



**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 DE ATUALIZAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DA JORNADA  
FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM  
EDUCAÇÃO NO CAMPUS MACHADO**

**MACHADO-MG**

**2019**



**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 DE ATUALIZAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DA JORNADA  
FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM  
EDUCAÇÃO NO CAMPUS MACHADO**

Documento elaborado pela Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado e apresentada à Direção Geral do Campus visando atualização das informações referentes à implementação da jornada flexibilizada em consonância com o novo organograma da instituição, instituído pela Resolução nº 034, de 27 de março de 2019.

**MACHADO-MG**  
**2019**  
**COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS**  
**SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO – CAMPUS**  
**MACHADO**

O presente estudo foi desenvolvido pela Comissão constituída pelos seguintes membros, instituídos por meio da Portaria nº 136, de 21 de dezembro de 2018:

**Membros Titulares:**

Gleydson José Pereira Vidigal  
Wanessa Tavares Campos Corsini  
Dayene de Freitas Oliveira

**Membros Suplentes:**

Andreza Cândida de Oliveira  
Ana Paula Bernardes da Silva  
Samuel Ricardo da Silva

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. OBJETIVOS	8
3. METODOLOGIA	8
4. IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES NO CAMPUS MACHADO PASSÍVEIS DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	8
5. ESTUDO DOS SETORES	9
5.1.1 GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS	9
5.1.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	9
5.1.1.2 Atividades desempenhadas no setor	9
5.1.1.3 Público Usuário	9
5.1.1.4 Períodos de maior demanda do setor	9
5.1.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	9
5.1.1.6 Conclusão	10
5.2.1 COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS	10
5.2.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	10
5.2.1.2 Atividades desempenhadas no setor	10
5.2.1.4 Períodos de maior demanda do setor	11
5.2.1.5. Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	11
5.2.1.6 Conclusão	11
5.3.1 COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	12
5.3.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	12
5.3.1.2 Atividades desempenhadas no setor	12
5.3.1.3 Público Usuário	12
5.3.1.4 Períodos de maior demanda do setor	13
5.3.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	13
5.3.1.6 Conclusão	13
5.4.1 COORDENADORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	13

5.4.1.1	Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	13
5.4.1.2	Atividades desempenhadas no setor	14
5.4.1.3	Público Usuário	14
5.4.1.4	Períodos de maior demanda do setor	14
5.4.1.5	Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	14
5.4.1.6	Conclusão	14
5.5.1	NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	14
5.5.1.1	Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	14
5.5.1.2	Atividades desempenhadas no setor	15
5.5.1.3	Público Usuário	15
5.5.1.4	Períodos de maior demanda do setor	15
5.5.1.5	Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	15
5.5.1.6	Conclusão	15
5.6.1	COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	16
5.6.1.1	Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	16
5.6.1.2	Atividades desempenhadas no setor	16
5.6.1.3	Público Usuário	16
5.6.1.4	Períodos de maior demanda do setor	16
5.6.1.5	Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	17
5.6.1.6	Conclusão	17
5.7.1	COORDENADORIA PEDAGÓGICA	17
5.7.1.1	Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	17
5.7.1.2	Atividades desempenhadas no setor	18
5.7.1.3	Público Usuário	18
5.7.1.4	Períodos de maior demanda do setor	18
5.7.1.5	Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	18
5.7.1.6	Conclusão	18
5.8.1	SETOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	18
5.8.1.1	Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	18
5.8.1.2	Atividades desempenhadas no setor	19
5.8.1.3	Público Usuário	19
5.8.1.4	Períodos de maior demanda do setor	19
5.8.1.5	Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	19

5.8.1.6 Conclusão	19
5.9.1 BIBLIOTECA	19
5.9.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	19
5.9.1.2 Atividades desempenhadas no setor	20
5.9.1.3 Público Usuário	20
5.9.1.4 Períodos de maior demanda do setor	20
5.9.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	20
5.9.1.6 Conclusão	20
5.10.1 SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS	20
5.10.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	20
5.10.1.2 Atividades desempenhadas no setor	21
5.10.1.3 Público Usuário	21
5.10.1.4 Períodos de maior demanda do setor	21
5.10.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	21
5.10.1.6 Conclusão	21
5.11.1 COORDENADORIA DE PRODUÇÃO ANIMAL	22
5.11.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	22
5.11.1.2 Atividades desempenhadas no setor	22
5.11.1.3 Público Usuário	22
5.11.1.4 Períodos de maior demanda do setor	22
5.11.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	23
5.11.1.6 Conclusão	23
5.12.1 SECRETARIA DE EXTENSÃO	23
5.12.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos	23
5.12.1.2 Atividades desempenhadas no setor	23
5.12.1.3 Público Usuário	24
5.12.1.4 Períodos de maior demanda do setor	24
5.12.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada	24
5.12.1.6 Conclusão	24
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	25



## 1.INTRODUÇÃO

O Campus Machado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), por meio da Portaria nº 265 de fevereiro de 2016, implementou a jornada de trabalho flexibilizada para os servidores técnico-administrativos em educação desta instituição. Em conformidade com o Regulamento de Implementação do Artigo 3º do Decreto nº 1590/1995 aprovado pela Resolução nº 42/2015 do Conselho Superior do IFSULDEMINAS, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada no Campus Machado, instituída pela Portaria nº 122 de 24 de setembro de 2015, realizou e apresentou no ano de 2015 estudo referente ao funcionamento dos setores constituintes da estrutura organizacional do campus, de forma a analisar a especificidade de cada setor para implementar ou não a flexibilização da jornada de trabalho.

No ano posterior à apresentação do referido estudo, o Conselho Superior do IFSULDEMINAS, por meio da Resolução nº 46 de 28 de junho de 2016, aprovou a implementação do novo organograma do Campus Machado. Diante das modificações introduzidas pela aprovação desse novo organograma um estudo de atualização referente à implementação da jornada flexibilizada foi feito em 2017.

