



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

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

**ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO CAMPUS
INCONFIDENTES**

**INCONFIDENTES-MG
2024**



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

APRESENTAÇÃO

A Comissão nomeada pela Portaria nº 71 de 23 de maio de 2023/ IFSULDEMINAS – Campus Inconfidentes apresenta à Direção Geral deste Campus, relatório de reestudo da aplicação da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos para 30 horas semanais. Após o retorno à presencialidade em 2022, o presente trabalho se fez necessário, a fim de avaliar as condições atuais para aplicação e readequação, se necessária, da jornada flexibilizada.

Membros Titulares:

Taciano Benedito Fernandes

Cristiane de Freitas

Ariane Helena Marciano Fernandes

Membros Suplentes:

Cauê Trivellato

Heleno Lupinacci Carneiro

Joice Aparecida do Nascimento

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1.INTRODUÇÃO | 6 |
| 2. OBJETIVOS | 8 |
| 3. METODOLOGIA | 9 |
| 4. ORGANOGRAMA DO CAMPUS INCONFIDENTES | 10 |
| 4.1 IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES NO CAMPUS INCONFIDENTES PASSÍVEIS DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO | 17 |
| 5. ESTUDO DOS SETORES | 19 |
| 5.1 BIBLIOTECA | 19 |
| 5.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 19 |
| 5.1.2 Atividades desempenhadas no setor | 19 |
| 5.1.3 Público Usuário | 19 |
| 5.1.4 Períodos de maior demanda do setor | 19 |
| 5.1.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 20 |
| 5.1.6 Conclusão | 20 |
| 5.2 COORDENADORIA DE EXTENSÃO | 20 |
| 5.2.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos. | 20 |
| 5.2.2 Atividades desempenhadas no setor | 21 |
| 5.2.3 Público Usuário | 23 |
| 5.2.4 Períodos de maior demanda do setor | 23 |
| 5.2.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 23 |
| 5.2.6 Conclusão | 23 |
| 5.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ADM.GERAL DE ADM.FINANÇAS | 24 |
| 5.3.1. Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 24 |
| 5.3.2 Atividades desempenhadas no setor | 26 |
| 5.3.3 Público Usuário | 31 |
| 5.3.4 Períodos de maior demanda do setor | 31 |
| 5.3.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 31 |
| 5.3.6 Conclusão | 32 |
| 5.4 COORDENADORIA DE SERVIÇO E INFRAESTRUTURA | 32 |
| 5.4.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 32 |
| 5.4.2 Atividades desempenhadas no setor | 33 |
| 5.4.3 Público Usuário | 35 |
| 5.4.4 Períodos de maior demanda do setor | 36 |
| 5.4.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 36 |
| 5.4.6 Conclusão | 36 |
| 5.5 COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO | 36 |

| | | |
|--------|---|----|
| 5.5.1 | Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 36 |
| 5.5.2 | Atividades desempenhadas no setor | 37 |
| 5.5.3 | Público Usuário | 39 |
| 5.5.4 | Períodos de maior demanda do setor | 39 |
| 5.5.5 | Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 39 |
| 5.5.6 | Conclusão | 40 |
| 5.6 | COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS | 40 |
| 5.6.1 | Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 40 |
| 5.6.2 | Atividades desempenhadas no setor | 41 |
| 5.6.3 | Público Usuário | 43 |
| 5.6.4 | Períodos de maior demanda do setor | 43 |
| 5.6.5 | Justificativa para adesão à jornada flexibilizada | 43 |
| 5.6.6 | Conclusão | 43 |
| 5.8 | COORDENADORIA GERAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO | 43 |
| 5.7.1 | Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 43 |
| 5.7.2 | Atividades desempenhadas no setor | 45 |
| 5.7.3 | Público Usuário | 47 |
| 5.7.4 | Períodos de maior demanda do setor | 47 |
| 5.7.5 | Justificativa para adesão à jornada flexibilizada | 47 |
| 5.7.6 | Conclusão | 48 |
| 5.8 | COORDENADORIA PEDAGÓGICA | 48 |
| 5.8.1 | Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 48 |
| 5.8.2 | Atividades desempenhadas no setor: | 48 |
| 5.8.3 | Público Usuário | 49 |
| 5.8.4 | Períodos de maior demanda do setor | 49 |
| 5.8.5 | Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 49 |
| 5.8.6 | Conclusão | 50 |
| 5.9 | DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL | 50 |
| 5.9.1 | Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 50 |
| 5.9.2 | Atividades desempenhadas no setor | 51 |
| 5.9.3 | Público Usuário | 52 |
| 5.9.4 | Períodos de maior demanda do setor | 52 |
| 5.9.5 | Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 52 |
| 5.9.6 | Conclusão | 52 |
| 5.10 | NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 53 |
| 5.10.1 | Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 53 |
| 5.10.2 | Atividades desempenhadas nos setores: | 53 |
| 5.10.3 | Público Usuário | 54 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.10.4 | Períodos de maior demanda do setor | 55 |
| 5.10.5 | Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 55 |
| 5.10.6 | Conclusão | 55 |
| 5.11 | NÚCLEO TECNOLÓGICO DE LABORATÓRIOS | 55 |
| 5.11.1 | Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos | 55 |
| 5.11.2 | Atividades desempenhadas no setor | 56 |
| 5.11.3 | Público Usuário | 57 |
| 5.11.4 | Períodos de maior demanda do setor | 57 |
| 5.11.5 | Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 57 |
| 5.11.6 | Conclusão | 57 |
| 5.12 | DIRETORIA DE ENSINO | 58 |
| 5.12.1 | DEN – Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA | 58 |
| 5.12.2 | Atividades desempenhadas no setor: | 58 |
| 5.12.3 | Público Usuário | 59 |
| 5.12.4 | Períodos de maior demanda do setor | 59 |
| 5.12.5 | Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada | 60 |
| 5.12.6 | Conclusão | 60 |
| 6. | CONSIDERAÇÕES FINAIS | 61 |
| | ANEXO I - PROPOSTA DE HORÁRIOS DO CAMPUS INCONFIDENTES | 63 |

1.INTRODUÇÃO

O Campus Inconfidentes 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 Inconfidentes 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.

Segundo o art. 5º desta Resolução, é necessário um reestudo, visto a alteração do organograma do campus e de possíveis mudanças de lotação no retorno à presencialidade após a pandemia de covid-19, como requisito para viabilizar a flexibilização da jornada de trabalho nos setores em que os serviços prestados exijam atividades contínuas 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 Inconfidentes-MG, instituída pela Portaria nº 71 de 23 de maio de 2023/ IFSULDEMINAS – Campus Inconfidentes, apresenta o reestudo realizado junto aos servidores dos setores e suas respectivas chefias imediatas para verificar a continuidade da viabilidade da Flexibilização da Jornada de Trabalho. O presente 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.

O Instituto Federal do Sul de Minas foi constituído pela integração das Escolas Agrotécnicas Inconfidentes, Machado, Muzambinho e posteriormente houve a criação de novos Campi constituindo a estrutura atual. Segundo a Lei nº 11.892/2008, os Institutos Federais possuem autonomia financeira, patrimonial, administrativa, didático-pedagógica e disciplinar, possuem natureza jurídica de autarquia e estão organizados em estruturas multicampi. A criação dos Institutos Federais é uma das ações propostas pelo Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), criado em 2007, para a melhoria da qualidade da educação com a intenção de criar vínculos entre educação, território e desenvolvimento, contemplando uma visão sistêmica de educação que trata com unidade todos os níveis de ensino. Levando em consideração a autonomia administrativa e o crescimento pelo qual passou o IFSULDEMINAS – Campus Inconfidentes, com funcionamento de cursos nos três turnos, observamos que os serviços administrativos e pedagógicos não seguiram a mesma linha de crescimento.

A prestação dos serviços administrativos nos três turnos garante maior qualidade no atendimento prestado pela Instituição aos discentes, docentes e público externo. A ampliação de tal

atendimento para 12 horas ininterruptas foi possível graças à flexibilização do horário de trabalho dos servidores técnico-administrativos para 6 horas diárias, ou seja, 30 horas semanais. Essa flexibilização contribui com a Instituição, pois possibilita que os serviços sejam prestados no horário de almoço e após as 17 horas, momento em que muitos discentes, docentes e público externo possuem disponibilidade para se dirigir aos ambientes que prestam tais serviços

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 e/ou manutenção da flexibilização da jornada de trabalho dos Técnicos Administrativos em Educação do IFSULDEMINAS – Campus Inconfidentes, devido ao retorno às atividades presenciais pós pandemia da covid-19.

3. METODOLOGIA

Para realização do presente estudo, foi elaborado um questionário digital com objetivo de levantar informações sobre todos os setores do IFSULDEMINAS Campus Inconfidentes. Este questionário foi disponibilizado para os servidores TAEs responderem entre os dias 29 de setembro de 2023 ao dia 31 de outubro de 2023.

Além do questionário, foram realizadas visitas em reuniões presenciais com as equipes de trabalho dos setores que manifestaram interesse em dialogar com a Comissão e a análise da documentação referente ao Estudo de atualização da jornada Flexibilizada realizada pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Campus Inconfidentes no ano de 2023.

Para elaboração dos resultados, também foram consideradas o Regimento Interno do IFSULDEMINAS – *Câmpus* Inconfidentes, aprovado pela Resolução nº06/2020 - CONSUP/IFSULDEMINAS e a Portaria nº186/2023/GAB-INC/IFS/IFSULDEMINAS que atualiza a lotação dos servidores do *Câmpus* Inconfidentes.

4. ORGANOGRAMA DO CAMPUS INCONFIDENTES

Apresentamos o organograma e respectivos técnicos administrativos do Campus Inconfidentes conforme Portaria nº10/2021/GAB-INC/IFSULDEMINAS, que atualiza a lotação dos servidores do Câmpus.

