

Flexibilização do setor - CGE

2 mensagens

Coordenação Geral de Ensino - Campus São João del Rei <cge.sjdr@ifsudestemg.edu.br> 28 de junho de 2022 10:42
Para: Coordenação de Gestão de Pessoas - Campus São João del-Rei <cgp.sjdr@ifsudestemg.edu.br>, Direção de Ensino - Campus São João del-Rei <dde.sjdr@ifsudestemg.edu.br>

Prezados, bom dia!
Espero que estejam bem.

Segue em anexo o documento da solicitação da flexibilização do setor - CGE para ciência e providências.

Atenciosamente


Monik Evelin Leite Diniz

Coordenadora de Ensino

Portaria nº 135, de 19 de maio de 2022

IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei

(32) 3379-4503

 **Proposta_Flexibilizacao_27_06_COEN_assinado_assinado.pdf**
163K

Coordenação de Gestão de Pessoas - Campus São João del-Rei
<cgp.sjdr@ifsudestemg.edu.br>

30 de junho de 2022
16:31

Para: Coordenação Geral de Ensino - Campus São João del Rei <cge.sjdr@ifsudestemg.edu.br>
Cc: Direção de Ensino - Campus São João del-Rei <dde.sjdr@ifsudestemg.edu.br>

Boa tarde, Monik! Espero que se encontre bem!

Confirmo o recebimento. Darei as devidas providências.

Atenciosamente,

Bruno Bertolin Pereira

Coordenador de Gestão de Pessoas

IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei

(32) 3379-4530



Campus
São João del-Rei



[Texto das mensagens anteriores oculto]

ANEXO I - RESOLUÇÃO CONSU Nº 47/2021, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021

Formulário para solicitação de jornada flexibilizada

Informações gerais:

- Unidade (Reitoria ou Campus): São João del-Rei
- Setor solicitante: Coordenação de Ensino

Informações do setor demandante da jornada flexibilizada:

- Descrição detalhada dos serviços prestados pelo setor e apontamento do público predominantemente atendido:

A Coordenação de Ensino é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação geral, avaliação e acompanhamento dos resultados de ações envolvendo os cursos Técnicos (integrados, concomitantes, subsequentes e especialização técnica) e de Graduação. São suas competências:

- Acompanhamento, estudo e disseminação de normas emitidas pelo MEC, pela SETEC, pelo CNE, pela CONIF, pela Pró-reitora de Ensino do IF SUDESTE MG, pela Direção de Ensino do campus SJDR e pelos demais órgãos deliberativos e administrativos dos quais a atuação influencie diretamente o Ensino no âmbito do campus SJDR;
- Propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos processos de ensino e aprendizagem;
- Desenvolver, em articulação com outros setores, atividades que objetivem a permanência e êxito em todos os níveis e modalidade de ensino;
- Elaborar o horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos, submetendo-o à aprovação do Diretor de Ensino;
- Desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;
- Zelar pela frequência e a pontualidade às aulas junto do corpo docente, no intuito de manter a ordem geral da instituição;
- Manter atualizado dados acadêmicos e curriculares objetivando subsidiar estudos, com finalidades pedagógicas, profissionais e econômico administrativas;
- Participar da elaboração das normas que regem os Técnicos e de Graduação do IF Sudeste MG;
- Promover a integração entre as Coordenações dos Cursos, os Núcleos Acadêmicos e os demais segmentos ligados direta ou indiretamente às atividades acadêmicas;
- Participar de comissão da elaboração dos calendários acadêmicos;
- Acompanhar os registros no SIGAA dos diários e planos de ensino dos cursos técnicos (integrados, concomitantes, subsequentes e especializações técnicas) e Cursos de Graduação
- Acompanhar os processos de monitoria e projetos de ensino;

- Prestar atendimento a docentes, coordenadores de curso e chefes de núcleo;
- Análise e autorização de documentação relativa às atividades do Ensino, dentro de sua competência
- Autorização, aos servidores sob sua chefia imediata, de requisições referentes à atuação administrativa ou à capacitação em área específica
- Encaminhamento de demandas específicas dos Cursos de Ensino Técnico e de Graduação, aos setores responsáveis
- Acompanhamento dos trabalhos administrativos de responsabilidade da Coordenação de Ensino
- Convocar e presidir reuniões com docentes, coordenadores de curso e chefes de núcleo, bem como as de Conselhos de classe, com vistas à discussão de situações-problemas pontuais, bem como com o objetivo de incitar e promover o aprimoramento das práticas de ensino como um todo
- Elaborar e aplicar instrumento para avaliação do corpo docente;
- Orientar a docentes e coordenadores, com relação a normas e procedimentos alusivos à abertura, autorização e reconhecimento de cursos em diferentes níveis e modalidades de ensino;
- Homologar de férias docentes e dos servidores da Coordenação Geral de Ensino;
- Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos dos Cursos Técnicos, Especialização Técnica e Graduação, bem como das regulamentações relativas aos processos de ensino;
- Assessorar os Coordenadores de Curso no processo de elaboração e atualização dos PPCs e Matrizes Curriculares
- Participação na confecção dos mapas de sala junto ao DDI
- Aprovar e dar ciência aos processos de progressão docente
- Avaliar o estágio probatório de servidores sob sua responsabilidade
- Organizar os processos eleitorais para coordenação e colegiados de curso;
- Recepcionar os docentes novatos, orientar quanto aos procedimentos do ensino;
- Promover espaços de formação continuada e capacitações específicas para docentes e servidores lotados no setor;
- Elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;
- Atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;

Para execução de suas atividades, a Coordenação de Ensino conta com as seguintes seções:

I Seção de Ensino Técnico (integrado, concomitante, subsequente e especializações técnicas)

II Seção de Ensino de Graduação

III Seção de Acompanhamento Pedagógico

IV Seção de Apoio aos Laboratórios Acadêmicos

À Seção de Ensino Técnico, compete:

- Acompanhar, assessorar e auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Coordenação de Ensino;
- Propor a reformulação de normas e procedimentos de ensino;
- Assessorar os Coordenadores de cursos técnicos (integrados, concomitantes, subsequentes) e especialização técnica, no processo de elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e Matrizes Curriculares;
- Prestar orientações didático-pedagógicas aos coordenadores de cursos, chefes de núcleos e docentes, com base no Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional de Nível Médio (RAT);
- Acompanhar os conselhos de classe e analisar dados referentes aos resultados dos discentes, juntamente com os coordenadores de cursos, com intuito de promover discussões e projetar ações para a diminuição da reprovação e evasão;
- Analisar dados referentes às avaliações institucionais do trabalho dos docentes, juntamente com os coordenadores de cursos, visando projetar ações para a melhoria do ensino;
- Auxiliar na aferição e acompanhamento de diários e planos de ensino dos cursos técnicos (integrados, concomitantes e subsequentes) e especializações técnicas, no SIGAA
- Apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas, a fim de contribuir para a permanência e o êxito dos estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento;
- Assessorar na elaboração do calendário letivo dos cursos técnicos (integrados, concomitantes e subsequentes) e especializações técnicas;
- Assessorar na elaboração do horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos, submetendo-o à aprovação do Diretor de Ensino;
- Arquivamento e gestão das documentações dos cursos técnicos (integrados, concomitantes e subsequentes) e especializações técnicas.
- Elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;

À Seção de Ensino de Graduação compete :

- Acompanhar, assessorar e auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Coordenação de Ensino;
- Propor a reformulação de normas e procedimentos de ensino;
- Assessorar os Coordenadores de Cursos de Graduação, no processo de elaboração e atualização dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC) e Matrizes Curriculares;
- Prestar orientações didático-pedagógicas aos Coordenadores de Cursos, Chefes de Núcleos e docentes com base no Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG);
- Analisar dados referentes às avaliações institucionais do trabalho dos docentes, juntamente com os Coordenadores de Cursos, visando projetar ações para a melhoria do ensino;
- Assessorar na elaboração do calendário letivo dos Cursos de Graduação;
- Assessorar na elaboração do horário escolar, em articulação com as Coordenações dos Cursos e aprovação da direção de ensino.
- Elaborar documentação técnica dentro da área de atuação;
- Aferição e acompanhamento de diários e Planos de Ensino no SIGAA
- Gestão de documentações relativas aos cursos superiores.

