

## **Desafios da Assessoria da Direção-Geral nos 100 primeiros dias**

Por Giselly dos Santos Peregrino e Mario Cesar dos Santos

A Assessoria da Direção-Geral do Instituto Nacional de Educação de Surdos (INES) conta com formação acadêmica em constante atualização e experiência profissional que otimiza seu trabalho, a serviço de uma gestão pública estratégica de alta qualidade. Dois dos Assessores, a professora Giselly dos Santos Peregrino e o contador Mario Cesar dos Santos, possuem atribuições complementares e, por isso, seu relatório do trabalho realizado nos 100 primeiros dias de gestão é este:

1. Reforma e reabertura da sala da Assessoria da Direção-Geral (térreo do edifício sede do INES, sala 102) com acessibilidade;
2. Atendimento de segunda a sexta-feira nos três turnos – matutino, vespertino e noturno;
3. Acolhida diária, na sala da Assessoria, de estudantes, pais, responsáveis, prestadores de serviços e servidores, como parte da rotina de compreender diferentes pontos de vista no INES, com ênfase na gestão de conflitos e negociação;
4. Ênfase no pensamento de futuros na gestão pública, antecipando-se a desafios/problemas;
5. Promoção de diálogo interdepartamental;
6. Acompanhamento minucioso da administração pública, participando ativamente, dentre outras instâncias, na fiscalização de contratos e licitações;
7. Orientação pedagógica ou administrativa a servidores e prestadores de serviços;
8. Condução e presença ativa da Assessora Giselly nas reuniões de transição do corpo gestor do Departamento de Educação Básica e Departamento de Desenvolvimento Humano, Científico e Tecnológico, como representante da Direção-Geral;
9. Organização do evento que abriu o ano de 2023 e a nova gestão com os servidores e prestadores de serviços, *1º Encontro com a Gestão: Acolhendo Esperanças*, nos dias 1º e 02 de fevereiro, pela Assessora Giselly;
10. Cooperação com a servidora responsável pela comunicação institucional e mapeamento das redes sociais vinculadas ao INES;
11. Estudo e divulgação das vagas disponíveis no INES para redistribuição;
12. Mediação em momentos delicados como, por exemplo, na mudança abrupta da Direção do Departamento de Educação Básica;
13. Presença ativa em 02 reuniões da Coordenação de Orientação e Acompanhamento da Prática Pedagógica, tornando o trabalho da Assessoria transparente e de fácil acesso aos Orientadores Pedagógicos e às equipes por eles representadas no Departamento de Educação Básica;
14. Gerência dupla – Assessores Giselly e Mario Cesar – no Diário Oficial da União para fins de certificação das publicações;
15. Colaboração com a Ouvidoria, via Fala.BR;
16. Facilitação do diálogo entre coordenadores de diferentes departamentos, tornando viável a realização de eventos comuns como, por exemplo, as oficinas do “Jongo da Serrinha” (Coordenação de Extensão do Departamento de Ensino Superior e Coordenação de Orientação e Acompanhamento da Prática Pedagógica do Departamento de Educação Básica);

17. Encaminhamento cotidiano de atividades culturais e pedagógicas, passeios e visitas cujos ingressos são doados ao Colégio de Aplicação do INES;
18. Vistoria permanente das obras iniciadas;
19. Treinamento realizado para manusear com responsabilidade o Portal INES, e-Agendas, SEI!, Fala.BR, dentre outros;
20. Estudo do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) anterior para atualização;
21. Participação (titular e suplente) na Comissão do PDI para o quinquênio 2023-2027 como representantes da Direção-Geral, designados por meio da Portaria n.º 246 de 11 de abril de 2023;
22. Atendimentos via e-mail institucional ([dirge@ines.gov.br](mailto:dirge@ines.gov.br), [assessoria@ines.gov.br](mailto:assessoria@ines.gov.br), além dos seus próprios), com um fluxo alto por dia de respostas, encaminhamentos e providências ao público interno e externo;
23. Atendimento telefônico institucional, quando direcionado à Assessoria, para elucidações, agendamentos, confirmações de visita, dentre outros;
24. Agendamento e presença ativa em todas as reuniões do corpo gestor, tomando ciência das demandas dos quatro departamentos, que são por eles visitados constantemente;
25. Apoio na revisão de editais dos quatro departamentos;
26. Revisão linguístico-textual de documentos encaminhados à Assessoria;
27. Composição da Equipe de Planejamento da Contratação e Fiscalização de Contrato da Telefonia Móvel, via Portaria n.º 191 de 14 de março de 2023, por parte do Assessor Mario Cesar;
28. Agendamento de reuniões com a Direção-Geral sob a responsabilidade da Assessora Giselly, que organiza não só encontros oficiais solicitados por diretores, servidores, aposentados, pais, responsáveis, alunos, coordenadores de polos de EaD e ASSINES-SSIND (totalizando, até o momento, 27 encontros agendados oficialmente), mas também solicitados por autoridades externas ao INES (totalizando, até o momento, 11 encontros oficiais, alguns deles publicizados no Portal INES) como, por exemplo, a visita da Cônsul-Geral dos EUA, do Diretor-Geral do Instituto Benjamin Constant, de uma Defensora Pública do Estado do Rio de Janeiro, do presidente e do vice-presidente da Rede Incluir, do diretor do Rotary Club do Rio de Janeiro, do diretor do Lycée Molière, dentre outras. Na maioria dessas visitas, os dois assessores estiveram presentes;
29. Atualização semanal da “Agenda de Autoridades” no Portal INES (agenda da Diretora-Geral e da Assessoria);
30. Busca constante de articulação com políticas governamentais;
31. Mediação de diálogos entre autoridades externas ao INES e a Direção-Geral ou Direção dos departamentos;
32. Participação em todos os eventos já promovidos, em 2023, pelo Departamento de Ensino Superior, Departamento de Educação Básica, Departamento de Planejamento e Administração e Departamento de Desenvolvimento Humano, Científico e Tecnológico, representando a Direção-Geral e demonstrando o interesse da Assessoria pelos quatro departamentos;
33. Composição da Comissão para Análise e Parecer sobre a interrupção do funcionamento da TV INES bem como elaborar proposta de reativação de seu funcionamento, via Portaria n.º 156 de 28 de fevereiro de 2023, por parte do Assessor Mario Cesar;
34. Pesquisa referente à TV INES e ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) por parte da Assessora Giselly;