Chefe de Gabinete

- Alessandro Francisco Rangel - Técnico de Tecnologia da Informação

Assessoria de Comunicação Social

- José Valmei Bueno – Jornalista

Núcleo da Tecnologia da Informação - NTI

- Gilcimar Dalló – Técnico de Tecnologia da Informação
- Heleno Lupinacci Carneiro – Analista de Tecnologia da Informação
- Mateus Henrique Pereira Gonçalves – Técnico de Laboratório/Área
- Silvino Santos Pimenta - Técnico de Tecnologia da Informação
- Karina Aguiar de Freitas - Técnico de Tecnologia da Informação
- Gabriel Maduro Marcondes (Afastamento sem vencimento - Servidor cedido)

NTI - Setor de Suporte de Tecnologia da Informação

- Emerson Michelin – Técnico em Eletrônica

Diretoria de Administração e Planejamento - DAP

- Wagner Roberto Pereira – Assistente em Administração

DAP – Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas - CGGP

- Sueli Aparecida de Souza – Assistente em Administração
- Rita Maria Paraíso - Administrador
- Swelen Azevedo de Souza – Assistente em Administração

CGGP - Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento

- Cristiane de Freitas – Assistente em Administração
- Roger Leal – Auxiliar em Administração

DAP – Coordenadoria Geral de Administração e Finanças - CGAF

- Wanderson Rodrigues da Silva – Assistente em Administração

CGAF – Coordenadoria de Orçamento e Finanças

- Tiago Ariel Ribeiro Bento – Assistente em Administração

CGAF - Setor de Contabilidade

- Thiago Caixeta Scalco – Contador

CGAF – Coordenadoria de Materiais de Patrimônio

- Sérgio Diogo de Pádua – Assistente em Administração

CGAF - Setor de Almoxarifado

- Marcos César Fredericci - Administrador

CGAF - Setor de Licitações

- Fernando Jacometti Soares – Assistente em Administração
- Briza Paula de Oliveira – Assistente em Administração
- Fernanda Eusébia Lopes da Silva - Assistente em Administração

CGAF - Setor de Compras

- Hugo Sarapo Costa – Assistente em Administração

CGAF – Setor de Contratos

- Eufrásia de Souza Melo - Auditor-Interno

- José Aparecido Seabra de Moraes - Técnico em Contabilidade

DAP - Coordenadoria de Serviço e Infraestrutura - CSI

- Marcos Roberto dos Santos – Técnico de Laboratório Área Industrial
- Ediney Sebastião Paradelo - Mestre de Edificações e Infraestrutura
- Paulo Henrique Gonçalves - Assistente em Administração
- Rafael Luiz Rafaelli – Mestre de Edificações e Infraestrutura

DAP – CSI - Setor de Transporte e Logística - STL

- Adevaldo José da Silva – Operador de Máquinas Agrícolas

STL - CSI -Setor de Apoio a Logística

- Luiz Carlos Pereira – Motorista

DAP – SMI -Setor de Manutenção da Infraestrutura

- Júlio César de Almeida - Operador de Máquinas Agrícola
- Wagner Geraldo Alves Silveres – Porteiro

DAP – Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento – CGPD

- José Roberto de Carvalho – Auxiliar de Agropecuária
- Giuliano Manoel Ribeiro do Vale - Técnico em Agrimensura
- Flávio Eduardo Vilas Boas - Operador de Máquinas Agrícolas
- Rodrigo Barbosa Kloss - Técnico em Agropecuária

CGPD – Setor de Zootecnia

- Antônio Marcos de Godói – Auxiliar de Agropecuária
- José Carlos Costa – Médico Veterinário

CGPD – Setor de Zootecnia – Fazenda/Bovinocultura de Leite

- Vitor Marinello Souza - Técnico em Agropecuária

CGPD – Setor Agricultura -Zootecnia/Suinocultura

- Benedito Izanor Ribeiro Junior - Técnico em Agropecuária

Setor de Agricultura/Cafeicultura

- Bruno Manoel Rezende de Melo – Técnico em Agropecuária

CGPD – Agricultura/Paisagismo

- Elevelton Ezequiel da Silva - Técnico em Agropecuária

CGPD – Setor de Agroindústria

- Fernanda Coutinho Pinheiro da Rosa – Técnico em Alimentos e Laticínios
- Thiago Marçal da Silva – Técnico em Alimentos e Laticínios

CGPD – Setor de Processamento de Produtos Vegetais

- Silvério Vasconcelos Braga – Técnico em Agropecuária
- Evaldo Tadeu de Melo – Técnico em Agropecuária
- Luciano Almeida Lima - Técnico em Agropecuária

DEN – Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA

- Laís de Souza – Assistente em Administração

DEN – CRA -Secretaria dos Cursos Técnicos

- Patricia Guidi Ramos Pistelli – Auxiliar de Agropecuária

DEN – CRA -Secretaria dos Cursos Superiores

- Laodicéia Vaz de Lima Souza – Operador de Máquinas de Lavanderia
- Priscilla Lopes Ribeiro – Assistente em Administração

DEN – Coordenadoria Pedagógica

- Cleonice Maria da Silva – Pedagogo/Área
- Eneida Sales Noronha - Pedagogo/Área
- Flávia Sejas Anderson - Técnico em Assuntos Educacionais
- Rafaella Lacerda Crestani – Pedagoga/Área
- Reginaldo Aparecido da Silva – Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais

DEN – Coordenadoria de Educação a Distância

- Ederson de Azevedo Mostre - Assistente de Aluno

DDE – Diretoria de Desenvolvimento Educacional

- Fernando da Silva Barbosa - Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Diretor)
- Paula Erika Goedert Dona - Assistente em Administração
- Juliana Gomes Tenório Moura – Administrador

DDE - Multimeios Didáticos

- Luighi Fabiano Barbato Silveira – Técnico em Tecnologia da Informação

DDE -CGAE -Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

- Érika Paula Pereira – Assistente de Alunos
- Ana Beatriz Gatti - Assistente de Alunos
- Jacssane do Couto – Assistente de Alunos - Reitoria
- Kelica Andrea Campos de Souza - Técnica em Assuntos Educacionais
- Marly Cristina Barbosa Ribeiro - Técnica em Enfermagem

CGAE - Enfermaria

- Ana Paula Vianna de Andrade - Enfermeira
- Ariane Helena Marciano Fernandes – Auxiliar de Enfermagem

CGAE - Psicologia

- Carla Pacheco Gouvea – Psicóloga

CGAE - Serviço Social

- Adriana da Silva Oliveira Dalló – Assistente Social

CGAE – Seção de Acompanhamento ao Educando

- Aline Silva dos Santos – Assistente Social

CGAE - SAN - Setor de Apoio ao Restaurante Estudantil

- Adriana Nilcéia Scheffer – Auxiliar de Cozinha

DDE – CP - Núcleo Tecnológico de Laboratórios - NTL

- Eduardo de Oliveira Rodrigues – Engenheiro Químico
- Taciano Benedito Fernandes – Técnico em Alimentos e Laticínios
- Tone Vander Marcílio – Técnico Laboratório/Área
- Antonio Wilson Goncalves de Brito - Administrador

DDE – CP - NTL - Laboratório de Análise de Solo

- Deyse do Valle Rodrigues Neves, Auxiliar de Laboratório

DDE - Coordenadoria de Extensão- CEXT

- Cauê Trivellato – Técnico em Agropecuária
- Jose David Romero Diaz - Assistente em Administração

CEXT – Setor de Estágios

- Vladimir Fernandes – Assistente em Administração

CEXT – Incubadora de Empresas Mista

- Sissi Karoline Bueno da Silva – Administradora - Gerente

DDE – SB - Setor de Biblioteca

- Angela Regina Pinto – Bibliotecária
- Caroline Maria Machado - Auxiliar de Biblioteca

- Francisco Carlos Bonamichi do Couto – Técnico em Contabilidade
- Joice Aparecida do Nascimento - Auxiliar de Biblioteca
- Lidiane de Oliveira – Bibliotecária

4.1 IDENTIFICAÇÃO DOS SETORES NO CAMPUS INCONFIDENTES PASSÍVEIS DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

1. BIBLIOTECA
2. COORDENADORIA DE EXTENSÃO
3. COORDENAÇÃO GERAL DE ADM.GERAL DE ADM.FINANÇAS
4. COORDENADORIA DE SERVIÇO E INFRAESTRUTURA
5. COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO
6. COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
7. COORDENADORIA GERAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO
8. COORDENADORIA PEDAGÓGICA
9. DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
10. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
11. NÚCLEO TECNOLÓGICO DE LABORATÓRIOS
12. SECRETARIAS DE REGISTROS ACADÊMICOS

5. ESTUDO DOS SETORES

5.1 BIBLIOTECA

5.1.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 05

Servidores/Cargos:

Angela Regina Pinto – Bibliotecária

Caroline Maria Machado - Auxiliar de Biblioteca

Francisco Carlos Bonamichi do Couto – Técnico em Contabilidade

Joice Aparecida do Nascimento - Auxiliar de Biblioteca

Lidiane de Oliveira – Bibliotecária

5.1.2 Atividades desempenhadas no setor

As atividades desempenhadas pelos setores foram levantadas a partir de entrevistas nos setores e do Regimento Interno do Câmpus Inconfidentes.

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico do campus; II. Guardar e conservar o acervo bibliográfico e outros impressos de uso didático, assim como promover a sua reestruturação; III. Aprimorar e agilizar as condições técnicas de pesquisa bibliográfica para discentes e servidores; IV. Promover a efetiva utilização do acervo bibliográfico; V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Ensino

5.1.3 Público Usuário

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

5.1.4 Períodos de maior demanda do setor

Diário: Manhã, Vespertino e Noturno.

Semanal: Segunda à Sábado

Anual: Ano letivo

5.1.5 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.

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 Técnico-Administrativos em Educação do Campus Inconfidentes atribui parecer favorável à manutenção da flexibilização da jornada de trabalho neste setor.

5.2 COORDENADORIA DE EXTENSÃO

5.2.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos.

Quantitativo: 04

Cauê Trivellato – Técnico em Agropecuária

Jose David Romero Diaz - Assistente em Administração

CEXT – Setor de Estágios

Vladimir Fernandes – Assistente em Administração

CEXT – Incubadora de Empresas Mista

Sissi Karoline Bueno da Silva – Administradora - Gerente

5.2.2 Atividades desempenhadas no setor

Setor de Extensão

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Gerenciar e coordenar a execução de ações de extensão institucional e interinstitucional; II. Apoiar a articulação entre setores produtivos da região com o ensino e pesquisa; III. Promover eventos técnicos científicos para ampla divulgação das diversas áreas de atuação do campus, propiciando a aproximação entre a escola e a comunidade; IV. Promover intercâmbio com outras instituições, incentivando o contato entre docentes, alunos e técnico-administrativos no desenvolvimento de ações extensionistas; V. Incentivar, organizar e auxiliar na implantação de projetos e programas de extensão; VI. Incentivar a participação dos alunos em eventos de extensão no IFSULDEMINAS e em outras instituições; VII. Expedir certificados de cursos, palestras, eventos de curta duração, que são desenvolvidos pela Instituição no âmbito da extensão. VIII. Estimular e auxiliar na divulgação das ações de extensão realizadas por servidores e discentes; IX. Orientar todos os setores do campus quanto aos procedimentos a serem adotados no encaminhamento das propostas das ações de extensão; X. Coordenar a execução do Programa Institucional de bolsas de extensão; XI. Estimular e gerenciar as ações do NAAC (Núcleo de Atendimento à Associações e Cooperativas); XII. Estimular a organização de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC); XIII. Divulgar os cursos e projetos do IFSULDEMINAS; XIV. Organizar, junto ao NIPE, as questões orçamentárias relacionadas à extensão; XV. Coordenar as ações relacionadas a estágio no campus; XVI. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil, respeitando a organização geral do campus; XVII. Manter a articulação com a Coordenadoria Geral de Ensino e Coordenadoria de Pesquisa, objetivando contemplar, na prática, a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; XVIII. Dar o suporte necessário ao Núcleo Institucional de Pesquisa e Extensão (NIPE) para o desenvolvimento da extensão na instituição; XIX. Representar o IFSULDEMINAS quando solicitado; XX. Manter organizada a guarda de documentos, inerentes às atividades desta coordenação, bem como promover a sua efetiva recuperação, quando necessária.