- Assessorar nos processos de avaliação e reconhecimento de cursos, referentes à dimensão pedagógica.
- Apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas, a fim de contribuir para a permanência e o êxito dos estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento.
- Participar de processos seletivos de docentes, estagiários e monitores ligados ao processo de ensino e de aprendizagem no âmbito local e institucional.

À Seção de Acompanhamento Pedagógico compete:

- Acompanhar, assessorar e auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Coordenação de Ensino;
- Acompanhar a implantação de políticas públicas educacionais no âmbito do IF Sudeste MG;
- Acompanhar o cumprimento das resoluções e regulamentações vigentes no âmbito do IF Sudeste MG, que dizem respeito ao processo ensino e de aprendizagem;
- Assessorar nos processos de avaliação e reconhecimento de cursos, referentes à dimensão pedagógica;
- Orientar e assessorar os núcleos docentes estruturantes (NDEs) e colegiados de curso, participando dos processos de elaboração dos projetos pedagógicos de curso;
- Orientar os docentes na elaboração dos planos de ensino e diários das unidades curriculares;
- Participar dos colegiados de curso na educação profissional de nível médio e superior;
- Propor, planejar e organizar ações de formação continuada de docentes junto a coordenação geral de ensino;
- Participar das reuniões com os docentes, discentes, coordenações de curso e núcleos acadêmicos, que abordem sobre o processo ensino-aprendizagem;
- Participar dos Conselhos de Classes fazendo intervenções quando necessárias;
- Contribuir para a permanência e êxito dos estudantes, identificando as causas da evasão e do insucesso escolar e propondo estratégias de prevenção
- Apoiar o Núcleo de Ações Inclusivas, a fim de contribuir para a permanência e o êxito dos estudantes que apresentam especificidades em seu desenvolvimento.
- Participar dos processos de elaboração e acompanhamento dos editais de monitoria e projetos de ensino.
- Participar de recrutamento em bancas, seleção e ingresso de docentes, estagiários e monitores ligados ao processo de ensino aprendizagem no âmbito local e institucional
- Orientar e participar dos processos didáticos no tripé ensino, pesquisa e extensão.
- Manter registro sistematizado das ações desenvolvidas no âmbito do programa do acompanhamento 'do processo pedagógico

À Seção de Apoio aos Laboratórios Acadêmicos compete:

- Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder a análise de material em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Proceder o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifado dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

Outras atividades desenvolvidas no setor:

- Atuação em Projetos de Ensino, Extensão e Pesquisa
- Participação em Grupos de Estudos institucionais

Público predominantemente atendido:

- Docentes que atuam no campus nos diversos níveis de ensino
- Discentes de cursos técnicos e de cursos superiores
- Egressos
- Servidores

Horário regular de funcionamento do setor:

- De Segunda-feira à sexta-feira de 09:00 às 21:00

Relação de servidores em exercício no setor e seus respectivos cargos (anexar as portarias de lotação):

- Adriana Magalhães Veiga De Broutelles – pedagogo
- Alexandra Aparecida de Oliveira – técnico em assuntos educacionais
- Denise Espíndola Moraes – técnico em assuntos educacionais
- Bernadete Malta Barroso – técnico de laboratório área - análises clínicas
- Renata Cássia do Vale – assistente de laboratório

O setor possui número de servidores e força de trabalho necessária para cumprimento de todas as suas demandas institucionais?

(X) Sim

() Não. Justificativa:

Justificativa da chefia imediata do setor demonstrando o grau de exigência que motive a necessidade de adoção do regime diferenciado de funcionamento contínuo do serviço em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho no período noturno. O arrazoado deve, obrigatoriamente, explicitar as exigências intrínsecas ao funcionamento do setor em regime excepcional (12 horas).

A Coordenação Geral de Ensino possui atuação tanto nos cursos técnicos integrados, concomitantes e subsequentes, cursos pós técnicos e nos cursos de graduação. Sendo assim atua em cursos diurnos e noturnos, nas diversas atribuições já citadas anteriormente. Os cursos técnicos integrados possuem demandas na parte da manhã e da tarde tais como: suporte para as aulas do turno da manhã, conselhos de classe, reuniões com docentes entre outras. O Curso técnico concomitante possui demandas no turno da tarde. E os cursos técnicos subsequentes, pós técnicos e os cursos superiores possuem demandas na parte da noite. Sendo o maior fluxo no setor na parte noturna de 20:30 às 21:00.

Além disso, os servidores do setor participam de vários fóruns institucionais tais como: Fórum dos Pedagogos, Fórum dos Cursos Técnicos, Fórum dos Cursos Superiores, Fórum de Ações Inclusivas que possuem demandas de reuniões tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde. Esses fóruns demandam em muitas vezes estudos minuciosos de documentações e regulamentações do ensino em geral. São por meio das reuniões que são feitas as propostas de alterações ou inserções nas documentações institucionais referentes ao ensino.

O Setor também é responsável pela publicação e acompanhamento dos editais do ensino: Projetos de Monitoria, Projetos de Monitoria Inclusiva e Projetos de Ensino. Também emite declarações aos docentes e aos discentes dos técnicos integrados, concomitantes e subsequentes e dos cursos superiores.

Os servidores do setor também auxiliam os coordenadores de cursos nos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso auxiliando na estruturação de toda a documentação solicitada pela banca que realiza visitas *in loco*. Em muitos processos servidores do setor já acompanharam visitas *in loco* nos turnos da manhã e da tarde.

Outra demanda atendida pelo setor se refere à reserva dos laboratórios, bem como retirada e devolução das chaves por docentes e discentes bolsistas. A demanda de chaves para aulas em laboratório e/ou projetos de pesquisa, extensão e ensino são atendidas nos três turnos: manhã, tarde e noite.

