



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
 CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-900
 FLORIANÓPOLIS / SC
 TELEFONE +55 (48) 3721-2321
 www.ndi.ufsc.br

Ofício n.º2/ENF/NDI/CED/2022

Florianópolis, 07 de fevereiro de 2022

Em resposta ao Ofício n.º 8/2022/PRODEGESP, e de acordo as solicitações de correções da Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho/UFSC, contidas no Processo 23080.003641/2022-92, encaminhamos a seguir, a relação dos servidores que desempenham atividades que tenham relação direta ao atendimento ao aluno e que necessitem de execução ininterrupta pelo período de 12 horas ou mais no Núcleo de Desenvolvimento Infantil (NDI), contendo os nomes, cargos, horário de trabalho (em turnos de 6 horas). Abaixo da relação dos servidores, segue a listagem das respectivas atividades desempenhadas.

SETOR DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Andreia Carmo de Queiroz SIAPE: 2351320 CARGO: Auxiliar de creche	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Cláudia Maria Pereira SIAPE: 1159338 CARGO: Auxiliar de creche	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h

Marilza Nair dos Santos Moriggi SIAPE: 1160463 CARGO: Auxiliar de Creche	13h às 19h	7h às 13h	13h às 19h	7h às 13h	13h às 19h
Rachel Winz Leite Demaria SIAPE: 2349841 CARGO: Auxiliar de creche	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Sandra Regina Costa SIAPE: 1159339 CARGO: Auxiliar de Creche	7h às 13h	13h às 19h	7h às 13h	13h às 19h	7h às 13h

Listagem de atividades

- Receber os alunos na sua chegada ao NDI e entregá-los aos responsáveis legais na sua saída;
- Orientar e executar atividades relacionadas à alimentação, higiene e cuidados pessoais dos alunos matriculados no NDI (dar de comer e beber; trocar fraldas; dar banho e trocar roupas, etc);
- Acompanhar e orientar os alunos nas atividades didático-pedagógicas nos diferentes espaços internos do NDI e externos da UFSC (saídas de campo e passeios pedagógicos);
- Zelar pela integridade física e emocional dos alunos;
- Apoiar o corpo docente nas atividades didático-pedagógicas desenvolvidas com os alunos;
- Encaminhar os alunos para a assistência de urgência no setor de saúde, sempre que necessário;
- Suplementar eventuais demandas e necessidades em sala de aula, garantindo a segurança dos alunos e o bom andamento das atividades didático-pedagógicas, de higiene e de cuidado.

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Camila da Silva Almeida SIAPE: 3149938 CARGO: Técnico em Assuntos Educacionais	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Dyego Anderson S. Pereira SIAPE: 1030521 CARGO: Técnico em Assuntos Educacionais	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h

Listagem de atividades

- Organizar a rotina escolar diariamente (controle da entrada e saída dos alunos no início e final de cada turno);
- Supervisionar as atividades curriculares obrigatórias e não obrigatórias dos alunos da UFSC que utilizam o NDI como espaço/colégio de aplicação da Universidade;
- Verificar as ausências de professores, alunos estagiários e viabilizar as substituições necessárias, de modo a garantir o atendimento aos alunos matriculados no NDI;
- Prestar atendimento aos responsáveis legais dos alunos ininterruptamente, sobretudo, no que se refere ao acolhimento, orientação e encaminhamentos relacionados a esses alunos;
- Realizar reuniões com os responsáveis legais pelos alunos, com professores e demais profissionais do NDI e externos, fora do horário de aula, considerando a necessidade de permanência dos professores nos grupos;
- Acompanhar diariamente a frequência dos alunos de modo a garantir o que prevê a legislação vigente da Educação Infantil;
- Zelar pela integridade física e emocional dos alunos;
- Apoiar o corpo docente nas atividades didático-pedagógicas desenvolvida com os alunos;
- Realizar reuniões com os alunos de estágios obrigatórios e não obrigatórios, acerca de seu desempenho, formação e avaliação, fora do horário de aula;
- Recepcionar e encaminhar documentações referentes aos alunos dentro e fora do horário de aula.