Setor de estágio

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Identificar oportunidades de estágio junto às empresas; II. Cadastro e celebração de convênios com as empresas concessionárias de estágio e celebrar Termo de Compromisso entre as partes; III. Proceder o encaminhamento às empresas dos estudantes candidatos ao estágio; IV. Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, levantamento das áreas mais indicadas e das ofertas existentes para estágio; V. Fornecer ao estagiário informações sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio; VI. Supervisionar os documentos emitidos e recebidos pelos estagiários, definir e divulgar, junto à Coordenadoria de Curso, datas limites para entrega dos relatórios; VII. Convocar o estagiário, sempre que necessário, a fim de solucionar problemas pertinentes ao estágio; VIII. Protocolar relatório de estágio e encaminhar toda documentação de estágio à Secretaria dos Cursos Técnicos para fins de expedição de diplomas e arquivo; IX. Acompanhar os egressos e encaminhá-los ao mercado de trabalho; X. Divulgar propostas de emprego; XI. Executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Diretor-geral; XII. Apoiar alunos e egressos, oferecendo divulgação de empresas, agentes de integração e consultoria de recursos humanos, de vagas para estágio, emprego e agenciamento de oportunidades; XIII. Monitorar os egressos e gerar indicadores, objetivando o desenvolvimento de ações do IFSULDEMINAS.

Incubadora de Empresas Mista – INCETEC

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Servir de agente articulador entre as empresas incubadas, empresas parceiras e o IFSULDEMINAS; II. Elaborar planos e programas, anuais e plurianuais, normas, critérios e outras Propostas julgadas necessárias ou úteis à administração da INCETEC para a apreciação do Conselho Deliberativo; III. Coordenar a execução das políticas e diretrizes emanadas do Conselho; IV. Convocar reuniões da Coordenadoria com a Gerência e outros órgãos ou pessoas, no interesse da administração da INCETEC; V. Fazer publicar editais de convocação para seleção de empresas a serem incubadas, deliberando sobre dúvidas e casos omissos neles encontrados, consultando o Conselho Deliberativo; VI. Submeter aos departamentos pertinentes do campus os projetos apresentados para apreciação e sugestões; VII. Receber, conforme os critérios estabelecidos no edital, os projetos apresentados, encaminhando-os ao Conselho Deliberativo; VIII. Buscar, junto aos órgãos do IFSULDEMINAS, apoio para a execução dos projetos aprovados pelo Conselho Deliberativo; IX. Articular, junto aos órgãos competentes, a obtenção dos recursos necessários à efetivação dos projetos; X. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto e as decisões do Conselho Deliberativo; XI. Expedir normas administrativas e operacionais necessárias às atividades da INCETEC; submeter ao Conselho Deliberativo, após apreciado pelo órgão competente do campus ou Fundação de Apoio indicada pelo Diretor do campus, o orçamento anual, as contas, os balanços e os balancetes dos recursos recebidos e utilizados e o relatório anual da INCETEC para julgamento e aprovação; XII. Assinar, em nome da INCETEC,

convênios, acordos, ajustes, contratos, obrigações e compromissos aprovados pelo Conselho Deliberativo; XIII. Fornecer ao Conselho informações e meios necessários ao eficiente desempenho de suas atribuições, inclusive encaminhar anualmente os balancetes das empresas incubadas e outras informações financeiras que se fizerem necessárias; XIV. Divulgar as resoluções, políticas e diretrizes emanadas do Conselho Deliberativo; XV. Orientar e acompanhar a execução das atividades da Gerência, assegurando a qualidade dos serviços e informações; XVI. Coordenar as ações de suporte às empresas incubadas.

5.2.3 Público Usuário

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

5.2.4 Períodos de maior demanda do setor

Diário: Diurno, Vespertino e Noturno

Anual: Ano Letivo

5.2.5 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 interno e externo, em sua maior procura em períodos de intervalos, almoço e término de aulas, mesmo período que o setor no momento não exerce atividades. Sendo assim a suma importância na adesão à Jornada Flexibilidade, vista necessidade de atendimento ao público. Os setores de estágio e incubadora não dispõem, no momento, de quantitativo suficiente de servidores para a composição de escala de flexibilização, mesmo havendo neles a necessidade. Entendemos um ponto a ser discutido e levado à gestão para viabilização de servidores para os setores, para assim poderem aderir a flexibilização.

5.2.6 Conclusão

Tendo em vista as características de funcionamento do setor de Extensão e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão Permanente de Acompanhamento da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Campus Inconfidentes atribui parecer favorável à possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho neste setor; porém, dadas as atuais configurações do quadro de servidores dos demais setores que compõem tem-se uma situação de inviabilidade momentânea para a efetivação da flexibilização, situação que poderá ser revista a qualquer momento desde que se alterem as circunstâncias acima consideradas.

5.3 COORDENAÇÃO GERAL DE ADM.GERAL DE ADM.FINANÇAS

5.3.1. Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 11

Servidores/Cargos:

Diretoria de Administração e Planejamento - DAP

Wagner Roberto Pereira – Assistente em Administração

Coordenadoria Geral de Administração e Finanças - CGAF

Wanderson Rodrigues da Silva – Assistente em Administração

CGAF – Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Tiago Ariel Ribeiro Bento – Assistente em Administração

CGAF - Setor de Contabilidade

Thiago Caixeta Scalco – Contador

CGAF – Coordenadoria de Materiais de Patrimônio

Sérgio Diogo de Pádua – Assistente em Administração

CGAF - Setor de Almoxarifado

Marcos César Fredericci - Administrador

CGAF - Setor de Licitações

Fernando Jacometti Soares – Assistente em Administração

Briza Paula de Oliveira – Assistente em Administração

Fernanda Eusébia Lopes da Silva - Assistente em Administração

CGAF - Setor de Compras

Hugo Sarapo Costa – Assistente em Administração

CGAF – Setor de Contratos

Eufrásia de Souza Melo - Auditor-Interno

5.3.2 Atividades desempenhadas no setor

Setor de Execução Orçamentária e Financeira

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I-Assessorar as atividades da Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira – CEOF; II. Emitir e organizar, diariamente, o boletim de pagamentos, encaminhando para o responsável pela Conformidade de Gestão; III. Emitir as notas de empenhos dos compromissos assumidos pela Instituição na aquisição de bens e serviços em consonância com a legislação vigente; IV. Subsidiar os processos de prestação de contas, fornecendo as informações referentes à execução orçamentária e financeira dos projetos; V. Analisar, classificar e liquidar as despesas, efetuando as retenções de tributos de acordo com a legislação vigente; VI. Buscar atualizações sobre a legislação tributária pertinente aos órgãos públicos e sobre a melhor forma de operacionalização do SIAFI; VII. Acompanhar a liberação de recursos e organizar os pagamentos de acordo com a legislação vigente; VIII. Pagar as despesas devidamente autorizadas, conforme as normas vigentes; IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; X. Participar das atividades planejadas pelo campus.

Setor de Contabilidade

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Conferir e certificar os atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos (financeiros) e de créditos (orçamento), registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; II. Administrar os tributos da instituição: apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos; III. Gerenciar custos: definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos; IV. Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado e contratos, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; V. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; VI. Elaborar e analisar balanços, balancetes,

demonstrativos, gráficos e executar atividades de escrituração e controle contábil; VII. Manter atualizadas as certidões negativas do campus Inconfidentes, referentes a tributos federais, estaduais e municipais, bem como demais autorizações, licenças e alvarás; VIII. Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controles; IX. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução das atividades institucionais relacionadas à contabilidade; X. Atuar na contabilização do processo de comercialização do excedente de produção e arrecadação de receitas; XI. Efetuar a conferência das prestações de contas do campus; XII. Participar da elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes a sua amplitude de atuação; XIII. Assessorar a gestão do campus, prestando consultoria e fornecendo informações gerenciais, quando necessário; XIV. Realizar perícias; XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XVI. Participar das atividades planejadas pelo campus.

Setor de Patrimônio:

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Conciliar os pedidos de materiais permanentes de uso comum, agrupando as similaridades, e elaborar a requisição a ser encaminhada à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF para os procedimentos de compras; II. Efetuar o controle e distribuição dos materiais permanentes recebidos pelo setor; III. Receber definitivamente os materiais permanentes de uso comum, conferindo as especificações para posterior liberação da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento; IV. Receber os materiais permanentes e semoventes adquiridos pelo campus, conferindo os volumes e solicitando ao requisitante o recebimento definitivo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para posterior liberação da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento; V. Proceder devidamente à classificação e organização dos materiais permanentes recebidos; VI. Elaborar, mensalmente, os relatórios de movimentação de bens móveis e semoventes, fornecendo-os para a Contabilidade; VII. Coordenar os trabalhos das comissões a serem nomeadas no final de cada exercício para realizarem os inventários anuais de bens patrimoniais (móveis, imóveis e semoventes); VIII. Trabalhar em conjunto com o Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços - SECAC, quanto ao acompanhamento e cobrança dos prazos de entrega dos materiais permanentes e semoventes junto às empresas adjudicadas; IX. Fornecer, sempre que solicitados pela Direção e Coordenações, relatórios ou planilhas de controle dos materiais permanentes; X. Comunicar formalmente ao SECAC o descumprimento do prazo e das condições de entrega dos bens patrimoniais, para notificação e demais procedimentos; XI. Proceder o registro e manter o cadastro atualizado dos bens patrimoniais em sistema próprio e demais existentes; XII. Vistoriar periodicamente os bens patrimoniais, comunicando a necessidade de conservação e/ou manutenção à Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura – CSI. XIII. Comunicar à Direção o desaparecimento, extravio ou danos de bens móveis para apuração de responsabilidades; XIV. Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa dos bens móveis e semoventes, de acordo com a legislação vigente; XV. Controlar a localização e

movimentação dos bens móveis e semoventes; XVI. Emitir e manter atualizados os termos de responsabilidades dos bens móveis; XVII. Auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de bens móveis e semoventes; XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XIX. Participar dos eventos realizados pelo campus.

Setor de Almoxarifado

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Conciliar os pedidos de materiais de consumo de uso comum, agrupando as similaridades, e elaborar a requisição a ser encaminhada a Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF para os procedimentos de compras; II. Efetuar o controle e distribuição dos materiais de consumo recebidos pelo setor; III. Receber provisoriamente os materiais de consumo e permanentes adquiridos pelo campus, conferindo os volumes e encaminhando aos responsáveis pelo recebimento definitivo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para posterior liberação da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento; IV. Receber provisória e definitivamente os materiais de consumo de uso comum, conferindo as especificações para posterior liberação da nota fiscal ao setor financeiro para pagamento; V. Armazenar devidamente os materiais de consumo recebidos, classificando-os e codificados; VI. Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, mantendo atualizados os registros de entrada e saída; VII. Elaborar, mensalmente, os relatórios de movimentação de materiais, fornecendo esses dados para a contabilidade; VIII. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque; IX. Auxiliar os trabalhos das comissões a serem nomeadas no final de cada exercício para realizarem os inventários anuais de materiais de consumo e todos aqueles previstos no item 8.1 da IN 205/88; X. Trabalhar em conjunto com o Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços – SECAC, quanto ao acompanhamento e cobrança dos prazos de entrega dos materiais de consumo junto às empresas adjudicadas; XI. Fornecer, sempre que solicitados pela Direção e Coordenações, relatórios ou planilhas de controle dos materiais de consumo; XII. Comunicar formalmente ao SECAC o descumprimento do prazo e das condições de entrega dos materiais de consumo, para notificação e demais procedimentos; XIII. Proceder o registro e manter o cadastro atualizado dos materiais de consumo em sistema próprio e demais existentes; XIV. Auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de materiais de consumo; XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XVI. Participar dos eventos realizados pelo campus.

