



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

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

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

**MACHADO
2015**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

1. SETORES IDENTIFICADOS NO CAMPUS MACHADO

2. QUANTITATIVO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS LOTADOS NOS SETORES, CARGOS E ATIVIDADES REALIZADAS POR ESTES

3. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO DE CADA SETOR

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE FUNCIONAMENTO DE SETORES POR, NO MÍNIMO, 12 HORAS ININTERRUPTAS

5. DEFINIÇÃO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS AFINS QUE PODERÃO SER INTEGRADOS PARA EFEITO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO (se necessário)

6. REALOCAÇÃO DOS SERVIDORES (se necessário)

7. IDENTIFICAR PERÍODOS DE MAIOR DEMANDA DE CADA SETOR

8. RELATÓRIO CONCLUSIVO

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 Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado, instituída, após eleição realizada conforme o Parágrafo Único do artigo 4º da Resolução supracitada, pela portaria nº 122, de 24 de setembro de 2015, apresenta o estudo realizado em conjunto com a CIS e os servidores dos setores para viabilizar a Flexibilização da Jornada de Trabalho.

O estudo leva em conta 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 art. 3º do Decreto 1.590/1995 alterado pelo Decreto 4.836/2003.

1. SETORES IDENTIFICADOS NO CAMPUS MACHADO

A Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado identificou os seguintes setores:

Biblioteca
Chefia de Gabinete
Coordenadoria de Compras, Licitação e Gerência de Planejamento
Coordenadoria de Contabilidade
Coordenadoria de Eventos
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira e Gerência de Administração Financeira e Contábil
Coordenadoria de Gestão de Contratos
Coordenadoria de Gestão de Pessoas
Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio
Coordenadoria de Produção Agrícola
Coordenadoria de Produção Animal
Coordenadoria de Transporte
Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando
Coordenadoria Geral de Ensino
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação
Laboratório de Biotecnologia
Laboratório de Solos
Laboratórios de Microbiologia, Bromatologia e Análise Sensorial
Secretaria de Pesquisa e Extensão
Secretaria de Registros Acadêmicos de Nível Superior e Médio
Transformação e Preparo de Alimentos

2. QUANTITATIVO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS LOTADOS NOS SETORES, CARGOS E ATIVIDADES REALIZADAS POR ESTES

Os dados apresentados abaixo foram obtidos pela Comissão por meio de um levantamento das atividades dos servidores em reunião com cada setor e análise do organograma.

Para plena compreensão dos serviços nos setores, a Comissão deliberou incluir no rol deste item, os servidores que possuem Cargo de Direção e Função Gratificada e que atuam nos setores.

Biblioteca

Quantitativo: 4

Servidores: Brenno Leonardo (Auxiliar de Biblioteca), Andressa Magalhães D'Andrea (Bibliotecária Documentalista), Ana Luiza M. Romanelli (Auxiliar de Biblioteca) e Maria de Lourdes Cordignolli (Bibliotecária Documentalista).

Atividades e serviços:

Atendimento ao público em geral: empréstimo, renovação, devolução e reserva de livros, auxílio na pesquisa e localização de livros; processamento técnico: organização e manutenção do acervo, catalogação, classificação e identificação dos livros; levantamento bibliográfico; processo de aquisição de livros, distribuição e recebimento dos livros didáticos.

Chefia de Gabinete

Quantitativo: 5

Servidores: Luciano Olinto Alves (Administrador-FG), Elivan Afonso Moraes (Assistente em Administração), José Aurélio Alves (Carpinteiro-FG), Ana Lúcia de Oliveira (Telefonista-FG) e Camilo Antônio Assis Barbosa (Jornalista).

Atividades e serviços:

Gabinete: Realização de controle interno, assessoria junto aos demais setores, padronização de processos, criação de normativas, apoio a direção, entrega de correspondência, coleta de assinaturas, serviço de banco, correios, atendimento ao público interno e externo, agendamento de reuniões, controle da agenda do diretor, controle de diárias através de lançamento, acompanhamento e fechamento junto ao SCDP, compras de passagens aéreas, controle documental, elaboração de ofício e controle, distribuição do malote, assessoria para assuntos internos e externos, acompanhamento dos projetos e reuniões, contatos junto a diversos órgãos, representação da direção em eventos, recepção de visitantes e coordenação de ações gerais do gabinete

Assessoria (Jornalista): Produção de matérias para diversas mídias, cobertura fotográfica de atividades em geral, elaboração de cerimoniais, controle e manutenção de redes sociais, atendimento ao público interno e externo, elaboração e revisão de textos diversos, assessoramento a imprensa.

Coordenadoria de Compras, Licitação e Gerência de Planejamento

Quantitativo: 5

Servidores: Neiva Scalco Gonçalves (Operador de Máquina de Lavanderia-FG), Crecília Domingues da Silva (Assistente em Administração), Dayene de Freitas Oliveira (Assistente em Administração), Sergio Ricardo Brigagão de Carvalho (Assistente em Administração-FG), Otávio Soares Papparidis (Assistente em Administração-FG)

Atividades e Serviços:

Acompanhamento junto aos requisitantes para as solicitações de compras no SISREQ; acompanhamento e elaboração do cronograma de compras; elaboração e acompanhamento

do plano de metas anual da Instituição; gestão dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Gestão de Contratos e Coordenadoria de Compras e Licitações; atendimento ao público em geral, cadastramento em sistemas; elaboração de processos licitatórios (inexigibilidade, dispensa, pregão, concorrência, tomada de preços, chamada pública, carona); publicações do D.O.U., E.B.C e site do IFSULDEMINAS – Câmpus Machado; operação dos pregões e dispensas; consulta e acompanhamento da habilitação dos fornecedores; análise das propostas, negociação, elaboração e publicação de atas de registro de preços; acompanhamento junto aos fiscais da prestação de serviços; geração de RPA, encaminhamento de dados para empenho; separação e distribuição dos empenhos; lançamento da IRP- Intenção de Registro de preços; avaliação dos pedidos de reajuste de preços; esclarecimentos de dúvidas aos fornecedores e requisitantes.

Acompanhamento e geração de relatórios para os órgãos de controle. Auxilia a direção na tomada de decisões aumentando a eficiência, eficácia e efetividade das ações, com a melhoria na gestão das demandas e no atendimento à comunidade escolar.

Coordenadoria de Contabilidade

Quantitativo: 2

Servidores: Thiago Theodoro de Carvalho (Contador), Joselaine Sales da Silva Vidigal (Contador-FG).

Atividades e Serviços:

Apuração de depreciação, lançamento de notas fiscais, registro da movimentação de patrimônio e almoxarifado, apuração e transmissão de obrigações acessórias: GFIP, SPED, DAPI, PASEP, DIRF, RAIS, VAF/DAMEF, ITR, conformidade contábil, análise de documentação dos contratos, análise de documentação para licitação, apuração de ISS, análise de retenção de tributos, fornecimento de informação para pessoas físicas e jurídicas e lançamento de RPA.