E agora com a aprovação da Resolução nº 34, de 27 de março de 2019 que implementou o novo organograma, será necessário novamente a atualização do estudo referente a jornada flexibilizada. O presente relatório tem como objetivo apresentar os resultados deste estudo de atualização realizado pela atual Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada do Campus Machado, instituída pela Portaria nº 136, de 21 de dezembro de 2018. Para efeitos da composição do estudo, foram considerados, no âmbito do atual organograma, somente os setores cuja estrutura de funcionamento dispõe da presença efetiva de servidores técnicos-administrativos e que, portanto, requeiram análises quanto à viabilidade ou não de ser implementada a flexibilização da jornada.



## **2. OBJETIVOS**

Reavaliar as condições de implementação ou manutenção da flexibilização da jornada dos Técnicos Administrativos em Educação do IFSULDEMINAS – Campus Machado, dada a nova configuração estrutural implementada pela aprovação do novo organograma da instituição, estabelecido pela Resolução nº 034, de 27 de março de 2019 do Conselho Superior do IFSULDEMINAS.

## **3. METODOLOGIA**

Aplicação de questionário junto aos coordenadores dos setores, reunião com equipes de trabalho dos setores que manifestaram interesse de dialogar com a Comissão e análise da documentação referente ao Estudo de atualização da jornada Flexibilizada realizada pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Campus Machado no ano de 2017.

## **4. IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES NO CAMPUS MACHADO PASSÍVEIS DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

1. COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
2. COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS
3. COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
4. COORDENADORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
5. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
6. COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
7. COORDENADORIA PEDAGÓGICA
8. SETOR DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
9. BIBLIOTECA
10. SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS
11. COORDENADORIA GERAL DE PRODUÇÃO
12. SECRETARIA DE EXTENSÃO

## **5. ESTUDO DOS SETORES**

### **5.1.1 COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

#### **5.1.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 04

##### **Servidores/Cargos:**

Bruna Gonçalves Machado (Assistente em Administração - FG) e designada para substituição de CD

Rafaela Rodrigues Caixeta (Assistente em Administração – Afastada para Capacitação)

Wanessa Tavares Campos Corsini (Assistente em Administração)

Tháisa Vilhena Silva (Assistente em Administração)

#### **5.1.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

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 acompanhamento 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; montagem de boletim de serviço; pagamentos de adicional noturno, substituição remunerada, plano de saúde, benefícios, estagiários remunerados; SIASS (Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor): inclusões de dependentes; 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.

#### **5.1.1.3 Público Usuário**

Servidores técnico administrativo, docentes, professores contratados, estagiários, aposentados e familiares, pensionistas e familiares, candidatos habilitados em concurso público, funcionários terceirizados, setores em geral, Reitoria e outros Campus.

#### **5.1.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

Mensal: do dia 5 ao dia 15 de cada mês (fechamento da folha).

Anual: início de semestre; outubro e novembro.

### **5.1.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

Existe demanda para o funcionamento de pelo menos 12 horas ininterruptas neste setor pelo atendimento ao público interno e externo. Com a flexibilização de jornada de trabalho é possível realizar o atendimento aos servidores no horário noturno, realizar o atendimento aos pensionistas e aposentados no horário de almoço e também realizar atendimento aos docentes tanto no horário de almoço quanto após as 17:00 devido aos horários das aulas.

### **5.1.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho neste setor.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, a servidora que possui função gratificada só poderá ser contabilizada para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais. Esclarecendo que quando a servidora que estiver em substituição do CD, a mesma não poderá compor escala.

## **5.2.1 COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS**

### **5.2.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 08

**Servidores/Cargos:**

#### **Coordenadoria de Compras e Contratos**

Neiva Scalco Gonçalves (Operador de Máquina de Lavanderia - FG)

#### **Setor de Compras**

Crecília Domingues da Silva (Assistente em Administração- FG)

Lucia Helena Fernandes Ribeiro (Técnica em Assuntos Educacionais)

Matheus Borges de Paiva (Assistente em Administração – Afastamento Parcial)

Ana Paula Bernardes da Silva (Assistente em Administração)

#### **Setor de Gestão de Contratos**

Deborah Sepini Batista (Assistente em Administração – FG)

Edna Cristiane Nunes (Assistente em Administração – Afastamento Parcial)

Elivan Afonso Moraes (Assistente em Administração)

### **5.2.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

**Compras:**

Assessoria aos requisitantes na realização de orçamentos, busca CATMAT/CATSER e inclusão de pedidos para as solicitações de compras no SISREQ; elaboração e acompanhamento do plano de metas anual da instituição e do cronograma de compras; gestão dos trabalhos desenvolvidos pela Coordenadoria de Gestão de Contratos e Coordenadoria de Compras e Licitações; atendimento ao público em geral; esclarecimento de dúvidas aos fornecedores; elaboração de processos licitatórios (inexigibilidade, dispensa, pregão, concorrência, chamada pública, tomada de preços, carona, coparticipação) e cadastramento dos mesmos em sistemas para divulgação e operação; consulta e acompanhamento da habilitação de fornecedores, análise das propostas, negociação; elaboração de atas de registros de preços, envio e controle do recebimento delas para arquivamento no processo e divulgação no site através do Joomla; publicações no DOU, EBC, página oficial do Campus Machado de todas as licitações abertas, bem como as atas de registros de preços; preparação de dados de empenho, recebimento e distribuição dos mesmos; acompanhamento junto aos fiscais de prestação de serviços; emissão e gerenciamento de RPA dos serviços de processos arquivados no setor; avaliação e análise dos pedidos de reajuste de preços; acompanhamento das Intenções de Registro de Preços (IRP's) do Campus Machado e de outros órgãos que geram os processos de Coparticipação, bem como a divulgação aos requisitantes e acompanhamento das solicitações deles no SISREQ e acompanhamento das fases os pregões que o Campus Machado aderiu como Coparticipante; acompanhamento e geração de relatórios para os órgãos de controle; auxiliar a direção na tomada de decisões aumentando a eficiência, eficácia e efetividade às ações, com a melhoria na gestão das demandas e no atendimento à comunidade escolar.

