



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS  
GERAIS – CAMPUS POÇOS DE CALDAS**

**COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA  
DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO CAMPUS  
POÇOS DE CALDAS**

**ESTUDO PARA IMPLEMENTAÇÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS  
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO NO CAMPUS POÇOS DE  
CALDAS**

**POÇOS DE CALDAS  
2015**

## Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 SETORES IDENTIFICADOS NO CAMPUS POÇOS DE CALDAS.....	4
3 QUANTITATIVO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE EDUCAÇÃO (TAEs) LOTADOS NOS SETORES, CARGOS E ATIVIDADES REALIZADAS POR ESTES.....	5
3.1 Núcleo de Tecnologia da Informação.....	5
3.2 Setor de Chefia de Gabinete.....	6
3.3 Coordenadoria de Administração e Finanças.....	7
3.4 Setor Financeiro e Contábil.....	8
3.5 Setor de Infraestrutura e Serviços.....	8
3.6 Coordenadoria de Planejamento.....	9
3.7 Setor de Compras, Licitações e Contratos.....	10
3.8 Coordenadoria de Ensino.....	11
3.9 Setor de Pesquisa e Extensão.....	14
3.10 Setor de Assistência ao Educando.....	15
3.11 Setor de Registro Acadêmico.....	17
3.12 Setor de Biblioteca.....	18
3.13 Setor de Esporte e Lazer.....	20
4. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO DE CADA SETOR.....	21
5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE FUNCIONAMENTO DE SETORES POR, NO MÍNIMO, 12 HORAS ININTERRUPTAS.....	22
5.1 Núcleo de Tecnologia da Informação.....	22
5.2 Setor de Chefia de Gabinete.....	22
5.3 Coordenadoria de Administração e Finanças.....	23
5.4 Setor Financeiro e Contábil.....	23
5.5 Setor de Infraestrutura e Serviços.....	24
5.6 Coordenadoria de Planejamento.....	24
5.7 Setor de Compras, Licitações e Contratos.....	25
5.8 Coordenadoria de Ensino.....	26
5.9 Setor de Pesquisa e Extensão.....	27
5.10 Setor de Assistência ao Educando.....	28
5.11 Setor de Registro Acadêmico.....	28
5.12 Setor de Biblioteca.....	29
5.13 Setor de Esporte e Lazer.....	29
6. DEFINIÇÃO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS AFINS QUE PODERÃO SER INTEGRADOS PARA EFEITO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO.....	30
6.1 Servidores que compõem a Coordenadoria de Ensino.....	30
6.2 Setores que compõem a Diretoria de Administração e Planejamento.....	30
7. REALOCAÇÕES DE SERVIDORES.....	32
8. IDENTIFICAÇÃO DE PERÍODOS DE MAIOR DEMANDA DE CADA SETOR.....	33
9. RELATÓRIO CONCLUSIVO.....	34

## 1 INTRODUÇÃO

Em reunião do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS, realizada no dia 1º de setembro de 2015, foi aprovado o Regulamento de Implementação do Artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995 no âmbito desta instituição através da Resolução nº 042/2015.

Segundo o art. 5º desta Resolução, é necessário um estudo como requisito para viabilizar a flexibilização da jornada de trabalho nos setores em que os serviços prestados exijam atividades continuadas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou de trabalho no período noturno.

Para tanto a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Poços de Caldas, instituída, após eleição realizada conforme o Parágrafo Único do artigo 4º da Resolução supracitada, pela portaria nº 95, de 05 de Novembro de 2015, apresenta o estudo realizado em conjunto com a CIS e os servidores dos setores para viabilizar a Flexibilização da Jornada de Trabalho em 6 horas diárias ininterruptas, o que totaliza 30 horas semanais, sem redução de vencimento, nos casos que forem devidamente amparados pela legislação vigente.

A flexibilização contribuirá com a instituição melhorando a qualidade no atendimento, pois possibilitará que os serviços administrativos sejam prestados, contínua e ininterruptamente durante o período de funcionamento de cada setor, conforme os diferentes momentos em que alunos, docentes e público externo possuem disponibilidade para se dirigir aos ambientes que prestam tais serviços. Além disso, os setores adotarão o procedimento de protocolo para garantir que sua demanda seja encaminhada.

Desta forma, apresentamos as atividades prestadas pelos servidores nos seus respectivos setores da Instituição, agrupando-os, quando necessário, em áreas afins, e considerando as relações práticas entre eles para fins de implementação da Flexibilização da Jornada de Trabalho.

O estudo foi realizado por meio de reuniões com setores e coleta de informações, na qual foi utilizado formulário com questões relacionadas às funções e atividades desempenhadas pelos servidores, público usuário e os horários de maior demanda de cada setor, de acordo com os incisos previstos no parágrafo 2º do art. 5º da referida Resolução, bem como todo o regulamento e o arcabouço legal que sustenta a Flexibilização da Jornada de Trabalho prevista no artigo 3º do Decreto 1.590/1995 alterado pelo Decreto 4.836/2003.

## **2 SETORES IDENTIFICADOS NO CAMPUS POÇOS DE CALDAS**

Para a realização deste estudo foram considerados os serviços e atividades integrantes da estrutura organizacional vigente no Campus Poços de Caldas, bem como suas particularidades.

A fim identificar os setores existentes no Campus, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Poços de Caldas (CPA - 30 horas) reuniu-se com a Direção Geral do Campus, com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), com a Direção de Administração e Planejamento (DAP), analisou o organograma que está vigente na Instituição e também realizou pesquisa, por meio de formulário, com todos os servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus. Para fins de identificação dos setores existentes no campus, a Comissão considerou as designações setor, coordenadoria e núcleo possuidoras do mesmo significado. Após as reuniões, a tabulação de dados dos formulários e a identificação de áreas afins, foi constatado que o Campus Poços de Caldas possui os seguintes setores:

- a) Núcleo de Tecnologia da Informação;
- b) Setor de Chefia de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Administração e Finanças;
- d) Setor Financeiro e Contábil;
- e) Setor de Infraestrutura e Serviços;
- f) Coordenadoria de Planejamento;
- g) Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- h) Coordenadoria de Ensino;
- i) Setor de Pesquisa e Extensão;
- j) Setor de Assistência ao Educando;
- l) Setor de Registro Acadêmico;
- m) Setor de Biblioteca;
- n) Setor de Esporte e Lazer.

### **3 QUANTITATIVO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DE EDUCAÇÃO (TAEs) LOTADOS NOS SETORES, CARGOS E ATIVIDADES REALIZADAS POR ESTES**

Os dados apresentados abaixo foram obtidos pela Comissão através de levantamento das atividades dos servidores, feito por meio de formulário encaminhado via e-mail institucional no dia 09 de Novembro de 2015 no qual foi solicitado aos servidores TAEs do Campus Poços de Caldas que enviassem à Comissão a descrição das atividades desempenhadas por eles em seus respectivos cargos e setores.

A Comissão também se reuniu com o Diretor Geral *Pró Tempore* e demais diretorias do Campus para discutir sobre o quantitativo de vagas atuais e das vagas que ainda serão preenchidas. Foi constatado que, atualmente, o campus possui 40 (quarenta) servidores TAEs em exercício, 01 servidor em cooperação técnica com o campus Machado, além de 04 novas vagas que serão preenchidas, totalizando 45 TAEs.