Setor de Licitações:

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Formalizar abertura de processo administrativo de processos licitatórios, com exceção das contratações diretas e caronas, conforme autorização; II. Executar os procedimentos relacionados a de processos licitatórios, com exceção das contratações diretas e caronas, conforme autorização; III. Realizar agrupamentos de itens conforme requisitado e justificado pelo solicitante; IV. Encaminhar processos licitatórios sob sua responsabilidade ao Diretor-geral para posterior encaminhamento à Procuradoria Institucional, quando for o caso; V. Solicitar esclarecimentos e documentos complementares para formalização do processo administrativo; VI. Realizar todos os procedimentos para a formalização de processos de compras e contratações referentes à Intenção de Registro de Preços; VII. Executar as atividades inerentes ao gestor de ata de registro de preços, quando nomeado; VIII. Orientar os requisitantes na elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços; IX. Arquivar os documentos relacionados aos processos licitatórios e Participações em Intenção de Registro de Preços, de forma organizada, no arquivo físico e digital; X. Colaborar com o processo de elaboração do Plano Anual de Contratações do campus Inconfidentes; XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XII. Participar das atividades planejadas pelo campus.

Setor de compras:

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Formalizar abertura de processo administrativo de dispensas, inexigibilidades e participações extraordinárias em ata de registro de preços (caronas) ou chamadas públicas, conforme autorização; II. Executar os procedimentos relacionados a contratações diretas (dispensa e inexigibilidade de licitações, cotações eletrônicas e chamadas públicas para aquisição de materiais, agricultura familiar); III. Realizar consultas e demais operações no SICAF e SICONV; IV. Realizar agrupamentos de itens conforme requisitado e justificado pelo solicitante; V. Inserir no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras - SIDEC os processos de contratações VI. Elaborar, operacionalizar e julgar processos de contratações diretas; VII. Consultar regularidade fiscal de empresas contempladas em processos de contratações diretas e demais informações que possam impedir a contratação; VIII. Encaminhar processos de contratações diretas ao Diretor-geral para posterior encaminhamento à Procuradoria Institucional, quando for o caso; IX. Solicitar esclarecimentos e documentos complementares para formalização do processo administrativo; X. Realizar todos os procedimentos para a formalização de processos de compras e contratações referentes à adesão à Ata de Registro de Preços, no caso do campus ser participante extraordinário; XI. Controlar a execução das Atas de Registro de Preço e das participações extraordinárias concedidas (caronas), mantendo registro atualizado das informações para dar suporte aos gestores de atas; XII. Executar as atividades inerentes ao gestor de ata de registro de preços, quando nomeado; XIII. Orientar os requisitantes na elaboração dos documentos necessários para a formalização do processo de compras e contratações de serviços; XIV. Arquivar os documentos relacionados aos processos de contratações diretas e participações

em Atas de Registro de Preço, de forma organizada, no arquivo físico e digital; XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XVI. Participar das atividades planejadas pelo campus

Setor de Contratos:

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Preparar, acompanhar, controlar e finalizar contratações, emitir os instrumentos contratuais, termos aditivos, apostilamentos, notificações, convênios e demais instrumentos jurídicos, dando suporte aos atos a serem praticados pela Administração; II. Convocar os fornecedores para a assinatura dos contratos e termos aditivos e, quando for o caso, providenciar a garantia contratual; III. Orientar os setores na elaboração dos Termos de Referência/Projetos Básicos dos processos licitatórios e editais, com relação às informações contratuais, principalmente de contratos continuados; IV. Elaborar, em conjunto com o requisitante, a minuta com base nas informações relacionadas ao Edital e seus anexos; V. Instituir mecanismos de controle dos contratos em execução (períodos de vigência, valores, garantias, regularidade fiscal, objeto, licitação, fiscais de contrato, entre outros aspectos), sempre atualizados em conformidade com os termos aditivos; VI. Informar, com 06 (seis) meses de antecedência, o(s) gestor(es) e o setor requisitante sobre o término da vigência dos contratos, com a finalidade de iniciar os procedimentos de prorrogação ou nova contratação; VII. Solicitar a nomeação do gestor e fiscais, para fiscalização e acompanhamento dos contratos; VIII. Providenciar as publicações relacionadas a contratos na Imprensa Oficial, dentro do prazo legal; IX. Manter em arquivo próprio, organizado de forma cronológica, cópias dos contratos, seus aditivos e apostilamentos; X. Inserir e manter atualizadas as informações nos sistemas relacionados aos contratos e nos processos administrativos; XI. Acompanhar, garantir e avaliar, em conjunto com os gestores, a execução das metas, obrigações e objetivos estabelecidos no contrato administrativo conforme legislação vigente; XII. Proceder, em conjunto com o gestor, a análise da revisão, reajuste e/ou repactuação de preços dos contratos e convênios, tomando por base as legislações e instruções vigentes; XIII. Elaborar consultas jurídicas dentro de sua área de atuação; XIV. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados da execução dos contratos administrativos; XV. Subsidiar a comissão de apuração de responsabilidade contratual e formalizar os processos administrativos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento contratual; XVI. Coordenar e acompanhar a execução dos convênios, efetuando o lançamento nos sistemas estruturadores da administração federal; XVII. Orientar a direção, gestores e fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, de acordo com a legislação vigente; XVIII. Controlar a arrecadação da receita referente aos contratos de concessão em conjunto com os gestores e fiscais; XIX. Manter atualizada a página eletrônica do campus com as informações relacionadas aos contratos; XX. Receber as notas de empenhos de contratação de serviços e enviá-las junto com as ordens de serviços, via e-mail e postal, às empresas adjudicadas; XXI.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XXII. Participar das atividades planejadas pelo campus.

Coordenadoria de Materiais e Patrimônio

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Conciliar os pedidos de materiais de consumo e permanentes de uso comum, agrupando as similaridades e elaborar a requisição a ser encaminhada à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF para os procedimentos de compras; II. Elaborar, mensalmente, os relatórios de movimentação de bens móveis e semoventes, fornecendo-os para a Contabilidade; III. Comunicar à Direção o desaparecimento, extravio ou danos de bens móveis para apuração de responsabilidades; IV. Elaborar, mensalmente, os relatórios de movimentação de materiais, fornecendo esses dados para a contabilidade; V. Coordenar os trabalhos das comissões a serem nomeadas no final de cada exercício para realizarem os inventários anuais de materiais de consumo e os inventários anuais de bens patrimoniais (móveis, imóveis e semoventes); VI. Trabalhar em conjunto com o Setor de Cobrança e Acompanhamento de Compras e Serviços – SECAC, quanto ao acompanhamento e cobrança dos prazos de entrega dos materiais de consumo e dos materiais permanentes e semoventes junto às empresas adjudicadas; VII. Fornecer, sempre que solicitados pela Direção e Coordenações, relatórios ou planilhas de controle dos materiais de consumo e materiais permanentes; VIII. Comunicar formalmente ao SECAC o descumprimento do prazo e das condições de entrega dos materiais de consumo e bens patrimoniais, para notificação e demais procedimentos; IX. Auxiliar, em articulação com os demais segmentos, a elaboração de previsão anual para aquisição de materiais de consumo, de bens móveis e semoventes; X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XI. Participar dos eventos realizados pelo campus.

5.3.3 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.

5.3.4 Períodos de maior demanda do setor

Setor de Execução Orçamentária e Financeira

Mensal: Início de mês.

Anual: de janeiro a dezembro.

Setor de Contabilidade

Mensal: Início e final de mês.

Anual: de novembro a março.

5.3.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada

Os setores de Licitação e Compras poderiam atuar de forma integrada para fins de flexibilização. A flexibilização da jornada contribuirá para o atendimento ininterrupto de 12 horas visando o atendimento ao público demandante composto por servidores e fornecedores externos à instituição, que frequentemente, possuem a necessidade e disponibilidade de procurar o setor em horário de almoço e fora do horário comercial. O setor de finanças, contratos e o setor de contabilidade poderão atuar de forma integrada para fins de flexibilização da jornada para que as atribuições e responsabilidades possam ser compartilhadas por todos os integrantes da respectiva Coordenadoria, trabalhando de forma conjunta. 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. O setor de Materiais e Patrimônio não possui número de servidor suficiente para a flexibilização da jornada de trabalho.

5.3.6 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 Inconfidentes atribui parecer favorável à flexibilização da jornada de trabalho nesta Coordenadoria, desde que haja a integração dos setores de Licitação e Compras. A mesma realidade é expressa no setor de Contabilidade, Contratos e da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, em que a flexibilização será possível desde que haja integração dos setores.

O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, 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 poderão compor a escala do setor.

5.4 COORDENADORIA DE SERVIÇO E INFRAESTRUTURA

5.4.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 08

Servidores/Cargos:

Marcos Roberto dos Santos – Técnico de Laboratório Área Industrial

Ediney Sebastião Paradelo - Mestre de Edificações e Infraestrutura

Paulo Henrique Gonçalves - Assistente em Administração

Rafael Luiz Rafaelli – Mestre de Edificações e Infraestrutura

DAP – CSI - Setor de Transporte e Logística - STL

Adevaldo José da Silva – Operador de Máquinas Agrícolas

STL - CSI -Setor de Apoio a Logística

Luiz Carlos Pereira – Motorista

DAP – SMI -Setor de Manutenção da Infraestrutura

Júlio César de Almeida - Operador de Máquinas Agrícola

Wagner Geraldo Alves Silveres – Porteiro

5.4.2 Atividades desempenhadas no setor

Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, limpeza, transporte, manutenção de bens móveis (incluindo máquinas e equipamentos de toda natureza), imóveis e dos espaços físicos do campus, bem como o acompanhamento de obras e projetos, em conjunto com as coordenações/setores relacionados; II. Organizar as rotinas de trabalho relacionadas à sua área de atuação, inclusive dos serviços terceirizados, mediante ordem de serviço; III. Planejar as aquisições de materiais e as contratações de serviços relacionados a suas atribuições, considerando a demanda dos setores sob sua responsabilidade e em consonância com o planejamento de compras do campus, respeitando a legislação vigente; IV. Agrupar os materiais e serviços similares para posterior encaminhamento das requisições para os setores responsáveis, de acordo com normas e legislação vigente; V. Orientar a elaboração das especificações, quanto a detalhes técnicos, das solicitações dos setores demandantes, visando dar o suporte necessário às aquisições de materiais e serviços dentro da sua área de atuação; VI. Gerenciar os sistemas informatizados ligados à sua área de atuação, se houver; VII. Gerenciar a logística dos recursos materiais para manutenção dos bens móveis e imóveis do campus; VIII. Coordenar a elaboração de projetos que visem à melhoria das instalações; IX. Fomentar o estudo e o desenvolvimento de projetos que visem à acessibilidade e sustentabilidade; X. Acompanhar e avaliar a execução das atividades de construção, reforma, reparo e manutenção das instalações, dos equipamentos e do mobiliário; XI. Coordenar o planejamento e execução dos contratos de terceirização do campus, em conjunto com as coordenações/setores das áreas relacionadas; XII.

Tomar as providências cabíveis quanto às ocorrências encaminhadas pelos setores sob sua responsabilidade; XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XIV. Participar dos eventos realizados pelo campus.