Em relação aos trabalhos executados nos laboratórios acadêmicos, o cumprimento das doze horas ininterruptas será de grande importância para a realização dos trabalhos executados pelas duas servidoras da seção responsável. Nos dias de aula do ensino médio integrado que houver aulas laboratoriais na parte da manhã, haverá uma servidora para assessorar o docente, bem como organizar, separar todo o material antes e/ou depois da aula, preparo de substâncias, meios de cultura, lavagem de materiais e outros. Nos dias em que não houver aulas nas manhãs, a servidora organizará os laboratórios utilizados no dia anterior no período

noturno, e preparar as possíveis aulas que ocorrerão a partir das 13:00. Neste período também haverá a conferência de materiais e equipamentos nos setores de almoxarifado e patrimônio, serviços administrativos, apoio nos processos de licitação dentre outros. Também será realizado o assessoramento aos docentes e/ou discentes participantes de projetos de extensão, pesquisa e ensino. Nos horários de tarde e noite, ocorrerá o assessoramento nas aulas práticas do ensino médio integrado, técnico, superior, pós técnico, bem como outras atividades.

As sessões de Ensino Técnico, Ensino de Graduação e Acompanhamento Pedagógico são sessões que possuem atividades correlacionadas e apesar de possuir uma servidora como responsável pela sessão as ações são desenvolvidas em conjunto pela pedagoga e as duas técnicas em assuntos educacionais do setor.

A seção de laboratórios fica a encargo da técnica em laboratório e da assistente de laboratório. O horário das servidoras da Seção de Laboratórios fica estipulado de 9:00 às 15:00, e 15:00 às 21:00. Porém, este horário poderá ser alterado conforme as demandas dos laboratórios acadêmicos. Esta extensão poderá ser antes das 9:00 e após as 21:00 a depender dos horários das aulas. Esta possível alteração não afetará a flexibilização do setor, já que terão outros servidores mantendo o setor em pleno funcionamento.

Enquanto as servidoras da Seção de Laboratórios estiverem no COEN, elas poderão atender às demandas mais pontuais das outras sessões como a entrega de materiais para professores, alunos; recebimentos de documentos, dentre outras atividades. Quando se tratar de demandas mais específicas elas poderão acolher a demanda e encaminhar para a(s) servidora(s) responsável pelo atendimento da demanda.

Da mesma forma as demandas de reserva dos laboratórios e entrega de chaves serão realizadas por todos as servidoras do setor. Assim demandas de cada sessão são sempre acolhidas por todos os servidores do setor e quando necessário, encaminhadas aos responsáveis para providências.

Portanto, de acordo com o exposto acima, a ampliação do horário de atendimento do setor para 12 horas ininterruptas trará benefícios à comunidade do IF Sudeste Campus São João del-Rei, possibilitando o atendimento ampliado aos discentes, servidores e comunidade em todos os dias úteis da semana.

Dessa forma, levando em consideração que o setor possui três servidoras técnico-administrativos que atuam na parte técnico pedagógica e duas servidoras que atuam na seção de laboratórios, há a possibilidade estabelecer o funcionamento contínuo do setor por 12 horas ininterruptas pela necessidade de atendimento ao público, conforme o decreto nº 1590/95, a chefia imediata solicita a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores lotados nesta coordenação.

Proposta de horário de funcionamento do setor com jornada flexibilizada:

Proposta de Horário de Funcionamento: 09:00h às 21:00h		
Servidor (a)	Cargos	Jornada de Trabalho

Adriana Magalhães Veiga De Broutelles	Pedagoga	09:00h às 15:00h
Alexandra Aparecida de Oliveira	Técnica em assuntos educacionais	13:00h às 19:00h
Denise Espíndola Moraes	Técnica em assuntos educacionais	15:00h às 21:00h
Bernadete Malta Barroso	Técnica em laboratório	15:00h às 21:00h
Renata Cássia do Vale	Assistente de laboratório	09:00h às 15:00h

Cargo: Coordenação de Ensino (COEN)

Nome: Monik Evelin Leite Diniz

Siape: 1411238

Assinatura:

Local/data: São João del-Rei, MG, 27 de junho de 2022.

ANEXO DA RESOLUÇÃO CONSU Nº 008/2018, 24 DE ABRIL DE 2018

3 - Parecer da Diretoria Sistêmica acerca da solicitação apresentada:

- (X) Favorável.
() Não favorável

O parecer favorável da Direção de Ensino - campus São João del-Rei para a flexibilização do horário de trabalho dos servidores lotados na Coordenação de Ensino – COEN, se justifica devido ao acompanhamento diário dos serviços realizados pelos servidores deste setor, bem como o Regimento Interno do Campus que elenca todas competências e ações dos setores e ainda a necessidade da não interrupção do atendimento aos estudantes, aos servidores e à comunidade externa durante o período de 12 horas, conforme Decreto No 4.836, de 9 de setembro de 2003. Com vistas às competências da Direção de Ensino diante da constante demanda de atendimento aos estudantes, servidores e comunidade externa, como apresentado neste documento pela chefia imediata dos servidores cujo horário se pretende flexibilizado, entendemos que o horário de funcionamento desta Direção é essencial para um atendimento aos usuários com excelência. Concordamos essencialmente com o argumento apresentado pela chefia imediata de que “levando em consideração que o setor possui três servidoras técnico-administrativos que atuam na parte técnico pedagógica e duas servidoras que atuam na seção de laboratórios, há a possibilidade estabelecer o funcionamento contínuo do setor por 12 horas ininterruptas pela necessidade de atendimento ao público”. Reiteramos a informação de que nosso parecer favorável está de acordo com o que estabelece os Artigos 3, 9 e 12 da Resolução CONSU no 08/2018, e ressaltamos que não há servidores detentores de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG)

compondo o quadro de horários de atendimento flexibilizado, nem servidores detentores de jornada regulamentada em lei específica.

Cargo: Substituta da Direção de Ensino

Nome: Natália Rabelo Soares

Siape: 1672926

Assinatura

Local/data: São João del-Rei, 27 de junho de 2022.

IF SUDESTE MG – REITORIA

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101 – e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

CONSELHO SUPERIOR DO IF SUDESTE MG

RESOLUÇÃO CONSU Nº 47/2021, DE 12-11-2021

Regulamenta a concessão de jornada flexibilizada aos servidores técnicos administrativos em educação do IF Sudeste MG.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 20-04-2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 74, de 22-04-2021, Seção 2, página 1,

Considerando a [Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#), que dispõe sobre a autonomia administrativa dos Institutos Federais;

Considerando a [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), que, em seu art. 19, prevê que a jornada dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais, será definida em razão das atribuições pertinentes aos cargos, devendo-se observar a duração máxima de trabalho semanal de quarenta horas e o limite mínimo e máximo de seis e oito horas diárias, respectivamente;

Considerando o [Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995](#), que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, estatuinto, através da redação conferida pelo [Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003](#), em seu art. 3º, a possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho para trinta horas semanais – portanto, seis horas diárias - aos servidores que trabalhem em unidades organizacionais que, em função de atendimento ao público, funcionem em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas ou trabalho no horário noturno;

Considerando a [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#), que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e, ainda;

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada em 28-10-2021;

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar a concessão de jornada flexibilizada aos servidores técnicos administrativos em educação do IF Sudeste MG, estabelecendo as normas e os procedimentos necessários, nos termos do [Decreto nº 1.590/1995](#) e do [Decreto nº 4.836/2003](#).

IF SUDESTE MG – REITORIA
Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101 – e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos deverão ser divulgados nos sítios eletrônicos institucionais e em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, devendo permanecer atualizados.