Coordenadoria de Eventos

Quantitativo: 1

Servidores: Jonathan Ribeiro de Araújo (Técnico em Agropecuária-FG)

Atividades e serviços:

Organização (logística, infraestrutura, sonorização, ambientação) de mostras, feiras, eventos, cerimoniais, palestras, semanas temáticas, oficinas, gincanas e outros.

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira e Gerência de Administração Financeira e Contábil

Quantitativo: 4

Servidores: Deborah Sepini Batista (Assistente em Administração), Sônia Maria Moreira (Auxiliar em Administração-FG), Wanessa Tavares Corsini (Assistente em Administração-FG), Lúcia Helena Fernandes Ribeiro (Técnico em Assuntos Educacionais-FG)

Atividades e serviços:

Liquidação de notas fiscais, emissão de notas de empenho, detalhamento de orçamento, prestação de contas de convênio, atendimento ao público em geral (interno e externo), confecção de planilhas e pagamento de bolsas, elaboração de relatórios de movimento diário e bancários, arquivo de documentação, assessoramento à Coordenadoria Contábil, recolhimento de tributos, controle da conta vinculada, acertos de pagamentos devolvidos.

Gestão e acompanhamento do orçamento: construção de PI's e classificação, classificação de despesas, acompanhamento de NC's, acompanhamento de empenhos estimativos; cadastramento de informações no SIPES, elaboração do orçamento anual, acompanhamento das descentralizações entre os Campi.

Coordenadoria de Gestão de Contratos

Quantitativo: 3

Servidores: Ana Paula Bernardes da Silva (Administradora), Edna Cristiane Nunes (Assistente em Administração-FG), Sheila Alves Ferreira (Assistente em Administração)

Atividades e serviços:

Elaboração de contratos, termos aditivos e apostilamento, gestão dos contratos, apoio à fiscalização, orientação aos fiscais, conferência documental, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, acompanhamento de vigência contratual, acompanhamento dos processos de penalização contratual, participação em audiências e gestão das reclamações trabalhistas, elaboração e encaminhamento dos subsídios para audiências trabalhistas, acompanhamento e apoio a fiscalização dos contratos terceirizados, monitoramento da regularidade fiscal, emissão de RPA.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Quantitativo: 4

Servidores: Bruna Gonçalves Machado (Assistente em Administração-FG), Luiz Otávio Gonçalves de Lima (Assistente em Administração), Rafaela Rodrigues Caixeta (Assistente em Administração), Thaísa Vilhena Silva (Assistente em Administração-afastada)

Atividades e serviços:

Processos de aposentadoria, abono de permanência e pensão; processos de averbação de tempo de contribuição; montagem e acompanhamento dos processos de estágio probatório dos técnicos e docentes; montagem e acompanhamento das progressões por mérito e das progressões por capacitação dos técnicos administrativos; acompanhamento das progressões por mérito dos docentes; processos de concessão de horas e horário especial de estudante e acompanhamento dos relatórios; implementação da capacitação por competências; realização de integração com novos servidores; concessão de diversos benefícios para os servidores (auxílio pré-escolar, licença maternidade, paternidade, incentivo à qualificação); montagem de processo para Retribuição por titulação e Reconhecimento de Saberes e Competências; acompanhamento dos processos de afastamento para capacitação, montagem de boletim de serviço; pagamentos de adicional noturno, substituição remunerada, plano de saúde, entre outros benefícios, pagamento de estagiários; SIASS (Sistema Integrado de Atenção a Saúde do Servidor); atualização de dados pessoais e funcionais dos servidores no SIAPE; recadastramento de aposentados e pensionistas; abertura de processos de reposição ao erário; contratação de professores substitutos e temporários; acompanhamento da frequência; promoção de ações voltadas para a qualidade de vida no trabalho; acompanhamento dos exames periódicos, emissão de portarias, memorandos e ofícios. Suporte à Reitoria no atendimento de auditorias e diligências da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura

Quantitativo: 10

Servidores: Tales Machado Lacerda (Técnico em Agropecuária-CD), Antonio Carlos Estanislau (Técnico em Agropecuária-FG), Carlos Nobre de Carvalho (Técnico em Contabilidade-FG), Francisco Bianchini de Souza (Auxiliar de Eletricista), Gilmar Siqueira Magalhães (Montador-soldador), Ismar Batista Teles (Engenheiro), Ivar Brigagão de Carvalho (Auxiliar de Agropecuária), João Batista Rabelo (Operador de Caldeira), Renato Dias Abrão (Padeiro-FG) e Wanderley Carlos Pacheco (Pedreiro-FG)

Atividades e serviços:

Coordenar e executar as funções relacionadas à segurança, vigilância, transportes, limpeza, oficinas, garagem, manutenção elétrica, hidráulica, manutenção de veículos, máquinas

agrícolas e de equipamentos diversos e estação de tratamento de água; acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção das instalações prediais e dos equipamentos e mobiliários; coordenar e supervisionar, no âmbito do Campus os serviços de terceiros; coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações do Campus; atender às demandas internas de alunos, docentes e demais servidores do Campus bem como de prestadores de serviço.

Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

Quantitativo: 4

Servidores: Lenis de Cassia Fagundes (Auxiliar de Cozinha-FG), Jaime Afonso Maciel (Auxiliar de Agropecuária-FG), Claudia Daniela de Souza (Assistente em Administração), Cornélio Camargo Júnior (Assistente em Administração)

Atividades e serviços:

Recebimento e encaminhamento de empenhos, recebimento provisório e conferência, armazenamento, entrega ao requisitante, cadastramento em sistema, preparação em nota fiscal, baixa nos materiais, conferência e manutenção de estoque, processamento de notas fiscais para pagamento, fechamento mensal; notificação aos fornecedores; recusa de material em desacordo.

Tombamento dos bens, emissão de termo de responsabilidade, lançamento em sistema, emissão de relatórios, processos de desfazimento, transferência, empréstimo e doação; localização de bens; controle de imóveis em sistema próprio – SPIUNET.

Recebimento de doações, conferência, avaliação.

Coordenadoria de Produção Agrícola

Quantitativo: 4

Servidores: Aydson Neves Rezende (Técnico em Agropecuária-FG), Vicente Pereira de Moraes (Auxiliar de Encanador), Antonio Carvalho Caixeta (Operador de Maquinas Agrícolas), José Carlos de Oliveira (Mecânico)

Atividades e serviços:

Torra, moagem e empacotamento do café de terceiros, processamento do café do Instituto, manutenção de máquinas e equipamento, registro de controle de entrada e saída de café.

