Programas de Estágio e Relatórios Parciais e encaminhamento destes para os professores avaliadores de estágio dos

respectivos cursos para avaliação e registro de aprovação nos processos a partir da devolução por parte dos professores.

19. Organização e registro no Moodle para o acompanhamento dos alunos do processo de avaliação.

20. Contatos com alunos para informações por parte dos professores avaliadores, como agendamentos, correções de relatórios.

21. Encaminhamentos à Secretaria Escolar das conclusões de estágio de forma eletrônica e de forma física por meio do processo SIP.

22. Atualização os dados e registros relativos aos estagiários.

6.2.10 SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR – SAE

O Serviço de Acompanhamento Escolar realizou as seguintes atividades:

1. Manutenção do silêncio e da ordem nos corredores, monitorando os corredores antes e durante as aulas, solicitando ordem e silêncio.

2. Monitoramento de ausência de professores.

3. Controle e registro no sistema dos atrasos e fornecimento de comprovante para ingresso em sala de aula.

.Fornecimento de informações para a comunidade escolar, prestando informações em relação à localização e aos horários de professores e turmas, além de indicar aos visitantes a localização física dos setores da escola, encaminhando-os aos respectivos locais.

5. Reserva de salas de aulas para estudos complementares e atividades extraclasse.
6. Auxílio na comunicação entre pais e alunos, especialmente nesse ano de aulas remotas.
7. Acompanhamento do ambiente escolar, monitorando o ambiente (pátio, corredores) com o objetivo de manter a tranquilidade e o silêncio.
8. Zelo pelo cumprimento das regras de convivência e encaminhamento de medidas socioeducativas.
9. Confecção das carteiras estudantis.
10. Manutenção do serviço de achados e perdidos no setor.

11. Levantamento de dados das turmas, com tabulação dos contatos dos líderes de turma e dos e-mails coletivos das turmas para divulgação desse levantamento para os docentes.
12. Divulgação de informações pelo grupo de WhatsApp para os líderes de turma, a fim de tomarem ciência dos informativos da escola.
13. Levantamento de dados sobre os alunos, com criação de tabela de controle de alunos que deixam de entregar tarefas e acompanhar aulas, tabular os dados e direcionar para os cursos.
14. Participação do COE da escola, atuando no desenvolvimento, aplicação e controle dos protocolos de prevenção contra a Covid-19.
15. Auxílio na distribuição de livros didáticos por meio de drive-thru para as turmas, com agendamento de horário, evitando aglomerações.

6.2.11 SECRETARIA

Todas as atividades foram planejadas de acordo com o Calendário Escolar e com a competência dos Serviços do Setor definidas no Regimento Escolar, a seguir descrita:

1. Centralização e execução dos atos referentes à admissão, matrícula, registros, arquivo, cadastros, organização e acompanhamento da vida escolar.
2. Organização e coordenação dos serviços de acordo com a legislação específica, normas de rotina e/ou de critério próprio.
3. Revisão de toda a documentação escolar, bem como os expedientes a serem assinados pela Direção.
4. Organização e publicação dos Editais e Orientações de Matrículas e Rematrículas.
5. Elaboração das listas de chamada, Diários de Classe e Atas de Resultados Finais de cada período letivo.

6.2.12 BIBLIOTECA

A Biblioteca realizou as seguintes atividades:

6. Auxílio ao Centro Pedagógico nos estudos de currículos, nos casos de
7. Preenchimento de boletins estatísticos, Censo Escolar, Movimento Final no Educacenso e das informações dos cursos e alunos novos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).
8. Organização e realização de todo processo de matrícula e rematrícula, com recebimento de documentos e conferências.
9. Participação dos Conselhos de Classe, emissão de relatórios e atas, preparação da divulgação dos resultados.
10. Organização do arquivo ativo e passivo.
11. Emissão e conferência dos Certificados de Conclusão de curso, diplomas, atestados diversos e histórico escolar.
12. Participação em reuniões diversas.

1. Consulta local: pesquisa e empréstimo do acervo (livros, material de referência e periódicos) para uso na Biblioteca e salas de aula.

2. Reservas de livros técnicos e literatura quando não existem disponíveis para empréstimo por meio do sistema GNUTECA.
3. Circulação de materiais: empréstimos, renovações, devoluções, tudo que circulou pelo sistema GNUTECA.
4. Cobrança de multa no valor de R\$1,00 (um real), por dia e por material, pelo atraso na devolução dos livros.
5. Informatização: utilização do programa GNUTECA e rotina de digitação dos livros novos.
6. Processamento técnico: carimbação, registro, classificação, catalogação, indexação e preparo para empréstimo de livros novos, recuperados e encadernados.
7. Pequenos consertos: livros e revistas danificados que foram recuperados na Biblioteca.
8. Livros didáticos: separação, organização e distribuição de livros didáticos para todas as turmas de Ensino Médio. Os livros foram disponibilizados pelo Programa Nacional do Livro Didático, do Ministério da Educação.
9. Revisão bibliográfica de duas edições da Revista Liberato.
10. Auxílio na revisão bibliográfica, orientação técnica e solicitação de ISBN da revista e demais publicações da Liberato.
11. Atendimento à comunidade escolar, tirando dúvidas e fazendo agendamentos para atendimento presencial.
12. Projeto Leituras On-line desenvolvido junto com à disciplina de Língua Portuguesa para incentivo à leitura no período da pandemia.

6.2.13 SETOR DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIAS

O Setor de Informática e Multimídias realizou as seguintes atividades

1. Serviço de 10 mil impressões para alunos.
2. Agendamento de aulas presenciais em laboratórios e suporte.
3. Apoio ao setor de Tesouraria para as bolsas educacionais (atendimento presencial com agendamento e atendimento remoto para auxílio no envio de documentos no sistema).
4. Impressões para o COE (cartazes informativos sobre os cuidados da Covid-19).
5. Atualização de softwares dos laboratórios.
6. Empréstimo de notebooks e computadores para professores e funcionários realizarem acesso remoto.
7. Uso do Auditório na MOSTRATEC Virtual – Adaptação do ambiente para transmissão on-line das Cerimônias de Abertura e Encerramento.

6.2.14 REPROGRAFIA

O ano de 2020 foi um ano completamente diferente em virtude da pandemia. O setor de Reprografia é responsável pelas impressões dos materiais que os professores utilizam em sala de aula com os alunos da Instituição. Com a alteração da modalidade das aulas para o ambiente virtual, ao longo do ano,

ocorreu uma diminuição de 88,6% das impressões, ocasionando uma renegociação do contrato com a empresa fornecedora das máquinas devido ao baixo uso destas.

A seguir, apresenta-se o quadro demonstrativo das atividades desenvolvidas ao longo do ano.