#### **3.1 Núcleo de Tecnologia da Informação**

Quantidade de servidores TAEs: 03

##### **Atividades realizadas:**

- Gerenciamento de contas de acesso de e-mails e aplicações internas;
- Gerenciamento de rede de computadores do campus;
- Planejamento de contratações de TI;
- Desenvolvimento de sistemas e aplicações;
- Implantação de sistemas e aplicações;
- Administração de sistemas e aplicações;
- Suporte ao usuário;
- Manutenção dos serviços de TI;
- Manutenção de hardware;
- Requisições de compras do setor;
- Fiscalização de contratos;
- Desenvolvimento de interfaces gráficas;
- Montagem de estrutura de banco de dados;
- Compilação de programas;
- Documentação de sistemas e aplicações;

- Selecionamento de recursos de trabalho;
- Atendimento à demanda do campus, incluindo docentes, TAEs e discentes;

### **3.2 Setor de Chefia de Gabinete**

Quantidade de servidores TAEs: 03

#### **Atividades realizadas:**

- Coleta, inserção e atualização de dados referentes aos discentes, docentes e estrutura física e pedagógica da Instituição nos sistemas de informação do MEC;
- Interlocução entre o MEC e o IFSULDEMINAS campus Poços de Caldas, sendo responsável também pelo acompanhamento dos processos de regulação da Instituição no MEC;
- Atendimento às demandas do Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior, Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), Educacenso, Sistema de Seleção Unificada e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais do campus;
- Atividades relacionadas aos egressos do campus, bem como o atendimento a questões a ele relacionadas;
- Assistência ao Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- Recebimento de documentação submetida ao Diretor Geral, preparando-a para assinatura deste;
- Organização da agenda do Diretor Geral;
- Supervisão dos eventos do campus;
- Recepcionamento dos visitantes do gabinete do Diretor Geral;
- Auxiliamento na elaboração de portarias, memorandos e ofícios;
- Alimentação de sistemas informatizados no controle dos processos administrativos submetidos ao Diretor Geral;
- Produção de notícias sobre as atividades, eventos, oportunidades e projetos do campus;
- Atendimento às demandas da imprensa;
- Registro fotográfico de eventos, atividades e projetos do campus;
- Produção de artes gráficas;

- Produção de vídeos sobre as atividades do campus;

### **3.3 Coordenadoria de Administração e Finanças**

Quantidade de servidores TAEs: 01

#### **Atividades realizadas:**

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades relacionadas com orçamento e finanças, contabilidade, além da participação na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Administração e Planejamento, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e Setor Financeiro e Contábil;
- Planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas ao setor financeiro e contábil, à conservação/manutenção de bens móveis e imóveis, vigilância, serviços gerais, transporte, mecanografia e gestão de pessoas;
- Controlar as despesas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência;
- Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação;
- Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;
- Acompanhar a execução dos projetos e dos planos de trabalho para obtenção de recursos financeiros em conjunto com a Diretoria de Administração e Planejamento;
- Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;
- Atuar como cadastradora da Instituição para acesso a Rede SERPRO e aos sistemas de governo da área;
- Planejar, organizar e avaliar as propostas de capacitação/treinamento, levantando as necessidades de qualificação profissional;
- Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração e Planejamento e Diretoria Geral;
- Desempenhar atividades relacionadas ao ponto eletrônico e a folha de ponto dos docentes;

- Elaborar as ordens de serviço relacionadas as alterações de férias;
- Controlar as autorizações de ausência e boletins de serviço;

### **3.4 Setor Financeiro e Contábil**

Quantidade de servidores TAEs: 02

#### **Atividades realizadas:**

- Emissão de Empenhos;
- Acompanhamento da execução financeira e contábil;
- Realizar demonstrativos contábeis diversos;
- Análise e ajuste de contas contábeis;
- Liquidação e pagamentos;
- Pagamentos a alunos bolsistas;
- Pagamento de diárias e passagens aos servidores;
- Atendimento e execução financeira de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços no geral;

### **3.5 Setor de Infraestrutura e Serviços**

Quantidade de servidores TAEs: 02

#### **Atividades realizadas:**

- Controle e agendamento dos veículos oficiais;
- Lançamento de diárias dos servidores no SCDP;
- Requisições relacionadas à infraestrutura do campus;
- Supervisão dos serviços terceirizados;
- Controle das viagens realizadas pelos motoristas oficiais;
- Solicitação de diárias dos motoristas;
- Solicitação de passagens aéreas;
- Manutenção dos veículos oficiais;



### 3.6 Coordenadoria de Planejamento

Quantidade de servidores TAEs: 02

#### **Atividades realizadas:**

- Acompanhamento das requisições (SISREQ);
- Executar os processos de dispensa, inexigibilidade, cotação eletrônica e carona;
- Abertura do processo, termo de referência, lançamento no SIASG, elaboração do Edital, para Pregões (comum e SRP);
- Publicação de aviso de licitação;
- Intenções de registro de preços (IRPs) - informar aos setores interessados sobre IRPs abertas;
- Envio de informações para divulgação no site;
- Acompanhamento de faturas e publicações na imprensa nacional;
- Atualização da planilha requisições-contratações (até homologação);
- Notificações e demais providências (entregas atrasadas);
- Abertura de TCA (Termo Circunstanciado Administrativo) – Patrimônio;
- Atribuições da Resolução 51.2012 (CONSUP);
- Acompanhamento e apoio às atividades desenvolvidas nos setores vinculados à coordenadoria;
- Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações;
- Coordenar e realizar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Câmpus;
- Coordenar as ações de recebimento e identificação de materiais e equipamentos;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de material;
- Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, e imóveis do Câmpus;
- Coordenar a elaboração do inventário e tomada de contas do almoxarifado do campus.
- Requisição: Levantamento de itens de consumo para requisição de materiais de uso comum, mantendo o controle eficiente do estoque, requisitando materiais com estoque baixo, e atentar para novas demandas nas requisições;
- Solicitação de Empenho: Fazer a solicitação de empenhos dos materiais de interesse da Instituição e ao setor financeiro;

- Ordem de Fornecimento: Entrar em contato com fornecedores, enviar empenho aos mesmos, solicitando as entregas nos prazos determinados. É necessário supervisionar os prazos e enviar notificações ou advertências, quando houver descumprimento dos mesmos;
- Conferência: Garantir que o material entregue esteja em pleno acordo com o que foi solicitado pelo requisitante, entrar em contato com fornecedor, quando necessário realizar trocas, emitir termos de responsabilidade, entre outros procedimentos.
- Pagamento: Enviar Notas Fiscais para pagamento à medida que as mercadorias cheguem, após terem sido aceitas e atestadas pelos responsáveis pela requisição.
- Controle Financeiro: Enviar mensalmente ao setor financeiro a planilha de material de consumo (RMA) e permanente (RMBM) recebidos durante o mês.
- SUAP: Dar entrada das notas fiscais mensalmente no SUAP, sistema que gerencia procedimentos de Almoxarifado e Patrimônio.
- Almoxarifado: Manter atualizado o controle de almoxarifado de expediente e dos laboratórios, além do fornecimento de materiais de consumo geral aos servidores e a manutenção da organização física do almoxarifado.
- Patrimônio: Garantir a identificação do material de patrimônio e distribuição das cargas aos responsáveis.
- Patrimônio: Manter atualizado o controle do estoque de mobiliário ainda não utilizado e disponibilizar armazenamento adequado e, se possível, em local próprio do Câmpus. Controlar o patrimônio do instituto, preservar a integridade dos objetos, evitar o remanejamento excessivo.