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Kátia de Moura Graça Paixão SIAPE: 3050628 CARGO: Pedagoga	7h às 13h	13h às 19h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Kainara F. Souza SIAPE: 3050640 CARGO: Pedagoga	13h às 19h	7h às 13h	13h às 19h	7h às 13h	7h às 13h
Luanda Alvariza Gomes Ney SIAPE: 1674015 CARGO: Pedagoga	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	13h às 19h	13h às 19h

Listagem de atividades

- Controlar a entrada e a saída dos alunos no início e final de cada turno.
- Verificar as ausências de professores, alunos estagiários e viabilizar as substituições necessárias, de modo a garantir o atendimento aos alunos matriculados no NDI;
- Prestar atendimento ao aluno e seu responsável legal, sobretudo, no que se refere ao acolhimento, orientação e encaminhamentos relacionados ao seu desenvolvimento, necessidades e permanência na instituição;
- Acompanhar diariamente a frequência dos alunos de modo a garantir o que prevê a legislação vigente da Educação Infantil;
- Organizar, apoiar e acompanhar o processo de inserção em sala de todos os alunos;
- Organizar, apoiar, acompanhar, observar e intervir no processo pedagógico de atendimento às especificidades e demandas dos alunos, em especial, dos alunos com deficiência;
- Apoiar e suplementar os acolhimentos e despedidas dos alunos no início e final de cada turno;
- Realizar observações e intervenções de apoio nas atividades em sala de aula com os alunos;

- Supervisionar as atividades curriculares obrigatórias e não obrigatórias dos alunos da UFSC que utilizam o NDI como espaço/Colégio de Aplicação da Universidade;
- Orientar atividades relacionadas à alimentação, higiene e cuidados pessoais dos alunos matriculados no NDI (dar de comer e beber; trocar fraldas; dar banho e trocar roupas, etc.);
- Providenciar os devidos encaminhamentos necessários (contatar os responsáveis) que envolvem os alunos do NDI;
- Zelar pela integridade física e emocional dos alunos;
- Apoiar o corpo docente nas atividades didático-pedagógicas desenvolvidas com os alunos.

SETOR DE SECRETARIA E DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Gilberto Lopes Lerina SIAPE: 755185 CARGO: Assistente em Administração	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Giovana Binotto SIAPE: 1953438 CARGO: Administradora	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Graziela da Rosa Persich SIAPE: 3058538 CARGO: Assistente em Administração	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Juliana Pires de Souza SIAPE: 1940054 CARGO: Auxiliar Administrativo	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h

Listagem de atividades

- Atender os alunos para efetuar as matrículas iniciais e as rematrículas;
- Atender os alunos para emitir documento para processo de transferência, de trancamento de matrícula, atestados de frequência e cópias de documentos;
- Solicitar transporte para os alunos com deficiências para a realização de terapias, bem como para a realização de passeios pedagógicos;
- Atender os alunos da graduação que chegam ao NDI em busca de estágio, de informações ou para conhecer a estrutura e o funcionamento da escola;
- Receber e encaminhar os alunos da graduação que chegam ao NDI para participação em palestras, cursos e oficinas;
- Fornecer os materiais solicitados pelos alunos estagiários ou da graduação: materiais audiovisuais, empréstimo de microfones, caixas de som e outros;
- Receber ou entregar as chaves para os alunos estagiários antes ou após as suas atividades nos espaços do NDI;
- Realizar a gestão das compras do NDI. Acompanhamento do Calendário de Compras da UFSC e envio dos pedidos do Núcleo dentro do prazo;
- Receber as necessidades dos setores do NDI, conforme Cronograma do Calendário de Compras, e divisão das tarefas de orçamentação entre os servidores da Coordenação Administrativa;
- Realizar a gestão financeira do NDI, com aprovação da Direção. Controle financeiro dos recursos, das compras de materiais permanentes, de consumo e contratação de
- serviços terceirizados não prestados pela UFSC;
- Realizar o controle dos saldos das Atas de Registros de Preços vigentes e das necessidades de novos empenhos de materiais para suprir as necessidades diárias do Núcleo;
- Realizar o controle de estoque de almoxarifado e gestão dos suprimentos necessários às atividades do NDI;
- Realizar assistência à equipe de apoio no recebimento e na conferência das mercadorias;
- Proceder a abertura de processos administrativos contra fornecedores inadimplentes ou que entregaram mercadorias em desacordo com o edital de licitação.