Setor de Transporte e Logística

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Coordenar, controlar, programar e executar atividades relativas ao transporte de pessoas, materiais e bens relacionados ao Instituto; II. Acompanhar e controlar o consumo de combustíveis por quilômetro, mantendo mapa estatístico comparativo atualizado; III. Preencher tempestivamente, o formulário “Ficha de Controle de Tráfego” dos veículos que estejam sob sua responsabilidade integral e supervisionar o preenchimento desta ficha pelos setores que têm veículo (s) oficial (is) sob sua responsabilidade integral, recebendo-a mensalmente para arquivamento e comunicando a Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura em caso de recusa, para providências; IV. Organizar e controlar as Solicitações de Viagens, inclusive as que não forem realizadas por meio do sistema informatizado próprio, e emitir as Ordens de Serviços, encaminhando-as à Direção-geral para autorização; V. Planejar e providenciar a revisão, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota de veículos oficiais do campus; VI. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, da garagem e dos ambientes utilizados; VII. Administrar e controlar as apólices de seguro dos veículos oficiais, atentando para o seu prazo de vencimento, bem como acionar a seguradora em caso de sinistros, fornecendo todos os documentos e tomando as providências necessárias para a cobertura; VIII. Solicitar, por meio de requisição formalizada, a renovação do seguro da frota dos veículos oficiais com, no mínimo, 120 (cento e vinte dias) de antecedência do vencimento, bem como a contratação de seguro para os veículos novos/doados tão logo sejam recebidos; IX. Solicitar, por meio de requisição formalizada e acompanhada das guias para pagamento e outros documentos necessários, à quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do prazo final de pagamento; X. Acompanhar a renovação do licenciamento anual dos veículos oficiais da frota do IFSULDEMINAS – Campus Inconfidentes, inclusive com relação às infrações de trânsito, observando o calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais; XI. Executar todas as rotinas relativas ao recebimento de notificação de infração, providenciando a identificação do condutor infrator, de acordo com os trâmites previstos na legislação de trânsito vigente, mantendo, em arquivo próprio, cópia dos formulários preenchidos e encaminhados aos órgãos competentes; XII. Comunicar, formalmente, à Direção-geral a ocorrência de danos ou mau uso dos veículos da frota oficial, bem como o desrespeito das normas vigentes por parte dos condutores, para providências cabíveis; XIII. Fornecer informações sobre a utilização dos veículos oficiais pelo campus, quando solicitado; XIV. Exercer a fiscalização da execução dos contratos relacionados à sua área de atuação; XV. Manter em arquivo próprio no Setor, de forma organizada, os documentos

(formulários, boletins, controles, relatórios e outros) que estejam relacionados aos veículos oficiais utilizados pelo campus; XVI. Comunicar à Direção-geral os casos de recusa de preenchimento da “Ficha de Tráfego dos Veículos”, para providências cabíveis; XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XVIII. Participar dos eventos realizados pelo campus.

Setor de Apoio à Logística

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Controlar e manter organizadas as ordens de serviços relativas ao transporte e autorização de viagens; II. Planejar, organizar, descrever, cotar todos os materiais a serem adquiridos para manutenção dos veículos institucionais; III. Organizar as viagens solicitadas por meio do sistema CONVIS. IV. Controlar a vigência de seguro dos veículos; V. Efetuar o controle de abastecimento; VI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral.

Setor de Manutenção da Infraestrutura

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Acompanhar e supervisionar a execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis (incluindo máquinas e equipamentos de toda natureza) e imóveis, considerando as demandas recebidas, em conjunto com os setores relacionados; II. Acompanhar e supervisionar a execução das rotinas de trabalho relacionadas à sua área de atuação, inclusive dos serviços terceirizados, mediante ordem de serviço; III. Organizar e requisitar, de acordo com as normas vigentes, as demandas de materiais para manutenção de bens móveis e imóveis; IV. Orientar a elaboração das especificações, quanto a detalhes técnicos, das solicitações dos setores demandantes, visando dar o suporte necessário às aquisições de materiais e serviços para manutenção de bens móveis e imóveis; V. Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica e abastecimento de água, bem como de outros contratos relacionados a sua área de atuação; VI. Fornecer informações sobre o consumo de energia elétrica e de água quando solicitado, inclusive no Sistema de Projeto da Esplanada Sustentável – SISPESES e/ou demais sistemas existentes; VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; VIII. Participar dos eventos realizados pelo campus.

5.4.3 Público Usuário

Servidores em geral, alunos, docentes, fornecedores, Almoxarifado, Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando, Coordenadoria Geral de Pesquisa, Gestão de Pessoas, Pesquisadores que recebem fomento externo, Reitoria, terceirizados, demandas específicas gerais.

5.4.4 Períodos de maior demanda do setor

Obras e infraestrutura: Mensal e anual - rotina de manutenção e obras previstas

Transporte: rotina diária.

5.4.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada

O setor de Serviços e Infraestrutura atua de forma integrada em toda a Instituição, sendo considerado complementar para fins de flexibilização. Necessitando 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, 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. O número de servidores no setor de obras é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, porém ainda é defasado em outros setores desta coordenação, necessitando de reorganização para que se possa efetivamente flexibilizar a todos, e desde que os setores mantenham o funcionamento da forma integrada como vem ocorrendo no atual momento.

5.4.6 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 Inconfidentes atribui parecer favorável à 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 o servidor que estiver em substituição do CD, o mesmo não poderá compor escala.

5.5 COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

5.5.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 11

Servidores/Cargos:

Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

Érika Paula Pereira – Assistente de Alunos

Ana Beatriz Gatti - Assistente de Alunos

Jacssane do Couto – Assistente de Alunos - Reitoria

Kelica Andrea Campos de Souza - Técnica em Assuntos Educacionais

Marly Cristina Barbosa Ribeiro - Técnica em Enfermagem

CGAE - Enfermaria

Ana Paula Vianna de Andrade - Enfermeira

Ariane Helena Marciano Fernandes – Auxiliar de Enfermagem

CGAE - Psicologia

Carla Pacheco Gouvea – Psicóloga

CGAE - Serviço Social

Adriana da Silva Oliveira Dalló – Assistente Social

CGAE – Seção de Acompanhamento ao Educando

Aline Silva dos Santos – Assistente Social

CGAE - SAN - Setor de Apoio ao Restaurante Estudantil

Adriana Nilcéia Scheffer – Auxiliar de Cozinha

5.5.2 Atividades desempenhadas no setor

Coordenadoria Geral de Assistência ao Educando

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Acompanhar o processo educacional de modo a diagnosticar os problemas de aprendizagem e/ou convivência dos estudantes, encaminhando-os para os setores adequados a fim de suprir suas necessidades; II. Trabalhar com o corpo docente para que tenham uma visão mais ampla do estudante em sua totalidade, como um fator que interfere na dinâmica do processo educacional; III. Estabelecer relação com a família dos estudantes para informações, de modo a permitir o acompanhamento da vida escolar do aluno; IV. Manter registro atualizado das atividades do aluno de modo a acompanhar sua vida estudantil; V. Aplicar o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente vigente, quando necessário; VI. Orientar sobre a importância da limpeza e conservação dos ambientes relacionados ao corpo discente, principalmente dos alojamentos; VII. Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial, quando necessário; VIII. Colaborar com ações socioeducativas de prevenção e orientação, abordando temas transversais; IX. Planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades de atendimento ao corpo discente; X. Estabelecer, com as representações estudantis, canais e estratégias de diálogo que favoreçam a participação discente na construção dos objetivos e modos de funcionamento institucional.

Setor de Acompanhamento ao Educando

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Acompanhar as atividades de atendimento ao corpo discente; II. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; III. Contribuir com os demais educadores da instituição na aplicação de estratégias e mecanismos que favoreçam espaços propícios à aprendizagem; IV. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares relativas ao corpo discente; V. Orientar e promover atividades relacionadas ao bem-estar dos discentes, principalmente, dos que são residentes na moradia estudantil; VI. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando.

Serviço Social: orientação educacional e disciplinar; orientação psicossocial; atendimento a demandas de processos seletivos; atendimento a alunos e familiares

Psicologia: Atendimento em promoção e prevenção à saúde psicológica e/ou emocional; atendimento emergencial psicológico; acompanhamento junto a coordenação pedagógica e a coordenação geral de assistência ao educando com as demandas.

Enfermagem: atendimento em promoção e prevenção à saúde; avaliação inicial, encaminhamento e acompanhamento ao pronto atendimento municipal e/ou ambulatório de Ouro Fino.

Setor de Alimentação e Nutrição

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Elaborar, controlar e avaliar cardápios, de acordo com as normas de nutrição, apresentando à unidade competente os dados necessários à aquisição dos gêneros; II. Executar os cardápios planejados e observar a sua aceitação pelos alunos, orientando-os quanto à necessidade de uma dieta diversificada; III. Controlar e fiscalizar a entrada, saída e armazenamento de gêneros, no âmbito de sua competência; IV. Planejar e coordenar a distribuição das atividades de copa/cozinha e refeitório; V. Elaborar dados estatísticos sobre as atividades realizadas no Setor; VI. Interagir com os demais segmentos do campus no que tange a assuntos nutricionais; VII. Desenvolver atividades de Educação Alimentar e Nutricional com os alunos objetivando a melhoria de sua saúde; VIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral de Assistência ao Educando

5.5.3 Público Usuário

Alunos, familiares de alunos e servidores.

5.5.4 Períodos de maior demanda do setor

Diário: manhã, tarde e noite.

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

5.5.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada

No setor de Alimentação/nutrição existe necessidade de funcionamento em jornada ininterrupta de no mínimo de 12 horas, porém conta apenas com uma servidora efetiva: auxiliar de cozinha. O refeitório possui alta demanda dos alunos residentes e semi residentes do Campus Inconfidentes, oferecendo café da manhã, almoço, café da tarde e jantar. O cargo de cozinheiro está em extinção, por isso há necessidade de contratação de colaboradores terceirizados com jornada de trabalho de 40 h e 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 Inconfidentes, porém no momento não há quadro suficiente de servidores para composição de escala, sendo necessária a terceirização de colaboradores para garantir o atendimento. Atualmente uma servidora efetiva atua no setor cobrindo período de maior demanda. 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. Observando-se também por oferecer serviços de assistência sociopsicológica o atendimento ininterrupto é fundamental, o número de servidor é insuficiente para esta demanda de

revezamento, todavia deverá ser observado o disposto no Art. 7º, parágrafo único com relação a servidores ocupantes de cargo vinculados às atividades específicas. A flexibilização para esses servidores de cargo específico poderá ser implementada desde que haja integração dos setores O servidor detentor de Cargo de Direção não contará para fins de composição de escala.

5.5.6 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 Inconfidentes atribui parecer favorável à 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.