MÊS	IMPRESSÕES	ENCADERNAÇÕES
Jan	13.655	2
Fev	30.152	12
Mar	83.299	19
Abr	31.141	3
Mai	1.677	
Jun	1.940	
Jul	3.384	
Ago	1.835	1
Set	4.953	
Out	368	2
Nov	1.087	
Dez	3.997	

6.2.15 CENTRO PEDAGÓGICO

O Centro Pedagógico realizou as seguintes atividades:

1. Participação no Seminário Pedagógico e Administrativo de abertura do ano letivo.
2. Recepção e acolhimento aos alunos e professores no novo ano escolar.
3. Montagem das turmas dos cursos diurnos, atendendo proposições dos Conselhos de Classe.
4. Acompanhamento da publicação de pareceres, leis, decretos sobre o tema da pandemia da Covid-19.
5. Preenchimento de questionários e formulários ao CEED/RS.
6. Acompanhamento de legislação e atualização nos sites do CEEed/RS e CNE.
7. Reuniões virtuais diversas para organização de demandas, planejamento de gestão e atualizações frente ao cenário.
8. Participação, via plataforma específica, em cursos oferecidos pela Secretaria de Educação do Estado e em capacitações sobre uso da plataforma Classroom.
9. Participação na elaboração do Plano de Ação Pedagógica emergencial em função da pandemia.
10. Realização de estudos referentes à legislação, junto ao grupo de orientadores e supervisoras, assessorados pelo técnico em educação do setor.
11. Interação de trabalhos com o setor de psicologia da Instituição, visando atender às demandas em relação às questões emocionais de alunos. Atendimentos às famílias e alunos, junto com a psicóloga.
12. Acompanhamento da metodologia do professor, interação com os alunos, visando auxiliar na adaptação ao novo formato de trabalho exigido.
13. Organização das progressões parciais e recuperações prolongadas.
14. Realização de sessões coletivas com turmas do diurno de forma remota.
15. Orientação aos alunos sobre o atendimento em teletrabalho, identificando os que apresentam ou aqueles que não estavam participando, para posterior contato.
16. Criação de planilha compartilhada no Drive com acesso dos professores para registro de situações de alunos, visando atualizações constantes.
17. Contato com pais e/ou responsáveis para repassar as informações trazidas pelos professores.
18. Atendimento diferenciado aos alunos com necessidades especiais, intervenções junto aos professores e famílias, visando orientar da melhor forma o trabalho.

19. Participação na organização, realização e encaminhamentos das reuniões dos diversos cursos da Liberato: Química, Eletrotécnica, Mecânica, Eletrônica, Segurança do Trabalho, Design de Interiores, T.I., Manutenção Automotiva no decorrer do ano letivo.

20. Acompanhamento e intervenção junto à Tesouraria e Secretaria em situações relativas ao enquadramento de alunos nas faixas, matrículas, mensalidades, bolsas de estudo.

21. Participação de representantes do Centro Pedagógico nas reuniões semanais do COE, elaborando o Plano de Contingência para a retomada das atividades presenciais, prevenção e controle do novo coronavírus na Liberato.

22. Encaminhamento de solicitações sobre conteúdos programáticos, aproveitamento de estudos, cancelamentos, transferências, justificativa de faltas, entre outros.

23. Revisão do Calendário Escolar 2020, em virtude das alterações trazidas pela situação de pandemia.

24. Análise para mudança de base curricular dos cursos de Eletrônica e Segurança do Trabalho.

25. Planejamento, organização e coordenação dos Conselhos de Classe dos diversos cursos.

26. Vistoria do Diário de Classe dos professores e aprovação dos planos de ensino.

6.3 DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Atendendo ao Plano de Desenvolvimento Estratégico, a Diretoria Administrativa e a Comissão de Orçamento e Finanças desenvolveram as seguintes ações:

1. Acompanhamento das cobranças administrativas, extrajudiciais e judiciais referentes à inadimplência de mensalidade.

2. Em decorrência da pandemia, do atendimento remoto a toda comunidade Liberato, houve a criação de atendimento Institucional interno e externo, com a

implantação via ferramenta de WhatsApp nos serviços na Central de Atendimento, Tesouraria e Secretaria.

3. Negociação especial e isenções dos débitos dos alunos matriculados na situação de carência, visando a liberação da matrícula 2021 em razão da pandemia.

4. Gestão na aquisição de suprimentos mínimos à prevenção da COVID-19, nos termos determinados pelos Decretos Estaduais e ações dos organismos internos criados para a gestão deste atendimento.

5. Acompanhamento do Processo Licitatório para contratação de suporte técnico do Sistema Acadêmico.
6. Acompanhamento do Processo Licitatório para contratação de eletricitistas.
7. Controle permanente dos Contratos Administrativos, tanto no cumprimento do objeto contratado como na renovação contratual.
8. Negociação com o Banrisul para a liberação da Rescisão Contratual, utilização do espaço físico do Posto Banrisul, realizada em dez 2020.
9. Controle do consumo dos telefones móveis corporativos´.
10. Controle dos saldos bancários com a aferição das conciliações bancárias.
11. Gestão do Convênio PDDE – Programa de Dinheiro Direto na Escola, em parceria com a Associação de Pais e Mestres da Liberato.
12. Elaboração do Orçamento 2021.
13. Acompanhamento dos inventários de bens Institucionais.
14. Apresentação mensal de relatórios de execução orçamentária e financeira.
15. Acompanhamento da disponibilidade orçamentária e da receita arrecadada para a liberação da despesa.
16. Disponibilização de recursos financeiros para os cursos, objetivando equipar e modernizar os laboratórios com insumos didáticos e equipamentos.
17. Realização de manutenção permanente dos vazamentos de água, objetivando a permanente operacionalização do combate ao desperdício de recursos financeiros e naturais.
18. Manutenção permanente nas calhas dos telhados da instituição, atuação preventiva para evitar a infiltração das chuvas no interior dos prédios.
19. Gestão orçamentária e financeira junto aos órgãos centrais da gestão orçamentária do Governo do Estado.
20. Acompanhamento do Termo de Ajuste de Compromisso junto a SOP, objetivando a utilização da estrutura técnica para desenvolver os trabalhos na área de engenharia e arquitetura.
21. Acompanhamento semanal da efetividade dos servidores em razão dos trabalhos realizados em home office.
22. Manutenção dos serviços indispensáveis ao atendimento interno e externo, que demande atividades de setores vinculados à Diretoria Administrativa, no período da pandemia do coronavírus, quer seja em atividades remotas, quer seja em excepcional atendimento presencial.
23. Acompanhamento das auditorias da CAGE e do TCE e edição das respostas dos apontamentos.
24. Acompanhamento da verificação documental e operacional dos serviços terceirizados.

25. Na Gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Instituição, algumas despesas merecem importante destaque, na economia implementada, pelos efeitos da pandemia, na suspensão das atividades didáticas e administrativas presenciais e o home office, no exercício, em comparativo a 2019, como segue:

- Estagiários – Redução de 36,2%;
- Serviços de limpeza e higiene- Redução de 26,7%;
- Serviços de vigilância - Redução de 38,8%;
- Água e esgoto - Redução de 34,1%;
- Organização de feira – Mostratec – Redução de 100%
- Energia elétrica – Redução de 32,8%
- Terceirização de soluções em impressão – Redução de 55,8%
- Material didático - Redução de 68,2%
- Material de reprografia - Redução de 52,1%
- Material de limpeza e higiene - Redução de 40,0%
- Material de consumo, bens e imóveis - Redução de 55,0%

26. Acompanhamento do encerramento do Balanço 2020.

27. Acompanhamento dos Inventários dos bens móveis e imóveis.

28. Acompanhamento e gerenciamento do fluxo das solicitações de Bolsas Educacionais, encaminhadas por meio do Sistema de Bolsas.