CAPÍTULO II

DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I

DA CONCESSÃO

Art. 3º A flexibilização da jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação poderá ser concedida quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho noturno, sem redução de remuneração, nos termos deste regulamento. ([Decreto nº 1590, de 10 de agosto de 1995](#))

§1º Para a apuração das doze horas, será considerado o horário de funcionamento do setor, constante no regulamento do Campus ou Reitoria, bem como na portaria de funcionamento do respectivo setor.

§2º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às 21 (vinte e uma) horas.

§3º O disposto no *caput* não se aplica aos servidores:

- I. detentores de cargo de direção (CD) e função gratificada (FG) ou outra função de confiança;
- II. detentores de jornada regulamentada em lei específica;
- III. em horário especial previsto no artigo 98, *caput*, §§ 2º e 3º da [Lei nº 8.112/1990](#);
- IV. que se enquadram em outra forma de jornada específica, por qualquer outra disposição legal.

§4º Os servidores em cargo de direção (CD) não terão sua carga horária de trabalho computada para fins de composição de período de atendimento conforme *caput*.

§5º Os servidores técnico-administrativos em educação em função gratificada (FG) poderão ter sua carga horária de trabalho computadas para fins de composição do período de atendimento conforme *caput*.

IF SUDESTE MG – REITORIA

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

§6º Os servidores docentes não poderão ter sua carga horária de trabalho computadas para fins de composição do período de atendimento conforme caput.

§7º A flexibilização da jornada de trabalho se fará respeitando a continuidade dos serviços no âmbito do setor no qual o servidor esteja lotado, considerando o exercício de atividades afins, sem prejuízo do atendimento ao público.

Art. 4º A flexibilização da jornada de Trabalho conforme dispõe este Regulamento, deve atender precipuamente ao interesse do público usuário.

§ 1º Considera-se público usuário:

I. usuário pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público, conforme disposto na [Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017](#);

II. pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme disposto na [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#).

Art. 5º Na jornada flexibilizada de trabalho de 6 (seis) horas, é permitido o intervalo de 15 (quinze) minutos sem prejuízo do funcionamento do setor.

Art. 6º Não deverá ser permitida a interrupção das atividades dos setores com jornada flexibilizada, exceto em períodos especiais, com justificativa e aprovação da chefia imediata, seguida da anuência da diretoria sistêmica, com ampla publicidade do ato.

Art. 7º Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, o servidor técnico-administrativo em educação que estiver em jornada flexibilizada poderá ser convocado, oficialmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, pela chefia imediata, para cumprir jornada de 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto na legislação, sem direito a compensação posterior da carga horária ou repercussão salarial.

Art. 8º Nos casos em que deixarem de ser atendidas as condições para a Jornada Flexibilizada, os servidores voltarão a cumprir 8 (oito) horas diárias, até que retornem às condições adequadas para a flexibilização.

Art. 9º A jornada de trabalho flexibilizada poderá ser suspensa pelo reitor e diretores gerais dos *campi*, a qualquer tempo, devidamente motivado e justificado, quando a necessidade do serviço assim exigir ou por determinação legal, o que deverá ser publicizado.

SEÇÃO II

DA PROPOSTA E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Art. 10. Nos *campi*, considerando este Regulamento e demais dispositivos legais pertinentes, as chefias imediatas responsáveis por cada setor, com base no que dispõe o regulamento de funcionamento dos setores, ou, na falta deste, o Regimento Interno do respectivo

IF SUDESTE MG – REITORIA

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

campus, apresentarão proposta fundamentada ao Diretor Sistêmico ou equivalente, o qual, por sua vez, submeterá à Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Flexibilização, que submeterá ao Diretor Geral, para, então, ser encaminhada ao Conselho de Campus de cada *campi* deste Instituto Federal para parecer.

§1º No âmbito da Reitoria, considerando este Regulamento, as chefias imediatas responsáveis por cada setor, com base no que dispõe o Regimento Interno da unidade ou regulamento de funcionamento dos setores, apresentarão proposta fundamentada ao Diretor Sistêmico ou equivalente, que submeterá ao pró-reitor, que encaminhará para a Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local. Por fim, o processo será submetido ao Comitê de avaliação de processos de flexibilização da Reitoria e dos Campi Avançados deste Instituto Federal para parecer.

§2º O Comitê de avaliação de processos de flexibilização da Reitoria e dos Campi Avançados terá a seguinte composição:

- I. Reitor, como presidente;
- II. Pró-Reitores da Pró Reitoria de Administração, de Ensino e de Desenvolvimento Institucional;
- III. 01 (um) representante dos servidores docentes dos *campi* avançados;
- IV. 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos, abarcando Reitoria ou Campi Avançados;
- V. 01 (um) representante do corpo discente de algum dos Campi Avançados;
- VI. 01 (um) membro do Colégio de Dirigentes do IF Sudeste MG;
- VII. 02 (dois) representantes da sociedade civil, sendo 01 (um) de entidades patronais e 01 (um) de entidades dos trabalhadores.

§3º No âmbito dos *campi* avançados, após apresentação da proposta pelo Diretor da respectiva unidade, haverá submissão à Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Reitoria e caberá ao Reitor a competência estabelecida no *caput*.

§4º Na hipótese de o setor dos *campi* avançados não estar vinculado à nenhuma Diretoria Sistêmica ou equivalente ou Pró-Reitoria, competirá ao próprio Diretor Geral ou Reitor o encaminhamento da proposta fundamentada à Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local, que, após seu parecer, retornará o processo ao Diretor Geral ou ao Reitor para posterior encaminhamento ao Comitê de avaliação de processos de flexibilização da Reitoria e dos Campi Avançados.

§5º O regulamento de funcionamento de setores deverá prever o horário de atendimento ininterrupto de 12h como requisito indispensável para apreciação do pedido de flexibilização submetido à Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Flexibilização.

IF SUDESTE MG – REITORIA

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

§6º O referido processo deverá ser confeccionado e tramitado exclusivamente por meio do sistema de gestão de processo eletrônico vigente.

Art. 11. A proposta deverá ser apresentada conforme o formulário em anexo **(ANEXO I)**.

Art. 12. Os Diretores Gerais e o Reitor avaliarão a proposta encaminhada pelos Diretores Sistêmicos ou equivalentes e pelos Pró-Reitores, observando o parecer da Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Flexibilização, que, posteriormente, encaminhará ao Conselho de Campus ou ao Comitê de avaliação de processos de flexibilização da Reitoria e dos Campi Avançados¹, o qual, por sua vez, emitirá parecer que fundamentará a decisão do Diretor Geral ou Reitor.

Parágrafo único - Fica delegada aos Diretores Gerais dos *campi*, a competência para autorização da jornada flexibilizada e às chefias imediatas o acompanhamento da implantação e do funcionamento da jornada flexibilizada em suas respectivas unidades.

Art. 13. A Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Flexibilização terá 15 (quinze) dias úteis para emitir cada parecer circunstanciado às competências da Comissão, a contar da data de registro de recebimento do Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho das unidades organizacionais.

§1º O conteúdo do referido parecer sobre os planos de flexibilização de jornada de trabalho deverá ser apreciado e aprovado por maioria simples de seus membros;

§2º Para os pedidos de reconsideração apresentados à Comissão, a aprovação do texto deverá ser por 2/3 de seus membros;

Art. 14. O/a Diretor (a) geral, nos Campi, ou o (a) Reitor (a), na Reitoria, deverá analisar o processo nos termos deste regulamento e encaminhar parecer Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Flexibilização no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da última reunião do Conselho de Campus ou do Comitê de avaliação de processos de flexibilização da Reitoria e dos Campi Avançados;

Art. 15. As concessões de jornada flexibilizada serão autorizadas por meio de Portaria em cada campus e na Reitoria.