### **3.7 Setor de Compras, Licitações e Contratos**

Quantidade de servidores TAEs: 03

#### **Atividades realizadas:**

- Realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente;
- Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições;
- Apoiar e orientar as demandas dos demais setores;

- Formalizar e realizar as compras diretas, licitações e trâmites dos processos de todas as compras efetuadas;
- Executar e orientar as demandas dos demais setores;
- Formalizar e realizar as compras diretas, licitações e trâmites dos processos de todas as compras efetuadas
- Executar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações;
- Acompanhar todas as demais atividades pertinentes a sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Planejamento e Diretoria Geral.
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas, e executar serviços nas áreas de escritório;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **3.8 Coordenadoria de Ensino**

Quantidade de servidores TAEs: 09

#### **Atividades realizadas:**

- Coordenação de atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando tais atividades, assegurando a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- Realização de trabalhos estatísticos específicos;
- Elaboração de apostilas;
- Utilização de recursos de informática;
- Auxiliar na elaboração e revisão de PPC's dos cursos do campus;
- Participação em programas de capacitação para melhorar o desempenho de atividades do cargo;
- Atuação em comissões relacionadas ao ensino;
- Atendimento ao público interno e externo prestando informações relativas ao setor;

- Estudo e pesquisas de legislações e normas pertinentes às ações educacionais desenvolvidas;
- Acompanhamento de evasão e cancelamento de matrículas dos alunos;
- Estudo de medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;
- Elaboração de projetos educacionais;
- Participação na elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional;
- Organização de atividades individuais e coletivas para alunos de diferentes níveis e modalidades de ensino;
- Elaboração de manuais de orientação, catálogos;
- Participação de estudos de revisão de curriculum e programas de ensino;
- Implementação de programas de tecnologia educacional;
- Participação em processos de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição;
- Participação de programas de treinamento, inerentes à função, assim como em eventos institucionais voltados às discussões educacionais;
- Participação na elaboração de calendários letivos e horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria no processo de aprendizagem;
- Atuação no NAPNE, CADEM, Coordenações de curso, COPESE e demais órgãos colegiados;
- Colaboração e atuação no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com o Setor de Assistência ao Educando, Coordenações de curso e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS;
- Verificação dos diários de classe em todos os níveis de ensino, em sistema eletrônico, impresso ou manuscrito, em conformidade com os planos de ensino de cada disciplina;
- Participação em conselhos de classe;
- Recebimento de relatórios de atividades de monitoria, incluindo preparação de planilhas e memorandos para pagamento de bolsas;
- Participação em cursos FIC e capacitação de servidores para o uso da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- Interpretação de artigos, livros, textos diversos, traduzindo da LIBRAS para a Língua Portuguesa, e vice-versa;

- Secretariar reuniões;
- Organização e elaboração de documentos da CE e DEPE;
- Organização e divulgação do horário de aula e atendimento discente;
- Organização e divulgação do horário de coordenadores de curso;
- Controle do pedido e recebimento de livros didáticos;
- Auxílio na organização do uso de salas de aula e identificação das mesmas;
- Organização de grades dos sábados letivos;
- Atendimento ao público usuário, fornecendo e recebendo informações;
- Preparar laboratórios para aulas práticas, organizando materiais permanentes e de consumo para utilização dos docentes e discentes;
- Preparar materiais e equipamentos para docentes e discentes que atuam em projetos de pesquisa e extensão;
- Organizar os laboratórios e almoxarifados após as aulas práticas
- Controlar entrada e saída de equipamentos do almoxarifado;
- Armazenar materiais e equipamentos do curso;
- Especificar equipamentos e materiais de consumo para o processo de compras;
- Realizar cotação dos equipamentos e materiais de consumo, especificando detalhes;
- Receber e conferir equipamentos e materiais adquiridos;
- Auxiliar nos projetos de alteração, reforma ou construção do campus;
- Apoiar discentes e docentes durante as aulas práticas laboratoriais;
- Apoiar discentes e docentes nos projetos de pesquisa e extensão;
- Realizar aceitação de itens, comparando o que foi solicitado com o que foi oferecido;
- Os laboratórios de Biologia e Química têm como objetivo atender as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- O técnico que trabalha nos laboratórios de Biologia e Química é participante ativo nos projetos de pesquisa, auxiliando nos trabalhos de campo, montagem de experimentos, nas atividades que exigem o espaço dos laboratórios, atendendo aos estagiários e professores ao desenvolverem estes projetos;
- Outras atividades desenvolvidas: limpar e organizar os laboratórios, organizar reagentes e equipamentos, limpar vidrarias e materiais contaminados pelas aulas práticas.
- Executar outras atividades pertinentes à área de atuação;

### 3.9 Setor de Pesquisa e Extensão

Quantidade de servidores TAEs: 03

#### **Atividades realizadas:**

- Realiza diversas atividades relacionadas a pesquisa e extensão, colaborando para a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
- Atendimento a alunos para orientação e tirar dúvidas em relação ao estágio obrigatório e não obrigatório.
- Atualização de dados em planilhas referentes ao estágio dos alunos;
- Conferência e elaboração de toda documentação referente a estágio;
- Arquivamento de documentos referentes ao estágio (Dados para Termo de Compromisso, Plano de Estágio, Termo de Compromisso de Estágio, Relatório de Estágio, Frequência do Estágio, Ficha de Avaliação do Estágio Supervisionado).
- Gerenciamento de Arquivo (que é compartilhado com a Secretaria de Registro Acadêmico);
- Atendimento a professores, instituições de ensino, público em geral (pessoas físicas e jurídicas).
- Recebimento de ofertas de estágio de empresas e instituições.
- Informar à referida Secretaria sobre a finalização de estágios em período que antecede as colações de grau;
- Montagem de Mostra de Estágio. Elaboração de lista de participantes. Listas de avaliadores. Confeção de certificados para discentes, docentes e técnicos participantes do processo de estágio;
- Chamada Interna para estágio no campus Poços de Caldas: cadastramento de pessoas interessadas em participar e encaminhamento para banca avaliadora selecionar e classificar os inscritos. Demais atividades referentes ao estágio;
- Os mesmos procedimentos são realizados em relação aos estágios remunerados no campus Poços de Caldas em editais provenientes da PROEX. Aos quais acrescentam-se as listas mensais de frequência dos estagiários que são enviadas para a Pró-reitoria para pagamento dos estagiários.
- Cadastramento de projetos de cursos FIC propostos;
- Recebimento de documentos dos Instrutores selecionados e entrega dos documentos ao NIPE para avaliação e classificação dos inscritos;

- Elaboração do contrato dos Instrutores, e de documentos referentes à previsão orçamentária para pagamento dos mesmos; montagem das folhas de frequência de Instrutores e Alunos e, acompanhamento das respectivas frequências;
- Recebimento dos resultados finais relacionando os alunos aptos a receberem certificados de participação nos cursos.
- Expedição de certificados eletrônicos referentes a Cursos de Formação Inicial e Continuada.
- Atendimento a docentes, discentes, técnicos e público externo, interessados em cadastrarem projetos de extensão, esclarecimento de dúvidas, inscrição de bolsistas e/ou interessados em participarem dos projetos.
- Organização e arquivamento de documentos. Elaboração de certificados para todos envolvidos nos projetos.
- Elaboração de previsão orçamentária para pagamento de bolsistas;
- Recebimento de declarações e relatórios de coordenadores e bolsistas referentes às atividades desenvolvidas nos projetos;
- Montagem de planilhas de pagamento de bolsistas e memorandos de encaminhamento das mesmas;
- Emissão de certificados para os envolvidos nos projetos.
- Atendimento a alunos que procuram o Setor de Registro Acadêmico para entrega e recebimento de documentos em período no qual não encontra-se presente servidor desse Setor.