30. Gestão Orçamentária dos Recursos Institucionais, junto à JUNCOF/SEFAZ.

31. Participação, como membro, efetiva da Diretoria Administrativa no Fórum dos Diretores Administrativos do Estado do Rio Grande do Sul.

32. Participação nas atividades desenvolvidas pela Escola Fazendária/SEFAZ/CAGE.

33. Gestão de Pessoal em atividade na Diretoria Administrativa.

34. Assessoria Técnica de natureza Administrativa, Orçamentária e de Custos para a Gestão Fundacional.

6.3.1 SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO CENTRAL

O Setor Patrimônio e Almojarifado Central realizou as seguintes atividades:

1. Montagem do novo setor em substituição ao setor de almojarifado e

2. Encaminhamento de compra de materiais para abastecimento da escola.

3. Recebimento dos materiais e encaminhamento para pagamento.

4. Realização de planilhas e conferência de efetividade das terceirizadas mensalmente.
5. Transferências de bens entre setores e encaminhamento desses bens.
6. Acompanhamento e recebimento de mercadorias/bens dos fornecedores.
7. Cadastro, confecção de Termos de Responsabilidade, de Termos de Doação, emplaquetamento e encaminhamento aos setores, dos bens adquiridos via processos de compra e de doação.

8. Continuidade da colagem das plaquetas nos bens referentes ao novo Sistema de Administração do Patrimônio do Estado – APE.
9. Controle das validades das cargas dos extintores, levantamentos, solicitações de serviço de recarga, acompanhamento nas retiradas e nas devoluções deles.
10. Encaminhamento de equipamentos para manutenção.
11. Suporte e atuação, localizando bens junto às Comissões dos Inventários relativas ao ano de 2019.

6.3.2 SETOR DE COMPRAS

O Setor Compras realizou as seguintes atividades:

1. Atendimento ao público interno (professores, funcionários e alunos) e externo (vendedores e representantes).
2. Compras por Dispensa de Licitação de materiais de consumo, instrumentos e equipamentos para a manutenção,

atualização e modernização dos Cursos da Fundação Liberato.

3. Compras de equipamentos de informática e equipamentos para laboratórios pelo PDDE.
4. Compras realizadas por registro de preços.
5. Prestação de contas do Pronto Pagamento junto à contabilidade.

6.3.3 CONTABILIDADE

O Setor Contabilidade realizou as seguintes atividades:

ATIVIDADES	QUANTITATIVO	PERÍODO/FREQUÊNCIA
Empenhos	854	Diário
Liquidações	1219	Diário
Documento Credor	500	Diário
Retenções/previsões	469	Diário
Regularizações	186	Diário
Programação de pagamentos	1692	Diário
Transações de Receita	Registro Diário	Diário
Conciliação de Contas	12 - 1 por mês - controle	Mensal
Relatórios: Custeio	12 - 1 por mês - controle	Mensal
Receitas	12 - 1 por mês - controle	Mensal
Disponibilidade Orçamentária	12 - 1 por mês - controle	Mensal
Controle de Divulgação Obrigatória	12 - 1 por mês - controle	Mensal
DCTF mensal	12	Mensal
Conferência e Baixa de Adiantamento	23	Diariamente
Almoxarifado	12 - 1 por mês - controle	Mensal
Solicitação de Recursos Orçamentários (SRO)	481	Diariamente
Controle das anotações-liberações/transferências/Decretos		Diariamente
Organização de processos de Pagamento/Arquivos no sistema PROA		Diariamente
Memorandos		Diversos
E-mails		Diversos
ORÇAMENTOS 2020	1 Pesquisas/lançamentos/registros no sistema SEO	De agosto a setembro

6.3.4 TESOURARIA

A Tesouraria realizou as seguintes atividades:

1. Controle do ingresso de receita e das despesas.
2. Pagamento a fornecedores, folha de pagamento de funcionários e estagiários, tributos.
3. Conciliações bancárias diárias e mensais.
4. Emissão de títulos de cobrança de mensalidades.
5. Controle, conferência e análise das bolsas educacionais.
6. Emissão e conferência de contratos para alunos novos e aditivos para rematrículas.
7. Elaboração do processo de cobrança de alunos inadimplentes.

8. Recepção e análise das bolsas educacionais no início do ano letivo a todos os alunos e no meio do ano para os

alunos novos do noturno.

9. Controle de inadimplência de alunos ativos e inativos.

6.3.5 CENTRAL DE ATENDIMENTO

O ano de 2020 foi um dos mais desafiadores para a Central de Atendimento, eis que, por conta da pandemia do coronavírus e, no intuito de reforçar o compromisso com a saúde e bem-estar de toda a comunidade escolar, o Setor teve de reestruturar seus atendimentos presenciais, ajustando às novas e imprevisíveis situações.

A Central de Atendimento, um setor que atende a toda comunidade Liberato, teve de adaptar-se a novas estruturas de atendimento, mesmo com toda a dificuldade de sua equipe, e criar procedimentos junto aos demais setores da Instituição, totalmente on-line e sem interação presencial. O desafio maior foi o enfrentamento da falta de recursos tecnológicos para procedimentos virtuais e preparação da equipe para atendimento on-line. Nesse sentido, auxiliamos a Central de Atendimento a criar estruturas procedimentais que mantivessem a comunidade segura, sem deixar nenhum membro da comunidade escolar desatendido.

A Central de Atendimento criou procedimentos que se demonstraram bem-sucedidos, tais como: os pedidos de reingresso via e-mail com compartilhamento em planilhas do Google; o atendimento via WhatsApp; entre outras atividades adaptadas. Da mesma forma, o setor contou com ferramentas já prontas, como o PROA – Processo Administrativo Eletrônico, por exemplo, o que facilitou a transição para o atendimento on-line. Apesar de todo esforço, ainda existem atividades que requerem alguma interação presencial, como por exemplo, as transferências e cancelamentos on-line, que foi transformada em uma atividade parte on-line e parte presencial, necessitando do atendimento presencial apenas no final do processo para as formalidades legais.

O desafio para o ano de 2021 é adaptar a equipe para o atendimento virtual e para manutenção do teletrabalho, com equipes híbridas – parte da equipe em teletrabalho e parte da equipe presencial –, visando garantir a lotação máxima de pessoas no Setor durante a pandemia.