**Contratos:**

Elaboração de contratos, termos aditivos e apostilamento; gestão dos contratos, apoio à fiscalização e orientação aos fiscais; conferência documental e 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.

**5.2.1.3 Público Usuário**

Inúmeros setores como: Almoxarifado, Coordenadoria de Finanças e Contabilidade, Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Coordenadoria de Extensão, Coordenadores de Setores, Fiscais de Contratos, servidores em geral, diretoria, fornecedores (Empresas Terceirizadas, Prestadores de Serviços – Pessoa Física e Jurídica), bolsistas, credores, PROAD da Reitoria, Procuradoria da AGU, Procuradoria da Reitoria.

**5.2.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

**Compras:**

Anual: janeiro a março (recebimento pedidos de compra); setembro a dezembro (encerramento).

**Contratos:**

Mensal: Início de cada mês.

Anual: Final e início de ano.

#### **5.2.1.5. Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

Os setores de Licitação, Compras e Gestão de Contratos atuam de forma integrada, sendo considerados 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 ampliação do horário de atendimento ao público é de extrema importância para a otimização e eficiência do trabalho prestado.

Além disso, a junção destes setores possibilitou um melhor acompanhamento dos processos por parte da Coordenadora de Compras e Contratos, servidora Neiva Scalco, que até então ocupava apenas a Coordenadoria de Compras.

A proximidade física dos servidores que compõem a Coordenadoria de Licitação, Compras e Gestão de Contratos, possibilita uma maior interação com todas as fases da contratação de fornecedores. As atribuições e responsabilidades que norteiam a aquisição de bens e serviços passam a ser compartilhadas por todos os integrantes da respectiva Coordenadoria, uma vez que além de trabalharem de forma conjunta, estão alocados no mesmo espaço físico.

#### **5.2.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho nesta Coordenadoria, composta pelos setores de Licitação, Compras e Gestão de Contratos.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, os dois servidores que possuem função gratificada só poderão ser contabilizados para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais e os servidores que estão em jornada de 30 horas devido ao afastamento parcial também poderão compor a escala do setor.

### **5.3.1 COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

#### **5.3.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 04

**Servidores/Cargos:**

**Coordenadoria de Finanças e Contabilidade**

Dayene de Freitas Oliveira (Assistente em administração - FG)

**Setor de Execução Orçamentária e Financeira**  
Marina Gonçalves (Contadora – Afastamento Parcial)

**Setor de Contabilidade**  
Joselaine Sales da Silva Vidigal (Contadora)  
Thiago Theodoro de Carvalho (Contador)

### **5.3.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

#### **Setor de Execução Orçamentária e Financeira**

Liquidação e pagamento 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, pagamento do auxílio estudantil, pagamento do PIQ; elaboração de relatórios de movimento diário, elaboração de relatório de recolhimento de ISS para a prefeitura; arquivo de documentação, assessoramento à Coordenadoria Contábil, recolhimento de tributos, controle de conta vinculada, acertos de pagamentos devolvidos; controle de pré – empenhos; gestão e acompanhamento do orçamento; classificação de despesas, acompanhamento de NC's, acompanhamento de empenhos estimativos; acompanhamento de RAP; acompanhamento das descentralizações entre os Campi.

#### **Setor de Contabilidade**

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.

### **5.3.1.3 Público Usuário**

Servidores em Geral, alunos, docentes, 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, Pesquisadores que recebem fomento externo, Credores, Fiscais de Contrato e PROAD da Reitoria.

### **5.3.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

#### **Setor de Execução Orçamentária e Financeira**

Mensal: Início de mês.

Anual: de outubro a dezembro.

#### **Setor de Contabilidade**

Mensal: Início e final de mês.

Anual: de novembro a março.

### **5.3.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

O setor de finanças e contabilidade atuam de forma integrada, sendo considerados complementares para fins de flexibilização. Existe a necessidade da manutenção 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 desde que os setores mantenham o funcionamento da forma integrada como vem ocorrendo no atual momento.

### **5.3.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento dos setores, levando-se em consideração o atual modo integrado de funcionamento e considerado o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho nesses setores.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, a servidora que possui função gratificada só poderá ser contabilizada para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais e a servidora que está em jornada de 30 horas devido ao afastamento parcial também poderá compor a escala do setor.

## **5.4.1 COORDENADORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

### **5.4.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 03

**Servidores/Cargos:**

Cláudia Daniela de Souza (Assistente em Administração)

Jaime Afonso Maciel (Auxiliar de Agropecuária)

Lenis de Cassia Fagundes (Auxiliar de Cozinha - FG)

### **5.4.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

Recebimento e encaminhamento de empenhos, recebimento provisório e conferência, armazenamento, entrega ao requisitante, cadastramento em sistema, preparação de 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.

#### **5.4.1.3 Público Usuário**

Fornecedores, transportadoras, técnicos, docentes, funcionários terceirizados dos diversos setores do Campus.

#### **5.4.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

A demanda é contínua.

#### **5.4.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

A manutenção da 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 tem sido possível receber mercadorias após as 17h, período muito procurado por transportadoras e fornecedores, ampliando o atendimento aos requisitantes. O quantitativo de servidores é suficiente para a manutenção da flexibilização da jornada.

#### **5.4.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerado o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho neste setor.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, a servidora que possui função gratificada só poderá ser contabilizada para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais.

### **5.5.1 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **5.5.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 07

**Servidores/Cargos:**

Cristiane Santos Freire Barbosa (Assistente em Administração - FG)

Belchior Gonçalves (Técnico de Laboratório – Área – Afastamento Parcial)

Cairo Aparecido Campos (Técnico de Laboratório – Área – Afastamento para Capacitação)

Elineu Eber Souza Vieira (Técnico em Tecnologia da Informação)

Marcelo de Moura Pimentel (Analista de Tecnologia da Informação)

Samantha Carvalho Campos Ritter (Técnico em Tecnologia da Informação)

Paulo Humberto Resende (Analista de Tecnologia de Informação – Afastamento Parcial)



### **5.5.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) é responsável por manter toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) que suporta as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus Machado. Para tanto, dispõe de equipe técnica para atuar em todos os níveis de atendimento, desde o atendimento em primeiro nível através de contato telefônico, ao segundo e terceiro níveis, através de um atendimento especializado, atuando frente a projetos de infraestrutura de redes, desenvolvimento de sistemas e manutenção do parque tecnológico. Além disso, a coordenação do NTI é responsável por gerir o catálogo dos serviços entregues à comunidade e os contratos e investimentos de serviços de TI.