Preparo e conservação do solo, plantio, tratos culturais, adubações e correções, acompanhamento de atividades pedagógicas, colheita, manutenção de máquinas e equipamentos, operação de máquinas, assistência técnica à produtores e apoio ao ensino e pesquisa.

Coordenadoria de Produção Animal

Quantitativo: 2

Servidores: Ivan Carlos de Macedo (Técnico em Agropecuária), Grenei Alves de Jesus (Técnico em Agropecuária)

Atividades e serviços:

Gestão logística de suprimentos para os setores produtivos, apoio e acompanhamento das atividades práticas realizadas nos setores de avicultura, suinocultura e psicultura, entre outros, processos de aquisição de suprimentos, suporte às atividades de pesquisa e ensino.

Coordenadoria de Transporte

Quantitativo: 2

Servidores: Eusébio de Souza Dias Netto (Administrador-FG) e Wanderlei José Martins (Motorista).

Atividades e serviços:

Agendamento de veículos, controle e manutenção da frota, controle de documentos para viagem, abastecimento interno e externo, ordens de serviços, elaboração de escala dos motoristas, lançamento das informações na agenda eletrônica, controle de pedágio, notas de abastecimento e manutenção, acompanhamento, controle e lançamento de visitas técnicas.

Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

Quantitativo: 10

Servidores: Jacssane do Couto Andrade (Assistente de Alunos), José Milton de Oliveira (Auxiliar de Agropecuária), Antônio Nicodemos (Assistente em Administração-FG), Sérgio Luiz Santana de Almeida (Auxiliar de Agropecuária-CD), Ana Cristina Ferreira Guimarães (Assistente em Administração), Salomão Junio Tassote (Auxiliar em Administração), Nathália Lopes Caldeira Brant (Assistente Social), Yara Dias Fernandes Cerqueira (Assistente Social), Pâmella de Paula (Psicóloga), Luiz Antonio Arantes (Assistente em Administração), Alencar Batista Campos (Motorista), Rúbia de Paiva Braga (Auxiliar de Enfermagem), Maria do Socorro Martinho Coelho (Nutricionista-FG), Lúcio Vital Pereira (Cozinheiro).

Atividades e serviços:

Alimentação/Nutrição: recepção de mercadorias, pré-preparo de vegetais e carnes, cocção e preparo dos alimentos, higienização de pratos, talheres e vasilhames. Preparo de café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia.

Saúde: atendimento de caráter emergencial e preventivo; encaminhamento e acompanhamento ao pronto atendimento municipal e/ou ao ambulatório do Sindicato rural.

Acompanhamento e atendimento ao educando: acompanhamento dos serviços ofertados aos alunos no ensino integrado, subsequente e superior (refeitório, lavanderia, saúde, transporte), orientação educacional e disciplinar, orientação psicossocial, atendimento a alunos e familiares, encaminhamento de alunos e familiares a setores específicos, organização dos alojamentos, acompanhamento e suporte aos alunos internos e semi-internos.

Coordenadoria Geral de Ensino

Quantitativo: 9

Servidores: Erlei Clementido dos Santos (Pedagoga), Débora Jucely de Carvalho (Pedagoga-FG), Elissa Castro Caixeta de Azevedo (Pedagoga), Juliana Moraes Ferreira Froes (Assistente em Administração), Claudio Roberto Fernandes (Vigilante), Fernando Bernardes Duarte (Assistente de Alunos), Sebastião Rabelo de Carvalho (Auxiliar de Agropecuária), Haylton Sebastiao de Oliveira (Assistente de Aluno), Samuel Ricardo da Silva (Vigilante).

Atividades e serviços:

Acompanhamento pedagógico com os alunos, orientação e atendimento aos pais, atendimento e orientação aos docentes, atendimento à demanda administrativa, assessoramento pedagógico (documentação), apoio ao NAPNE, atendimento ao público em geral, docentes, discentes, visitantes, apoio de material didático para os docentes, acompanhamento de atividades extraclasse, controle das salas de aula, elaboração, execução e avaliação, juntamente com o corpo docente, da Proposta Pedagógica do Instituto, operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades da educação, programação e realização dos Conselhos de Classe, de atividades da Biblioteca, Laboratórios, Secretaria e Setor de Esportes.

Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Quantitativo: 7

Servidores: Antônio Marcos de Lima (Analista de Tecnologia da Informação-FG), Belchior Gonçalves (Técnico de Laboratório - Área), Cairo Aparecido Campos (Técnico de Laboratório - Área), Cristiane Santos Freire Barbosa (Assistente em Administração), Elineu Eber Souza Vieira (Técnico em Tecnologia da Informação), Marcelo de Moura Pimentel (Analista de Tecnologia da Informação) e Samantha Carvalho Campos Ritter (Técnico em Tecnologia da Informação).

Atividades e Serviços:

Atendimento e Suporte em primeiro nível (callcenter e acesso remoto) e segundo nível (presencial) para usuários de forma a garantir o correto funcionamento das estruturas de TI no Campus; realizar manutenção e conserto dos equipamentos de informática; efetuar manutenção e atualizar dos software.

Atendimento em terceiro nível dos chamados que não foram solucionados em primeiro e segundo nível, demandando atendimento especializado; administração da infraestrutura de redes de dados de todo o Campus; administração da segurança da informação; administração, implantação e gerenciamento do centro de dados.

Atendimento em terceiro nível dos chamados que não foram solucionados em primeiro e segundo nível no que tange desenvolvimento de software; realizar análise, desenvolvimento, implantação e manutenção nos sistemas.

Laboratório de Biotecnologia

Quantitativo: 1

Servidores: Maria Gessi (Técnico de Laboratório - área)

Atividades e Serviços:

O laboratório atende as demandas dos estudantes dos cursos Técnico Integrado e subsequente em Agropecuária, Técnico em Alimentos, Técnico em Segurança do Trabalho, Tecnólogo em cafeicultura, Agronomia e Licenciatura em Ciências Biológicas. As disciplinas ministradas no local são: APEC em Biotecnologia para o curso Técnico em Agropecuária; Morfologia Vegetal, Anatomia Vegetal e Fisiologia Vegetal para os cursos de Agronomia e Licenciatura em Ciências Biológicas; Morfologia e Fisiologia do Cafeeiro para o Tecnólogo em Cafeicultura; e Biossegurança para o Técnico em Segurança do Trabalho. Também são desenvolvidos projetos de Iniciação Científica com os discentes dos cursos técnicos e superiores.

Laboratório de Solos

Quantitativo: 1

Servidores: Marco Aurélio Borges Quintanilha (Técnico de Laboratório - Área)

Atividades e Serviços:

Orientação ao produtor rural sobre os procedimentos de coletas de amostras de solos e foliares no campo; Cadastramento dos produtores no Programa de Controle do Laboratório; Recebimento e preparo de amostras de solo e foliar; Realização das análises de solo e foliar; Treinamento dos alunos nas atividades realizadas no laboratório através dos programas de Bolsa Atividade e Estágio Escolar; Aulas práticas para estudantes dos cursos Técnicos em Agropecuária, Tecnólogo em Cafeicultura e Engenharia Agrônômica.