A Central de Atendimento realizou as seguintes atividades ao longo do ano:

ATIVIDADE DESENVOLVIDA	QUANTIDADE	PERÍODO/FREQUÊNCIA
SIP's abertos	1136	02/01/2020 a 30/12/2020
PROAS abertos	1427	02/01/2020 a 30/12/2020
Atendimentos de protocolo GVCollege	1766	02/01/2020 a 30/12/2020
Atendimentos por e-mail	6566	02/01/2020 a 30/12/2020
Atendimentos por whatsapp	1200	02/01/2020 a 30/12/2020
Atendimentos diversos sob agendamento	50	02/01/2020 a 30/12/2020

6.3.6 INFRAESTRUTURA

O setor de Infraestrutura realizou as seguintes atividades:

1. Gestão unificada de processos operacionais(meios/previsão/realização).
2. Gestão na busca de eficiência/eficácia.
3. Gestão de metas e cronogramas.
4. Relatório de gestão sistêmica.
5. Desenvolvimento de fornecedores e prestadores de serviços.
6. Acompanhamento de obras de melhorias internas.

7. Suporte técnico para compra de equipamentos e ferramentas.
8. Gestão operacional dos serviços terceirizados.
9. Elaboração de projetos em CAD 2D.
10. Elaboração de projetos em CAD 3D.
11. Elaboração de memoriais descritivos para processos licitatórios.
12. Instalação de sistemas CFTV.
13. Manutenção de sistemas CFTV.
14. Planejamento, desenvolvimento e mudança de leiaute em setores internos.

15. Automação e melhorias aplicadas à segurança interna do campus.

16. Elaboração de mecanismos para melhoria no sistema de gestão da manutenção.

17. Manutenção de sistemas de ar comprimido.

18. Serviços de manutenção elétrica.

19. Serviços de manutenção predial.

20. Serviços de manutenção hidráulica.

6.4 DIRETORIA DE PESQUISA E PRODUÇÃO INDUSTRIAL – DPPI

A Diretoria de Pesquisa e Produção Industrial, ao longo do ano de 2020, firmou uma série de convênios de cooperação com onze instituições com a finalidade de proporcionar as premiações aos projetos destaque na Mostratec.

O Edital do CNPq contemplou o valor de R\$ 285.000,00 para custeio da realização da feira Mostratec, além de quarenta e uma bolsas de iniciação científica júnior para execução em 2021.

6.4.1 CURSOS DE EXTENSÃO

A oferta de cursos de extensão sofreu um grande impacto em 2020, devido à pandemia. A Instituição não possuía cursos em modalidades a distância, somente presenciais. Entretanto, ao longo do ano, com a adaptação da Instituição e

o interesse do público-alvo, foram oferecidas atividades na modalidade a distância. Foram realizados 28 cursos de extensão, totalizando 573 alunos inscritos e 558 alunos concluintes dos cursos de extensão para o período.

6.4.2 PUBLICAÇÕES

A Diretoria de Pesquisa e Produção Industrial é responsável pelas publicações das seguintes revistas: Revista Liberato Científica, Revista Expressão Digital e Revista Liberato.

Para elaboração e confecção dessas revistas, são realizadas diversas reuniões, seleção de materiais, revisão linguística para impressão, registros nos devidos órgãos entre outras atividades administrativas.

6.4.3 CESP - COMITÊ DE ÉTICA E SEGURANÇA NA PESQUISA

Durante o ano de 2020, com a suspensão das aulas presenciais, em virtude da pandemia, foram realizadas reuniões de emergência para adaptar o funcionamento do CESP aos meios digitais. O que não foi difícil, pois o sistema estava adaptado para este meio. Mesmo assim foi mais difícil o contato com os revisores e os alunos, pois todo o grupo foi surpreendido pela situação.

Uma grande preocupação foi a de que os processos fossem adaptados de forma que não comprometesse o isolamento social, imprescindível para se conservar a vida dos alunos e seus familiares.

De tal forma não foram exigidas as assinaturas originais. Assim como houve a adaptação de que nenhuma pesquisa que proporcionasse contato presencial entre as pessoas (como entrevistas e experimentações) fosse aprovada.

Foi feito acompanhamento dos processos de aprovação durante todo o período, entrando em contato com os alunos e revisores sempre que necessário, via e-mail, e a organização e auxílio dos alunos que participaram da Mostratec, para ajustes dos formulários que a Feira solicita.

6.4.4 SIET

Tendo em vista a impossibilidade de realizar o Seminário Internacional de Educação Tecnológica (SIET) de forma presencial, como ocorreu nos últimos 26 anos, houve a necessidade da realização do evento de modo 100% virtual. Desta forma foi possível reduzir custos com materiais impressos, infraestrutura locada como espaço, móveis, palco, tecnologias audiovisuais e gravação entre outros.

Com o evento online o alcance foi muito maior. Foi possível integrar centenas de pessoas de cidades, estados e países diferentes. De forma simultânea estes inscritos ficaram conectados a uma transmissão em tempo real. Boa parte deste público talvez não teria participado por causa da distância, tempo na agenda e ainda envolvimento com a própria MOSTRATEC.

O formato on-line facilitou a gravação para a disponibilização das atividades para um público maior e de forma irrestrita.

Destaca-se a realização do 2º Seminário Internacional de Educação Tecnológica: Jovens Pesquisadores, atividade do SIET voltada especificamente aos estudantes de Ensino Médio e Educação Profissional. De forma integrada ao SIET ocorreu o 5º Seminário de Pesquisa no Ensino Fundamental, evento voltado para a formação em pesquisa para professores e gestores da educação básica, pesquisadores, estudantes de licenciatura.

Número de inscritos nas palestras 27º SIET - Seminário Internacional de Educação Tecnológica: 472 inscrições.

Número de inscritos nas palestras no 5º Seminário de Pesquisa - Mostratec Júnior: 276 inscrições.

Número de inscritos nas atividades do 2º Seminário Internacional de Educação Tecnológica Jovens Pesquisadores (SENAJOVEM) 980 inscrições.

6.4.5 INCUBADORA

As atividades da Incubadora foram as seguintes:

1. Reuniões para elaboração de projeto para captação de recursos junto ao Sebrae.
2. Elaboração de projeto em parceria com o Instituto Liberato, e aprovado, para captação de recursos junto ao Sebrae com a finalidade de desenvolver

metodologia para seleção e criação de startups.

3. Reuniões de planejamento do projeto Sebrae.
4. Participação nas reuniões da REGINP (Rede Gaúcha de Incubadoras e Parques Tecnológicos).
5. Apresentação da Incubadora nas turmas dos cursos diurnos.

6.4.6 CEMEP - GRUPO VOCAL E ORQUESTRA LIBERATO

A CEMEP é formada por integrantes provenientes dos municípios que compõem o alcance da Fundação Liberato, entre eles Novo Hamburgo, Porto Alegre, São Leopoldo, Esteio, Sapucaia do Sul, Canoas, Estância Velha, Campo Bom, Portão, Sapiranga, Dois Irmãos, São Sebastião do Caí, Bom Princípio, Feliz, Montenegro, Ivoti e muitos outros. São alunos, ex-alunos, servidores, familiares e sua comunidade.

Os grupos promovem a articulação dos conteúdos artísticos culturais estabelecidos nas diretrizes curriculares da educação, envolvendo a comunidade escolar internamente e externamente. A Companhia atua como proponente ou colaborador de eventos artísticos e correlatos, contribuindo com o desenvolvimento integral de seus participantes na propagação do conhecimento cultural e na democratização da arte vocal e instrumental. As diversas apresentações já realizadas propiciam, além de uma responsável formação de plateia, a conscientização e a certeza de que a cultura é fundamental para o desenvolvimento de uma sociedade.