### **5.5.1.3 Público Usuário**

Alunos presenciais e EAD, docentes, técnicos administrativos e colaboradores.

### **5.5.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

Considerando nosso parque tecnológico, que possui mais de mil dispositivos conectados, observamos uma grande demanda de atendimentos diários de primeiro e segundo níveis. Além dessas, nos inícios e finais de semestre, há maior demanda da força de trabalho do suporte de segundo e terceiro níveis, uma vez que nesses períodos acontecem matrículas de novos alunos, rematrículas e manutenções preventivas nos laboratórios de informática. Após a adoção da jornada flexibilizada, observamos que a maioria dos atendimentos ocorrem durante os períodos matutino e vespertino, não descartando eventuais atendimentos noturnos, porém em menor número

### **5.5.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

Observou-se a necessidade da manutenção da flexibilização da jornada de trabalho de, no mínimo, 12 horas ininterruptas para possibilitar a continuidade do atendimento ao público usuário. Todos os servidores compõem a escala de trabalho. Servidores com afastamento parcial e redução da jornada de trabalho: Belchior Gonçalves (Técnico de Laboratório - Área) e Paulo Humberto Rezende (Analista de Tecnologia da Informação). Servidor com afastamento completo para capacitação: Cairo Aparecido Campos (Técnico de Laboratório - Área). Servidora com FG como Coordenadora do Núcleo de Tecnologia da Informação: Cristiane Santos Freire Barbosa (Assistente em Administração) Servidor em escala de 40h: Elineu Eber Souza Vieira (Técnico em Tecnologia da Informação) Servidores em jornada flexibilizada de 30h: Marcelo de Moura Pimentel (Analista de Tecnologia da Informação) - Substituto da Coordenação, e Samantha Carvalho Campos Ritter (Técnico em Tecnologia da Informação). Em Outubro de 2018, o setor foi alocado em um novo prédio, concentrando assim praticamente toda a equipe em um único local, com exceção do técnico de laboratório. Esta mudança trouxe diversos benefícios para o setor, desde a melhoria no tempo de atendimento dos chamados, até a qualidade dos serviços prestados.

Com a equipe toda reunida fica evidente a potencialização e o compartilhamento do conhecimento para resolução das demandas. Somado a esta mudança foi possível identificar que o maior volume dos atendimentos ocorrem durante o período diurno e vespertino, com menor incidência de chamados durante o período noturno. Sendo assim, após avaliar com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e Direção de Administração e Planejamento, esta

Coordenação oficializou o pedido de mudança de horário do setor para que o atendimento ocorra entre 7h e 19h e aguarda parecer da comissão. Ressaltamos que além dos horários de atendimento, o setor dispõe de sistema de abertura e registro de chamados, disponibilizando à comunidade meios para registrar as demandas a qualquer tempo e lugar. Após alteração de organograma, o setor passou de Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação para Núcleo de Tecnologia da Informação, ficando agora ligado diretamente à Direção do Campus.

#### **5.5.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho neste setor.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, a servidora que possui função gratificada só poderá ser contabilizada para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais e os servidores que estão em jornada de 30 horas devido ao afastamento parcial também poderão compor a escala do setor.

### **5.6.1 COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO**

#### **5.6.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 12

**Servidores/Cargos:**

##### **Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando**

Sérgio Luiz Santana de Almeida (Auxiliar de Agropecuária - CD)

Ana Cristina Ferreira Guimarães (Assistente em Administração) e designada para substituição de CD

Salomão Junio Tassote (Auxiliar em Administração)

Cornélio Camargo Junior (Assistente em Administração)

##### **Setor de Alimentação e Nutrição**

Maria do Socorro Martinho Coelho (Nutricionista - FG)

Lúcio Vital Pereira (Cozinheiro)

##### **Setor de Acompanhamento ao Educando**

José Milton de Oliveira (Auxiliar de Agropecuária - FG)

Antônio Nicodemos Pereira (Assistente em Administração - FG)

Nathália Lopes Caldeira Brant (Assistente Social – Afastada para Capacitação)

Yara Dias Fernandes Cerqueira (Assistente Social)

Fabrcio Aparecido Bueno (Psicólogo)  
Rúbia de Paiva Braga (Auxiliar de Enfermagem)

#### **Assessoria Técnica**

Renato Dias Abrão (Padeiro)

#### **5.6.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

A Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando atende, de maneira integrada, em diferentes linhas de trabalho, tais como:

**Alimentação e 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 ambulatório do Sindicato Rural.

**Assistência em geral:** acompanhamento dos serviços ofertados aos alunos no ensino integrado, subsequente e superior (refeitório, lavanderia, saúde, transporte, auxílio estudantil); 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.

**Assessoria Técnica:** assessorar a coordenação geral junto aos alojamentos e refeitório, auxiliando na organização e disciplina, acompanhando e conduzindo alunos com problema de saúde até o pronto atendimento e avaliar as manutenções necessárias do setor, fazendo contato com os demais servidores da infraestrutura para programação da manutenção necessária.

#### **5.6.1.3 Público Usuário**

Alunos, familiares de alunos e servidores.

#### **5.6.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

Diário: manhã e tarde.

Obs.: Nas férias escolares há uma redução da demanda no período noturno.

#### **5.6.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

No setor de 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 21h30 sem

interrupção, para atender a demanda dos alunos residentes e semi residentes do Campus Machado, 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. No setor de saúde também existe necessidade de funcionamento em jornada ininterrupta nos três turnos para atender a demanda dos alunos residentes e semi residentes do Campus Machado, 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. Em relação ao atendimento ao educando, também se faz necessário o atendimento nos três turnos de forma ininterrupta, pela existência de alunos residentes e semi residentes 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 às atividades específicas. O servidor detentor de Cargo de Direção não contará para fins de composição de escala.

