

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

À COPPE,

Eu, **Carlos Henrique Alexandrino**, servidor do Quadro de Pessoal da UFVJM, matrícula SIAPE nº 0977617, chefe do setor acadêmico/administrativo **Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia – ICET/ Secretaria das Coordenações de Curso**, do Campus do Mucuri, venho requerer a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, lotados nesta Unidade, conforme consta na alínea “a”, inciso II, do **Art. 16 da Resolução CONSU Nº. 16, DE 27 de setembro de 2018**, haja vista que a jornada requerida atende aos requisitos para atendimento ao público por no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho no período noturno, conforme previsto nos Decretos n.º 1590/1995 e 4.836/2003.

1. Horário de atendimento público:

Propõe-se que o horário de atendimento passe a ser de 12 (doze) horas ininterruptas, com início às 07 horas e encerramento às 19 horas.

2. Atendimento ao público:

A Secretaria das Coordenações dos Cursos de graduação ofertados pelo ICET consiste em uma divisão acadêmica/administrativa cujo público-alvo, diretamente atendido, é a comunidade externa (ex-alunos, familiares de alunos, representantes de empresas concedentes de estágio, etc) e interna (estudantes, docentes e coordenadores de curso).

A Secretaria das Coordenações disponibiliza atendimento aos docentes e discentes ligados aos 4 (quatro) cursos do ICET. Atualmente o Instituto conta com a lotação de 69 docentes e 848 (oitocentos e quarenta e oito) discentes matriculados, aproximadamente.

O Atendimento ao público é predominantemente de natureza presencial, conforme descrito nas atividades a seguir elencadas:

- Atendimento e apoio administrativo aos Coordenadores e Vice-Coordenadores de curso, nas demandas administrativas e acadêmicas;
- Atendimento administrativo à Direção do ICET e a sua Secretaria nas demandas acadêmicas;

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

A COPPE,

Eu, **Carlos Henrique Alexandrino**, servidor do Quadro de Pessoal da UFVJM, matrícula SIAPE nº 0977617, chefe do setor acadêmico-administrativo **Instituto de Ciência, Engenharia e Tecnologia – ICET/ Secretaria das Coordenações de Curso**, do Campus do Mucuri, venho requerer a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, lotados nesta Unidade, conforme consta na alínea "a", inciso II, do **Art. 16 da Resolução CONSU Nº. 16, DE 27 de setembro de 2018**, haja vista que a jornada requerida atende aos requisitos para atendimento ao público por no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho no período noturno, conforme previsto nos Decretos n.º 1520/1995 e 4.836/2003.

1. Horário de atendimento público:

Propõe-se que o horário de atendimento passe a ser de 12 (doze) horas ininterruptas, com início às 07 horas e encerramento às 19 horas.

2. Atendimento ao público:

A Secretaria das Coordenações dos Cursos de graduação ofertados pelo ICET consiste em uma divisão acadêmica/administrativa cujo público-alvo, diretamente atendido, é a comunidade externa (ex-alunos, familiares de alunos, representantes de empresas concedentes de estágio, etc.) e interna (estudantes, docentes e coordenadores de curso).

A Secretaria das Coordenações disponibiliza atendimento aos docentes e discentes ligados aos 4 (quatro) cursos do ICET. Atualmente o Instituto conta com a lotação de 69 docentes e 848 (oitocentos e quarenta e oito) discentes matriculados, aproximadamente.

O Atendimento ao público é predominantemente de natureza presencial, conforme descrito nas atividades a seguir elencadas:

- Atendimento e apoio administrativo aos Coordenadores e Vice-Coordenadores de curso, nas demandas administrativas e acadêmicas;
- Atendimento administrativo à Direção do ICET e a sua Secretaria nas demandas acadêmicas;

Q

- Atendimento e orientação aos discentes com relação a processos de Estágio Obrigatório e Não-Obrigatório, Atividades Complementares, TCC e Monitoria, bem como o recebimento e encaminhamento das respectivas documentações.
- Atendimento aos discentes para realizar o ajuste pessoal de matrículas em disciplinas;
- Atendimento aos discentes, docentes e colaboradores para entrega de declarações e certificados diversos;
- Apoio administrativo às Comissões Internas das Coordenações e aos Colegiados de Curso;
- Protocolos diversos (requerimentos às coordenações e Colegiados, atestados médicos e outros).
- Atendimento à comunidade externa na orientação acerca dos processos que envolvem às atividades ligadas aos cursos.