Os ensaios ocorrem semanalmente, de março a dezembro, em dia específico para o Grupo Vocal e outro para a Orquestra. Em ocasiões que se faz necessária a realização de espetáculos em conjunto, são agendados ensaios específicos para unir os dois segmentos. Os grupos possuem o comprometimento de trabalhar com a compreensão do universo musical nos mais diversos gêneros e estilos. É supervisionada por uma equipe docente qualificada, comprometida com a educação musical e a formação do cidadão.

As atividades exercidas têm como propósito a participação em eventos culturais, promovidos pela Instituição, em projetos propostos por órgãos públicos e pela iniciativa privada, tais como: concertos/apresentações didáticos, concertos/apresentações temáticos, programas com coro e solistas, feiras, eventos específicos, concertos/apresentações natalinos e similares. O período de atuação da CEMEP compreende os meses de março a dezembro (temporada cultural). O cronograma de apresentações é estabelecido respeitando o calendário

escolar da Instituição. A orquestra e o vocal atuam com a diversidade sonora e a criação coletiva.

Em decorrência do cenário pandêmico (COVID-19) estabelecido logo no início da temporada de 2020, o planejamento teve que ser alterado em função da impossibilidade de oferecer as atividades em modo presencial. Os envolvidos com a CEMEP tiveram que se adaptar à nova realidade de distanciamento social em favor da segurança sanitária dos integrantes, permitindo assim a manutenção dos trabalhos. O sentido principal da temporada de 2020 foi manter conectados os integrantes, estabelecendo pontes de apoio mútuo em âmbito social, psicológico, técnico musical e educacional.

Diante do exposto, mesmo a CEMEP adotando tradicionalmente em seu cotidiano a aplicação de meios tecnológicos no seu ensino e aprendizagem, a situação exigiu um grande esforço por tratar-se da atualização de novos recursos que atendessem o quadro de teletrabalho em função da pandemia. A manutenção da CEMEP exigiu não somente o aparato técnico, mas paciência, resiliência e empatia entre os integrantes. A condução das atividades ocorreu durante o ano, a partir das demandas que pudessem ser produzidas e publicadas no gênero audiovisual.

A seguir, verificam-se alguns procedimentos envolvidos para o exercício da CEMEP, em modo virtual.

1. Capacitação em ferramentas de reuniões virtuais;
2. Formação em softwares na área de editoração de imagem, áudio e vídeo;
3. Levantamento, escolha e emprego de equipamentos e aplicativos adequados na captação, gravação e produção na área do audiovisual (smartphone e computador de mesa);
4. Planejamento e realização de reuniões virtuais para atender coletivamente e individualmente os integrantes;
5. Elaboração de “Kits” para ensaio - partituras, trilhas e orientações técnicas;
6. Atendimento específico/individualizado via plataforma virtual como correio eletrônico, aplicativo de mensagem instantânea e telefone;
7. Produção de vídeo para exibição ao público via plataforma digital;
8. Pré-produção, produção e pós-produção de conteúdo para mídias digitais.
9. Mixagem e masterização de conteúdo fonográfico.

6.4.7 PROJETO VOLUNTÁRIOS DE MÍDIAS

A Diretoria de Pesquisa e Produção Industrial apoia as ações do Projeto Voluntários de Mídia, sob a coordenação da professora Maria Emília Lubian. A organização ocorre com reuniões periódicas, chegando-se à divisão em subcomissões: vídeo, fotografia e redes sociais.

Principais atividades:

1. MOSTRATEC Júnior 2020: grupo faz parte da comissão do Concurso de Vídeos da MOSTRATEC Júnior, desde a formação para os participantes até a orientação do processo de produção. Além disso, o grupo integrou a comissão da avaliação dos 80 trabalhos que chegaram.
2. Produção de material de divulgação para a MOSTRATEC Júnior.
3. Suporte aos projetos: o grupo participou ativamente na organização de Projetos como o Leituras On-line, Meetão Resenha e Festival de Minuto da Liberato, uma vez que todos ocorreram por meio das mídias e redes sociais durante a quarentena.

4. Workshops: o grupo oferece formação na área de roteiro, captação e edição de vídeos, tanto para o grupo interno como para o externo (alunos e professores da MOSTRATEC Júnior). Também no uso de softwares para a produção de conteúdo nas redes sociais e trabalhos escolares. O grupo também deu suporte na organização e divulgação do Projeto Vivências Literárias.

5. Montagem de livro: estudo da formatação e do designer da obra do Projeto Leituras Online “Sobre viver na quarentena” e inserção das ilustrações, com a orientação do professor de Design Dennis Messa da Silva. Essa atividade segue para o projeto Vivências Literárias, com a montagem da obra desse projeto.
6. Vídeo dos bixos “Somos todos bixos”: vídeo de recepção para os novos alunos da Instituição.
7. Produções: o grupo deu suporte, participou em 2020 ou que estejam sendo finalizadas, totalizando 136 curtas-metragens.

6.4.8 OUTRAS AÇÕES

1. Apoio ao projeto Liberato Ambientalmente Sustentável.
2. Acompanhamento da Economia Solidária na Liberato.
3. Realização de atividades diferenciadas

à pesquisa tais como Programa Liberato Faz Ciência, Prêmio Imersão Científica e Tecnológica Fundação Liberato, Programa IBTeC+ e MOSTRABOT: projeto de Robótica.

6.5 DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

A Diretoria de Recursos Humanos da Fundação Liberato atua no planejamento, na coordenação, na administração, no assessoramento, e na execução da política de desenvolvimento e de qualificação de pessoas, que totalizam 298 empregados, no momento. Sua estrutura é formada pela Diretoria propriamente dita, responsável especialmente pela gestão, coordenação e execução das atividades atribuídas ao setor, com assessoria direta aos setores vinculados e demais diretorias; pelo Setor de Pessoal, que atua diretamente na operacionalização dos sistemas próprios de recursos humanos; e pelo Setor de Psicologia, que contribui para a melhoria das relações interpessoais.

Compete basicamente à Diretoria de Recursos Humanos, como setor, propor políticas estratégicas de gestão de pessoas, executar ações de estímulo e conscientização que proporcionem uma melhor qualidade de vida dos trabalhadores, realizar atividades inerentes à capacitação de pessoas, gerenciar processo de comunicação interna, e gerenciar a vida funcional do quadro técnico-administrativo e docente, desde a contratação até a efetiva rescisão do contrato de trabalho, efetuar os registros funcionais dos empregados públicos e dos estagiários em banco de dados.

Esta Diretoria atua também nos processos burocráticos, a partir da elaboração de documentos oficiais a serem encaminhados a órgãos externos; execução de Ordens de Serviço, que envolvem a vida funcional dos empregados e construção, desenvolvimento e gerenciamento de processos administrativos de aspectos relevantes à Instituição, como exemplo, processos de autorização de concurso público, nomeação de empregados aprovados em concurso, autorização de cota semestral de horas extras, contratos firmados que estão diretamente relacionados à Diretoria de Recursos Humanos, além de processos voltados à garantia de direitos e cumprimento de deveres dos empregados.