#### **5.6.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento dos setores e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho nos setores que compõem essa Coordenadoria, ressaltando-se a importância de que, para a composição da escala e para o atendimento das demandas, o funcionamento se dê de forma integrada.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, os servidores que possuem função gratificada só poderão ser contabilizados para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais e o servidor detentor de Cargo de Direção não contará para fins de composição de escala. Esclarecendo também que quando a servidora que estiver em substituição do CD, a mesma não poderá compor escala.

### **5.7.1 COORDENADORIA PEDAGÓGICA E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

#### **5.7.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo: 07**

**Servidores/Cargos:**

#### **Coordenadoria Pedagógica**

Cristina Carvalho de Almeida (Professora EBTT - FG)

Erlei Clementino dos Santos (Pedagoga)

Débora Jucely de Carvalho (Pedagoga)

Elissa Castro Caixeta de Azevedo (Pedagoga) e designada para uma substituição de CD

Maria Aparecida Avelino (Técnica em Assuntos Educacionais)

### **Setor de Orientação Educacional**

Juliana Moraes Ferreira Froes (Assistente de Aluno)

Samuel Ricardo da Silva (Vigilante)

João Batista Rabelo (Operador de Caldeira)

#### **5.7.1.2 Atividades desempenhadas nos setores:**

A Coordenadoria Pedagógica e o Setor de Orientação Educacional atuam, de maneira integrada, em diferentes linhas de trabalho, tais como::

**Discentes** - Atendimento para informação sobre os conselhos de classe bimestrais, resolução de conflitos, orientação educacional, orientação e atendimento especializado aos deficientes, assistência pedagógica e motivacional, acolhimento psicossocial, encaminhamentos para o serviço de atendimento estudantil (psicólogo, assistente social e saúde), encaminhamento para monitorias e orientação a frequência ao horário de atendimento dos professores, recebimento de relatório de monitorias, entrega de certificados de monitorias, entrega e análise de boletins de notas e faltas.

**Docentes** – Reuniões pedagógicas, reuniões de final de bimestre, semestre e ano letivo, atendimento sobre horários de aulas e sobre questões pedagógicas pertinentes às aulas, reunião para discussão de estratégias para melhoria da aprendizagem, reuniões e instruções de ação com os componentes do NAPNE para orientação e supervisão do atendimento especializado, ajustes e trocas de horários de aulas, atendimento de demandas sobre o ponto biométrico, levantamento e auxílio na homologação da frequência, demandas de solicitações de alunos, informações sobre ausências dos educandos, orientações sobre estratégias de avaliação e de atribuição de notas, reuniões pedagógicas, recebimento de Planos de Ensino do Técnico e Superior, recebimento e encaminhamento de atestados médicos (docentes e alunos), encaminhamento para progressão funcional (Técnicos e Docentes), recebimento de documentos para organização das pastas funcionais para reconhecimento de cursos e entrega de certificados de monitoria, apoio e atendimentos em geral aos docentes e coordenadores de curso.

**Pais e responsáveis** – Reuniões de Pais e Mestres, atendimento aos pais ou responsáveis para cientificá-los do processo ensino-aprendizagem, auxílio quanto à Editais de ingresso, de transferência, de Cursos, atendimento aos pais dos alunos deficientes cientificando do processo educativo e traçando metas para consecução dos objetivos educacionais, esclarecimento de dúvidas sobre notas (distribuição, perdas de média), sobre faltas (atestados e faltas das aulas),prestar informações sobre horário das aulas, e todos os tipos de dúvidas que advém da comunidade acadêmica.

**Gestão** – Auxílio a Gestão como a participação e frequência à reuniões institucionais, atendimento à demandas pontuais provenientes dos setores: Administrativo, Ensino, Pesquisa e Extensão, participação na confecção e aplicação de processos seletivos de ingresso, auxílio aos coordenadores de Curso sobre dispensa de disciplinas, Editais de transferência e de processo seletivo. Organização e participação em eventos no campus.

#### **5.7.1.3 Público Usuário**

Pais de alunos, docentes, discentes, técnicos administrativos e demais profissionais.

#### **5.7.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

Diário: Matutino e Vespertino.

Anual: início e final de bimestre, semestre e ano letivo.

#### **5.7.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

A Coordenação Geral de Ensino é o local onde todas as demandas relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem do aluno têm seus desdobramentos. Todo planejamento das atividades escolares como calendário, horário, projetos, planos de ensino e atendimento às necessidades educacionais e pessoais são pensadas e executadas no setor. A CGE, por meio dos setores de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, é ainda o canal de diálogo entre a família e a escola com a finalidade de garantir aos educandos um ensino de qualidade.

A cooperação a Coordenação Pedagógica com a Orientação Educacional é de fundamental importância para o trabalho do Campus, uma vez que orienta e acompanha as atividades dos docentes, dos discentes, da comunidade escolar e a participação dos pais. Para atender as necessidades da instituição, a equipe pedagógica faz um revezamento nos turnos de trabalho matutino, vespertino e noturno e discute as temáticas que estão relacionadas com os problemas

que dificultam o processo ensino-aprendizagem com o objetivo de atender às demandas Institucionais. O setor pedagógico realiza atendimentos à comunidade escolar (pais, alunos, docentes, técnicos e gestores), reuniões que têm como pauta discutir, adequar e executar aspectos fundamentais (citados no item anterior) em atendimento às demandas, adequações e demais necessidades durante o ano letivo.

Sendo assim, é de extrema importância que esses dois setores funcionem de forma ininterrupta e integrada, sobretudo nos turnos e horários de maior fluxo de pessoas, demandas e informações.

Com a flexibilização da jornada, será possível o atendimento nos horários de intervalos entre os turnos, facilitando (conforme descrito anteriormente) o acesso e o alcance do público.

#### **5.7.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho nestes setores de forma integrada. Esclarecendo que quando a servidora que estiver em substituição do CD, a mesma não poderá compor escala.