5.6 COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

5.6.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 05

Servidores/Cargos:

Sueli Aparecida de Souza – Assistente em Administração

Rita Maria Paraíso - Administrador

Swelen Azevedo de Souza – Assistente em Administração

CGGP - Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento

Cristiane de Freitas – Assistente em Administração

Roger Leal – Auxiliar em Administração

5.6.2 Atividades desempenhadas no setor

Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas à área de gestão de pessoas do Campus Inconfidentes; II. Elaborar planejamento de ações para melhoria da qualidade da prestação do serviço e da qualidade de vida dos servidores, com base em informações coletadas nos setores e com os servidores efetivos do campus; III. Promover a preservação dos dados, documentos e o histórico funcional dos servidores, de forma organizada; IV. Promover e garantir a avaliação de desempenho e o desenvolvimento das habilidades e competências dos servidores; V. Promover e executar programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores; VI. Fomentar e viabilizar ações de promoção à saúde e a qualidade de vida dos servidores; VII. Garantir a qualidade e eficiência das informações gerenciais, normatização de procedimentos e a legalidade das ações relacionadas ao pessoal; VIII. Analisar e coordenar a instrução de processos administrativos, fundamentando-se na Legislação Federal, resoluções aprovadas pelo Conselho Superior e Normas do IFSULDEMINAS; IX. Auxiliar nas demandas da Reitoria, quanto aos procedimentos e à execução das demandas judiciais que envolvem a área de gestão de pessoas do Campus Inconfidentes; X. Coordenar e executar as atividades relacionadas à contratação de professores substitutos e temporários; XI. Assessorar a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) nos procedimentos relativos às progressões funcionais dos docentes e afastamentos para Capacitação; XII. Assessorar a Comissão Interna de Supervisão (CIS) nos procedimentos relativos à carreira dos Técnicos Administrativos; XIII. Colaborar com a elaboração do Edital do PIQ – Programa Institucional de Qualificação, bem como na condução do processo e/ou outros programas de capacitação; XIV. Elaborar e encaminhar à Coordenadoria Geral de Administração e Finanças – CGAF, a listagem dos servidores do Câmpus Inconfidentes, contemplados no PIQ – Programa Institucional de Qualificação e/ou outros programas de capacitação; XV. Acompanhar a elaboração dos processos de reposição ao erário, referentes ao Campus Inconfidentes, emitindo notificações e decisões; XVI. Orientar os servidores quanto à adesão à FUNPRESP; XVII. Apresentar aos servidores as diversas regras de Aposentadorias e Abono Permanência, elaborar os processos com toda documentação pertinente e adequação ao fundamento legal, conferindo a averbação de tempo de contribuição com as Certidões originais apresentadas; XVIII. Emitir despachos fundamentados para encaminhamento de processos inerentes à carreira dos servidores do Câmpus Inconfidentes à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas; XIX. Prestar atendimento e assistência aos servidores ativos, aposentados, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários, professores substitutos, aos diversos setores do Campus e Reitoria em relação às consultas pertinentes à gestão de pessoas; XX. Providenciar a alimentação do SIAPE e/ou outros

sistemas ligados à gestão de pessoas, de forma a garantir a correta remuneração nos prazos estabelecidos; XXI. Atender e responder a todas as solicitações e determinações da Auditoria Interna, da Controladoria Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU; XXII. Receber, protocolar e atender demandas de servidores relativas a declarações funcionais e demais pleitos de ordem administrativa; XXIII. Acompanhar os processos de licença dos servidores envolvendo saúde, maternidade, acompanhamento familiar, dentre outros; XXIV. Coordenar as ações relativas à recepção e orientação dos novos servidores; XXV. Coordenar e avaliar a execução das atividades dos setores sob sua responsabilidade; XXVI. Coordenar e orientar a preparação de processos de interesse dos servidores e dependentes, relacionados à vida funcional, tais como, licença especial, licenças, afastamentos, progressões, concessões de benefícios, pensão e outros relacionados; XXVII. Coordenar e orientar as demais atividades relativas à gestão de pessoas, dos servidores ativos, inativos e estagiários do IFSULDEMINAS – Campus Inconfidentes; XXVIII. Proceder à revisão em processos relacionados à vida funcional dos servidores; XXIX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XXX. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

Setor de Lotação, Cadastro e Pagamento

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Exercer atividades relacionadas a pagamentos, lotação e cadastro, normas de pessoal, classificação de cargos e respectivas atribuições; II. Organizar e manter registros atualizados sobre atividades funcionais dos servidores, tais como declaração de bens, férias e outros afastamentos; III. Preparar processos de interesse dos servidores, relacionados à vida funcional, tais como licença especial, licenças, afastamentos e outros relacionados; IV. Preparar a folha de pagamento dos servidores, calculando e incluindo ressarcimentos, progressões, auxílios, adicionais, substituições e outros valores e responsabilizar-se pelas suas alterações; V. Proceder à inclusão e atualização nos cadastros de servidores ativos, aposentados, pensionistas e estagiários; VI. Receber e encaminhar atestados ao SIASS; VII. Proceder a inclusão de informações relativas a: dependentes, inclusive para fins de Imposto de Renda e Acompanhamento de pessoa da família, averbação de tempo de serviço, afastamentos de serviço, faltas não justificadas, e demais informações correlatas; VIII. Manter atualizado o cadastro dos servidores nos sistemas ligados à sua área de atuação (SIAPEnet e outros); IX. Atender, tempestivamente, às solicitações da Reitoria ligadas à sua área de atuação; X. Expedir declarações, certidões e atestados, com base nos registros constantes do cadastro geral dos servidores; XI. Elaborar, anualmente, em articulação com os demais setores, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos das mesmas, incluindo no Boletim de Serviço a Programação de Férias; XII. Articular os processos de promoção de servidores, em conjunto com as diversas comissões relacionadas; XIII. Executar todo processo relacionado à admissão e demissão de servidores; XIV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção; XV. Participar das atividades

planejadas pelo Campus Inconfidentes.

5.6.3 Público Usuário

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

5.7.4 Períodos de maior demanda do setor

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

Anual: início de semestre; Anual

5.6.5 Justificativa para adesão à 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 alunos estagiários, servidores, pensionistas e aposentados tanto no horário de almoço quanto após as 17h devido aos horários das aulas, podendo contemplar o atendimento noturno.

5.6.6 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 Inconfidentes atribui parecer favorável à 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.

5.8 COORDENADORIA GERAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO

5.7.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 15

Servidores/Cargos:

Coordenadoria geral de produção e desenvolvimento:

José Roberto de Carvalho – Auxiliar de Agropecuária

Giuliano Manoel Ribeiro do Vale - Técnico em Agrimensura

Flávio Eduardo Vilas Boas - Operador de Máquinas Agrícolas

Rodrigo Barbosa Kloss - Técnico em Agropecuária

CGPD – Setor de Zootecnia

Antônio Marcos de Godói – Auxiliar de Agropecuária

José Carlos Costa – Médico Veterinário

CGPD – Setor de Zootecnia – Fazenda/Bovinocultura de Leite

Vitor Marinello Souza - Técnico em Agropecuária

CGPD – Setor Agricultura -Zootecnia/Suinocultura

Benedito Izanor Ribeiro Junior - Técnico em Agropecuária

Setor de Agricultura/Cafeicultura

Bruno Manoel Rezende de Melo – Técnico em Agropecuária

CGPD – Agricultura/Paisagismo

Elivelton Ezequiel da Silva - Técnico em Agropecuária

CGPD – Setor de Agroindústria

Fernanda Coutinho Pinheiro da Rosa – Técnico em Alimentos e Laticínios

Thiago Marçal da Silva – Técnico em Alimentos e Laticínios

CGPD – Setor de Processamento de Produtos Vegetais

Silvério Vasconcelos Braga – Técnico em Agropecuária

Evaldo Tadeu de Melo – Técnico em Agropecuária

Luciano Almeida Lima - Técnico em Agropecuária

5.7.2 Atividades desempenhadas no setor

Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, que são:

I. Criar mecanismos de articulação permanente entre Ensino, Produção e Pesquisa, planejando, orientando, acompanhando, controlando, avaliando e monitorando projetos e programas pedagógicos-produtivos, garantindo a efetiva implantação dos currículos dos diversos níveis e modalidades da educação profissional; II. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral; III. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

Setor de Zootecnia

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos; II. Coordenar as atividades das suas Unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física; III. Organizar arquivo nas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico-financeiro e de material, para acompanhamento dos projetos pelo aluno; IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas Unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem; V. Zelar pela segurança e higiene das Unidades Educativas de Produção; VI. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor; VII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas; VIII. Interagir com os demais professores das disciplinas afins; IX. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento; X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral; XI. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

Setor Agricultura

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos; II. Coordenar as atividades das suas Unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física; III.

Organizar arquivo nas suas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico-financeiro e de material, para acompanhamento dos projetos pelo aluno; IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas Unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem; V. Zelar pela segurança e higiene das Unidades Educativas de Produção; VI. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor; VII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas; VIII. Interagir com os demais professores das disciplinas afins; IX. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento; X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral; XI. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

Setor de Agroindústria:

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os projetos educativos, com a participação dos alunos; II. Coordenar as atividades das Unidades Educativas de Produção, responsabilizando-se pela ação, guarda e reparo dos equipamentos, utensílios, materiais e instalações da rede física; III. Organizar arquivo nas Unidades Educativas de Produção, através de fichas de controle técnico-financeiro e de material, para acompanhamento dos projetos pelo aluno; IV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nas Unidades Educativas de Produção, quanto ao ensino-aprendizagem; V. Zelar pela segurança e higiene das Unidades Educativas de Produção; VI. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo monitor; VII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas; VIII. Interagir com os demais professores das disciplinas afins; IX. Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Coordenadoria Geral de Produção e Desenvolvimento; X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral; XI. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

Setor de Processamento de Produtos Vegetais

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

Art. 18. Compete ao Setor de Processamento de Produtos Vegetais: I. Atuar no processamento e conservação das matérias-primas, produtos e subprodutos da indústria alimentícia de origem vegetal; II. Auxiliar no planejamento, coordenação e controle de atividades do setor; III. Participar do desenvolvimento de novos produtos; IV. Realizar a avaliação e controle na recepção de vegetais; V. Avaliar e controlar o armazenamento de vegetais; VI. Promover a manutenção higiênico-sanitária da unidade de processamento de vegetais; VII. Cuidados higiênico-sanitários no processo de produção de produtos de origem vegetal; VIII. Controle e distribuição de produtos processados de origem vegetal.

5.7.3 Público Usuário

Professores, técnicos administrativos, alunos, estagiários internos e externos, colaboradores terceirizados, comunidade externa, empresas, produtores e outros.

5.7.4 Períodos de maior demanda do setor

Diária: Diurna, Vespertina e Noturna.

Semanal: Dias de atividades práticas nos setores.

5.7.5 Justificativa para adesão à jornada flexibilizada

Os setores da Coordenadoria Geral de Produção que são compostos também pelos setores de Zootecnia, Agricultura, Agricultura/Paisagismo, Agroindústria e Processamento de Produtos Vegetais atuam de forma integrada no Campus Inconfidentes, 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 atendem de maneira prática às suas demandas, 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 e após o horário padrão de funcionamento do Instituto (7h-11h e 13h-17h), proporcionando assim maior celeridade na realização das ações, uma vez que as práticas terão continuidade e não serão interrompidas, bem como um maior suporte às mesmas. Ademais, com a flexibilização da jornada possibilita um maior tempo de acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Devido ao exposto, os setores agrícolas que compõem 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.

5.7.6 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 Inconfidentes atribui parecer favorável à implementação e 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.