Laboratórios de Microbiologia, Bromatologia e Análise Sensorial

Quantitativo: 1

Servidores: Poliana Coste e Colpa (Técnica em Laboratório - Área)

Atividades e serviços: Realização de aulas práticas de várias disciplinas do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos e Curso Técnico em Alimentos e atendimento outras disciplinas no que diz respeito à qualidade microbiológica de alimentos e às atividades de pesquisa e extensão. Realização de análises microbiológicas, bromatológicas e sensoriais; além de apoiar atividades de pesquisa e extensão.

Secretaria de Pesquisa e Extensão

Quantitativo: 4

Servidores: Maria Beatriz Gandini Bittencourt de Oliveira (Assistente em Administração-afastada), Thamiris Lentz de Carvalho Coelho (Assistente em Administração-FG), Maria Aparecida Avelino (Assistente em Administração-afastada) e José Reinaldo dos Reis Ferreira (Médico Veterinário)

Atividades e Serviços:

Emissão de certificados; controle de frequência de estagiários, cadastramento e recebimento de inscrições dos cursos FIC, pagamento de bolsistas e coordenadores de curso, recebimento de inscrições do mestrado, apoio ao processo seletivo, publicação de informações na página do NIPE e do Mestrado e encaminhamento de informações à ASCON.

Cadastramento de projetos de pesquisa e extensão, elaboração de atas do NIPE, cadastramento no GPPEX, cadastramento de diárias no SCDP; agendamento e acompanhamento de visitas.

Elaboração, digitalização e arquivamento dos termos de compromisso de estágio; recebimento, conferência, lançamento, digitalização e arquivamento das pastas de estágio; processos de seleção, contratação e acompanhamento de estagiários remunerados; atendimento presencial, telefônico e virtual de estagiários, alimentação das informações sobre vagas de estágio, cursos e mercado de trabalho no site do Campus Machado, site da Reitoria, facebook; celebração de convênios de estágio; organização da feira de estágios, organização de eventos voltados para estágios e egressos; acompanhamento de egressos; controle do cumprimento da carga horária de estágio e emissão de relatórios para colação de grau.

Secretaria de Registros Acadêmicos de Nível Superior e Médio

Quantitativo: 5

Servidores: Mário Romeu de Carvalho (Técnico em Agropecuária-FG), Vanda Maria Passos (Técnico em Assuntos Educacionais-FG), Vânia Mara Luz Pinto (Auxiliar de Biblioteca), Rose Mary Brigagão Siqueira (Assistente em Administração), Juliana Corsini Lopes (Assistente em Administração).

Atividades e Serviços:

Alimentação, Extração, Gerenciamento e Controle de Dados dos sistemas do MEC (SISTEC, EMEC, EDUCACENSO, CENSUP, ENAD); atendimento ao público em geral, emissão de documentos, matrícula e rematrícula, alimentação e controle do sistema acadêmico, montagem de processos de aproveitamento de disciplinas, controle de arquivos de discentes dos cursos técnicos e do nível superior, controle de entrada, transferência e trancamento de matrícula dos alunos, recebimento, emissão e arquivo de planos de ensino, emissão de certificados de participação em banca, emissão de relação de alunos aprovados, verificação de estágios, verificação de AACC, recebimento de atas de monografias e participação na formatura.

Transformação e Preparo de Alimentos

Quantitativo: 2

Servidores: Felliipe Joan Dantas Gomes (Técnico em Alimentos e Laticícios), Gleydson José Pereira Vidigal (Técnico em Alimentos e Laticícios-FG).

Atividades e serviços: Processamento de suínos, coelhos, aves e peixes e produção de derivados lácteos, preparação e acompanhamento dos alunos em aulas práticas, projetos de pesquisa e extensão (Atividades Práticas Orientadas (APO), Atividades de Pesquisa, Extensão e Cultura (APEC) e estágios), elaboração de cronograma de produção juntamente com a Cozinha e Coetagri, planejamento e programação de compra de insumos, controle de qualidade do processo produtivo, acompanhamento da cadeia produtiva até o pós-venda.

3. IDENTIFICAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO DE CADA SETOR

SETORES	PÚBLICO USUÁRIO
Biblioteca	Alunos, docentes, técnicos administrativos, comunidade externa ao Campus.
Chefia de Gabinete	Comunidade acadêmica, docentes, alunos, comunidade externa, pais de alunos, professores de outras instituições pesquisadores, outros órgãos públicos das três esferas e sociedade civil.
Coordenadoria de Compras, Licitação e Gerência de Planejamento	Requisitantes, coordenadores, fornecedores, setores coordenados, licitantes (Fornecedores dos Processos Licitatórios), público para cadastramento no SICAF (Fornecedores em Geral) e SICONV (Associações, Entidades sem Fins Lucrativos, Fundações, Hospitais, Prefeituras).
Coordenadoria de Contabilidade	Setores de Materiais e Patrimônio, Contratos, Licitação, Financeiro, Pesquisadores em Geral, Fornecedores
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira e Gerência de Administração Financeira e Contábil	Servidores em Geral, Alunos, Fornecedores, Setores que encaminham notas fiscais para pagamento, especialmente Licitação, Contratos, Almoxarifado, Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Gestão de Pessoas, Pesquisados que recebem fomento externo, Credores, Fiscais de Contrato e PROAD da Reitoria
Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando	Alunos, familiares de alunos e servidores.
Coordenadoria de Gestão de Contratos	Público Interno: Contabilidade, Licitação, Fiscais de Contratos, Coordenadores de Setores e Diretoria. Público Externo: Fornecedores (Empresas Terceirizadas, Prestadores de Serviços – Pessoa Física e Jurídica), Procuradoria da AGU, Procuradoria da Reitoria.
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Servidores, aposentados e familiares, pensionistas, professores contratados, candidatos habilitados em concurso público, DGP da Reitorias.
Coordenadoria de Produção Agrícola	Alunos, professores, técnicos, produtores, empresas Produção =Professores, alunos, técnicos administrativos, terceirizados, produtores, alunos de projetos, empresa