SETOR DE ENFERMAGEM

Servidores	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Ana Paula Minuzzi SIAPE: 2236496 CARGO: Enfermeiro/Área	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Ane Elisa Paim SIAPE: 1757413 CARGO: Enfermeiro/Área	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Camila Santos Pires Lima SIAPE: 3845510 CARGO: Enfermeiro/Área	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Listagem de atividades					
<ul style="list-style-type: none"> - Manejar suspeitas de Covid-19, fazer os devidos encaminhamentos relacionados à suspeita e ao afastamento de crianças/adultos e seus contatos; - Prestar assistência de enfermagem ao aluno no âmbito escolar; - Prestar atendimento inicial ao aluno em casos de urgências (dor aguda, queda, fratura, mal estar súbito, crise convulsiva, entre outros); - Realizar avaliação inicial do aluno e prestar suporte básico de vida em casos de emergência (parada cardiorrespiratória, insuficiência respiratória, entre outros) e acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); - Encaminhar o aluno ao serviço adequado, solicitando o suporte necessário SAMU; - Realizar contato com o responsável pelo aluno atendido, em caso de urgência ou emergência; - Realizar procedimentos específicos de enfermagem aos alunos: curativos, verificação de sinais vitais, crioterapia, administração de medicamentos mediante receituário médico ou odontológico, termoterapia, higiene e conforto, entre outros; - Assistir a alimentação e hidratação via oral e via sonda de gastrostomia de alunos com deficiência; - Auxiliar no processo de inserção dos alunos com deficiência; 					

- Assistir o aluno integralmente, promovendo a saúde e prevenindo a doença;
- Realizar atividades de educação em saúde com os alunos.

SETOR DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Jackeline Nass Machado Melo SIAPE: 1205510 CARGO: Nutricionista	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h	7h às 13h
Liziane da Silva de Vargas SIAPE: 1132191 CARGO: Nutricionista	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Caroline Franz Broering de Menezes SIAPE: 1975431 *CARGO: Técnica em Nutrição	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h	13h às 19h
Listagem das atividades					
<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar o Setor de Alimentação e Nutrição da instituição; - Elaborar cardápios semanais, adequando-os às faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - Programar compra dos gêneros alimentícios para atender aos cardápios; - Realizar o pedido de hortifrutigranjeiros semanalmente; - Planejar e executar todas as atividades envolvidas na produção de refeições para os estudantes do NDI, compreendendo 2 refeições por turno; - Elaborar cardápio para atender os discentes com patologias e necessidades nutricionais especiais; 					

- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Efetuar controle higiênico-sanitário dentro do setor;
- Realizar treinamentos com a equipe sobre as boas práticas de fabricação;
- Desenvolver atividades de educação nutricional com os discentes, contribuindo para formação de práticas alimentares saudáveis;
- Realizar atendimentos clínico/nutricional sempre que houver demanda por parte do setor de saúde ou do aluno;
- Normatizar as formas de aquisição, distribuição e preparo dos alimentos pela instituição;
- Orientar as formas de preparo e pré-preparo do alimento de forma segura, a fim de que não ofereça risco à saúde dos discentes;
- Participar de projetos de ensino, pesquisa e extensão elaborados em conjunto com a instituição e Setor de Saúde;
- Atender, orientar e dar encaminhamentos às demandas gerais de quem busca o setor;
- Atender às solicitações da comunidade acadêmica, sempre que autorizadas pela chefia;
- Participar de reuniões pedagógicas, gerais e setoriais;
- Auxiliar na organização de eventos promovidos pelo NDI para os alunos, recepção aos alunos, aniversário do NDI, despedida dos grupos 6, entre outros.
- Recebimento de mercadorias;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Assistir o aluno integralmente, promovendo a saúde e prevenindo a doença;
- Realizar atividades de educação em saúde com os discentes;
- Supervisionar e orientar estagiários de nutrição;

* Conforme descrição do cargo, só não realiza a elaboração dos cardápios.

Ane Elisa Paim

Comissão de Flexibilização

Núcleo de Desenvolvimento Infantil

Elisandra Fortkamp
Comissão de Flexibilização
Núcleo de Desenvolvimento Infantil

Prof. Juliane Mendes Rosa La Banca
Diretora do Núcleo de Desenvolvimento Infantil