### **3.10 Setor de Assistência ao Educando**

Quantidade de servidores TAEs: 05

#### **Atividades realizadas:**

- Orientação escolar aos alunos em aspectos disciplinares e atitudinais;
- Orientação a pais e público externo em assuntos diversos: prestação de informações, questões relativas aos alunos e ao cotidiano escolar;
- Realização de atendimentos à comunidade escolar e execução de encaminhamentos dentro das áreas de assistência social, saúde, psicologia e de assistência ao aluno;

- Trabalho com temas transversais ao ensino (oficinas, projetos, ect) por demanda induzida ou espontânea (como demanda espontânea estão oficinas de educação ambiental, organização do sarau cultural e do coral institucional);
- Prestação de informações e encaminhamento de alunos aos diversos setores e atendimentos;
- Apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão (participação em projetos e acompanhamento em saídas de campo conforme solicitação e disponibilidade do setor);
- Encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais quando necessário;
- Participação em comissões de interesse institucional (Qualidade de Vida);
- Prestação de assistência ao paciente em nível ambulatorial;
- realização de atendimentos com os alunos que referem algum problema de saúde ou deficiência na ficha de matrícula, de forma a verificar suas necessidades específicas e auxiliá-los no decorrer de sua permanência no Instituto;
- implementação de ações para a promoção da saúde junto à comunidade: realização de treinamento aos servidores sobre primeiros socorros, realização de ações em campanhas de âmbito nacional na área da saúde;
- assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- participação em trabalhos de equipes multidisciplinares;
- elaboração de material educativo para a comunidade escolar;
- utilização de recursos de informática;
- execução de outras tarefas, de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente institucional;
- realização de atendimentos à comunidade escolar e execução de encaminhamentos dentro das áreas de enfermagem, assistência social, psicologia e de assistência ao aluno.
- Orientação de indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação);
- Planejamento de políticas sociais;
- Pesquisa da realidade social;
- Execução de procedimentos técnicos, relacionados a matéria de serviço social;
- Acompanhamento dos resultados da execução de programas, projetos e planos;



- Avaliação das políticas aplicadas;
- Participação em comissões;
- Assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Atendimentos e encaminhamento de demandas do setor de Assistência ao Educando;
- Elaboração, implementação e acompanhamento de políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional;
- Assessoramento de instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;
- Diagnóstico e planejamento de programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuação na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- Realização de pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança;
- Colaboração em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador;
- Atuação no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores;
- Realização de psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade;
- Preparo de pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar;
- Atuação junto a equipe multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo;
- Utilização de recursos de informática;
- Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **3.11 Setor de Registro Acadêmico**

Quantidade de servidores TAEs: 03

#### **Atividades realizadas:**

- Registro de entrada e saída de documentos relacionados à toda a vida escolar do aluno em todas as modalidades de ensino oferecidas pelo Campus, realizando triagem, conferência e distribuição, incluindo verificação conforme normas;
- Preparação de relatórios, formulários e planilhas com coleta de dados, mantendo atualizados os dados dos discentes do Campus Poços de Caldas;
- Recebimento de justificativas de faltas dos alunos, bem como a solicitação de segunda chamada, atestados médicos, com a disponibilização no drive para acesso de docentes;
- Organização da documentação pertinente a colação de grau dos discentes e auxílio na realização da cerimônia de formatura;
- Orientação e informação a respeito dos cursos oferecidos pelo campus Poços de Caldas;
- Repasse de informações a respeito de alunos desistentes ou que trancaram a matrícula para a Pesquisadora Institucional para atualização do SISTEC;
- Gerenciamento do sistema acadêmico Giz;
- Realização da matrícula dos alunos;
- Atendimento ao público interno e externo, com o fornecimento de informações necessárias ao desempenho de suas atividades;

### **3.12 Setor de Biblioteca**

Quantidade de servidores TAEs: 04

#### **Atividades realizadas:**

- Definir e acompanhar processos de aquisição de material bibliográfico, mobiliário, software, sistema de segurança, entre outros;
- Atestar notas fiscais pertinentes a Biblioteca;
- Definir planejamento anual da Biblioteca;
- Gerenciar atividades dos servidores da Biblioteca;
- Participar efetivamente das atividades junto à Comissão de Desenvolvimento das Bibliotecas do IFSULDEMINAS;
- Gerenciar o processo de desenvolvimento e atualização do acervo;
- Catalogação, Indexação;

- Orientar os auxiliares a realizar atividades de apoio às tarefas relacionadas ao processamento técnico do acervo;
- Orientar o usuário quanto à localização e organização do acervo local;
- Orientar o usuário quanto ao uso de fontes de informação e levantamento bibliográfico em assuntos especializados;
- Elaborar ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos, quando solicitada pelo usuário;
- Promover ação cultural na biblioteca.
- Localizar e recuperar informações;
- Prestar atendimento aos usuários;
- Intercambiar informações e documentos;
- Prestar serviços de informação online;
- Selecionar, registrar, classificar, catalogar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional;
- Trabalhar com bases de dados;
- Elaborar ficha catalográfica de trabalhos acadêmicos;
- Elaborar alerta, boletim bibliográfico e/ou sumário eletrônico;
- Levantamento bibliográfico e auxiliar o usuário quanto à normalização técnica de trabalhos acadêmicos (monografias, dissertações, teses);
- Acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;
- Receber visitas orientadas;
- Dar aceite em pregões eletrônicos de livros;
- Colaborar em publicações institucionais;
- Operar sistema informatizado relativo à biblioteca;
- Participar do processo de disseminação da informação através da elaboração de mural, folhetos, cartazes e alertas bibliográficos, preparo de painel para exposição das novas aquisições e orientação aos usuários na preservação do acervo;
- Atender o usuário orientando sobre o funcionamento, regulamento e recursos da biblioteca;
- Cadastrar e atualizar o cadastro do usuário, emprestar material do acervo, controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;
- Digitalizar materiais;
- Monitorar visitas à biblioteca;
- Localizar material no acervo;

- Tratar informações e documentos etiquetando-os, carimbando-os, cadastrando-os, digitalizando materiais; conferindo a existência de defeitos nos documentos adquiridos e auxiliando na catalogação dos mesmos;
- Auxiliar na manutenção do acervo, realizando reparos em obras conforme a orientação do bibliotecário;
- Participar da organização e manutenção do ambiente;
- Zelar e manter organizados o acervo e os equipamentos das bibliotecas.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **3.13 Setor de Esporte e Lazer**

Quantidade de servidores TAEs: 00

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades esportivas e de lazer realizadas no âmbito do campus;
- Administrar, controlar e zelar pelo patrimônio do Setor de Esporte e Lazer, assim como equipamentos (ginásio, quadras, campos, pista de atletismo, piscina, etc.), implementos e materiais esportivos;
- Planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar o calendário de atividades relacionadas à Educação Física, atividades extra-curriculares, iniciação e treinamento esportivo, competições e de lazer no contexto do ano letivo escolar;
- Planejar, coordenar, avaliar e auxiliar nos treinamentos das equipes esportivas representativas do câmpus em competições oficiais e não oficiais;
- Supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao estágio curricular obrigatório e não obrigatório no âmbito do Setor de Esporte e Lazer;
- Manter a articulação com o Setor de Apoio ao Educando nas atividades relacionadas ao esporte e lazer no câmpus;

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO DE CADA SETOR

De acordo com a Resolução nº 42/2015, em seu Art. 1º, parágrafo 1º, “*considera-se público usuário pessoas ou coletividades internas ou externas ao IFSULDEMINAS que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ele prestados, conforme art. 5º inciso VII da Lei nº 11.091/2005 referente ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação.*”, **negrito nosso.**

SETORES	PÚBLICO USUÁRIO
Núcleo de Tecnologia da Informação	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.
Setor de Chefia de Gabinete	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.
Coordenadoria de Administração e Finanças	Docentes e TAEs.
Setor Financeiro e Contábil	TAEs e comunidade externa.
Setor de Infraestrutura e Serviços	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.
Coordenadoria de Planejamento	Docentes, TAEs e comunidade externa.
Setor de Compras, Licitações e Contratos	Docentes, TAEs e comunidade externa.
Coordenadoria de Ensino	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.
Coordenadoria de Pesquisa e Extensão	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.
Setor de Assistência ao Educando	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.
Setor de Registro Acadêmico	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.
Setor de Biblioteca	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.
Setor de Esporte e Lazer	Discentes, docentes, TAEs e comunidade externa.