Coordenadoria de Eventos	Alunos, técnicos administrativos, docentes, empresas, movimentos sociais, outras instituições de ensino, pesquisa e extensão.
Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura	Alunos, técnicos administrativos, docentes, empresas prestadoras de serviços.
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	Fornecedores, transportadoras, técnicos, docentes, funcionários terceirizados dos diversos setores do Campus.
Coordenadoria de Produção Animal	Setores Produtivos, Professores, alunos, técnicos administrativos, terceirizados, empresas, produtores, outras escolas.
Coordenadoria de Transporte	Técnicos, docentes, funcionários terceirizados, estagiários, alunos, participantes de projetos e comunidade externa.
Coordenadoria Geral de Ensino	Pais de alunos, docentes, discentes, servidores em geral
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	alunos presenciais e EAD, docentes e técnicos administrativos.
Laboratório de Biotecnologia	Alunos do instituto e de outras instituições, docentes, técnicos administrativos.
Laboratórios de Microbiologia, Bromatologia e Análise Sensorial	Alunos do instituto e de outras instituições, docentes, técnicos administrativos.
Laboratório de Solos	Alunos do instituto e de outras instituições, docentes, técnicos administrativos, no caso do laboratório de solos e público externo: produtores.
Secretaria de Pesquisa e Extensão	Alunos, docentes, técnicos administrativos e comunidade externa em geral.
Secretaria de Registros Acadêmicos de Nível Superior e Médio	Secretaria Escolar: Alunos, docentes, pais, egressos.
Transformação e Preparo de Alimentos	Alunos dos cursos técnicos, superiores e pós-graduação internos e externos (projetos de pesquisa), estagiários, micro-empresários, produtores e ex alunos (extensão), docentes, técnicos, setores produtivos e Coetagri, alunos em APO, APEC, bolsa de formação extracurricular.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE FUNCIONAMENTO DE SETORES POR, NO MÍNIMO, 12 HORAS ININTERRUPTAS

Biblioteca

A Biblioteca como centro de disseminação seletiva da informação, lazer e incentivo à leitura, proporciona à comunidade escolar um espaço dinâmico de convivência, auxiliando nas pesquisas e trabalhos acadêmicos. Seu acervo é constituído por livros, periódicos e materiais audiovisuais, disponíveis para empréstimo domiciliar e consulta interna para usuários cadastrados.

Sendo assim, é de extrema importância que esse setor atenda de forma ininterrupta, uma vez que, o Campus oferece cursos em diferentes modalidades nos três períodos.

Com a flexibilização da jornada será possível o atendimento nos horários de intervalos das aulas (café, almoço e jantar) bem como nos intervalos dos períodos de funcionamento da instituição, quando alunos, servidores e docentes poderão utilizar os recursos disponibilizados. Nesses horários a procura pelo setor é maior para consulta ao acervo, empréstimos e devolução de livros.

O setor também disponibiliza computadores conectados à internet para realização de trabalhos, o que torna frequente a presença dos alunos no setor, sempre que tenham horários disponíveis.

Chefia de Gabinete

Pelo assessoramento à Direção Geral, a flexibilização da jornada de trabalho para, no mínimo 12h ininterruptas, seria muito importante, uma vez que as reuniões, visitas e compromissos do Diretor Geral nem sempre acompanham o horário regular de funcionamento do Campus, se estendendo pelo horário de almoço e após o horário de expediente (17h). Para que seja possível a composição de escala, entretanto, faz-se necessário a integração das atividades que, por ventura, venham sendo desempenhadas de forma específica por algum servidor. Ressaltamos que os três servidores detentores de função gratificada poderão compor a escala de trabalho, mas deverão manter a jornada de 40h.

Na Assessoria de Comunicação, atualmente, existe apenas um servidor efetivo ocupante do cargo de jornalista, que por sua vez já possui jornada específica para o cargo (25h). O outro servidor que auxilia no setor é terceirizado, sendo muitas vezes, necessária a ajuda da assessoria de gabinete na cobertura dos eventos. Essa comissão ressalta a importância de mais um servidor para a assessoramento na comunicação.

Coordenadoria de Compras, Licitação e Gerência de Planejamento

A Coordenadoria de Compras, Licitação e Gerência de Planejamento atuam de forma integrada exercendo atividades correlatas, sendo consideradas complementares para fins de flexibilização. Necessitam de flexibilização da jornada de trabalho, pelo menos de 12 horas ininterruptas, pelo atendimento ao público demandante composto por servidores e fornecedores externos à instituição, que frequentemente, só tem disponibilidade de procurar o setor em horário de almoço e fora do horário comercial, tanto pessoalmente quanto por telefone.

A coordenação conta com três servidores com função gratificada que não poderão aderir à jornada flexibilizada, mas poderão compor a escala.

A ampliação do horário de atendimento ao público será de extrema importância para a otimização e eficiência dos processos.

Coordenadoria de Contabilidade

Dentre as atividades do setor, constam a escrituração por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; participação da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno além de atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de alguns setores diretamente relacionados como Coordenadoria de Compras, Licitação, Gerência de Planejamento e Gerência Orçamentária e Financeira.

O setor conta, atualmente, com uma servidora detentora de função gratificada e um servidor com redução de carga horária para 30 horas semanais com redução de vencimentos.

Existe a necessidade da flexibilização de jornada de trabalho para o setor, tendo em vista a necessidade de atendimento de, no mínimo, 12 horas ininterruptas pelo atendimento ao público composto por servidores e público externo, que frequentemente, só tem disponibilidade de procurar o setor em horário de almoço e fora do horário comercial e pela relação direta com outros setores que também exigem a jornada flexibilizada. Entretanto, atualmente o número de servidores ainda é insuficiente para a composição de escala para fins de flexibilização.

Caso seja integrado mais um servidor à equipe será possível a composição da escala de 12 horas ininterruptas.

Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira e Gerência de Administração Financeira e Contábil

A Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira atua, também de forma integrada e complementar à Gerência de Administração Financeira e Contábil sendo responsável pela execução de recursos orçamentários e financeiro recebidos do MEC; empenhos e outros documentos, relacionados a execução de orçamento; pagamentos de todas as espécies relacionados a execução do financeiro; bem como a apuração e recolhimento de todos os tributos exigidos pelo Governo, entre outras atividades já relatadas.

Existe a necessidade da flexibilização de jornada de trabalho para o setor de no mínimo 12 horas ininterruptas, pelo atendimento ao público composto tanto por servidores e público externo (fornecedores), que frequentemente, só tem disponibilidade de procurar o setor em horário de almoço e fora do horário comercial.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, as três servidoras de função gratificada só poderão ser contabilizadas para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais.

Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

Alimentação/Nutrição

Existe necessidade de funcionamento em jornada ininterrupta das 5h às 21h30m, porém, conta apenas com dois servidores efetivos: um cozinheiro e uma nutricionista ocupante de Função Gratificada. O refeitório funciona das 5h às 21h sem interrupção, para atender a demanda dos alunos do Campus Machado pela existência de internato ofertando café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e ceia. O cargo de cozinheiro está em extinção, por isso há necessidade de contratação de colaboradores terceirizados com jornada de trabalho de 12h X 36h para garantir o atendimento.

A demanda para flexibilização da jornada de trabalho é evidente, uma vez que o refeitório não pode ser fechado e atende diretamente o público composto principalmente pelos alunos do ensino médio. O servidor que ocupa o cargo de cozinheiro é responsável pela preparação do café matinal e por isso inicia sua jornada de trabalho às 5h da manhã, tendo

que se deslocar em veículo próprio, uma vez que o município não dispõe de transporte coletivo nesse horário.