Cabe ainda à Diretoria de Recursos Humanos a emissão de atestados e declarações, no que tange à vida funcional dos empregados, a emissão de memorandos com determinações internas, a elaboração, execução e avaliação do plano de trabalho do serviço de recursos humanos, além do zelo pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, bem como pela guarda de documentos sigilosos.

É de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos coordenar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, de acordo com a NR 07, com o dever de garantir sua elaboração e efetiva implementação, bem como zelar pela sua eficácia, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores. Outra atividade está relacionada à coordenação e acompanhamento quanto à elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, em conformidade com a NR 09, documento obrigatório para todas as empresas que mantém empregados regidos pela CLT, que se encontra atualmente em fase de reestruturação a partir da alteração das Normas Regulamentadoras, exigindo amplo conhecimento quanto às legislações vigentes, especialmente na área trabalhista. A partir do PPRA, é emitido pela Diretoria de Recursos Humanos o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, documento histórico-laboral do trabalhador que reúne, entre outras informações, dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que este exerceu suas atividades na Instituição.

Abaixo segue um detalhamento das atividades realizadas no ano de 2020:

1. Organização do Seminário Pedagógico e Administrativo 2020/1: evento organizado para todos os empregados públicos da Instituição, que ocorreu em 17 de fevereiro de 2020, presencial.
2. Organização de reuniões virtuais com os empregados públicos: reuniões para organização das atividades em teletrabalho, que ocorreram durante todo o ano de 2020, em virtude da situação de calamidade pública, ocorrida devido à pandemia por COVID-19.
3. Organização das reuniões de chefias: as reuniões de chefias envolvem todos os coordenadores e chefes de setores da Instituição. Em 2020 foram realizados 03 encontros virtuais, nas seguintes datas: 17/08/2020, 07/12/2020, e 28/12/2020.
4. Participação nas reuniões de Direção: ocorreram 45 encontros virtuais, em média, programados para as terças-feiras pela manhã, além de convocações extraordinárias.
5. Participação no Grupo Diálogos: o grupo, formado por psicólogos e demais colegas, realiza rodas de diálogos, com o objetivo de ouvir as demandas dos empregados públicos, no dia a dia do

trabalho. Em 2020, foram realizados dois encontros com empregados públicos de áreas distintas, em rodas virtuais, para conversas sobre sentimentos na Pandemia.

6. Acompanhamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: anualmente, a Diretoria de Recursos Humanos faz o acompanhamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, convocando o presidente da referida Comissão para dar início ao Processo Eleitoral, de acordo com o que estabelece a NR 5, além de indicar os membros representantes do empregador, e organizar o Curso de CIPA. No entanto, em 2020, após dar início ao Processo de Eleições, este foi suspenso, a partir da MPV 927/2020, de 22/03/2020, em virtude da situação de calamidade pública.

7. Acompanhamento dos Acordos Coletivos de Trabalho SINPRO/RS e SINTEP VALES RS: além do acompanhamento das propostas encaminhadas pelas categorias, houve a participação nas reuniões de negociação junto ao Governo do Estado, para aprovação dos referidos Acordos.

Contudo, antes da aprovação, foi negociada a assinatura dos Termos Aditivos ao Acordo Coletivo de Trabalho SINPRO/RS e SINTEP VALES RS, para prorrogação dos Acordos 2019/2020, os quais tiveram a vigência prorrogada conforme segue: Prorrogação de vigência até 30/04/2020; Prorrogação de vigência até 30/04/2020; Prorrogação de vigência até 30/06/2020; Prorrogação de vigência até 31/07/2020; Prorrogação de vigência até 31/08/2020; Prorrogação de vigência até 30/09/2020; Prorrogação de vigência até 31/10/2020.

8. Coordenação da Comissão Permanente de Recursos Humanos – CPRH: a CPRH é responsável pelo Processo de Promoções dos empregados públicos da Instituição, conforme Lei Estadual nº 14.498/2014 e Decreto Estadual nº 51.869/2014. No ano de 2020, em virtude da situação de calamidade pública, ocasionada devido à pandemia por COVID-19, o processo de Promoções passou por mudanças em sua estrutura, a partir da alteração do meio físico para o formato digital, exigindo a formação das equipes envolvidas, chefias, e de todos os empregados públicos.

Foram realizados diversos encontros e formações, com acompanhamento direto da CPRH e da Diretoria de Recursos Humanos. Ao final, foram promovidos 85 empregados, sendo 41 por merecimento e 44 por antiguidade.

9. Coordenação do Centro de Operações de Emergência em Saúde para a Educação - COE-E LIBERATO: no dia 04 de junho de 2020, a Direção Executiva da Fundação Liberato constituiu o COE-E LIBERATO, composto por representantes da Diretoria de Recursos Humanos (coordenação), Diretoria de Ensino, Curso Técnico em Segurança do Trabalho, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Associação de Pais e Mestres, Centro Pedagógico, Centro de Planejamento e Avaliação, Higienização, Serviço de Acompanhamento Escolar, Coordenação de Infraestrutura e Grêmios de Alunos, com o objetivo de elaborar, implantar e acompanhar as ações gerais de saúde, segurança, proteção, aprendizagem e bem-estar, a partir da elaboração do Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle do novo coronavírus – COVID-19.

10. Coordenação, acompanhamento e gerenciamento do Concurso Público: após a homologação do resultado final do Concurso Público, Edital nº 018/2019, foi realizado um encontro com os candidatos aprovados para as 18 vagas estabelecidas no Edital nº 001/2019, que ocorreu em 17 de fevereiro de 2020, para recebimento de documentos e informações. Ao longo do ano, foi realizado o acompanhamento dessa demanda, visando à autorização do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado para a efetivação da contratação.

11. Auditoria do Tribunal de Contas: - no ano de 2020, foram realizadas 02 auditorias do Tribunal de Contas, sendo de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos alcançar a documentação pertinente e encaminhar as respostas solicitadas pelo referido órgão, a partir das requisições de documentos e/ou informações no 02-ACOMP-2020, no 03-ACOMP-2020, no 07-ACOMP-2020, no 08-ACOMP-2020 (entregues em 31/07/2020), no 09-ACOMP-2020, e no 10-ACOMP-2020 (entregues 18/11/2020).

12. Atendimento a demandas judiciais: foram encaminhados 03 processos de Pensão Alimentícia à Secretaria da Fazenda, a partir de determinação judicial.

13. Atendimento da Ordem de Serviço nº 004/2020 do Governo do Estado: documento que materializa a forma de controle de efetividade dos empregados públicos em teletrabalho, que estejam em controle de produtividade ou em controle de horário, em decorrência da Declaração de Calamidade Pública estabelecida no Decreto nº 55.128, de 19 de março de 2020. Tal confirmação se deu quinzenalmente, informando férias, licenças, afastamentos e retorno ao trabalho remoto/presencial.