3. Justificativa:

Atualmente, a Secretaria das Coordenações interrompe seu funcionamento das 12 às 13 horas, e encerra suas atividades às 17 horas. O atual horário de funcionamento prejudica muito a qualidade do atendimento ao público, visto que no Instituto funcionam cursos diurnos, e que os discentes, em razão de seus inúmeros compromissos acadêmicos, ficam impossibilitados de resolver suas demandas apenas dentro deste horário. Ainda, fica limitado o acesso às dependências destinadas à Monitoria, cujo agendamento e controle das salas é realizado por esta Divisão. A ampliação do funcionamento para 12 horas ininterruptas significaria um aumento de 3 horas de atendimento, inclusive em horário de almoço e após o encerramento das aulas.

A jornada em turnos contínuos de trabalho possibilitará benefícios para os usuários e para a Instituição, como a ampliação do horário de atendimento aos públicos interno e externo, bem como aumento da produtividade dos servidores.

Dr. Carlos Henrique Alexandrino
 Diretor do Instituto de Ciência,
 Engenharia e Tecnologia - ICET
 UFVJM - Campus do Murici

[Assinatura]
 Assinatura e/ou carimbo do solicitante

Assinatura dos Servidores Técnico-administrativos em Educação, lotados neste setor acadêmico/administrativo:

Dayene Duarte Melgaco
Gianna Cláudia de Castro Reis
Patrícia Baldew Guimarães
Viviane Rinto Mendes

Protocolo nº: _____ (uso da COPPE)

e

ANEXO II

FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO – RELATÓRIO

À COPPE.

Segue o relatório contendo a descrição das atividades de trabalho a serem desenvolvidas pelos Servidores Técnico-administrativos em Educação, lotados no setor acadêmico/administrativo **ICET/ Secretaria das Coordenações de Curso**, do Campus do Mucuri.

As servidoras desta Divisão desempenham as seguintes atividades de trabalho:

- Atendimento direto e apoio administrativo nas demandas acadêmicas da Direção e das Coordenações do ICET;
- Atendimento direto e apoio administrativo aos Coordenadores e Vice-Coordenadores de curso;
- Apoio administrativo aos Colegiados de Curso;
- Atendimento direto aos discentes no recebimento de documentação processos de convênio, estágio, Atividades Complementares TCC;
- Atendimento aos discentes para realizar ajuste presencial de matrículas em disciplinas;
- Protocolos diversos (requerimentos à coordenação e Colegiado, atestados médicos);
- Atendimento aos discentes, docentes e colaboradores para entrega de declarações e certificados diversos;
- Processamento dos requerimentos de Aproveitamento de Estudos, cujas análises são realizadas pelos docentes dentro da secretaria (haja vista a complexidade de documentos e possibilidade de extravio);
- Agendamento e controle das salas de monitoria (empréstimo e devolução de chaves);
- Elaboração, recebimento e encaminhamento de correspondências oficiais;
- Emissão de Certificados;
- Gerenciamento dos arquivos físicos e digitais das Coordenações dos Cursos do ICET;
- Assistência às Coordenações no lançamento de dados no Sistema e-campus;
- Atendimento à comunidade externa na orientação acerca dos processos que envolvem às atividades ligadas aos cursos.

Além das demandas citadas acima, que são executadas pelas quatro servidoras do setor, segue abaixo as demandas específicas da servidora ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais:



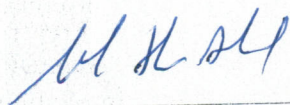
- Análise de normas e regulamentos relacionados ao processo educacional, elaborados no âmbito dos cursos do ICET, visando verificar a articulação dos mesmos com as regulamentações institucionais e legislações nacionais que tratam do tema,

- Apoio às coordenações dos cursos do ICET no processo de revisão e atualização dos seus Projetos Pedagógicos.