O processo de número 23345.000292.2014-99 foi aberto pela Gerência de Gestão de Pessoas e encaminhado à Reitoria em 15.08.2014, com solicitação de flexibilização de jornada de trabalho do cozinheiro pela chefia imediata. A flexibilização foi autorizada pelo Diretor de Gestão de Pessoas, entretanto, após realização de Auditoria pela Controladoria Geral da União, segundo Relatório Preliminar nº 201503687 é necessário que o ato para flexibilização seja emitido pelo dirigente máximo do órgão. Nesse sentido o processo foi devolvido para a Reitoria e aguarda expedição do ato pelo Reitor, que por sua vez aguarda os levantamentos deste estudo para emissão do ato.

Saúde

Existe necessidade de funcionamento em jornada ininterrupta nos três turnos para atender a demanda dos alunos do Campus Machado pela existência de internato, porém no momento não há quadro suficiente de servidores para composição de escala, sendo necessária a terceirização de colaboradores para garantir o atendimento ininterrupto nos três turnos. Atualmente apenas uma servidora efetiva atua no setor.

Acompanhamento e atendimento ao educando

Existe demanda para o atendimento nos três turnos pela existência de internato. Atualmente o setor já funciona em expediente ininterrupto contando com o apoio de servidores terceirizados para atendimento da demanda. Em relação ao assistentes de alunos, que também acompanham os alojamentos, existe necessidade de atendimento ininterrupto, mas atualmente, o setor conta apenas com dois servidores efetivos: uma assistente de alunos e um assistente de alunos detentor de Função Gratificada, não sendo suficientes para a composição de escala.

Em relação ao atendimento ao educando, também se faz necessário o atendimento nos três turnos de forma ininterrupta, pela existência de internato e da demanda dos alunos em horário de intervalo das aulas. Por oferecer serviços de assistência sociopsicológica o atendimento ininterrupto é fundamental e o número de servidores é suficiente para composição de escala, todavia deverá ser observado o disposto no Art. 7º, parágrafo único com relação a servidores ocupantes de cargo vinculados à atividades específicas.

O servidor detentor de Cargo de Direção não contará para fins de composição de escala e

Coordenadoria de Gestão de Contratos

Por centralizar o controle administrativo e a organização dos contratos firmados entre o IFSULDEMINAS – Campus Machado e terceiras pessoas, quer físicas, quer jurídicas atendendo tanto o público interno quanto o público externo: Fornecedores (Empresas Terceirizadas, Prestadores de Serviços – Pessoa Física e Jurídica), faz-se necessária a flexibilização da jornada de trabalho de 12h ininterruptas, para que seja possível o atendimento principalmente no horário de almoço e após as 17h (encerramento do horário comercial) quando a maior parte dos demandantes tem disponibilidade para procurar o setor.

Coordenadoria de Eventos

Existe demanda para funcionamento em três turnos, uma vez que gerencia e executa ações de extensão institucionais e interinstitucionais, tais como eventos, seminários, workshops, dias de campo, encontros, feiras e reuniões que são realizados em todos os períodos do dia. Todavia, atualmente, não existe quantitativo de servidores suficiente para composição de escala sendo necessário um trabalho integrado à Coordenação de Materiais e Patrimônio, Coordenação de Transporte e servidores terceirizados. O servidor efetivo dessa

coordenadoria também possui função gratificada não sendo possível a flexibilização da jornada

Coordenadoria de Produção Agrícola

Existe a demanda para atendimento ininterrupto de no mínimo 12 horas pelo atendimento ao público composto por docentes, alunos, técnicos administrativos, terceirizados, empresas, produtores e outras escolas da região. A coordenação se divide em 2 subsetores:

Torrefação

A flexibilização da jornada se faz necessária pois permitirá o atendimento no horário de almoço especialmente para os alunos e público externo. Será também possível otimizar a força de trabalho em ocasiões de colheita e maior demanda do setor. No momento não existe quantitativo de servidores para composição de escala sendo necessário o auxílio de servidores terceirizados para atendimento da demanda do Campus.

Manutenção de Máquinas e Equipamentos Agrícolas

A flexibilização da jornada permitirá ao setor ampliar o atendimento tanto do público externo quanto interno, possibilitando maior tempo de acompanhamento às atividades de ensino e pesquisa e assistência técnica aos produtores. Atualmente o setor conta com três servidores efetivos e um terceirizado. sendo possível a flexibilização da jornada de trabalho de 12h ininterruptas. O servidor com função gratificada deverá manter a jornada de 40h podendo compor a escala.

Coordenadoria de Transporte

Existe a demanda para atendimento ininterrupto de no mínimo 12 horas, principalmente para atender os setores produtivos no horário de almoço. Atualmente, nesse horário não há atendimento e as demandas precisam aguardar o retorno dos servidores após o almoço. O setor já atende nos três turnos, mas conta com colaboradores terceirizados para que o atendimento seja possível. No momento não existe quantitativo de servidores suficiente para a composição de escala, uma vez que um dos servidores é detentor de função gratificada, devendo manter sua carga horária de 40 horas semanais.

Gerência de Gestão de Pessoas

Existe demanda para o funcionamento de pelo menos 12 horas ininterruptas pelo atendimento ao público interno e externo. Diariamente o setor é procurado por técnicos, aposentados e docentes que dispõem, principalmente, do horário de almoço e após as aulas para atendimento. A flexibilização também possibilitará o atendimento aos servidores, docentes e público em geral que concentram suas atividades no período noturno. A partir do momento que outros setores tenham a jornada flexibilizada é essencial, também, que a Gestão de Pessoas acompanhe a jornada para melhor atendimento e suporte aos outros setores. O trabalho integrado à Direção de Pessoas da Reitoria, seja para fornecimento de dados e informações, seja para consultas por parte do Campus também será ampliado, pelo fato da Reitoria ter horário diferenciado trabalhando até as 12h no período da manhã e até as 18h no período da tarde.

Laboratório de Biotecnologia

Existe demanda para atendimento de, no mínimo 12 horas ininterruptas, para atender os alunos dos cursos técnicos e superiores que utilizam o laboratório para projetos de iniciação científica e aulas práticas. Entretanto, não há número suficiente de servidores para composição da escala sendo necessária a efetivação de pelo menos mais 1 servidor para que a jornada possa ser flexibilizada.

Laboratórios de Microbiologia, Bromatologia e Análise Sensorial

Existe a demanda de funcionamento de três turnos até 2º semestre de 2016, quando o curso de Tecnologia em Alimentos terá a última turma encerrada.