Art. 16. O processo administrativo de cada campus e da Reitoria deverá ser arquivado no sistema de gestão de processo eletrônico vigente, pelo setor de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

¹ No caso dos campi, o parecer será emitido pelo Conselho de Campus. No caso da Reitoria e dos Campi Avançados, será emitido pelo **Comitê de avaliação de processos de flexibilização da Reitoria e dos Campi Avançados do IF Sudeste MG**.

IF SUDESTE MG – REITORIA

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

Art. 17. O controle de frequência dos servidores Técnicos Administrativos em Educação do IF Sudeste MG deverá ser registrado, conforme legislação vigente.

Parágrafo único - O servidor que estiver cumprindo jornada flexibilizada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais deverá efetuar o registro de uma entrada e uma saída por dia.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE ACESSORAMENTO E ACOMPANHAMENTO LOCAL DA FLEXIBILIZAÇÃO

Art. 18. O Reitor e os Diretores Gerais designarão as Comissões de Assessoramento e Acompanhamento Local das respectivas unidades, no prazo de 10 (dez) dias úteis da publicação desta Resolução, com a finalidade de:

- I. Emitir parecer técnico para subsidiar o Reitor e os Diretores Gerais.
- II. prestar assessoria sobre o tema flexibilização por meio de relatórios técnicos ao dirigente máximo do IF Sudeste MG;
- III. auxiliar os dirigentes das unidades organizacionais que requisitarem apoio técnico para a elaboração e/ou implementação dos planos de trabalho de flexibilização.

Art. 19. A Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local terá a seguinte composição:

- I. Diretor ou Coordenador de Gestão de Pessoas; na falta de ocupantes das funções citadas, um membro indicado pela direção geral dos *campi*.
- II. Coordenador da Subcomissão Interna de Supervisão - SCIS, no caso dos Campi, ou o Coordenador da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos dos Técnicos Administrativos em Educação - CIS, no caso da Reitoria;
- III. 2 (dois) Técnicos Administrativos em Educação indicados pela seção sindical ou indicados em assembleia pelos seus pares, onde não houver seção sindical;
- IV. 2 (dois) Técnicos Administrativos em Educação indicados pela Direção Geral dos *campi* e, na Reitoria, pelo Reitor.

§1º Para cada membro da Comissão haverá um suplente.

§2º O presidente da Comissão será eleito entre seus pares.



IF SUDESTE MG – REITORIA

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

§3º O mandato dos membros da Comissão será de 1(um) ano, exceto para o Diretor ou Coordenador de Gestão de Pessoas e o Coordenador da CIS ou SCIS, que são membros natos.

Art. 20. Compete à Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Jornada de Trabalho Flexibilizada:

- I. acompanhar o processo de implantação da flexibilização da jornada de trabalho no Campus ou Reitoria, inclusive no que concerne ao atendimento aos prazos estabelecidos para o fluxo de documentos;
- II. emitir parecer, após análise dos processos, e encaminhá-los para apreciação e homologação do Diretor (a) Geral ou Reitor (a);
- III. notificar o descumprimento do presente regulamento, ao Diretor (a) Geral / Reitor (a), quando a este couber, para as devidas providências;
- IV. assessorar o (a) Diretor(a) Geral / Reitor(a) quanto a pedido de reconsideração encaminhado ao respectivo campus ou à Reitoria;
- V. fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando esta resolução e a legislação vigente;
- VI. reunir-se com os dirigentes máximos e servidores técnico-administrativos em educação das Unidades Organizacionais para apresentar orientações sobre a flexibilização da jornada de trabalho nos ambientes organizacionais específicos de cada unidade organizacional;
- VII. emitir pareceres circunstanciados sobre os planos de flexibilização de jornada de trabalho apresentados pelas Unidades Organizacionais e encaminhá-los ao Diretor (a) Geral ou Reitor (a);
- VIII. emitir pareceres circunstanciados sobre as justificativas de não flexibilização apresentadas pelas Unidades Organizacionais e encaminhá-los ao Diretor(a) Geral ou Reitor(a);
- IX. elaborar planos de flexibilização de jornada de trabalho para os casos previstos nesta Resolução, em caráter de excepcionalidade, por ordem expressa do Diretor(a) Geral ou Reitor(a);
- X. atender a todas as solicitações do Diretor(a) Geral ou Reitor(a) sobre emissão de pareceres referentes aos pedidos de reconsideração relativos à flexibilização da jornada de trabalho dos técnico-administrativos em educação;
- XI. A cada 6 meses, ou quando houver necessidade, os membros das Comissões de Assessoramento e Acompanhamento Local de Flexibilização de todos os campi deverão se reunir para discutir assuntos pertinentes e emitir relatório acerca do andamento da flexibilização no âmbito do IF Sudeste MG.

IF SUDESTE MG – REITORIA

Rua Luz Interior, 360, Bairro Estrela Sul - CEP 36030-713 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

CAPÍTULO IV

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 21. Os atrasos, as ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei nº 8.112/1990, e saídas antecipadas, deverão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, conforme estabelecido pela chefia imediata.

§1º As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

§2º Quando os servidores técnico-administrativos em educação precisarem se ausentar do ambiente de trabalho para atividades externas de interesse institucional ou atividades convocadas pela representação sindical, deverão comunicar à chefia imediata no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, não havendo, nesses casos, necessidade de compensação.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.22. Este regulamento será revisto por comissão própria a cada 6 meses ou quando sobrevierem legislações sobre o tema.

Art.23. Na aplicação das determinações inseridas neste regulamento deverá prevalecer o interesse público.

Art.24. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Reitor, consultada a Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG.

Art. 25. Este regulamento deverá ser aprovado pelo Conselho Superior e entrará em vigor após sua publicação.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, em 1º de dezembro de 2021.

André Diniz Oliveira
Reitor – IF Sudeste MG
Dec. Presid. de 20/04/21, DOU 22/04/21

ANEXO I - RESOLUÇÃO CONSU Nº 47/2021, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021

Formulário para solicitação de jornada flexibilizada

1. Informações gerais

1.1 - Unidade (Reitoria ou Campus):

1.2 - Setor solicitante:

2. Informações do setor demandante da jornada flexibilizada

2.1 - Descrição detalhada dos serviços prestados pelo setor e apontamento do público predominantemente atendido:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 - Horário regular de funcionamento do setor:

.....

2.3 - Relação de servidores em exercício no setor e seus respectivos cargos (anexar as portarias de lotação):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 - O setor possui número de servidores e força de trabalho necessária para cumprimento de todas as suas demandas institucionais?

() Sim

() Não. Justificativa:

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.5 - Justificativa da chefia imediata do setor demonstrando o grau de exigência que motive a necessidade de adoção do regime diferenciado de funcionamento contínuo do serviço em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas. O arrazoado deve, obrigatoriamente, explicitar as exigências intrínsecas ao funcionamento do setor em regime excepcional (12 horas).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.6 - Proposta de horário de funcionamento do setor com jornada flexibilizada (anexar planilha com descrição dos servidores/cargos e suas respectivas jornadas de trabalho):

.....
.....
.....
.....
.....