Cabe ressaltar que, caso ocorra a apresentação de demandas específicas destinadas à servidora ocupante do cargo de Técnica em Assuntos Educacionais em horário que não coincida com o seu horário de trabalho, será dado recebimento às demandas pelas demais servidoras do setor, e encaminhado à referida servidora que, no dia útil seguinte, dará retorno aos interessados, sendo tais demandas atendidas dentro do prazo regulamentar estabelecido.

Destaca-se ainda que algumas demandas acadêmico-pedagógicas, como, por exemplo, orientações de estágios, monitorias e processos de Aproveitamento de Estudos, já vinham sendo executadas pelas Assistentes em Administração do setor, havendo a necessidade de o setor contar com um Técnico em Assuntos Educacionais para colaborar com tais demandas.

Teófilo Otoni, 06 de dezembro de 2018.



Dr. Carlos Henrique Alexandrino
Diretor do Instituto de Ciência,
Engenharia e Tecnologia - ICET
UFVJM - Campus de Murici

Assinatura e/ou carimbo do solicitante

Protocolo nº: 012/2018 (uso da COPPE)

ANEXO III

FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
 PLANILHA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO DOS
 SERVIDORES

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
 Listagem dos servidores que atuam no setor com os respectivos cargos.

Servidor	Cargo	Horário de Trabalho		
		Início	Término	Dias da Semana
Dayene Duarte Melgaço	Assistente em Administração	07:00	13:00	Segunda a Sexta-feira
Gianna Cláudia de Castro Reis	Assistente em Administração	13:00	19:00	Segunda a Sexta-feira
Patricia Baldow Guimarães	Técnico em Assuntos Educacionais	07:00	13:00	Segunda a Sexta-feira
Viviane Pinto Mendes	Assistente em Administração	12:00	18:00	Segunda a Sexta-feira

OBS:

Assinatura dos Servidores Técnico-administrativos em Educação, lotados neste setor acadêmico/administrativo:

Dayene Duarte Melgaço
Gianna Cláudia de Castro Reis
Patricia Baldow Guimarães
Viviane Pinto Mendes

Data: 09/11/2018

[Assinatura]

Dr. Carlos Henrique Alexandrino
 Diretor do Instituto de Ciência,
 Engenharia e Tecnologia - ICET
 UFVJM - Campus de Juiz de Fora

Assinatura e/ou carimbo da chefia imediata

Protocolo nº: _____ (uso de COPPE)

ANEXO IV

FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Eu, Dayene Duarte Melgaco, ocupante do cargo Assistente em Administração, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal de Vales do Jequitinhonha e Mucuri, SIAPE nº 2188504, solicito a flexibilização de jornada de trabalho, sem redução de vencimento, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e de acordo com o estabelecido na Resolução CONSU Nº.10, de 18 de agosto de 2017, que trata da Flexibilização de Jornada de Trabalho. Desde já assumo o compromisso de cumprir fielmente meu horário de trabalho, (conforme encontra-se em anexo), que será publicado em local visível ao público, e de cumprir minhas atribuições de forma colaborativa com os colegas do setor, de tal forma que seja possível o desenvolvimento mínimo de 12 (doze) horas diárias de trabalho e/ou trabalho no período noturno. Declaro estar ciente de que somente serão computados para efeito de horas extras, para fins do banco de horas e compensação de horas excedentes, períodos trabalhados que ultrapassem 08 (oito) horas diárias. Declaro também estar ciente de que a flexibilização da jornada de trabalho poderá ser revogada, a qualquer tempo por interesse da Administração Pública, não gerando direitos, conforme a legislação vigente.