## **5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE FUNCIONAMENTO DE SETORES POR, NO MÍNIMO, 12 HORAS ININTERRUPTAS**

### **5.1 Núcleo de Tecnologia da Informação**

Os serviços realizados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação compreendem as ações de gerenciar, coordenar e planejar infraestruturas de rede, sistemas, gestão, compras, planejamento; suporte e gestão de segurança e ativos de Tecnologia da Informação; atendimento a usuários dos diversos sistemas relacionados à Tecnologia da Informação, estudantes, docentes e comunidade externa, dando-lhes suporte ao acesso à Internet, trabalhos e pesquisas; realização de atividades diversas de suporte e manutenção de equipamentos de informática para alunos e servidores do Campus em geral, inclusive dando orientações, assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. O setor realiza o atendimento aos discentes, docentes e TAEs no que se refere a qualquer informação, ocorrência e gerenciamento de tecnologias de rede e comunicação. Assim, a Comissão considera adequado o atendimento do setor de forma ininterrupta entre 08h e 21h, horário de demanda atual dos serviços realizados pelo setor.

### **5.2 Setor de Chefia de Gabinete**

O Setor de Chefia de Gabinete compreende, dentre suas atribuições, os principais serviços de recebimento de documentos, acompanhamento de protocolos, assessoria à Direção-Geral, serviços de comunicação e publicidade e pesquisa institucional. O Setor atende a servidores internos e externos à instituição, estudantes e a população em geral, sendo o responsável pela recepção de membros externos para reuniões, visitas e qualquer outra atividade que requeira a presença do Diretor-Geral, além dos cadastramentos e atualizações dos sistemas relacionados ao MEC, acompanhamento dos egressos e a divulgação e cobertura de eventos que aconteceram no campus. Dessa forma, a Comissão entende que o funcionamento ininterrupto, das 07h às 19h, melhorará a qualidade do serviço e o atendimento prestado pelo setor.

### **5.3 Coordenadoria de Administração e Finanças**

Os setores/áreas ligados à Coordenadoria de Administração e Finanças trabalham de forma integrada, desenvolvendo suas atividades de forma conjunta para o melhor andamento das atividades por eles desenvolvidas, sendo que várias atividades são inter-relacionadas e interdependentes.

Na Coordenadoria de Administração e Finanças, estão concentradas as ações relacionadas a orçamento e finanças, contabilidade, recursos humanos e recursos físicos móveis e imóveis. Faz parte de rol de atividades desta coordenação o planejamento e avaliação dos setores a ela subordinadas, o controle de despesas no âmbito da gestão do campus, o subsídio na elaboração no Relatório Anual de Gestão, bem como o desenvolvimento de atividades relacionadas à gestão de pessoas, que, atualmente, é ligada diretamente ao Coordenador do Setor. Assim, a Coordenadoria de Administração e Finanças realiza atendimento aos servidores do Campus Poços de Caldas, principalmente no que se refere aos questionamentos relacionados à vida profissional do servidor, além de atendimento à comunidade externa, atendendo fornecedores que tenham dúvidas referentes a pagamentos de notas fiscais, ou qualquer outra de mesma natureza. Em relação aos serviços executados pela Gestão de Pessoas, o horário de atendimento é limitado das 08h às 12h e das 13h às 17h, totalizando 8 horas de prestação de serviços do setor. Assim, considerando o exposto, a Comissão comprova a necessidade de o setor funcionar de forma ininterrupta das 07h às 19h, ampliando o horário de atendimento do setor, e, conseqüentemente, a eficiência dos serviços por ele prestados.

### **5.4 Setor Financeiro e Contábil**

O Setor tem como principais atribuições a liquidação/pagamento de notas fiscais e bolsas (execução financeira); emissão de empenhos (execução orçamentária), esclarecimentos tributários, contábeis e financeiros. Também presta atendimento a fornecedores, prestadores de serviços incluindo pessoas físicas e jurídicas, servidores e alunos, nos aspectos relacionados ao financeiro/contábil. Tais atividades são desenvolvidas em conjunto com a Coordenadoria de Administração e Finanças. Atualmente, o setor realiza atendimento por 08 horas diárias. Dessa forma, a Comissão comprova a necessidade de ampliação do horário de funcionamento desse Setor para atendimento de forma ininterrupta entre 07h e 19h, compreendendo o período de demanda do setor.

## **5.5 Setor de Infraestrutura e Serviços**

O setor de Infraestrutura e Serviços é o responsável pela manutenção, controle, supervisão e orientação de todos os serviços e bens, móveis e imóveis, disponíveis no campus. Inclui-se nestes serviços: a utilização de veículos oficiais, compreendendo também o agendamento e controle destes recursos; a execução de serviços terceirizados, no qual estão inclusos limpeza, vigilância, portaria, copeiragem, recepção, entre outros; o acompanhamento da construção de bens imóveis; a manutenção de toda a infraestrutura do campus; entre outras atividades que lhe são designadas. Assim, há o atendimento aos servidores internos, no que se refere à utilização de veículos oficiais, aos funcionários terceirizados e as empresas responsáveis pela prestação destes serviços no campus, em assuntos relacionados à execução do contrato. Hoje, o setor atende por 08 horas diárias. Assim, esta Comissão avalia que a extensão do horário de atendimento para 07h às 19h, de forma ininterrupta, melhorará o atendimento para aqueles que hoje procuram o setor nos horários de intervalo.

## **5.6 Coordenadoria de Planejamento**

Os setores/áreas ligados à Coordenadoria de Planejamento trabalham de forma integrada, desenvolvendo suas atividades de forma conjunta para o melhor andamento das atividades por eles desenvolvidas, sendo que várias atividades são inter-relacionadas e interdependentes.

Na Coordenadoria de Planejamento, estão concentradas as atividades relativas ao planejamento e execução dos processos para aquisição de materiais e serviços, elaboração de editais e seus anexos para os procedimentos licitatórios, a saber: pregão eletrônico, convite, tomada de preços, dispensa, inexigibilidade, carona e participação em intenção de registro de preços. Para o ano de 2016, será iniciado a execução dos pregões no campus, o que demandará maior tempo de trabalho e atendimentos a serem prestados pelo setor. A execução destas atividades estabelece estreita relação com os servidores requisitantes de materiais de serviços, assim como com os demais setores (como DAP e CAF) e com a reitoria.

Além das atribuições supracitadas, a Coordenadoria de Planejamento é responsável por coordenar e executar as funções referentes às atividades de gestão de contratos do campus, em ações conjuntas com a reitoria, setor de compras e licitações e servidores requisitantes.