Assinatura da Chefia Imediata

Local, xx de xx de xxxx.

ANEXO II - RESOLUÇÃO CONSU Nº 47/2021, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021

Parecer da Diretoria Sistêmica ou equivalente acerca da solicitação apresentada

- () Favorável.
- () Não favorável:

- Apresentar as devidas justificativas para a resposta assinalada -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Assinatura do Diretor Sistêmico

Cidade, xx de xx de xxxx.

ANEXO III - RESOLUÇÃO CONSU Nº 47/2021, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021¹

Parecer da Pró-reitoria / diretoria do campus avançado, acerca da solicitação apresentada.

- () Favorável.
- () Não favorável

- Apresentar as devidas justificativas para a resposta assinalada -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Assinatura do Pró-Reitor ou Diretor do Campus Avançado

Cidade, xx de xx de xxxx.

¹ Não se aplica para solicitação dos campi.

ANEXO IV - RESOLUÇÃO CONSU Nº 47/2021, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021

Parecer da Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local

- () Recomenda.
- () Não recomenda.

- Apresentar as devidas justificativas para a resposta assinalada -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cidade, xx de xx de xxxx.

Assinatura do membro 1 da comissão

Assinatura do membro 2 da comissão

Assinatura do último membro da comissão

ANEXO V - RESOLUÇÃO CONSU Nº 47/2021, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021**Parecer do Conselho de Campus ou Comitê de avaliação de processos de flexibilização da Reitoria e dos Campi Avançados do IF Sudeste MG ²**

- Recomenda.
 Não recomenda.

- Apresentar as devidas justificativas para a resposta assinalada -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Assinatura

Cidade, xx de xx de xxxx.

² No caso dos campi, o parecer será emitido pelo Conselho de Campus. No caso da Reitoria e dos Campi Avançados, será emitido pelo **Comitê de avaliação de processos de flexibilização da Reitoria e dos Campi Avançados do IF Sudeste MG**.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**Campus São João del-Rei****Portaria CAMPUSSJDR/IFSUDMG nº 80, de 13 de abril de 2022**

A Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus São João del-Rei, nomeada pela Portaria-R n.º 523, de 17-05-2021, publicada no Diário Oficial da União, Edição n.º 92, de 18-05-2021, Seção 2, página 32, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria-R n.º 19, de 13-01-2014, publicada no Diário Oficial da União, Edição n.º 10, de 15-01-2014, Seção 2, página 21, e ainda, *considerando* a Portaria n.º 331/2022, de 20-12-2021; *considerando* a Portaria n.º 50/2022, de 11-02-2022; *considerando* a reunião da Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Flexibilização realizada em 12-04-2022; RESOLVE:

Art. 1º **ATUALIZAR** a composição da Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local da Flexibilização no âmbito do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei, conforme segue:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Vínculo / Representatividade</i>
Bruno Bertolin Pereira	213****	Coordenador de Gestão de Pessoas - Presidente
Lucas Eduardo Possa	240****	Coordenador de Gestão de Pessoas - Vice-Presidente
Danilo Tiago Silveira	101****	Coordenador da SCIS – Titular
Rosilane Meneses Folgado	167****	Coordenadora adjunta da SCIS – Suplente
Adriana Magalhães Veiga de Broutelles	149****	Técnico Administrativo – Titular
Denise Espíndola Moraes	242****	Técnico Administrativo – Titular
Jackson de Souza Vale	105****	Técnico Administrativo – Titular
Samuel de Souza Resende	232****	Técnico Administrativo – Titular
Amanda Carolina Costa Silveira	189****	Técnico Administrativo – Suplente
Claudinei Vieira de Moura	167****	Técnico Administrativo – Suplente
Roselne Santarosa de Sousa	187****	Técnico Administrativo – Suplente

Art. 2º Revogam-se disposições anteriores em contrário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

TERESINHA MOREIRA DE MAGALHÃES
Diretora-geral



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/111830>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**Campus São João del-Rei****Portaria CAMPUSSJDR/IFSUDMG nº 87, de 19 de abril de 2022**

A Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus São João del-Rei, nomeada pela Portaria-R n.º 523, de 17-05-2021, publicada no Diário Oficial da União, Edição n.º 92, de 18-05-2021, Seção 2, página 32, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria-R n.º 19, de 13-01-2014, publicada no Diário Oficial da União, Edição n.º 10, de 15-01-2014, Seção 2, página 21, RESOLVE:

Art. 1º **LOTAR** os(as) servidores(as) ocupantes de cargos da carreira de Técnico-Administrativos em Educação em exercício no IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, conforme quadros abaixo:

<i>Auditoria Interna (AUDIN)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Auditoria Interna (AUDIN)	Isabela Matos Botelho Luz	189****

<i>Direção Geral (DG)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Gabinete da Direção Geral (GAB)	César Augusto Neves	213****
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Bruno Bertolin Pereira	213****
	Christian David do Nascimento	300****
	Lucas Eduardo Possa	240****

<i>Diretoria de Administração (DAD)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Diretoria de Administração (DAD)	Eduardo Caliani Júnior	167****

Coordenação de Administração (CAC)	Junior Luiz Costa	213****
	Thaísa Granato Nunes	112****
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COF)	Jessé Márcio Alves Lima	187****
	Rafaella Aparecida Raimundo Arvelos	213****
Coordenação de Logística, Materiais e Serviços (CLOG)	Andréa Cristina da Silva Oliveira	145****
	Rejane Aparecida Miranda Ribeiro	188****
Coordenação de Licitações e Contratos (CLIC)	Danilo Tiago Silveira	101****
	Maikon André Lancetti	300****
<i>Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	Juliana Rodrigues de Almeida	189****
	Samuel de Souza Resende	232****
Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA)	Antônio de Figueiredo Falcão Neto	074****
Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)	Cleiton Max da Silva	182****
	Daniel Ferreira Silva	185****
	Helton Ricardo Santos	176****
	Lívia Dias de Paula Porfírio	167****

<i>Diretoria de Ensino (DIREN)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Coordenação de Ensino (COEN)	Adriana Magalhães Veiga de Broutelles	149****
	Alexandra Aparecida de Oliveira	127****

	Bernadete Malta Barroso	208****
	Denise Espíndola Moraes	242****
	Renata Cássia do Vale	235****
Coordenação de Apoio ao Discente (CAD)	Igor Cerri	113****
	Ivair Pinto da Silva	119****
	Paula Aparecida Alves	118****
	Natália Rabelo Soares	167****
	Roselne Santarosa de Sousa	187****
	Rosilane Meneses Folgado	167****
	Wanúcia Maria Maia Bernardes Barros	182****
Coordenação de Biblioteca (CBIB)	Alda de Paiva Castro	231****
	Maurício de Paiva Oliveira	213****
	Thaís Helena Silva	172****
Coordenação de Registro Acadêmico (CRA)	Aline Guimarães Costa	160****
	Amanda de Oliveira Nascimento	127****
	Flávia Cristina dos Santos Miranda	223****
	Leandra Cristina de Resende	181****

<i>Diretoria de Extensão (DEX)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Coordenação de Extensão (COEX)	Amanda Carolina Costa Silveira	189****
	Dênis Ester Lamas	123****