14. Autorização para concessão de Horas Extras: no segundo semestre de 2020, a Instituição realizou de forma presencial, o Processo de Ingresso para alunos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes ao Ensino Médio da Fundação Liberato. Para garantir que o processo fosse realizado com sucesso, a Diretoria de Recursos Humanos encaminhou ao Governo do Estado, um Processo visando a autorização de horas extras. Após deliberação favorável, esta ficou responsável por registrar, acompanhar e efetuar os lançamentos de horas extras dos empregados públicos

envolvidos, até a efetivação do pagamento.

15. Abono de falta: previsto nos Acordos Coletivos de Trabalho para atestado médico, acompanhamento em consulta médica, dispensa gala e dispensa luto. Foram encaminhados 162 processos ao longo do ano.

16. Abono Pecuniário: previsto na CLT. Foram concedidos 97 pedidos de abono pecuniário.

17. Adicional de Incentivo à Capacitação: previsto na Lei Estadual nº 14.498/2014, que institui o Plano de Empregos, Funções e Salários e cria os empregos permanentes e os empregos e funções em comissão da Fundação Liberato. Foram concedidos 05 pedidos em 2020.

18. Adicional de Insalubridade: previsto na CLT e NR 15. Em 2020, foi encaminhado um processo de cancelamento do adicional de insalubridade, em virtude da concessão de aposentadoria especial.

19. Adicional de Periculosidade: previsto na CLT e NR 16. Em 2020, foram encaminhados 03 pedidos de adicional de periculosidade, que se encontram em análise, em virtude das aulas práticas estarem ocorrendo na modalidade remota, o que não gera risco aos empregados envolvidos.

20. Aumento de carga horária: previsto no Plano de Carreira dos servidores, que se encontra em extinção. Foram encaminhados 08 processos de aumento de carga horária, os quais estão aguardando contrapartida financeira, em virtude de ser decretada a Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, a qual veda aumento de despesa até 31 de dezembro de 2021.

21. Substituição de Função em Comissão: prevista na Lei Estadual nº 14.498/2014. Em 2020, ocorreram algumas dispensas de empregados em funções em comissão para designação de novos empregados, destinadas ao atendimento dos cargos de Direção, de Chefia e de Assessoramento. Tal demanda se concluiu por não haver aumento de despesa.

22. Concessão de férias: prevista na CLT, nos Acordos Coletivos de Trabalho e regulamentada na Ordem de Serviço nº 003/2016 do Governador do Estado. A Diretoria de Recursos Humanos foi responsável pela organização das férias de todos os empregados públicos da Instituição, fazendo o acompanhamento mensal quanto à notificação aos empregados e acompanhamento quinzenal quanto à notificação ao Governo do Estado (alteração funcional).

23. Substituição de chefia: prevista nos Acordos Coletivos de Trabalho. No ano de 2020, foram concedidos 09 pedidos de

substituição de chefia, em virtude de férias do(a) titular da função.

24. Dispensa para Aprimoramento Acadêmico: prevista nos Acordos Coletivos de Trabalho. No primeiro semestre de 2020, foram concedidos 25 pedidos de Dispensa para Aprimoramento Acadêmico, enquanto no segundo semestre foram concedidos 23 pedidos.

Dispensa para Aprimoramento Acadêmico 2020/1

Empregados Públicos	MENSAL / Quantidade de Horas de Dispensa de Trabalho	Total com Encargos R\$
25	800h35min	R\$ 1.881.583,53

Dispensa para Aprimoramento Acadêmico 2020/2

Empregados Públicos	MENSAL / Quantidade de Horas de Dispensa de Trabalho	Total com Encargos R\$
23	685h50min	R\$ 1.303.012,13

25. Dispensa do trabalho por período de 50% da carga horária normal: prevista nos Acordos Coletivos de Trabalho. Foram encaminhados ao DMEST para perícia médica 08 processos, a fim de confirmar a deficiência do dependente e necessidade de liberação do trabalho do empregado. Destes processos, 1 caso foi indeferido. Também foi encaminhado 1 pedido de redução de carga horária, o qual foi deferido.

Empregados Públicos	MENSAL / Número das Horas de Trabalho Reduzidas	Total com Encargos R\$
7	140	R\$ 446.598,77
1	40	R\$ 89.382,40

26. Licença Maternidade: prevista na CLT e nos Acordos Coletivos de Trabalho. Concessão de 02 licenças maternidade no ano de 2020.

27. Licença não remunerada: prevista nos Acordos Coletivos de Trabalho. Foram encaminhados 21 pedidos de licença não remunerada, sendo 1 indeferido e 1 cancelado. Contudo, já estavam vigentes outras 12 (encaminhadas em 2019), o que totaliza 33 licenças vigentes no ano de 2020.

Empregados Públicos	MENSAL R\$ / Valor de Redução das Horas de Trabalho	MENSAL / Total Horas Reduzidas	ANUAL R\$ / Valor de Redução da Remuneração
33	R\$ 142.314,32	550h	R\$ 1.464.069,07

28. Licença saúde/ integralização do auxílio-doença: prevista nos Acordos Coletivos de Trabalho. Gerenciamento dos encaminhamentos de Licença Saúde ao INSS, bem como ao DMEST para os empregados que se encontram aposentados pelo RGPS. Foram encaminhados 02 casos de empregados afastados por período superior a 15 dias, por motivo de doença, para perícia médica do INSS.

29. Auxílio Educação Infantil, sem limite de idade: previsto nos Acordos Coletivos de Trabalho. Foram concedidos 02 pedidos de auxílio educação infantil, sem limite de idade, em 2020, para os empregados que possuem filho(a) com deficiência.

30. Emissão de Declarações: a Diretoria de Recursos Humanos é responsável pela confecção de Declarações que envolvem a vida funcional dos empregados públicos. No ano de 2020, foram emitidas 42 declarações, com base na solicitação dos empregados.

31. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO: acompanhamento do trabalho da empresa especializada na prestação de Serviços de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho para a elaboração do PPRA, do PPP e elaboração, execução e acompanhamento de Serviços Médicos do PCMSO. No decorrer do ano de 2020, foram realizadas reuniões virtuais, conforme necessidade, sendo realizado o acompanhamento mensal do relatório de atividades da empresa, com ateste do serviço prestado, para posterior pagamento da empresa, previsto em contrato.

32. Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário: prevista na Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Foram emitidos 05 PPPs em 2020.

33. Rescisão do Contrato de Trabalho: prevista na CLT. Em 2020, foram realizadas 04 rescisões de contrato de trabalho, sendo 3 a pedido, e 1 por falecimento.