### **5.9.1 BIBLIOTECA**

#### **5.9.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 04

##### **Servidores/Cargos:**

Jefferson Eduardo Gonçalves (Auxiliar de Biblioteca)

Andressa Magalhães D'Andrea (Bibliotecária Documentalista)

Ana Luiza M. Romanelli (Auxiliar de Biblioteca)

Maria de Lourdes Cordignolli (Bibliotecária Documentalista)

#### **5.9.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

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, empréstimo entre as bibliotecas.

### **5.9.1.3 Público Usuário**

Alunos, docentes, técnicos administrativos, comunidade externa ao Campus.

### **5.9.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

Diário: Das 11 às 13 horas, das 18:30 às 21 horas

Semanal: Segunda à Quinta

Anual: Fechamento de Semestre (junho, novembro e dezembro)

### **5.9.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

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.

## **JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO NA SEXTA-FEIRA**

Notou-se nos últimos meses uma diminuição significativa nos atendimentos às sextas-feiras após as 19 horas, uma queda de aproximadamente 86% no número de atendimentos registrados pelo sistema Pergamum em relação a segunda-feira que é o dia de maior demanda. Entende-se que tamanha diminuição justifica que o setor passe a fechar às 19 horas nas sextas-feiras, já que a demanda é muito baixa, além do que, acarretaria economia de recursos para instituição, evitando luzes acesas e computadores ligados para atender um público muito aquém dos outros dias da semana. O gráfico em anexo abaixo demonstra a queda no número de atendimentos, com dados que foram coletados durante 10 semanas entre o final de 2018 e início de 2019.



### 5.9.1.6 Conclusão

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho neste setor.

## 5.10.1 SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

### 5.10.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

**Quantitativo:** 05

#### **Servidores/Cargos:**

Lídia Caroline Avelino (Assistente em Administração)

Vânia Mara Luz Pinto (Auxiliar de Biblioteca)

Rose Mary Brigagão Siqueira (Assistente em Administração)

Juliana Corsini Lopes (Assistente em Administração)

Wânia Maria Campos (Assistente em Administração)

### 5.10.1.2 Atividades desempenhadas no setor:

**Atendimento ao público em geral:** presencialmente no balcão da SRA, telefone, e-mail, e a diversos setores: internos, alunos, ex-alunos, professores, pais, candidatos do Enceja, Enem e ao público externo do Campus;

**Emissões / Expedições de documentos:** declarações, Certidão de frequência dos ex-alunos, transferências, históricos, diplomas, trancamentos de matrícula, boletins (emitidos todos os bimestres), diários de todos os professores, atas de resultado, relatórios diversos e processo de aproveitamento de disciplinas;

**Realizações de matrículas:** anuais e semestrais com a conferência documentos dos alunos, cadastros de alunos, alimentação do Ifvest, Suap, registros de dependências, confecção e arquivo dos documentos de todos os alunos em pastas e arquivos suspensos anualmente e manutenção das informações nas fichas de controle dos alunos por curso.

**Controle e alimentação dos sistemas:** Giz (cadastro de alunos, acompanhamento dos lançamentos de notas e aulas, conteúdos e o novo sistema Suap com a inserção de dados dos alunos, matrizes, etc.

**Arquivos em geral:** Controle, manuseio e manutenção dos arquivos realizados, arquivo dos documentos de todos os alunos em pastas e nos arquivos suspensos. E o arquivo morto, com o manuseio de documentos de ex-alunos a partir de 1971 até os dias atuais.

### **5.10.1.3 Público Usuário**

Alunos, docentes, pais, egressos e público externo.

### **5.10.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

Anual: Final e início de cada semestre.

### **5.10.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

A Secretaria de Registros Acadêmicos é um local do Setor de Ensino que atende a um público constante de alunos dos Cursos Técnicos Integrados, Subsequentes, Superiores e agora do Mestrado, tanto na modalidade presencial quanto à distância, nos 03 (três) períodos (diurno, vespertino e noturno) e bem como, a comunidade externa do Campus. Sendo assim, é de extrema importância para o atendimento, execução, emissão e entrega de documentos, respondendo positivamente e efetivamente às demandas ligadas ao ensino.

E assim, sendo contributivo em oferecer um atendimento ininterrupto para seus usuários, uma vez que o Campus oferece cursos em diversas modalidades durante o ano letivo nos 03 (três) períodos citados.

Temos observado através do dia a dia e de relatórios da equipe das 30 horas, que com a flexibilização da jornada, isso tem sido possível e vem viabilizando ainda mais esse canal de interatividade da Secretaria com o público em geral, realizando atendimentos diretos no balcão em horários de intervalos das aulas (café, almoço e jantar), bem como nos intervalos dos períodos de funcionamento da Instituição, quando alunos, servidores, pais, docentes e o público externo se utilizam desse atendimento diferenciado.

## **JUSTIFICATIVA PARA ALTERAÇÃO DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO NA SECRETARIA DE SEGUNDA À QUINTA-FEIRA – DAS 07:00h ÀS 21:00h**

A Secretaria de Registros Acadêmicos realizou um levantamento dos atendimentos feitos no ano de 2018, em que constatou-se que após às 21:00 horas, ocorre com frequência uma queda considerável no número de atendimentos e isso vem se repetindo em 2019 e observamos que tais atendimentos podem ser realizados anteriormente.

Diante do exposto, entende-se que a aprovação do horário de atendimento funcionar de segunda à quinta-feira das 7:00h às 21:00 horas e continuar o de sexta-feira, das 7h às 19h, conforme estudo feito anteriormente e já autorizado pela comissão da jornada flexibilizada, não acarretará prejuízos aos usuários desse setor.

Concluimos que, com o setor funcionando no horário acima, conseqüentemente haverá um melhor atendimento nos horários de picos, que geralmente acontecem de manhã e à tarde, levando em conta também, a economia considerável de recursos desse setor para a Instituição, em relação à energia utilizada, luzes acesas, computadores ligados, ar condicionado, que são utilizados para atender, muitas vezes, um público muito aquém dos outros horários da semana.