35. Apoio ao “Manuário” como propriedade do INES;
36. Assessoria na gestão de documentos e respostas oficiais a autoridades federais, estaduais e municipais;
37. Mediação de conflitos entre autores nas publicações do Departamento de Desenvolvimento Humano, Científico e Tecnológico;
38. Escuta ativa nas reuniões *on-line* com os coordenadores de polos de EaD;
39. Suporte ao Gabinete da Direção-Geral e suas demandas administrativas quando servidoras lotadas nele usufruíam de férias;
40. Assessoramento à Diretora-Geral nos sistemas SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira e SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados, dentre outros sistemas e procedimentos administrativos;
41. Gestão do Circuito Fechado de Câmeras do INES por parte do Assessor Mario Cesar;
42. Cooperação em casos das Justiças Federal e Estadual no contexto do INES, atendendo demandas de jurisdicionados para prestação de serviços comunitários ou penas pecuniárias;
43. Acompanhamento à Diretora-Geral em solenidades fúnebres de ex-funcionários do INES, prestando solidariedade aos familiares e amigos;
44. Assessoria e consulta constante de servidores dos diferentes departamentos quanto a procedimentos institucionais;
45. Estudo das Normas de Funcionamento do Conselho Diretor do INES;
46. Participação ativa no Conselho Diretor: a Assessora Giselly foi designada pela Diretora-Geral, via Portaria n.º 112 de 08 de fevereiro de 2023, como Secretária do Conselho Diretor do INES e, como tal, efetiva o apoio às reuniões, auxiliando a Presidente e demais conselheiros, elaborando a agenda e a pauta, expedindo a convocação para as reuniões (via e-mail [conselhodiretor@ines.gov.br](mailto:conselhodiretor@ines.gov.br) ou [secretariacd@ines.gov.br](mailto:secretariacd@ines.gov.br)), lavrando e distribuindo a ata, divulgando informações dos atos e decisões do Conselho, providenciando intérprete/tradutor de Língua de Sinais/Língua Portuguesa, constituindo o arquivo específico que se mantém atualizado, mantendo o controle de frequência dos conselheiros, dentre outras atribuições;
47. Organização, por parte da Assessora Giselly, da Primeira Reunião Ordinária do Conselho Diretor em 29 de março de 2023, com envio da ata aos conselheiros para apreciação em 01 semana e encaminhando cada ponto de pauta aprovado, inclusive a regulamentação da Ouvidoria e a composição da Comissão Eleitoral para o Pleito Extraordinário para Suplentes do corpo técnico-administrativo e dos responsáveis/pais de alunos (Portaria n.º 263 de 18 de abril de 2023);
48. Planejamento da Segunda Reunião Ordinária do Conselho Diretor, a acontecer em 24 de maio, respeitando-se as Normas de Funcionamento do Conselho Diretor, que exige reuniões bimestrais;
49. Participação ativa nas assembleias do Colegiado: a Assessora Giselly foi designada pela Diretora-Geral, por meio da Portaria n.º 182 de 14 de março de 2023, como representante suplente da Direção-Geral no Colegiado do Departamento de Ensino Superior, já tendo participado, até o momento, de duas assembleias, uma extraordinária e outra ordinária (16 e 30 de março) e com previsão de participação na próxima ordinária (04 de maio);
50. Ida do Assessor Mario Cesar, acompanhando a Diretora-Geral, o que foi agendado pela Assessora Giselly, à Delegacia de Repressão aos Crimes contra o Meio Ambiente e Patrimônio Histórico (Delemaph) da Polícia Federal para reconhecer e reaver um crucifixo do século XIX furtado da Capela do INES em 2005;