Teófilo Otoni, 05 de dezembro de 2018

Dayene Duarte Melgaco
Assinatura do servidor

**FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR**

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Eu, Gianna Cláudia de Castro Reis, ocupante do cargo Assistente em Administração, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal de Vales do Jequitinhonha e Mucuri, SIAPE nº 1898405, solicito a flexibilização de jornada de trabalho, sem redução de vencimento, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e de acordo com o estabelecido na Resolução CONSU Nº.10, de 18 de agosto de 2017, que trata da Flexibilização de Jornada de Trabalho. Desde já assumo o compromisso de cumprir fielmente meu horário de trabalho, (conforme encontra-se em anexo), que será publicado em local visível ao público, e de cumprir minhas atribuições de forma colaborativa com os colegas do setor, de tal forma que seja possível o desenvolvimento mínimo de 12 (doze) horas diárias de trabalho e/ou trabalho no período noturno. Declaro estar ciente de que somente serão computados para efeito de horas extras, para fins do banco de horas e compensação de horas excedentes, períodos trabalhados que ultrapassem 08 (oito) horas diárias. Declaro também estar ciente de que a flexibilização da jornada de trabalho poderá ser revogada, a qualquer tempo por interesse da Administração Pública, não gerando direitos, conforme a legislação vigente.

Teófilo Otoni, 05 de dezembro de 2018

Gianna Cláudia de Castro Reis
Assinatura do servidor

ANEXO IV

**FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR**

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Eu, Patricia Raquel Guimarães, ocupante do cargo Técnico em Assuntos Educacionais do Quadro de Pessoal da Universidade Federal de Vales do Jequitinhonha e Mucuri, SIAPE nº 1750817, solicito a flexibilização de jornada de trabalho, sem redução de vencimento, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 4.590/1995 e 4.836/2003, e de acordo com o estabelecido na Resolução CONSU Nº.10, de 18 de agosto de 2017, que trata da Flexibilização de Jornada de Trabalho. Desde já assumo o compromisso de cumprir fielmente meu horário de trabalho, (conforme encontra-se em anexo), que será publicado em local visível ao público, e de cumprir minhas atribuições de forma colaborativa com os colegas do setor, de tal forma que seja possível o desenvolvimento mínimo de 12 (doze) horas diárias de trabalho e/ou trabalho no período noturno. Declaro estar ciente de que somente serão computados para efeito de horas extras, para fins do banco de horas e compensação de horas excedentes, períodos trabalhados que ultrapassem 08 (oito) horas diárias. Declaro também estar ciente de que a flexibilização da jornada de trabalho poderá ser revogada, a qualquer tempo por interesse da Administração Pública, não gerando direitos, conforme a legislação vigente.

Teófilo Otoni, 05 de dezembro de 2018

Patricia Raquel Guimarães
Assinatura do servidor

ANEXO IV

FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
REQUERIMENTO E TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Eu, VIVIANE PINTO MENDES, ocupante do cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal de Vales do Jequitinhonha e Mucuri, SIAPE nº 2102845, solicito a flexibilização de jornada de trabalho, sem redução de vencimento, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e de acordo com o estabelecido na Resolução CONSU Nº.10, de 18 de agosto de 2017, que trata da Flexibilização de Jornada de Trabalho. Desde já assumo o compromisso de cumprir fielmente meu horário de trabalho, (conforme encontra-se em anexo), que será publicado em local visível ao público, e de cumprir minhas atribuições de forma colaborativa com os colegas do setor, de tal forma que seja possível o desenvolvimento mínimo de 12 (doze) horas diárias de trabalho e/ou trabalho no período noturno. Declaro estar ciente de que somente serão computados para efeito de horas extras, para fins do banco de horas e compensação de horas excedentes, períodos trabalhados que ultrapassem 08 (oito) horas diárias. Declaro também estar ciente de que a flexibilização da jornada de trabalho poderá ser revogada, a qualquer tempo por interesse da Administração Pública, não gerando direitos, conforme a legislação vigente.

Teófilo Otoni, 05 de dezembro de 2018



Assinatura do servidor

FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
PARECER DA COPPE

A Comissão Permanente de Acompanhamento e Apoio à Estruturação da Prestação de Serviços Técnico-administrativos – COPPE – do Campus do Mucuri da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri atribui o seguinte parecer à solicitação nº 012/2018 (Secretaria dos Cursos/ICET).

PARECER:

Deferido

Pendente por motivo(s):

Indeferido por motivo(s):

Teófilo Otoni, 18 de Janeiro de 2019

Adriana Batista Moreira
Presidente da COPPE -- Campus do Mucuri

Recebido em
21.01.19 às 15:09
gpcast