Enfatizamos que, mesmo com o encerramento às 21 horas, a Secretaria permanecerá aberta por um período acima das 12 horas ininterruptas exigidas pela Resolução nº 042.

### **5.10.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho neste setor. Ressalta-se a importância da continuidade do funcionamento integrado das duas secretarias.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, a servidora que possui função gratificada só poderá ser contabilizada para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais.

## **5.11.1 COORDENADORIA GERAL DE PRODUÇÃO**

### **5.11.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 10

**Servidores/Cargos:**

#### **Coordenadoria de Produção Animal**

Fellipe Joan Dantas Gomes (Técnico em Alimentos e Laticínios)

Gleydson José Pereira Vidigal (Técnico em Alimentos e Laticínios)

Grenei Alves de Jesus (Técnico em Agropecuária - FG)

#### **Coordenadoria de Produção Agrícola**

Aydson Neves Rezende (Técnico em Agropecuária - FG)

Ivan Carlos de Macedo (Técnico em Agropecuária)

Mário Romeu de Carvalho (Técnico em Agropecuária)

Vicente Pereira de Moraes (Auxiliar de Encanador)

Antônio Carvalho Caixeta (Operador de Máquinas Agrícolas) e designado para substituição de CD

José Carlos de Oliveira (Mecânico)

#### **Coordenadoria da Cooperativa Escola**

Jonathan Ribeiro de Araújo (Técnico em Agropecuária - FG)

### **5.11.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

#### **Coordenadoria de Produção Animal**

Processamento de suínos, coelhos, aves, peixes; 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. Desenvolvimento e suporte às atividades de pesquisa, ensino e extensão em todos setores da produção animal.

#### **Coordenadoria de Produção Agrícola**

Gestão logística de suprimentos para os setores produtivos; apoio e acompanhamento das atividades práticas realizadas nos setores de avicultura, suinocultura e piscicultura, entre outros; processos de aquisição de suprimentos; Torra, moagem e empacotamento do café de terceiros; processamento do café do Instituto; manutenção de máquinas e equipamentos; 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 da Cooperativa Escola**

Fundada no dia 10 de setembro de 1979, a cooperativa tem como objetivo principal educar os alunos dentro dos princípios do cooperativismo, destacando a prática de ajuda mútua, defesa dos interesses dos associados e a comercialização dos produtos oriundos dos setores de produção. Atua como um órgão incentivador das práticas educativas na execução de projetos orientados. Faz parte da metodologia de ensino conhecida por Escola-Fazenda contribuindo para a formação profissional dos alunos.

##### **5.11.1.3 Público Usuário**

Setores Produtivos, Professores, alunos internos e externos (projetos de pesquisa), estagiários, técnicos administrativos, terceirizados, empresas, produtores, outras escolas, Coetagri, alunos em APO, APEC, bolsa de formação extracurricular.

##### **5.11.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

Semanal: Dias de atividades práticas nos setores.

##### **5.11.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

Os setores da Coordenadoria Geral de Produção que são compostos pelos setores agrícola, animal e cooperativa atuam de forma integrada no Campus Machado, ou seja, em consonância para garantir o melhor andamento das atividades dos setores produtivos. É necessário que estes referidos setores trabalhem de forma conjunta para proporcionar que ambos atendam de maneira prática às suas demandas, como máquinas, equipamentos, implementos agrícolas, entre outros que são controlados e compartilhados pelos servidores de cada setor, com o objetivo de garantir a

manutenção das atividades de ensino, pesquisa e extensão que são realizadas diariamente e em horários diversos, principalmente, em horários de almoço que são demandadas por discentes, docentes, técnicos administrativos e público externo.

A flexibilização evita a interrupção das atividades e o atendimento principalmente no intervalo do almoço, proporcionando assim maior celeridade aos projetos de pesquisa uma vez que as práticas terão continuidade e não serão interrompidas, bem como um maior suporte as mesmas. Ademais, com a flexibilização da jornada possibilita um maior tempo de acompanhamento das atividades de ensino e pesquisa e assistência aos produtores. Devido ao exposto, os setores, agrícola e animal que compõe esta coordenadoria de produção necessitam atuar em horário flexibilizado para melhor atendimento ao público em geral, garantindo a manutenção de todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Por fim, frisamos que existe demanda para atendimento ininterrupto de no mínimo 12 horas para atendimento ao público composto por docentes, alunos, técnicos administrativos, terceirizados, empresas, produtores e outras escolas da região.

#### **5.11.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho neste setor, devendo ser observado no decorrer das avaliações se está havendo o bom andamento das atividades e o atendimento das demandas.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, os servidores que possuem função gratificada só poderão ser contabilizados para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais. Esclarecendo que quando o servidor que estiver em substituição do CD, o mesmo não poderá compor escala.

### **5.12.1 SECRETARIA DE EXTENSÃO**

#### **5.12.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos**

**Quantitativo:** 03

**Servidores/Cargos:**

Thamiris L. de Carvalho Coelho (Assistente em Administração – Afastada licença maternidade)

Andreza Cândida de Oliveira (Assistente em Administração)

Alyne Gonçalves Siqueira Luz e Silva (Assistente em Administração - FG) e designada para uma substituição de CD.

### **5.12.1.2 Atividades desempenhadas no setor**

**Cursos FIC:** cadastramento de cursos FIC – Formação Inicial e Continuada, análise e solicitação de correção dos PPC's dos cursos, elaboração e divulgação de editais para seleção de alunos e/ou instrutores, recebimento e acompanhamento das inscrições, pagamento de bolsistas e instrutores de curso e certificação

**Eventos:** levantamento das informações para elaboração do calendário anual de eventos, registro de eventos, disponibilização dos materiais e estrutura, acompanhamento das atividades, emissão de certificados, suporte aos coordenadores de eventos.

**Projetos e GAPE's:** suporte aos usuários na elaboração e cadastramento de projetos e GAPE's: Grupos Assistidos de Pesquisa e Extensão no GPPEX, monitoramento da execução das atividades, da elaboração e entrega de relatórios periódicos e certificação.