As atividades de Almojarifado e Patrimônio também integram as responsabilidades da Coordenadoria de Planejamento. Há atendimento aos servidores internos à Instituição no que se refere ao abastecimento de materiais de consumo, além do atendimento à comunidade externa, realizando o recebimento de mercadorias que chegam ao instituto. Tal atendimento, atualmente, possui um intervalo entre 12h e 13h, o que, muitas vezes, prejudica o recebimento de mercadorias e abastecimento de servidores. Também são estabelecidas relações com os requisitantes (servidores) de materiais, que devem conferir os itens quando o fornecedor realiza a entrega, assim como com os demais setores, principalmente Setor Financeiro e Contábil no que se refere ao envio de notas para pagamento e controle contábil da movimentação do almojarifado e patrimônio.

Diante do exposto, a Comissão considera vantajoso que o funcionamento desse Setor, ocorra de forma ininterrupta das 07h às 19h, possibilitando um maior atendimento a comunidade do Campus Poços de Caldas, aumentando o horário de atuação dos setores da Coordenadoria, o que consequentemente agregará eficiência e qualidade ao serviço público prestado.

### **5.7 Setor de Compras, Licitações e Contratos**

O Setor, dentre suas principais funções, faz atendimento relativo ao sistema de Cadastramento de Fornecedores e responde às solicitações de esclarecimentos, impugnações e recursos dos processos licitatórios; preparar e executar os processos de compras e serviços, editais e seus anexos, para os procedimentos licitatórios (pregão eletrônico, pregão presencial, convite, tomada de preços, concorrência e dispensa de licitação); realiza o gerenciamento dos contratos em execução, sendo responsável pelo andamento das renovações, repactuações e outros serviços de natureza contratual. O setor atua de forma integrada à Coordenadoria de Planejamento, complementando suas ações e trabalhando de forma sincronizada. Atua ainda no atendimento a servidores internos e externos à instituição, bem como à comunidade externa, no que se refere a qualquer dúvida dos processos licitatórios do campus. Para melhoria deste atendimento ao público requisitante e ao acompanhamento de processos, considerando que vários servidores executam suas atividades em horários diferenciados para além do horário comercial, a Comissão considera justificável que o funcionamento desse setor ocorram de forma ininterrupta das 07h às 19h.

## 5.8 Coordenadoria de Ensino

No Setor de Coordenadoria de Ensino, são realizadas diversas ações referentes ao ensino, envolvendo orientações educativas a todos os segmentos da escola sobre o ensino, recepção/arquivamento e elaboração de documentações diversas, assessoria nas atividades de ensino, atividades técnicas de apoio às aulas práticas em laboratórios (que envolve, entre outras coisas, a preparação das aulas e o atendimento aos alunos, docentes e público externo à comunidade escolar), documentação e orientação pedagógica e atenção ao indivíduo surdo. Por definição de ambientes, atividades e serviços, esta coordenadoria congrega profissionais de diferentes áreas e formações (técnicos em laboratório, psicóloga, assistente social, enfermeira, assistentes de alunos, pedagogas, auxiliar administrativa, intérprete de Libras, técnicas em assuntos educacionais, pessoal ligado à biblioteca e docentes de todas as áreas). Em relação à característica dos serviços executados, alguns dos servidores TAEs estão alocados em setores específicos da coordenadoria, outros, dada a abrangência de sua atuação e por trabalharem em cooperação com outros servidores e com público diverso, respondem diretamente à coordenação.

Atualmente, essas atividades têm sido feitas com interrupções, pois há horários em que não há atendimento ao público devido ao período das refeições dos servidores, ainda que estes façam horários diferenciados dentro das possibilidades legais para intervalo, isto prejudica especialmente o atendimento aos alunos, uma vez que são coincidentes com os intervalos de aula. Ressalta-se que a demanda de serviço e de atendimento desse Setor abrange os turnos da manhã, tarde e noite, isto é, por um período superior a 12 horas.

Como o Campus Poços de Caldas busca a excelência da qualidade na educação, é necessário que este setor preste atendimento de forma ininterrupta. Portanto, a Comissão comprova a necessidade do funcionamento desse Setor das 07h00 às 22h30min.

Faz-se necessário ainda pontuar que, conforme previsto no art. 7º da Resolução, em seu parágrafo único, “*o servidor, ocupante de cargo vinculado a uma atividade específica e que seja único no setor, deverá alternar seu horário de trabalho durante a semana, de forma que possibilite a todo o público usuário usufruir do seu atendimento*”, enquadrando-se nesse artigo os servidores ocupantes dos cargos de técnico em laboratório – áreas Eletrotécnica e Informática (a partir da chegada de servidor ocupante para o cargo) e a Tradutora e Intérprete de LIBRAS, devendo, os servidores ocupantes dos referidos cargos, realizar o revezamento de horários de prestação de seus trabalhos nos três turnos durante a semana.

Cabe ressaltar que o servidor ocupante do cargo Técnico em Laboratório – área Edificações tem, ainda, a possibilidade de flexibilização da carga horária devido ao atendimento no período noturno, conforme regulamentação prevista no art. 1º da Resolução n.º 42/2015 do Conselho Superior do IFSULDEMINAS.

### **5.9 Setor de Pesquisa e Extensão**

Atualmente, o setor de Pesquisa e de Extensão executam suas atividades de forma separada. Entretanto verifica-se a existência de atividades afins que possibilitam a integração das duas coordenações em um único setor que é o Setor de Pesquisa e Extensão. As atividades desse setor envolvem atendimento a alunos, docentes, pais de alunos, pessoas da comunidade local e regional. Esse atendimento abrange, por exemplo, orientações sobre estágio, recepção e elaboração de documentações diversas, orientação para realização de convênios de estágio com empresas, recepção e orientação em eventos promovidos pela instituição, atividades voltadas aos Cursos FIC, emissão de certificados eletrônicos, encaminhamentos necessários para pagamento de alunos bolsistas e assessoria nas atividades de pesquisa e de extensão. A proposta do setor é que todos os servidores desenvolvam o trabalho de forma igualitária, conhecendo e desempenhando todas as atividades do Setor, atendendo às demandas das duas coordenadorias. Atualmente, essas atividades têm sido feitas com interrupções, pois há horários de intervalos para refeição duas vezes ao dia, com uma hora para cada intervalo, prejudicando o atendimento. Ou seja, em horários que ocorre uma grande demanda por parte de alunos que estão fora de horário de aula, ou por pessoas do público externo que encontram-se em horário de almoço ou após o serviço, o setor encontra-se sem um servidor para atendê-los. Além disso, não há atendimento aos alunos do período noturno às sextas-feiras. Com a implantação das 30 horas esse atendimento estender-se-á até sexta-feira abrangendo os alunos do período noturno em todos os dias da semana. Ressalta-se que a demanda de serviço e de atendimento desse Setor abrange os turnos da manhã, tarde e noite, isto é, por um período de, no mínimo, doze horas contínuas. Como o IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas busca a excelência da qualidade na educação, é necessário que o setor preste atendimento de forma ininterrupta para satisfazer as necessidades das comunidades internas e externas ao campus. Portanto, a Comissão comprova a necessidade do funcionamento desses Setores das 09h às 21h, como forma de melhoria no atendimento ao público.