<i>Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPPI)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CPPI)	Claudinei Vieira de Moura	167****
	Jackson de Souza Vale	105****
	Stela Cabral de Andrade	188****

Art. 2º **LOTAR** os(as) servidores(as) ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico em exercício no IF Sudeste MG – *Campus* São João del-Rei, conforme quadro abaixo:

<i>Direção Geral (DG)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Direção Geral (DG)	Teresinha Moreira de Magalhães	137****
Núcleo de Ações Inclusivas (NAI)	Anderson Geraldo Rodrigues	108****

<i>Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI)	Priscila Souza Pereira	184****
Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA)	Bruno Márcio Agostini	149****
	Diego Henrique dos Santos	110****

<i>Diretoria de Ensino (DIREN)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Diretoria de Ensino (DIREN)	Juliana Brito de Souza	197****

Coordenação de Ensino (COEN)	Ailton Magela de Assis Augusto	213****
	Alessandra Furtado Fernandes	331****
	Alex Mourão Terzi	181****
	Alexandre Furtado Fernandes	155****
	André Luis Fonseca Furtado	175****
	André Luis Machado	175****
	Angélica Aparecida Amarante Terra	214****
	Antônio Cléber da Silva	121****
	Atualpa Luiz de Oliveira	186****
	Bruno de Lima Palhares	199****
	Carla Fabiana Gouvêa Lopes	247****
	Carlos Augusto Braga Tavares	195****
	Elaine Aparecida Carvalho	187****
Elke Carvalho Teixeira	191****	
Ernani Coimbra de Oliveira	179****	

Diretoria de Ensino (DIREN)

<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Coordenação de Ensino (COEN)	Esther de Matos Ireno Marques	224****
	Eva Vilma Muniz de Oliveira	289****
	Fabiane de Fátima Maciel	124****
	Fernanda Maria do Nascimento Aihara	195****
	Gilma Aparecida Santos Campos	276****

Gisele Francisca da Silva Carvalho	106****
Isabella Cristina Moraes Campos	178****
Janaína de Assis Rufino	227****
Janaina Faria Cardoso Maia	239****
José Bernardo de Broutelles	136****
José Felix Hernandez Martin	181****
José Saraiva Cruz	181****
Kelen Benfenatti Paiva	152****
Leandro Eduardo Vieira Barros	160****
Leonardo Henrique de Almeida e Silva	148****
Lilian do Nascimento	117****
Liliane Chaves de Resende	152****
Lúcia Helena de Magalhães	291****
Magno Geraldo de Aquino	119****
Maria das Graças Alves Costa	195****
Maurício Carlos da Silva	178****
Monik Evelin Leite Diniz	241****
Ozana Aparecida do Sacramento	148****
Priscila Fernandes Santanna	307****
Rafael Santiago Soares	323****
Rodrigo de Carvalho Santos	179****

Rosalba Lopes	140****
Rúbia Mara Ribeiro	187****
Sâmara Sathler Corrêa de Lima	285****
Suzana Vale Rodrigues	105****
Tiago André Carbonaro de Oliveira	179****
Valéria Rezende Freitas Barros	327****
Vaneska Ribeiro Perfeito Santos	380****
Vitor Cordeiro Costa	227****
Viviane Vasques da Silva Guilarduci	175****
Waldilainy de Campos	129****

<i>Diretoria de Extensão (DEX)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Diretoria de Extensão (DEX)	Ivete Sara de Almeida	205****
Coordenação de Extensão (COEX)	Larissa de Oliveira Mendes	386****

<i>Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPPI)</i>		
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>
Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (DPPI)	Isabel Cristina Adão Schiavon	175****
Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (CPPI)	Celso Luiz de Souza	197****

Art. 3º Revogam-se as Portarias CAMPUSSJDR/IFMGSE nº 313/2021, de 09-11-2021, nº 3/2022, de 03-01-2022, nº 4/2022, de 03-01-2022, nº 66/2022, de 29-03-2022, nº 71/2022, de 08/04/2022, nº 75/2022, de 08-04-2022, nº 76/2022, de 08-04-2022 e nº 77/2022, de 11-04-2022.

TERESINHA MOREIRA DE MAGALHÃES

Diretora-geral



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/112737>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**Campus São João del-Rei****Portaria CAMPUSSJDR/IFSUDMG nº 161, de 2 de junho de 2022**

A Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus São João del-Rei, nomeada pela Portaria-R n.º 523, de 17-05-2021, publicada no Diário Oficial da União, Edição n.º 92, de 18-05-2021, Seção 2, página 32, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria-R n.º 19, de 13-01-2014, publicada no Diário Oficial da União, Edição n.º 10, de 15-01-2014, Seção 2, página 21; *Considerando* o Ofício Interno n.º 1176/2022 – SJRCGE, de 01-06-2022; **RESOLVE:**

Art. 1º - **ESTABELECER** o horário de funcionamento da Coordenação de Ensino (COEN) deste IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei, conforme quadro abaixo:

<i>Diretoria de Ensino (DIREN)</i>	
<i>Unidade Administrativa</i>	<i>Horário de Funcionamento</i>
Coordenação de Ensino (COEN)	Das 9h às 21h

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do SIGEPE.

TERESINHA MOREIRA DE MAGALHÃES

Diretora-geral



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/121178>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

Arquivo para anexar ao processo de flexibilização

2 mensagens

Coordenação Geral de Ensino - Campus São João del Rei <cge.sjdr@ifsudestemg.edu.br> 31 de julho de 2022 11:27
Para: Coordenação de Gestão de Pessoas - Campus São João del-Rei <cgp.sjdr@ifsudestemg.edu.br>
Cc: Adriana Magalhães Veiga De Broutelles <adriana.broutelles@ifsudestemg.edu.br>, Denise Espíndola Moraes <denise.moraes@ifsudestemg.edu.br>, Alexandra Aparecida de Oliveira <alexandra.oliveira@ifsudestemg.edu.br>, Amanda Carolina Costa Silveira <amanda.silveira@ifsudestemg.edu.br>

Prezado Bruno, boa tarde!
Espero que esteja bem,

Segue em anexo documento para anexar ao processo de flexibilização devido ao afastamento para qualificação da servidora Alexandra Aparecida de Oliveira e devido à lotação da servidora Amanda Carolina Costa Silveira na COEN.

Desde Já agradeço,


Monik Evelin Leite Diniz

Coordenadora de Ensino

Portaria nº 135, de 19 de maio de 2022

IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei

(32) 3379-4503

 **Informe_processo_flexibilizacao_COEN_assinado.pdf**
155K

Coordenação de Gestão de Pessoas - Campus São João del-Rei

1 de agosto de 2022

<cgp.sjdr@ifsudestemg.edu.br>

10:20

Para: Coordenação Geral de Ensino - Campus São João del Rei <cge.sjdr@ifsudestemg.edu.br>

Cc: Adriana Magalhães Veiga De Broutelles <adriana.broutelles@ifsudestemg.edu.br>, Denise Espíndola Moraes <denise.moraes@ifsudestemg.edu.br>, Alexandra Aparecida de Oliveira <alexandra.oliveira@ifsudestemg.edu.br>, Amanda Carolina Costa Silveira <amanda.silveira@ifsudestemg.edu.br>

Bom dia, Monik! Espero que se encontre bem!