**Visitas Guiadas:** Agendamento e acompanhamento das visitas ao Campus, explicando e apresentando os diversos setores, laboratórios e estrutura institucional, realizando a divulgação da instituição.

**Estágios e Egressos:** 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, facebook, celebração de convênios de estágio, 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.

**Jovem Aprendiz:** cadastramento dos cursos de aprendizagem, celebração de parcerias com as empresas, disponibilização de vagas, encaminhamento de currículos para as empresas, elaboração de contratos de aprendizagem, acompanhamento das atividades e dos relatórios periódicos das etapas teóricas e práticas, orientações aos supervisores e jovens aprendizes, acompanhamento e encaminhamento à empresa das frequências dos jovens aprendizes.

Cadastramento de diárias no SCDP, solicitações de compras e apoio aos extensionistas nas compras para projetos no sistema SISREQ, emissão de declarações e relatórios diversos, elaboração e celebração de termos de cooperação mútua e outras atividades correlatas.

### **5.12.1.3 Público Usuário**

Alunos, docentes, técnicos administrativos e comunidade externa em geral.

### **5.12.1.4 Períodos de maior demanda do setor**

Diário: no período diurno

Anual: períodos que antecedem férias (junho/julho e novembro/dezembro) e conclusão de curso.

### **5.12.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada**

Constatou-se a existência de demanda para a flexibilização de jornada de trabalho, tendo em vista o atendimento de servidores e alunos que frequentam a instituição nos três turnos. Grande parte

das demandas do setor são de atendimento direto ao público e com o fim da jornada flexibilizada o atendimento no período noturno têm ocorrido somente em um dia da semana, ficando desta forma, comprometido tal atendimento. O setor não dispõe, no momento, de quantitativo suficiente de servidores para a composição de escala nos três turnos, uma vez que uma servidora se encontra afastada para licença maternidade e outra servidora dispõe de função gratificada. A volta da servidora afastada ou desde que a servidora que recebe função gratificada deixe de ocupar essa função, poderia ensejar uma discussão sobre a flexibilização no setor de forma a adequar o seu horário de funcionamento à flexibilização.

#### **5.12.1.6 Conclusão**

Tendo em vista as características de funcionamento do setor e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Machado atribui parecer favorável à possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho neste setor; porém, dadas as atuais configurações do quadro de servidores e levando-se em consideração o horário de funcionamento do setor, tem-se uma situação de inviabilidade momentânea para a efetivação da flexibilização neste setor, situação que poderá ser revista a qualquer momento desde que se alterem as circunstâncias acima consideradas. Esclarecendo que quando a servidora que estiver em substituição do CD, a mesma não poderá compor escala.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O levantamento realizado possibilitou constatar que a flexibilização da jornada de trabalho dos Técnicos Administrativos em Educação tem se mostrado imprescindível para o oferecimento de um atendimento ininterrupto e mais ampliado no Campus Machado. Por se tratar de uma instituição de ensino com setores que funcionam nos moldes de uma propriedade rural, por desempenhar, além das atividades pedagógicas, ações assistenciais, de moradia e alimentação oferecidas no âmbito do próprio Campus, assim como por oferecer atividades de ensino em diferentes níveis e em diferentes turnos, o funcionamento dos setores se caracterizam não somente por uma considerável variedade bem como por uma significativa dinamicidade. A flexibilização da jornada em turnos ininterruptos mostra-se indispensável para a garantia da manutenção do bom funcionamento institucional em face dessas peculiaridades.

É importante, entretanto, ressaltar que este estudo não teve como objetivo avaliar a qualidade dos serviços prestados ou mesmo a satisfação dos usuários com relação ao funcionamento dos setores. Especificamente com relação a este último aspecto, a Comissão elaborou o Relatório referente ao segundo semestre de 2018 com o objetivo de apresentar OS resultados da consulta à comunidade escolar referente ao funcionamento dos setores.

De uma maneira geral, foi possível verificar que todos os setores analisados apresentam características que, em alguma medida, permitem e justificam a flexibilização da jornada, muito embora alguns estejam em impeditivos de ordem técnica, sobretudo associados à ausência de quantitativo suficiente de servidores. Importante, contudo, ressaltar que, dada a variabilidade das circunstâncias que definem as condições de funcionamento do serviço público, é possível que as atuais particularidades se modifiquem, exigindo um acompanhamento constante por parte dos gestores institucionais em parceria com a Comissão de Acompanhamento da Implementação da Jornada Flexibilizada para identificar possíveis modificações que alterem as conclusões atingidas por este trabalho.

Nesse sentido, observou-se que alguns setores, contemplados pela Portaria nº 265 de fevereiro de 2016. de Flexibilização da Jornada Flexibilizada, não mais possuem os requisitos para manutenção da flexibilização, sendo necessária a supressão dos mesmos no Anexo ( tal) da portaria supracitada, sendo eles: Chefia de Gabinete, Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura,

A Comissão se coloca à inteira disposição de toda a comunidade para esclarecimento de quaisquer informações que se fizerem necessárias referentes a este estudo ou a quaisquer outras questões pertinentes à política de flexibilização da jornada de trabalho dos Técnico-administrativos em Educação do Campus Machado.



<b>SETOR</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	6H45 ÀS 23H15
BIBLIOTECA	7H ÀS 21H-SEGUNDA A QUINTA-FEIRA
	7H ÀS 19H- SEXTA-FEIRA
COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS	7H ÀS 19H
COORDENADORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	7H ÀS 19H
COORDENADORIA GERAL DE PRODUÇÃO	7H ÀS 19H
COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	5H ÀS 23H
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	7H ÀS 19H
COORDENADORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	7H ÀS 19H
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	7H ÀS 19H
COORDENADORIA GERAL DE EXTENSÃO	9H ÀS 21H - SEGUNDA A QUINTA-FEIRA
	7H ÀS 19H - SEXTA-FEIRA
SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS	7H ÀS 21H-SEGUNDA A QUINTA-FEIRA
	7H ÀS 19H- SEXTA-FEIRA