51. Reabertura da Capela histórica do INES à visita: a Assessora Giselly está responsável pelo agendamento às visitas à Capela do INES. Recentemente, dezenas de estudantes de Pedagogia do Departamento de Ensino Superior nela realizaram pesquisas filosóficas, trabalhos acadêmicos, dentre outros;
52. Atualização do cadastro do INES no Diretório de Instituições do CNPq;
53. Auxílio na confecção de relatório das análises das demonstrações contábeis e notas explicativas referentes ao balanço patrimonial, financeiro, orçamentário, dentre outros, do INES. Esse relatório complementar ao relatório da Coordenação Orçamentária e Financeira (COF) foi entregue em 27 de março, referente à gestão passada;
54. Vistoria das instalações do Departamento de Ensino Superior, apoiando reunião com a Direção para que ela expusesse as demandas do departamento quanto às necessidades de obras e manutenções;
55. Atuação direta por parte do Assessor Mario Cesar na tomada de preços para a reforma do telhado do SEDIN como membro da Comissão Especial de Licitação (Portaria n.º 224 de 31 de março de 2023) – evento iniciado em 17 de abril para análise inicial de propostas;
56. Circulação constante pelos departamentos para prestar efetivo suporte aos diretores, coordenadores, servidores, prestadores de serviços, estudantes, etc. na tomada de decisões;
57. Participação ativa na reunião com toda a equipe do Gabinete da Direção-Geral, salientando estratégias para o bom fluxo do trabalho;
58. Levantamento de dados referentes às casas localizadas no terreno do INES;
59. Representação da Direção-Geral no Departamento de Planejamento e Administração, por parte do Assessor Mario Cesar, para organização de demandas e solicitação de relatórios em assuntos relacionados a obras e serviços de Engenharia que sejam necessários ao Instituto;
60. Resolução do caso dos nobreaks (20kvas) do INES em andamento, devido a problemas na rede elétrica e baixa de equipamentos de TI. Realizou-se tentativa de adquirir por empréstimo ou doação os nobreaks (contato com Marinha, Estado, Receita Federal) sem sucesso, porém, o processo de aquisição de dois nobreaks está caminhando, sob supervisão do Assessor Mario Cesar;
61. Suporte ao Departamento de Desenvolvimento Humano, Científico e Tecnológico no que se refere ao agendamento de visitas ao Acervo Histórico do INES pela Assessora Giselly;
62. Fiscalização de contrato da PGE – Projetos, Gerenciamentos e Empreendimentos Ltda – pelo Assessor Mario Cesar, em consonância com Portaria n.º 177 de 13 de março de 2023;
63. Fiscalização de contrato da Renov Ar Condicionado Ltda – pelo Assessor Mario Cesar, de acordo com Portaria n.º 177 de 13 de março de 2023;
64. Acompanhamento por parte do Assessor Mario Cesar das podas das árvores do INES – processo de contratação de empresa junto à equipe de Engenharia, CTOP, CPC, com solicitação iniciada em 09 de fevereiro. Há poucos dias, a empresa iniciou os serviços e, recentemente, a árvore em frente à “casa das mães” foi derrubada;
65. Composição da equipe administrativa referente às obras no campo de futebol por parte do Assessor Mario Cesar;
66. Assessoramento à Comissão de Licitação no Pregão 02/2023 – recepcionistas – quanto às respostas das dúvidas correspondentes ao preenchimento da planilha de custos e formação de preços dos licitantes no período pré-pregão – fase 01 (20 a

- 30/03) e pós-pregão – fase 02 (30/03 a 09/04), com análise da planilha de custos da proposta vencedora. Agora, está na fase 03 (desde 10/04), analisando o recurso e contrarrazão do recurso;
67. Elaboração do plano de acessibilidade e fuga – ação conjunta com o Departamento de Ensino Superior e a equipe de Engenharia para se elaborar um arrazoado sobre ações nessas áreas e responder à diligência – já finalizada – do MEC no e-MEC;
  68. Participação nos dois cursos oferecidos no INES pela Consultoria Jurídica da União no Estado do Rio de Janeiro;
  69. Apoio ao treinamento da Segurança do INES;
  70. Parceria e cooperação na atuação como Assessores: os dois atuam juntos, aperfeiçoam-se realizando cursos necessários a uma gestão pública de alta qualidade e complementam-se em suas áreas de formação, sempre que possível, aprendendo um com o outro. Ainda têm muitos e previsíveis desafios a enfrentar, contudo, consideram, com esperança, obter êxito mediante o suporte do corpo gestor e pela confiança da comunidade do INES no seu trabalho.

***Giselly dos Santos Peregrino***  
Assessora da Direção-Geral do INES  
Matrícula: 1748516

***Mario Cesar dos Santos***  
Assessor da Direção-Geral do INES  
Matrícula: 2176282