6.5.1 SETOR DE PESSOAL

O Setor de Pessoal realizou as seguintes atividades:

1. Atualização de Carteiras de Trabalho e Previdência Social.
2. Controle de Frequência do Ponto (Sistema Metadados): lançamentos de abonos de falta, memorandos, notificações de ocorrência, dispensas, serviços externos, escala de horários.
3. Processos de Horas Extras: levantamento das horas, repercussão financeira e lançamento das horas pagas no sistema de ponto-metadados e arquivo para RHE, folha de pagamento.
4. Solicitação e aquisição de vale-refeição.
5. Solicitação, aquisição e distribuição de vale-transporte até ser decretado o Estado de Pandemia pela OMS (11/03/2020).
6. Lançamento de informações no Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal (SIAPES/RS).
7. Rescisões de contrato de trabalho.
8. Lançamento de Informações no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged).
9. DIRF e RAIS Anual: conferência e envio à Receita Federal.
10. Mensalmente: Lançamento de Informações no Sistema RHE (Recursos Humanos do Estado) e Envio de Informações para a Divisão de Gestão da Folha de Pagamento do RS para Fins de Confecção das Folhas de Pagamento (Mensal, Férias, 13º Salário, Dissídio).
11. Conferência da prévia da Folha de Pagamento.
12. Quando da Consolidação de Folha de Pagamento: elaboração de solicitação de recurso orçamentário (sro), solicitação de empenho dessa Folha de Pagamento e solicitação de retenções nessa Folha de Pagamento ao Setor de Contabilidade.
13. Recolhimento de encargos sociais INSS, FGTS, PASEP, IR.
14. Cálculo de Matrizes Salariais.
15. Controle de dependentes para fins de IR.
16. Controle de Salário Maternidade.
17. Controle das retenções e do pagamento de mensalidade SINPRO – SINTEP, UNIMED SINPRO – SINTEP, DOCTORCLIN SINTEP, UNIODONTO, Associação dos Funcionários Públicos conforme os Acordos Coletivos Vigentes.
18. Ressarcimento de planos de saúde.
19. Controle de auxílio-creche.

20. Atendimento e orientação aos servidores, via e-mail e whatsapp.
21. SIP (Sistema Interno de Protocolo).
22. Confirmação mensal da situação funcional junto à Secretaria da Fazenda.
23. Processo de promoções.
24. Atualização de triênios.
25. Regularizações de INSS.
26. Parcelamento do FGTS (Conforme MP 927/2020).
27. Recolhimento e Organização de Documentos para Composição de Processos Judiciais (Arquivos PDF) junto a PGE ou Justiça do Trabalho.
28. Recadastramento de ativos.
29. Qlik Sense - controle de férias mensal. Confeção de relatório e envio para a Contabilidade.
30. elaboração do cálculo do valor da parcela do 13º salário sobre o valor da Folha de Pagamento Mensal e envio para a Contabilidade.
31. Lançamento do teletrabalho no Sistema RHE (Sefaz) e Sistema Metadados (Ponto Eletrônico).

6.5.2 SERVIÇO DE PSICOLOGIA

O Serviço de Psicologia realizou as seguintes atividades:

1. Organização da live “Impactos e desafios da vida na quarentena” com a psicanalista Vera Iaconelli. Atividade realizada em parceria entre Serviço de Psicologia e DPPI.
2. “Roda de Conversa: Pandemia e Isolamento social” com docentes e discentes do Curso de Química na Semana do Químico. Realizada em parceria entre Maria Inês Zulke e Lucas Welter.
3. Projeto “Padrinhos” para os primeiros anos do Curso de Química. O projeto envolvia reuniões de organização, alinhamentos, avaliação e discussões do projeto com a equipe de coordenação do curso e com o colaborador Lucas Welter; reunião com professores do primeiro ano da Química e reuniões com os “padrinhos”.
4. Ações de acompanhamento pós tentativa de suicídio de alunos por meio de discussão dos casos com coordenadores e orientadores dos cursos para organização de estratégia de ação e

acompanhamento do processo; orientação para a mãe e professores e acolhimento da turma dos alunos envolvidos.

5. “Tecendo histórias sobre a experiência de vida na quarentena”. Descrição: A Roda de Conversa teve como objetivo o acolhimento dos trabalhadores públicos da Liberato para a elaboração do sofrimento psíquico na quarentena.

Realização: Serviço de Psicologia e DRH, com apoio do SAE.

6. Projeto de Promoção de Saúde 2020: reuniões de organização com equipe responsável (equipe completa ou equipe responsável por cada ação específica).

7. Rodas de conversas com turmas do curso de Química.

8. Atividade do Projeto de Promoção de Saúde 2020: Live: “Adolescer na Pandemia: a Saúde mental em Debate”, pela Psicóloga Bianca Stocker.

9. Atividade do Projeto de Promoção de Saúde 2020: “Roda de Acolhimento: Existências e afetos possíveis na Pandemia”. Descrição da roda de conversa: Espaço para troca e elaboração de experiências, de sentimentos e de afetos com colegas de outros cursos, de outras séries, sobre o momento desafiador que vivemos como alunos e como cidadãos na Pandemia. Atividade realizada em parceria com auxiliar de ensino Lucas Welter.

10. Participação no Pré-Conselho e no Conselhos de Classe.

11. Reuniões com cursos, professores, orientadores para discussão de casos dos alunos.

12. Acolhimento de alunos (As ações desenvolvidas envolveram reunião com Centro Pedagógico, reunião com familiares, contato e reunião com profissionais que atendem os alunos, reunião com colegas e com turmas, atendimentos individuais on-line com os alunos).

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS:

PERSPECTIVAS PARA 2021

A Fundação Liberato encerra o ano de 2020 com olhos esperançosos para 2021 e vislumbrando iniciativas importantes, como a formação de comissão para tratar da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a conclusão da redação do Regimento Geral da Instituição e atualização de documentos fundamentais, como o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico. Essas ações, entre outras, integram o PPA 2020-2023.

O ano de 2021 será o primeiro ano do triênio da nova gestão, eleita em dezembro de 2020. Entendemos que o processo democrático não termina na escolha do Diretor, por isso, nos vários processos existentes, manteremos a discussão com a comunidade escolar, para que a construção seja coletiva. Dessa forma, juntos, seguiremos fortalecendo mecanismos de participação, avaliação e melhoria contínua da Fundação Liberato.



www.liberato.com.br



executiva@liberato.com.br



(51) 3584-2000

ANEXOS

DESTAQUES NA MÍDIA

MATÉRIAS DA IMPRENSA EM 2020 SOBRE A FUNDAÇÃO LIBERATO

Covid não inibe projetos e prêmios

Correio do Povo - 29/11/2020

<https://www.correiodopovo.com.br/especial/covid-n%C3%A3o-inibe-projetos-e-pr%C3%AAmios-1.528263>

Escola Técnica de Novo Hamburgo pede doação de itens de informática

Jornal Correio do Povo - 24/09/2020

<https://www.correiodopovo.com.br/not%C3%ADcias/cidades/escola-t%C3%A9cnica-de-novo-hamburgo-pede-doa%C3%A7%C3%A3o-de-itens-de-inform%C3%A1tica-1.485821>

Professores e alunos da Liberato se reinventam para manter aulas técnicas

Jornal NH - 31.08.2020

https://www.jornalnh.com.br/noticias/ser_educacao/2020/08/29/professores-e-alunos-da-liberato-se-reinventam-para-manter-aulas-tecnicas.html

Servidores da Liberato produzem protetores faciais 3D para doar a profissionais da saúde

Jornal NH - 02.04.2020

https://www.jornalnh.com.br/noticias/especial_coronavirus/2020/04/02/servidores-da-liberato-produzem-protetores-faciais-3d-para-doar-a-profissionais-da-saude.html