5.8 COORDENADORIA PEDAGÓGICA

5.8.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 05

Servidores/Cargos:

Coordenadoria Pedagógica

Cleonice Maria da Silva – Pedagogo/Área

Eneida Sales Noronha - Pedagogo/Área

Flávia Sejas Anderson - Técnico em Assuntos Educacionais

Rafaella Lacerda Crestani – Pedagoga/Área

Reginaldo Aparecido da Silva – Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais

5.8.2 Atividades desempenhadas no setor:

Os servidores atuam auxiliando no desenvolvimento das atividades da Coordenadoria, que são:

I. Assessorar pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais; II. Auxiliar no planejamento, organização e coordenação de reuniões pedagógicas com pais, alunos, professores e profissionais de outros segmentos; III. Promover integração entre família, escola e comunidade; IV. Contribuir com o Setor de Assistência ao Educando, auxiliando na orientação pedagógica, acadêmica e execução de tarefas específicas na orientação educacional e profissional; V. Elaborar manuais de orientação de técnicas

pedagógicas; VI. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; VII. Elaborar, propor e ou participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão; VIII. Participar de programas de treinamento, inerentes à função; IX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; X. Participar da construção de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como das alterações de matrizes curriculares e implantação de novos cursos, primando pelo cumprimento da legislação Educacional e pela melhoria do processo educativo; XI. Analisar e acompanhar o desenvolvimento dos Planos de Ensino, após sua elaboração conjunta entre docentes e coordenador de Curso, verificando sua pertinência em relação ao respectivo PPC; bem como acompanhar os Planos de Desenvolvimento Individual, no caso de alunos com necessidades educacionais especiais, junto à equipe multifuncional e aos docentes do curso; XII. Participar da elaboração de calendários letivos e horários de aulas, primando pela legislação vigente e pela melhoria do processo de ensino e aprendizagem; XIII. Assessorar pedagogicamente o Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais – NAPNE, e prestar apoio ao Colegiado Acadêmico - CADEM, à Coordenadoria de Curso, à Comissão Permanente de Seleção - COPESE e demais órgãos colegiados; XIV. Colaborar e atuar no programa de acompanhamento pedagógico de alunos com baixo rendimento, em articulação com as Setor de Assistência ao Educando, coordenadorias de Cursos e docentes, visando cumprir as ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFSULDEMINAS; XV. Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição; XVI. Executar tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao exercício do cargo. XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

5.8.3 Público Usuário

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

5.8.4 Períodos de maior demanda do setor

Diário: Matutino, Vespertino e Noturno.

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

5.8.5 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, 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 da Coordenação Pedagógica 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 dos 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 esse setor funcione 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.

5.8.6 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 Inconfidentes atribui parecer favorável à flexibilização da jornada de trabalho neste setor. O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização.

5.9 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

5.9.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 05

DEN – Coordenadoria de Educação a Distância

Ederson de Azevedo Mostre - Assistente de Aluno

DDE – Diretoria de Desenvolvimento Educacional

Fernando da Silva Barbosa - Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (Diretor)

Paula Erika Goedert Dona - Assistente em Administração

Juliana Gomes Tenório Moura – Administrador

DDE - Multimeios Didáticos

Luighi Fabiano Barbato Silveira – Técnico em Tecnologia da Informação

5.9.2 Atividades desempenhadas no setor

Os servidores atuam auxiliando no desenvolvimento das atividades da Diretoria, que são:

I. Planejar, dirigir e avaliar a execução das atividades das unidades de ensino, pesquisa e extensão do campus; II. Coordenar e planejar o Projeto Político Pedagógico (PPI) e o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) no campus; III. Gerir toda dinâmica e mecanismos do processo educativo; IV. Planejar, avaliar e liderar a execução do projeto educacional da instituição; V. Velar pelo cumprimento da missão assumida pela comunidade escolar; VI. Estimular a comunidade escolar a visualizar sempre os grandes objetivos institucionais e utilizar sempre instrumentos adequados para materializá-los; VII. Velar para que os procedimentos educacionais sejam caracterizados pela criatividade, senso de responsabilidade, sensibilidade e pelas modernas tecnologias de ensino, interação positiva com os alunos e com os demais setores que envolvem a escola; VIII. Trabalhar para que o processo avaliativo seja diagnosticador da realidade do processo educacional dos alunos, dos corpos docente e técnico-administrativo, da instituição como um todo, e não se reduza a um procedimento ritualístico e desprovido de significado mais amplo; IX. Estabelecer momentos de reflexão pedagógica que sejam capazes de revivificar o processo educacional e visualizar os entraves ao seu desenvolvimento sadio; X. Presidir, ou participar, ou delegar responsabilidades e representação da diretoria em relação às comissões e atividades que tenham natureza pedagógica; XI. Estabelecer, criar condições para que as atividades educacionais tenham repercussão na comunidade de entorno por meio de atividades de extensão, de modo que a relação com a comunidade seja orgânica no sentido de abrir-se às suas demandas e atender às necessidades sociais às quais pode convencionalmente responder; XII. Estabelecer contato com os poderes locais e regionais e com entidades da sociedade civil de modo a enriquecer o processo de ensino-aprendizagem; XIII. Estimular as

atividades de pesquisa dentro da instituição no interior das políticas do Instituto traçadas para o setor; XIV. Velar pelo cumprimento da legislação de ensino; XV. Trabalhar pela articulação dos diversos órgãos no interior do campus e das atividades nele desenvolvidas; XVI. Estabelecer processos de trabalho racionalizadas e modernos; XVII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral; XVIII. Participar das atividades planejadas pelo Campus Inconfidentes.

5.9.3 Público Usuário

Estudantes, Docentes, Técnicos Administrativos, Colaboradores, Comunidade Externa e Empresas.

5.9.4 Períodos de maior demanda do setor

Diário: Diurno, Vespertino e Noturno

5.9.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada

As atividades desta coordenação são atividades de acompanhamento, orientação, avaliação e monitoramento do processo educacional no qual o aluno está inserido, estimulando sua ação crítica e autônoma dentro e fora do ambiente escolar. Composta por uma equipe multiprofissional. Tal atuação tem por finalidade constante o apoio à rotina estudantil, bem como a orientação dos estudantes como as visitas e o acolhimento à comunidade externa. Como o IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes busca a excelência da qualidade na educação, o que perpassa diretamente pelo atendimento discente dentro e fora de sala de aula, é necessário que este setor preste atendimento de forma ininterrupta. Com a implementação da jornada de trabalho de, no mínimo, 12 (doze) horas no setor, a comunidade interna (discentes, docentes, técnicos administrativos, terceirizados) e comunidade externa poderão utilizar-se dos serviços oferecidos nos turnos diurno e noturno, sem interrupção de horário para intervalos na jornada de trabalho. Há também a necessidade de atendimento ao turno noturno (Após às 21 horas), para atendimento aos discentes.

5.9.6 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 Inconfidentes 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.

5.10 NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.10.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 06

Servidores/Cargos:

Gilcimar Dalló – Técnico de Tecnologia da Informação

Helena Lupinacci Carneiro – Analista de Tecnologia da Informação

Mateus Henrique Pereira Gonçalves – Técnico de Laboratório/Área

Silvino Santos Pimenta - Técnico de Tecnologia da Informação

Karina Aguiar de Freitas - Técnico de Tecnologia da Informação

Gabriel Maduro Marcondes (Afastamento sem vencimento - Servidor cedido)

NTI - Setor de Suporte de Tecnologia da Informação

Emerson Michelin – Técnico em Eletrônica

5.10.2 Atividades desempenhadas nos setores:

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

Núcleo de Tecnologia da Informação

I. Projetar e manter, em conjunto com as coordenadorias correlatas e a Direção, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); II. Planejar e viabilizar o desenvolvimento dos projetos relacionados ao PDTI; III. Representar o Diretor-geral no Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI); IV. Identificar novas necessidades da Instituição quanto à Tecnologia da Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o atendimento dessas necessidades em consonância com o PDTI; V. Implantar, padronizar e fiscalizar as políticas de Segurança da Informação e Comunicação no campus; VI. Implantar, padronizar e fiscalizar outras políticas e diretrizes da área de Tecnologia da Informação que devem ser adotadas pelo campus; VII. Gerenciar os investimentos e propor recursos para ações de Tecnologia da Informação; VIII. Analisar, elaborar

projetos relacionados à Tecnologia da Informação, visando à disponibilização de infraestrutura e sistemas que possibilitem a informatização dos processos operacionais, administrativos e pedagógicos, garantindo o bom funcionamento dos recursos implementados; IX. Implantar os projetos elaborados e aprovados; X. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Instituição, monitorando as manutenções e conservação dos hardwares e softwares; XI. Propor e coordenar a aquisição de novos hardwares, softwares e aplicativos de informática, analisando estudos de viabilidade econômica e técnica e avaliando os produtos de acordo com as necessidades da instituição e regulamentações vigentes; XII. Propor e coordenar a contratação de serviços de tecnologia da Informação no âmbito da Instituição e gerenciar a qualidade desses serviços; XIII. Avaliar os riscos nos projetos de tecnologia da Informação; XIV. Coordenar e acompanhar os trabalhos das equipes de Sistemas, de Suporte e Manutenção e de Infraestrutura e Redes; XV. Elaborar relatórios diversos inerentes à sua área, a fim de subsidiar a diretoria na tomada de decisões; XVI. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área; XVII. Manter intercâmbio com os demais campi e Reitoria correlatas, objetivando o desenvolvimento de projetos com benefícios comuns; XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral.

Setor de Suporte de Tecnologia da Informação

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Garantir o correto funcionamento da estrutura de TI do campus; II. Garantir a integridade física dos equipamentos de TI alocados no campus; III. Realizar manutenção e consertos dos equipamentos de informática; IV. Efetuar a manutenção e a atualização dos softwares utilizados nos setores; V. Avaliar as necessidades de instalação e configuração de software; VI. Realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de Informática; VII. Levantar as necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores; VIII. Instalar e configurar dispositivos de hardware, quando se fizer necessário; IX. Controlar o estoque de materiais necessários ao trabalho no campus; X. Prestar serviço de instalação e manutenção da rede de computadores; XI. Sugerir a aquisição de equipamentos; XII. Apurar os equipamentos em utilização, em situação de descarte e de substituição na Unidade; XIII. Identificar as necessidades e dificuldades dos usuários quanto à utilização dos recursos de informática; XIV. Propor e/ou realizar treinamentos de acordo com as necessidades identificadas junto aos usuários; planejar, acompanhar e avaliar a equipe de estagiários; XV. Realizar atendimento ao público; XVI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor-geral e pelo Coordenador do NTI.

5.10.3 Público Usuário

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

5.10.4 Períodos de maior demanda do setor

Considerando o aporte tecnológico do Campus e a quantidade e diversidade de 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.

5.10.5 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. Toda a equipe de trabalho está lotada em um único local, o que torna evidente a potencialização e o compartilhamento do conhecimento para resolução das demandas. 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.

5.10.6 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 Inconfidentes 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, os servidores que possuem função gratificada são contabilizados para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais compondo a escala do setor.