Após o encerramento desta turma, não será mais necessário o atendimento noturno, existindo a demanda de funcionamento de no mínimo 12 horas, para que os alunos possam desenvolver suas pesquisas e para que o laboratório possa atender a todos os cursos e projetos. No momento não há número suficiente de servidores para composição da escala sendo necessária a efetivação de pelo menos mais 1 servidor, podendo ser um auxiliar de laboratório.

Laboratório de Solos

Existe a demanda da flexibilização de jornada de trabalho para o setor, tendo em vista a necessidade de atendimento de, no mínimo, 12 horas ininterruptas pelo atendimento ao público composto por servidores, alunos e público externo, que frequentemente, só tem disponibilidade de procurar o setor em horário de almoço e fora do horário comercial.

No momento não há número suficiente de servidores para composição da escala sendo necessária a efetivação de pelo menos mais 1 servidor para que a jornada seja flexibilizada.

Secretaria de Pesquisa e Extensão

Constatou-se a existência de demanda para a flexibilização de jornada de trabalho, tendo em vista que o atendimento de servidores e alunos que frequentam a instituição nos três turnos. Atualmente, o setor já realiza o atendimento noturno, mas com apoio de estagiários e terceirizados. Uma vez que o setor desempenha atividades diversificadas recomenda-se a integração de tarefas de modo que todos os colaboradores tenham conhecimento sobre as diversas atividades para melhor atendimento as demandas.

O setor não dispõe, no momento, de quantitativo suficiente de servidores para a composição de escala, sendo necessário pelo menos mais 1 servidor até que as servidoras afastadas retornem do afastamento. A servidora que possui função gratificada deverá manter a carga horária de 40h.

Secretaria de Registros Acadêmicos de Nível Superior e Médio

O setor conta, atualmente, com três servidores detentores de função gratificada. Encontram-se no setor diferentes frentes de trabalho:

Pesquisadora Institucional

Existe demanda para a flexibilização de jornada de trabalho, tendo em vista o atendimento a docentes, alunos e público externo que frequentam a instituição nos três turnos, todavia a flexibilização de jornada é incompatível com a função gratificada recebida pela servidora.

Demais servidores das secretarias

Existe demanda para a flexibilização de jornada de trabalho, uma vez que o setor já atende o público nos três turnos, porém não de forma ininterrupta.

O setor é procurado com mais frequência nos horários de intervalo das aulas e após o encerramento delas, tanto por alunos quanto docentes. O atendimento ininterrupto será essencial, pois ampliará o horário de atendimento que além de acelerar a emissão de documentos evitará grandes concentrações do público em horários específicos. Em períodos de matrícula poderá ser oferecido um período maior de atendimento beneficiando a presença de pais e alunos em horários em que ainda não há atendimento.

O setor dispõe de quantitativo suficiente de servidores para a composição de escala de trabalho, uma vez que as secretarias tanto de nível superior quanto de nível técnico estão instaladas em um mesmo ambiente e podem realizar um trabalho integrado.

Transformação e Preparo de Alimentos

Existe a necessidade da flexibilização de jornada de trabalho para o setor de no mínimo 12 horas ininterruptas, pelo atendimento ao público composto tanto por professores e alunos. A jornada flexibilizada ampliará o horário de atendimento e de suporte nas aulas práticas e no desenvolvimento de projetos, bem como no atendimento à Cozinha e Coetagri que já possuem horário de atendimento estendido. O quantitativo de servidores do setor é suficiente para composição de escala e o servidor detentor de função gratificada já manifestou seu interesse em ser dispensado da função para que possa compor a escala.

Todavia o setor deverá se estruturar para a integração de tarefas, tendo em vista que atualmente os servidores desempenham funções específicas, que deverão ser compartilhadas.

Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura

Existe a necessidade da flexibilização de jornada de trabalho para o setor de, no mínimo 12 horas ininterruptas, principalmente pela demanda de manutenção do Campus. Atualmente os servidores já trabalham com esquema de plantão, contando com o apoio de servidores terceirizados para atender o Campus sempre que necessário. Com a flexibilização será possível o atendimento ininterrupto, tanto dos setores quanto dos alunos que residem no Campus em regime de internato. O acompanhamento das obras também, nem sempre consegue obedecer ao horário de funcionamento do Campus, sendo muito importante que seja estendido para ampliar o apoio aos prestadores de serviço. Ademais, a flexibilização auxiliará no acompanhamento dos serviços prestados por empresas contratadas (manutenções específicas de equipamentos de laboratório, provedores de internet, telefonia), que muitas vezes ocorrem durante o horário do almoço e após as 17 horas.

Os servidores detentores de Cargo de Direção e Função Gratificada poderão compor a escala, mas deverão manter a jornada de 40 horas. Essa comissão sugere que as atividades sejam integradas para melhor atendimento das demandas.

Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

A flexibilização da jornada de trabalho de 12h ininterruptas se faz de extrema importância para essa coordenadoria, uma vez que ela é responsável por suprir as necessidades de consumo bem como receber, conferir e controlar a entrada e saída de materiais. Com a flexibilização será possível receber mercadorias após as 17h, período muito procurado por transportadoras e fornecedores e também ampliará o atendimento aos requisitantes. O quantitativo de servidores é suficiente para flexibilização da jornada, entretanto os servidores detentores de função gratificada deverão manter sua carga de 40h, mas poderão compor a escala.

Coordenadoria de Produção Animal

Existe a demanda para atendimento ininterrupto de no mínimo 12 horas, a fim de evitar a interrupção das atividades e o atendimento, principalmente no intervalo do almoço. A flexibilização também proporcionará maior celeridade aos projetos de pesquisa uma vez que as práticas terão continuidade e não serão interrompidas. As atividades dos servidores lotados nessa coordenadoria deverão ser integradas para efeitos da flexibilização.

Coordenadoria Geral de Ensino

Em primeira análise diagnosticou-se que o setor possui duas diferentes frentes de trabalho, com públicos e atividades específicas:

Orientação Pedagógica

Existe a necessidade da flexibilização de jornada de trabalho para o setor, tendo em vista o atendimento a docentes e alunos dos cursos ofertados nos três turnos. O quantitativo de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, a servidora com função gratificada poderá compor escala deverá manter sua carga horária de 40 horas semanais.

Assistência ao Ensino

Verificou-se a existência de demanda para a realização de flexibilização de jornada de trabalho, uma vez que nos setores 1 e 2 é realizado o atendimento em três turnos e no setor 3 é necessário o atendimento por, no mínimo 12 interruptas. Tal demanda se dá em função dos cursos ofertados e da grande circulação de público nestes setores. Em relação ao contingente de servidores, considerando as características físicas do Campus, com prédios distantes entre si e o atendimento realizado em três diferentes setores, não há quantitativo de servidores suficientes para composição de escala.