### **5.10 Setor de Assistência ao Educando**

O Setor de Assistência ao Educando realiza atividades de coordenação, acompanhamento, orientação, avaliação e monitoramento de todo o processo educacional do aluno. Atua em vários aspectos: pedagógicos, psicológicos, político-sociais, disciplinares, segurança, alimentação, saúde e lazer, trabalhando em constantes orientações, apoio às atividades diversas e intervindo nos casos em que apresentem problemas de aprendizagem, convivência, situações de vulnerabilidade social e que assim venham a interferir no desempenho acadêmico do aluno. Em consonância às atividades citadas, é realizado trabalho junto ao corpo docente para que todos tenham uma visão global do processo educacional de cada aluno, dentro e fora das salas de aula e ainda é estabelecida uma relação constante com a família para que haja o envolvimento de todos na manutenção da dinâmica educacional.

Com a implementação da jornada de trabalho de, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas no setor, a comunidade interna (discentes, docentes, técnicos administrativos, terceirizados) e comunidade externa poderão utilizar-se dos serviços oferecidos nos turnos diurno e noturno, sem interrupção de horário para intervalos na jornada de trabalho. Sendo assim, a Comissão comprova a necessidade do funcionamento do Setor de Assistência ao Educando, sem interrupções e intervalos, das 07h às 21h, a fim de agregar eficiência e qualidade aos atendimentos prestados por este.

Conforme previsto no art. 7º – parágrafo único da Resolução 42/2015 do Conselho Superior “*o servidor, ocupante de cargo vinculado a uma atividade específica e que seja único no setor, deverá alternar seu horário de trabalho durante a semana, de forma que possibilite a todo o público usuário usufruir do seu atendimento*”, enquadrando-se nesse artigo os servidores ocupantes dos cargos de Assistente Social, Enfermeira e Psicóloga, devendo, os servidores ocupantes dos referidos cargos, realizar o revezamento de horários de prestação de seus trabalhos nos três turnos durante a semana.

### **5.11 Setor de Registro Acadêmico**

Considerando que a Setor de Registros Acadêmicos atende toda a trajetória acadêmica do aluno em todos os turnos de funcionamento do Campus, bem como recebe demandas da comunidade, incluindo professores, técnicos administrativos e público externo, é comprovada a necessidade de que haja o atendimento ininterrupto por no mínimo de 12 horas. Atualmente o Setor não oferece atendimento aos usuários nos períodos das 07h às 08h, das 12h às 13h e

das 17h às 18h, o que restringe o acesso aos serviços nesses períodos, prejudicando o atendimento ao público usuário.

Baseando-se nas constatações acima a Comissão comprova a necessidade do Setor funcionar ininterruptamente de 08h até 21h, período que compreende ao horário de demandas dos serviços desenvolvidos pelo setor.

### **5.12 Setor de Biblioteca**

A Biblioteca do Campus Poços de Caldas tem a missão de selecionar, organizar e disseminar a informação com o objetivo de colaborar no desenvolvimento e capacitação da comunidade local, mediado pela tríade ensino, pesquisa e extensão. E valores de promover a excelência, democratizando a informação de forma ética.

Com a implementação da jornada de trabalho de, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas na Biblioteca, a comunidade interna (discentes, docentes, técnicos administrativos, terceirizados) e comunidade externa poderão utilizar-se dos serviços oferecidos pelo setor nos turnos diurno e noturno, sem interrupção de horário para intervalos na jornada de trabalho dos servidores lotados na Biblioteca.

Portanto, a Comissão comprova a necessidade do funcionamento do Setor de Biblioteca no horário de 09h às 21h sem interrupções, pois abrange o período de demanda de atendimento aos usuários.

### **5.13 Setor de Esporte e Lazer**

O Setor de Esporte e Lazer é responsável pela organização e gerenciamento de todas as atividades promovidas na área de esporte e lazer da instituição, o que envolve estudantes internos e externos, servidores internos e externos e público em geral. Além disso o Setor é responsável pelo acompanhamento de atividades de esporte e eventos promovidos na instituição que ocorrem em diversos horários, podendo ser realizados em todos os turnos, inclusive finais de semana. O setor atende discentes, docentes, Técnico-Administrativos e o público externo. Atualmente o Setor de Esporte e Lazer possui apenas um docente, portanto, o setor é condicionado à inclusão de servidores Técnicos-Administrativos para ser viabilizada a flexibilização da jornada de trabalho.

## **6. DEFINIÇÃO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS AFINS QUE PODERÃO SER INTEGRADOS PARA EFEITO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

### **6.1 Servidores que compõem a Coordenadoria de Ensino**

Conforme exposto na seção 5.8 e considerando as especificidades de atuação da Coordenadoria de Ensino, a Comissão compreende que há possibilidade de integração de atividades afins para efeito da flexibilização da jornada de trabalho. Assim, entre os servidores da Coordenadoria de Ensino, haverá o revezamento de horário a fim de atender a demanda específica entre os seguintes cargos:

- Técnicos em Laboratório – áreas Eletrotécnica, Informática (vaga prevista) e Edificações;
- Técnicos em Laboratório – área Meio Ambiente;
- Auxiliar em Administração, Pedagogas, Técnica em Assuntos Educacionais e Tradutora e Intérprete de LIBRAS.

### **6.2 Setores que compõem a Diretoria de Administração e Planejamento**

Dentro da Diretoria de Administração e Planejamento, a Comissão identificou na Coordenadoria de Administração e Finanças, no Setor de Infraestrutura e Serviços e no Setor Financeiro e Contábil, atividades/serviços afins, pois tratam-se dos setores do campus responsáveis pelos três tipos de recursos disponíveis: humanos, financeiros e físicos. Assim, há um trabalho integrado para que tais recursos sejam utilizados da melhor maneira possível em prol dos objetivos a serem alcançados pelo campus. Alguns exemplos dessas atividades incluem o atendimento a fornecedores, serviços internos e externos à Instituição, atendimento a terceirizados no que se refere ao pagamento de notas fiscais e análise de processos.

Ainda dentro da Diretoria de Administração e Planejamento, esta Comissão identificou atividades afins entre os Setores de Coordenadoria de Planejamento e o Setor de Compras, Licitações e Contratos, tais como: preparar e executar os processos de compras e serviços, editais e seus anexos, para os procedimentos licitatórios (pregão eletrônico, pregão presencial, convite, tomada de preços, concorrência e dispensa de licitação), podendo os mesmos trabalharem em conjunto, inclusive para composição de horários.

A Comissão conclui, a partir destas constatações, que estes Setores podem funcionar de forma integrada para fins de flexibilização de horários, tal como preconiza o Inciso III, Parágrafo 2º, Artigo 5º da Resolução 042/2015.

## **7. REALOCAÇÕES DE SERVIDORES**

A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Poços de Caldas concluiu no estudo realizado que não há necessidade de realocações de servidores TAEs para fins de flexibilização da jornada de trabalho.



## 8. IDENTIFICAÇÃO DE PERÍODOS DE MAIOR DEMANDA DE CADA SETOR

<b>SETORES</b>	<b>PERÍODOS DE MAIOR DEMANDA</b>
Núcleo de Tecnologia da Informação	Contínuo
Setor de Chefia de Gabinete	Contínuo
Coordenadoria de Administração e Finanças	Novembro, Dezembro e Janeiro.
Setor Financeiro e Contábil	Novembro, Dezembro e Janeiro.
Setor de Infraestrutura e Serviços	Contínuo
Coordenadoria de Planejamento	Contínuo
Setor de Compras, Licitações e Contratos	Contínuo
Coordenadoria de Ensino	Contínuo
Setor de Pesquisa e Extensão	Contínuo
Setor de Assistência ao Educando	Período Letivo
Setor de Registro Acadêmico	Contínuo
Setor de Biblioteca	Período Letivo
Setor de Esporte e Lazer	Período Letivo

Conforme previsto no inciso V, do parágrafo 2º, art. 5º da Resolução, a Comissão orientará as chefias de cada setor para evitar a autorização de férias dos servidores nos períodos identificados como de maior demanda.