Confirmo o recebimento. Vou anexar ao processo.

Abçs.,

Bruno Bertolin Pereira

Coordenador de Gestão de Pessoas

IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei

(32) 3379-4530



Campus
São João del-Rei



[Texto das mensagens anteriores oculto]

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
- CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

Para arquivamento junto ao processo 23503.000660/2022-49 - Concessão de Jornada de Trabalho Flexibilizada (023.5)

Informo que devido ao processo de concessão de afastamento para qualificação da servidora Alexandra Aparecida de Oliveira e devido à lotação da servidora Amanda Carolina Costa Silveira na COEN, a proposta de horário de funcionamento e escalas de horário/servidores, ficará da seguinte forma:

Proposta de Horário de Funcionamento: 09:00h às 21:00h		
Servidor (a)	Cargos	Jornada de Trabalho
Adriana Magalhães Veiga De Broutelles	Pedagoga	09:00h às 15:00h
Amanda Carolina Costa Silveira	Técnica em assuntos educacionais	13:00h às 19:00h
Denise Espíndola Moraes	Técnica em assuntos educacionais	15:00h às 21:00h
Bernadete Malta Barroso	Técnica em laboratório	15:00h às 21:00h
Renata Cássia do Vale	Assistente de laboratório	09:00h às 15:00h

São João del-Rei, 31 de julho de 2022.

Monik Evelin Leite Diniz

Coordenadora de Ensino

Portaria nº 135, de 19 de maio de 2022

IF Sudeste MG - Campus São João del-Rei

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**Gabinete do Reitor****Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 658, de 13 de julho de 2022**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 20-04-2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 74, de 22-04-2021, Seção 2, página 01, RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER AFASTAMENTO para pós-graduação à servidora ALEXANDRA APARECIDA DE OLIVEIRA, matrícula Siape 127****, para participar de programa de doutorado, na Universidade Federal de Minas Gerais, sem prejuízo de sua remuneração, no período de 20-07-2022 a 30-09-2023, conforme documentação acostada ao Processo nº 23503.000683/2022-53.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

ANDRÉ DINIZ DE OLIVEIRA

Reitor



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/129115>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**Campus São João del-Rei****Portaria CAMPUSSJDR/IFSUDMG nº 253, de 20 de julho de 2022**

O substituto da Diretora-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus São João del-Rei, nomeado pela Portaria-R n.º 524, de 17-05-2021, publicada no Diário Oficial da União, Edição n.º 92, de 18-05-2021, Seção 2, página 32, no uso das competências que lhe foram delegadas pela Portaria-R n.º 19, de 13-01-2014, publicada no Diário Oficial da União, Edição n.º 10, de 15-01-2014, Seção 2, página 21, RESOLVE:

Art. 1º **LOTAR** a servidora AMANDA CAROLINA COSTA SILVEIRA, matrícula Siape 289****, na Coordenação de Ensino (COEN) do IF Sudeste MG – Campus São João del-Rei.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

TIAGO ANDRE CARBONARO DE OLIVEIRA

Documento assinado eletronicamente por TIAGO ANDRE CARBONARO DE OLIVEIRA, Diretor Geral Substituto, em 20/07/2022, às 17:07,
conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/130687>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

IF SUDESTE MG – REITORIA

Av. Luz Interior, 360, Bairro Santa Luzia - CEP 36030-776 – Juiz de Fora – MG
Tel.: (32) 3257-4101– e-mail: gabinete@ifsudestemg.edu.br

ANEXO IV - RESOLUÇÃO CONSU Nº 47/2021, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021

Parecer da Comissão de Assessoramento e Acompanhamento Local

- (X) Recomenda.
() Não recomenda.

- Apresentar as devidas justificativas para a resposta assinalada -

Em relação ao processo da Coordenação de Ensino (COEN), foi verificado que: (a) o setor atende diferentes públicos (docentes, discentes, egressos e servidores) por 12 horas, de 09h às 21h, de acordo com a Portaria CAMPUSSJDR/IFSUDMG nº 89, de 20 de abril de 2022 e (b) a justificativa da chefia imediata para a necessidade do regime de funcionamento contínuo foi plausível, como a atuação referente a cursos diurnos e noturnos, com demandas que se estendem ao longo de turnos matutinos, vespertinos e noturnos. A respeito da composição do quadro de servidores do setor, sete técnicos estão lotados na COEN, quatro técnicas em assuntos educacionais (uma usufruindo de afastamento integral), uma pedagoga, uma técnica em laboratório e uma assistente de laboratório. A coordenadora do setor é servidora docente. Com relação à diversidade de cargos, atribuições e locais de atuação, a Comissão reitera os entendimentos exarados de que, a princípio, a flexibilização não significará a redução de atendimentos especializados e de que o atendimento ao público é composto pelas diversas atividades definidas no Regimento Interno (como aquelas desenvolvidas nos laboratórios). Dessa forma, após votação, todos os membros decidiram pela recomendação da flexibilização das jornadas de trabalho dos servidores da COEN, ressalvada a necessidade de que não haja redução dos atendimentos especializados.

ASSINATURA VIA SIPAC
Bruno Bertolin Pereira

ASSINATURA VIA SIPAC
Claudinei Vieira de Moura

ASSINATURA VIA SIPAC
Danilo Tiago Silveira

ASSINATURA VIA SIPAC
Jackson de Souza Vale

ASSINATURA VIA SIPAC
Samuel de Souza Resende



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS

PARECER Nº 410/2022 - SJRCGP (11.08.01.03)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 04 de Agosto de 2022

Parecer_COEN.pdf

Total de páginas do documento original: 1

(Assinado digitalmente em 05/08/2022 16:10)

BRUNO BERTOLIN PEREIRA

COORDENADOR

2136031

(Assinado digitalmente em 05/08/2022 15:43)

CLAUDINEI VIEIRA DE MOURA

ADMINISTRADOR

1672858

(Assinado digitalmente em 08/08/2022 12:08)

JACKSON DE SOUZA VALE

TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1055857

(Assinado digitalmente em 05/08/2022 15:35)

SAMUEL DE SOUZA RESENDE

AUX EM ADMINISTRACAO

2326758

(Assinado digitalmente em 05/08/2022 16:36)

DANILO TIAGO SILVEIRA

ADMINISTRADOR

1011845

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **410**, ano: **2022**, tipo: **PARECER**, data de emissão: **04/08/2022** e o código de verificação: **564a2b940e**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS
GERAIS

OFICIO INTERNO Nº 2066/2022 - SJRCGP (11.08.01.03)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 08 de Agosto de 2022

Prezada Diretora-Geral,

Prof.^a Teresinha Moreira de Magalhães,

1. Cumprimentando-a cordialmente, encaminho, para as devidas providências, o processo de Flexibilização da Jornada de Trabalho n.º 23503.000660/2022-49, de interesse dos servidores lotados na Coordenação de Ensino, unidade vinculada à Diretoria de Ensino deste Campus São João del-Rei.
2. Sem mais para o momento, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

(Assinado digitalmente em 08/08/2022 12:56)

LUCAS EDUARDO POSSA

COORDENADOR

Matrícula: 2408950

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **2066**, ano: **2022**, tipo: **OFICIO INTERNO**, data de emissão: **08/08/2022** e o código de verificação: **d2c5f5bbde**