Sugerimos a realização de um trabalho integrado com a Assistente de Alunos do alojamento feminino, uma vez que as novas instalações do alojamento (que ainda serão inauguradas) são próximas ao setor 2. Entretanto, mesmo com a integração do trabalho não será possível a composição de escala, sendo necessário mais um 1 servidor.

Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Observou-se a necessidade de flexibilização da jornada de trabalho de, no mínimo 12h ininterruptas, para possibilitar que seja realizado o atendimento em três turnos, uma vez que o setor realiza os primeiros níveis de suporte ao usuário. O setor conta com três diferentes segmentos de atendimento, ficando atualmente uma servidora exclusivamente no suporte do sistema acadêmico GIZ, um servidor que atua no laboratório de informática e dá suporte ao período noturno. Para fins de composição de escala, recomendamos uma integração entre as atividades de suporte do sistema GIZ e as outras demandas de operações em geral. Em relação ao atendimento no laboratório por tratar-se de servidor com lotação distinta, não entendemos como possível a unificação das atividades.

Desta forma, ressaltamos que não existe quantitativo de servidores suficientes para composição de escala, uma vez que setor demanda um servidor para o Suporte e mais dois servidores para os laboratórios.

5. DEFINIÇÃO DE ATIVIDADES/SERVIÇOS AFINS QUE PODERÃO SER INTEGRADOS PARA EFEITO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO (se necessário)

De acordo com as informações reunidas pela Comissão em conjunto com os coordenadores de cada setor, no momento não será necessária nenhuma integração de atividades ou serviços. Porém, é importante salientar que a demanda por uma eventual integração de atividades/serviços poderá surgir em virtude de deslocamentos de servidores entre os setores do campus.

6. REALOCAÇÃO DOS SERVIDORES (se necessário)

De acordo com as informações reunidas pela Comissão em conjunto com os coordenadores de cada setor, não será necessária nenhuma realocação.

7. IDENTIFICAR PERÍODOS DE MAIOR DEMANDA DE CADA SETOR

SETORES	PERÍODOS DE MAIOR DEMANDA
Biblioteca	Diário: Das 11 às 13 horas, das 18:30 às 19:30 Semanal: Terça e Quinta-feira Anual: Fechamento de Semestre (Junho, Novembro e Dezembro)
Chefia de Gabinete	A demanda é contínua
Coordenadoria de Compras, Licitação e Gerência de Planejamento	Para o SICONV abril e setembro. Para o SICAF os meses de junho e julho. Para as demais atividades, os meses de setembro a dezembro.
Coordenadoria de Contabilidade	Mensal = Início e final de mês. No ano = de novembro a fevereiro.
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira e Gerência de Administração Financeira e Contábil	Mensal = Início e final de mês. No ano = final e início de ano.
Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando	- manhã e tarde - férias escolares diminuiu a demanda no período noturno.
Coordenadoria de Gestão de Contratos	Mensal = Início de cada mês. No ano = final e início de ano.
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Mensal = Do dia 5 ao dia 15 de cada mês (fechamento da folha); No ano = início de semestre; outubro e novembro.
Coordenadoria de Produção Agrícola	Torrefação = Julho a Março Produção Agrícola = Não existe período específico de maior demanda
Coordenadoria de Eventos	Não existe período de maior demanda, acompanha o calendário de eventos.
Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura	A demanda é contínua
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	Existe a demanda para atendimento ininterrupto de no mínimo 12 horas dado ao público atendido. Existe quantitativo de servidores suficiente para a composição de escala, cabe ressaltar que os detentores de função gratificada poderão contabilizar para fins de composição de escala mas deverão manter sua sua carga horária de 40 horas semanais.
Coordenadoria de Produção Animal	Semanal – Dias de aula prática (Psicultura)
Coordenadoria de Transporte	Existe a demanda para atendimento ininterrupto de no mínimo 12 horas dado ao público atendido, todavia não

	existe quantitativo de servidores suficiente para a composição de escala, uma vez que um dos servidores é detentor de função gratificada, devendo ser mantida sua carga horária de 40 horas semanais.
Coordenadoria Geral de Ensino	Pedagogas: início e final de bimestre e ano letivo. Demais servidores CGE: terça e quinta e início e término de semestre.
Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação	Sub-setor de Operações: Anual: Início e Final de Bimestre e Semestre; Sub-setor de Infraestrutura e Redes: não possui período de maior demanda; Sub-setor de Desenvolvimento de Sistemas: não possui período de maior demanda.
Laboratório de Biotecnologia	2º semestre, devido às finalizações dos projetos de pesquisa.
Laboratórios de Microbiologia, Bromatologia e Análise Sensorial	2º semestre, devido às finalizações dos projetos de pesquisa.
Laboratório de Solos	2º semestre, devido às finalizações dos projetos de pesquisa.
Secretaria de Pesquisa e Extensão	Anual: períodos que antecedem férias (junho e novembro) e conclusão de curso.
Secretaria de Registros Acadêmicos de Nível Superior e Médio	Final e início de semestre.
Transformação e Preparo de Alimentos	2º semestre, devido as finalizações dos projetos de pesquisa.

8. RELATÓRIO CONCLUSIVO

O IFSULDEMINAS-Campus de Machado tem se expandido, nos últimos anos, com o intuito de preservar a excelência na prestação dos serviços de ensino, pesquisa e extensão. Nesse sentido, foi aprovada em 12.08.2014, pela Resolução 060/2014, a nova estrutura organizacional do Campus que serviu como diretriz para os estudos dessa Comissão.

Localizado às margens da Rodovia Machado - Paraguaçu, km 3 - Bairro Santo Antônio - Machado - MG, o Campus atende não só a cidade de Machado, mas também toda a região com oferta de cursos presenciais e à distância, de nível Técnico, Superior e também de Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto-Senso*.

Diante disso, e após estudo realizado em conjunto com a CIS e os servidores dos setores à luz da Resolução nº 042/2015 do IFSULDEMINAS e do Decreto 1.590/1995 alterado pelo Decreto 4.836/2003 é que essa Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado, encaminha parecer FAVORÁVEL à Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação lotados em todos os setores listados no estudo, desde que haja quantitativo suficiente de servidores, para implementação no mês subsequente, conforme parágrafo 4º do Art. 5º da Resolução nº 042/2015.



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

ANEXO I - TERMO DE OPÇÃO À JORNADA FLEXIBILIZADA

À Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado

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 MACHADO
Rodovia Machado - Paraguaçu, km 3 - Bairro Santo Antônio - Machado - MG - CEP 37.750-000
Fone: (35) 3295-9700 / Site: www.mch.ifsuldeminas.edu.br



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

**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 Machado

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 MACHADO

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
07h00 às 13h00					
11h00 às 17h00					
16h00 às 22h00					

Assinatura dos servidores

_____, ____ de _____ de 2015.

✂.....

Protocolo n.º: _____

Assunto: Escala de trabalho do setor

Em: ____/____/____

Por: _____



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

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 Machado

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: _____