## 9. RELATÓRIO CONCLUSIVO

O estudo realizado apresenta uma visão prática sobre o funcionamento dos setores que compõem o IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas e sobre o público usuário das atividades realizadas pelos mesmos, bem como permite avaliar a viabilidade da flexibilização da jornada de trabalho dos Técnicos Administrativos em Educação, tomando por base a Resolução 042/2015.

A Comissão verificou, durante o estudo, as necessidades atuais dos discentes, docentes, TAEs e comunidade externa à Instituição, os quais não possuem atualmente atendimento em horário ininterrupto, restringindo o acesso às informações e aos serviços do Campus. Uma vez que a flexibilização da jornada de trabalho amplia o acesso do público usuário aos setores e mantém a prestação de serviços de forma ininterrupta, constata-se que há necessidade de sua implementação, proporcionando grande melhoria nos atendimentos realizados pelo Campus.

Após avaliação das necessidades do público usuário, da legalidade, do quadro disponível de servidores Técnicos Administrativos, e do estudo realizado em conjunto com a CIS e os servidores dos setores à luz da Resolução nº 042/2015 do IFSULDEMINAS e do art. 3º do Decreto 1.590/1995 alterado pelo Decreto 4.836/2003, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Poços de Caldas dá parecer FAVORÁVEL à implantação da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores Técnico Administrativos em Educação do IFSULDEMINAS – Campus Poços de Caldas nos setores abaixo relacionados, ficando apenas o Setor de Esporte e Lazer condicionado à inclusão de servidores TAEs ao quadro de servidores.

- Núcleo de Tecnologia da Informação;
- Setor de Chefia de Gabinete;
- Coordenadoria de Administração e Finanças;
- Setor Financeiro e Contábil;
- Setor de Infraestrutura e Serviços;
- Coordenadoria de Planejamento;
- Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- Coordenadoria de Ensino;
- Setor de Pesquisa e Extensão;

- Setor de Assistência ao Educando;
- Setor de Registro Acadêmico;
- Setor de Biblioteca;
- Setor de Esporte e Lazer.

Ressalta-se que, na implementação da jornada flexibilizada, conforme previsto no art. 3º do Decreto 1.590 nos setores elencados, deverá ser observado o art. 13 da Resolução 042/2015 que assim preconiza: *“Nos Setores onde tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho, mas temporariamente seja impossível a prestação dos serviços por, pelo menos doze horas ininterruptas, em razão de férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza, a jornada de trabalho dos servidores remanescentes retornará às oito horas diárias, até que a situação seja regularizada, devendo este fato ser amplamente divulgado aos usuários dos serviços”*.

Para efeito de flexibilização da jornada de trabalho, os modelos anexos a este estudo serão encaminhados a todos os servidores dos setores acima listados e que se enquadrem no art. 2º da Resolução n.º 42/2015, com os seguintes fins: i) opção a adesão da jornada flexibilizada de trabalho por parte do servidor; ii) comprometimento de cada servidor na melhoria do atendimento atualmente prestado; iii) escala de trabalho e atendimento do setor. A Comissão solicitará, para registro e composição de processo referente à Flexibilização da Jornada de Trabalho no Campus Poços de Caldas, a entrega dos documentos até o dia 21 do mês corrente. A Comissão salienta ainda que, conforme previsto no art. 8º da referida Resolução, o horário de atendimento apresentado no anexo III deverá ser afixado em local visível e com grande circulação dos usuários dos serviços, além de encaminhar o arquivo para a publicação no site do campus.

Poços de Caldas, 09 de dezembro de 2015.

Márcio Messias Pires – SIAPE 2087181

Danilo Anderson de Castro – SIAPE 1963646

Edson Geraldo Monteiro Junior – SIAPE 2087564

Celma Aparecida Barbosa – SIAPE 2173177

Rosângela Frederico da Fonseca – SIAPE 2083445

Thiago Elias de Souza – SIAPE 1873028

Fernando Amantea Ragnoli (CIS) – SIAPE 2141126

Guilherme Oliveira Abrão (CIS) – SIAPE 1998603



Procolo n.º: \_\_\_\_\_

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
CAMPUS POÇOS DE CALDAS**

### **ANEXO I - TERMO DE OPÇÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA**

**À Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do campus Poços de Caldas**

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, lotado(a) no setor \_\_\_\_\_ inscrito(a) sob a matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ opto pela flexibilização da jornada de trabalho, sem redução da remuneração, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e na Resolução nº 042/2015 do IFSULDEMINAS.

Assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho planejado em conjunto com a Comissão, servidores e chefia imediata, determinado conforme a escala de trabalho do setor \_\_\_\_\_, sendo meu horário afixado em local visível ao público. Declaro ainda, estar de acordo com os termos do Regulamento de Implementação do Artigo 3º do Decreto nº 1.590/1995 no IFSULDEMINAS.

Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

✂.....

Protocolo n.º: \_\_\_\_\_

Assunto: *Termo de opção à jornada flexibilizada*

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
CAMPUS POÇOS DE CALDAS  
Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança.

Telefone: (35) 3713-5120 / site: [www.pcs.ifsuldeminas.edu.br](http://www.pcs.ifsuldeminas.edu.br)



Procolo n.º: \_\_\_\_\_

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
CAMPUS POÇOS DE CALDAS**

**ANEXO II - TERMO DE RESPONSABILIDADE NO COMPROMETIMENTO COM A  
MANUTENÇÃO E MELHORIA DOS SERVIÇOS**

**À Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do(a) campus Poços de Caldas**

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, lotado(a) no setor \_\_\_\_\_ inscrito(a) sob a matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ comprometo-me a cumprir as minhas atribuições para manutenção e melhoria do serviço em regime de flexibilização conforme a Resolução nº 042/2015 do IFSULDEMINAS.

Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

✂.....

Protocolo n.º: \_\_\_\_\_

**Assunto:** Termo de responsabilidade no comprometimento com a manutenção e melhoria dos serviços

**Em:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Por:** \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
CAMPUS POÇOS DE CALDAS**

**ANEXO III – ESCALA DE TRABALHO DO SETOR**

À Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do(a) Campus.../Reitoria

O setor \_\_\_\_\_ apresenta abaixo sua escala de trabalho de funcionamento de \_\_\_\_\_ horas diárias de atendimento ao público para ampla publicação, conforme Resolução nº 042/2015 do IFSULDEMINAS.

HORÁRIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA

---



---



---



---

Assinatura dos servidores

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

✂.....

Protocolo n.º: \_\_\_\_\_

Assunto: Escala de trabalho do setor

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_



Procolo n.º: \_\_\_\_\_

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
CAMPUS POÇOS DE CALDAS**

**ANEXO IV – TERMO DE DESISTÊNCIA DA JORNADA FLEXIBILIZADA**

À Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do(a) campus Poços de Caldas

Eu, \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, lotado(a) no setor \_\_\_\_\_ inscrito(a) sob a matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_ requieiro o cancelamento de minha flexibilização da jornada de trabalho anteriormente implementada conforme a Resolução nº 042/2015 do IFSULDEMINAS, comprometendo-me a realizar a jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

✂.....

Protocolo n.º: \_\_\_\_\_

Assunto: Termo de desistência da jornada flexibilizada

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
CAMPUS POÇOS DE CALDAS  
Avenida Dirce Pereira Rosa, 300, Jardim Esperança.

Telefone: (35) 3713-5120 / site: www.pcs.ifsuldeminas.edu.br