5.11 NÚCLEO TECNOLÓGICO DE LABORATÓRIOS

5.11.1 Quantitativo de servidores lotados, servidores e respectivos cargos

Quantitativo: 05

Servidores/Cargos:

Eduardo de Oliveira Rodrigues – Engenheiro Químico

Taciano Benedito Fernandes – Técnico em Alimentos e Laticínios

Tone Vander Marcílio – Técnico Laboratório/Área

Antonio Wilson Goncalves de Brito - Administrador

DDE – CP - NTL - Laboratório de Análise de Solo

Deyse do Valle Rodrigues Neves, Auxiliar de Laboratório

5.11.2 Atividades desempenhadas no setor

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

Núcleo Tecnológico de Laboratórios

I. Zelar pelo cumprimento das finalidades do laboratório; II. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas nos laboratórios, responsabilizando-se pelo uso adequado e pela conservação dos bens patrimoniais destinados às suas atividades; III. Fornecer parecer sobre a viabilidade de execução de projetos e atividades de pesquisa, ensino e extensão no laboratório; IV. Controlar a ocupação das dependências dos laboratórios; V. Representar os laboratórios, quando solicitado; VI. Elaborar todos os relatórios pertinentes à utilização dos laboratórios e encaminhá-los aos órgãos competentes; VII. Analisar as solicitações e empréstimos ou transferência de equipamentos e materiais; VIII. Disponibilizar, sempre que solicitado, o inventário de reagentes e equipamentos pertencentes ao laboratório; IX. Programar a manutenção periódica dos equipamentos dos laboratórios; X. Programar a troca de equipamentos sempre que necessário; XI. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento. XII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo (a) Coordenador (a) de Pesquisa.

5.11.3 Público Usuário

Estudantes, Docentes, Técnicos Administrativos, Colaboradores, Comunidade Externa e Empresas.

5.11.4 Períodos de maior demanda do setor

Diário: Diurno, Vespertino e Noturno

5.11.5 Justificativa para adesão ou manutenção da jornada flexibilizada

O setor de Núcleo de Tecnologia de Laboratórios composto pelo laboratório de Solos e de Bromatologia, atuam de forma integrada no Campus Inconfidentes, ou seja, em consonância para garantir o melhor andamento das atividades dos setores produtivos, tendo em vista atender o ensino, pesquisa e extensão. É interessante que estes referidos setores trabalhem de forma conjunta para proporcionar que ambos atendam de maneira prática às suas demandas, 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 e jantar, proporcionando assim maior celeridade aos projetos de pesquisa uma vez que as práticas terão continuidade e não serão interrompidas, bem como um maior suporte às mesmas. Ademais, com a flexibilização da jornada possibilita um maior tempo de acompanhamento das atividades de ensino e pesquisa e assistência aos produtores. Com base no exposto, o setor pode 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, pois o setor atende aulas dos cursos em período noturno, laboratório, demanda de projetos com tempo ampliado. Assim, tendo em vista as características de funcionamento da coordenação e considerando o quantitativo de servidores lotados, a Comissão atribui parecer favorável à flexibilização da jornada de trabalho.

5.11.6 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 Inconfidentes atribui parecer favorável à flexibilização da jornada de trabalho neste setor. O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, o servidor que possui função gratificada só poderá ser contabilizada para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais compondo a escala do setor.

5.12 DIRETORIA DE ENSINO

Quantitativo: 04

5.12.1 DEN – Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA

Laís de Souza – Assistente em Administração

DEN – CRA -Secretaria dos Cursos Técnicos

Patricia Guidi Ramos Pistelli – Auxiliar de Agropecuária

DEN – CRA -Secretaria dos Cursos Superiores

Laodicéia Vaz de Lima Souza – Operador de Máquinas de Lavanderia

Priscilla Lopes Ribeiro – Assistente em Administração

5.12.2 Atividades desempenhadas no setor:

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

Coordenadoria de Registros Acadêmicos

I. Gerenciar os processos de registros acadêmicos da Secretaria dos Cursos Técnicos e da Secretaria dos Cursos Superiores; II. Padronizar os processos de registro acadêmico de acordo com a legislação vigente e os padrões institucionais; III. Auxiliar a Diretoria de Ensino e o Pesquisador Institucional levantando e disponibilizando os dados de registros acadêmicos sempre que solicitado; IV. Desenvolver estudos acerca dos dados acadêmicos conforme demandas da Diretoria de Ensino; V. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Diretor(a) de Ensino.

Secretaria dos Cursos Técnicos

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Coordenar as atividades do Registro Escolar, de acordo com o regulamento; II. Planejar e programar a realização de registros e controles escolares; III. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional e Diretoria de Ensino; IV. Gerenciar o sistema de registro acadêmico; V. Participar da elaboração do calendário acadêmico; VI. Prestar assessoria aos demais órgãos do campus em matéria de sua competência; VII. Efetuar registros acadêmicos, relativos ao corpo discente; VIII. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos; IX.

Efetuar matrículas e rematrículas de alunos; X. Confeccionar diplomas, históricos e certificados de conclusão de cursos, bem como providenciar seu registro; XI. Expedir históricos acadêmicos e guias de transferências e outros documentos similares; XII. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto; XIII. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e certificados. XIV. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Registros Acadêmicos.

Secretaria dos Cursos Superiores

O(s) servidore(s) atua(m) auxiliando no desenvolvimento das atividades do setor, que são:

I. Coordenar as atividades do Registro Acadêmico, de acordo com o regulamento; II. Planejar e programar a realização de registros e controles acadêmicos; III. Auxiliar e aprimorar a forma, os procedimentos e a emissão de documentos acadêmicos relativos ao ensino com a Diretoria de Desenvolvimento Educacional, Diretoria de Ensino e Coordenadorias de Curso; IV. Emitir pareceres, elaborar minutas e anteprojetos, instruções e indicações sobre a matéria de sua competência; V. Gerenciar o sistema de registro acadêmico; VI. Participar da elaboração do calendário acadêmico; VII. Prestar assessoria aos demais órgãos do campus em matéria de sua competência; VIII. Desenvolver, juntamente à Diretoria de Ensino e demais setores técnicos a interpretação de legislação e normas; IX. Efetuar registros acadêmicos, relativos ao corpo discente; X. Preparar e informar processos específicos; XI. Divulgar, periodicamente, os resultados do rendimento acadêmico; XII. Organizar e manter sob sua guarda o cadastro de alunos; XIII. Efetuar matrículas e rematrículas de alunos; XIV. Preparar diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como providenciar seu registro; XV. Expedir históricos acadêmicos e guias de transferências e outros documentos similares; XVI. Arquivar a documentação que contenha registro de frequência e aproveitamento do aluno nos cursos, por períodos previstos em lei específica sobre o assunto; XVII. Preparar e registrar, em livro próprio, diplomas e certificados; XVIII. Executar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo(a) Coordenador(a) de Registros Acadêmicos.

5.12.3 Público Usuário

Alunos, docentes, pais, egressos e público externo.

5.12.4 Períodos de maior demanda do setor

Diário: Manhã, Vespertino e Noturno.

Semanal: Segunda à Sexta (Sábado Letivo)

Anual: Ano letivo

5.12.5 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, 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.

Pela flexibilização da jornada é possível a viabilização ainda maior desse 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.

5.12.6 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 Inconfidentes atribui parecer favorável à flexibilização da jornada de trabalho neste setor. O número de servidores é suficiente para a composição de escala para fins de flexibilização, todavia, as servidoras que possuem função gratificada só poderão ser contabilizadas para fins de escala, mantendo sua carga horária de 40 horas semanais compondo a escala do setor.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Instituto Federal do Sul de Minas Gerais é uma instituição federal autárquica, que possui autonomia administrativa, financeira, patrimonial, didático-pedagógica e disciplinar (art. 1º do Anexo à Resolução nº 1, de 31 de agosto 2009 – Estatuto do IFSULDEMINAS) e está vinculado ao Ministério da Educação e submetido aos órgãos de controle. Quando a lei concede às instituições de ensino autonomia administrativa e financeira, significa que possuem independência para fomentar os objetivos institucionais e que possuem poder de gerir sua própria estrutura de forma a atender a sua finalidade. Logo, não pode ser relegada a mero órgão da Administração Direta, deve agir como pessoa jurídica distinta, vinculada, mas autônoma, sujeita apenas ao controle de legalidade de seus atos. Nesse sentido, os gestores das instituições de ensino têm o poder-dever de gerir os interesses da administração da melhor forma possível, aplicando técnicas de gestão modernas e atuais, sempre observando os princípios da Administração Pública, tendo como objetivo os resultados, a sua finalidade, ou seja, atingir com qualidade os interesses públicos da coletividade, da população. O gestor público, ao verificar a necessidade de expandir o atendimento ao público, de melhorar os horários da repartição e a qualidade do atendimento ofertado à população ou aos usuários do serviço, deverá fazê-lo, pois tem a autonomia administrativa para tanto e é seu dever atingir a eficiência no serviço público.

O Campus Inconfidentes possui suas peculiaridades que lhe conferem vida própria em sua própria história de construção, inclusive no que diz respeito aos horários de funcionamento, às necessidades de atendimento ao público, às dinâmicas das aulas, etc. Temos, desta forma, uma instituição pública que, em razão da atividade que exerce, necessita permanecer aberta por mais de 12 horas diárias, de segunda a sexta-feira, com alguns serviços continuados aos sábados, domingos e feriados, inclusive. O que vem a ressaltar, em relação a todos, a perfeita possibilidade de instituição da jornada de 30 horas semanais, desde que, evidentemente, sejam cumpridas as exigências contidas no art. 3º do Decreto nº 1.590/95, com a alteração que lhe foi imposta pelo Decreto nº 4.836/05.

O levantamento realizado por esta Comissão, 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 Inconfidentes. 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 ano de 2023 com o objetivo de apresentar os resultados da consulta à comunidade escolar referente ao funcionamento dos setores. Vale ressaltar que a percepção da comunidade e dos usuários dos serviços públicos dos setores flexibilizados, assim como dos respectivas chefias imediatas é muito positivo, o que pode ser observado nos relatório últimos relatórios semestrais disponíveis em: <https://portal.ifs.ifsulde Minas.edu.br/index.php/component/content/article/69-institucional/orgaos-colegiados/151-cpa-30-horas-comissao-permanente-de-acompanhamento-30-horas>.

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, ficando alguns setores condicionados ao aumento do quadro de servidores, realocação, integração entre setores ou ainda opção dos servidores para fins de flexibilização e garantia na qualidade do atendimento. Muito embora alguns estarem 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.

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 Inconfidentes.

ANEXO I - PROPOSTA DE HORÁRIOS DO CAMPUS INCONFIDENTES

| SETOR | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO |
|---|---------------------------------------|
| BIBLIOTECA | 7h às 22h - De segunda a sexta feira. |
| | 7h às 11h - Sábado |
| COORDENADORIA GERAL DE EXTENSÃO | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| COORDENAÇÃO GERAL DE ADM.GERAL DE ADM.FINANÇAS | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| COORDENADORIA DE SERVIÇO E INFRAESTRUTURA | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO | 7h às 22h - De segunda a sexta feira. |
| COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| COORDENADORIA GERAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| NÚCLEO TECNOLÓGICO DE LABORATÓRIOS | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| SECRETARIA DOS CURSOS SUPERIORES | 7h às 22h - De segunda a sexta feira. |
| SECRETARIA DOS CURSOS TÉCNICOS | 7h às 19h - De segunda a sexta feira. |
| <p>Nos períodos de férias escolares, os setores diretamente ligados ao ensino funcionarão no entre 7h e 19h, salvo em casos que o setor se organizou de outra forma. Nos sábados letivos haverá designação de trabalho e horários discriminados aos setores com necessidade do atendimento.</p> | |

Inconfidentes, 19 de janeiro de 2024.

Membros da Portaria nº 71 de 23 de maio de 2023/IFSULDEMINAS/IFS