



**PLANO DE FLEXIBILIZAÇÃO  
DA JORNADA DE TRABALHO  
DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (TAE's)**  
Resolução nº 54/2016 – CONSU/UFJF

RH – 410

**Atenção:**

1. Caso haja mais de um **setor** dentro da mesma Unidade, preencher o campo 01 reproduzindo-o quantas vezes for necessário. (01A, 01B, 01C, etc)
2. Reproduzir o quadro "**SERVIDOR**" quantas vezes for necessário de acordo com o número de servidores.
3. O Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho deve ser referendado pelo órgão colegiado administrativo máximo da Unidade Organizacional, sempre que houver.
4. Somente farão parte da equipe multifuncional os TAE's sujeitos à flexibilização; os demais servidores, bolsistas e terceirizados **NÃO** serão considerados para fins deste formulário.
5. O Art. 2º, VI, da Res. nº 54/2016 diz que "são consideradas 'equipes multifuncionais' os grupos de técnico-administrativos que compartilham a maioria das rotinas, protocolos e/ou funções de trabalho de um ambiente organizacional em todos os turnos de trabalho de funcionamento sem implicar desvios de função." (\*)
6. O **ambiente organizacional** corresponde ao **setor** de trabalho do servidor TAE, ou seja: secretarias, laboratórios e congêneres.
7. O campo 03, "JUSTIFICATIVA PARA A FLEXIBILIZAÇÃO", deverá conter:
  - Os motivos que levaram à necessidade de atendimento aos usuários por, pelo menos, 12 horas ininterruptas;
  - Descrição do atendimento aos usuários e estratégias de implementação.
8. Deverá ser aberto processo físico no Sistema Siga 3 – Documentos (protocolo).

<b>UNIDADE ORGANIZACIONAL:</b> Instituto de Ciências da Vida	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
	DE 07:00 ÀS 22:00

<b>1 - A</b>	<b>SETOR: Secretarias da Unidade (ICV)</b>	<b>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>
		DE 07:00 ÀS 19:00

**EQUIPE MULTIFUNCIONAL (\*)**

<b>SERVIDOR: Eliane Rezende Passos do Espírito Santo</b>						
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>						
<b>2ª feira</b>	<b>3ª feira</b>	<b>4ª feira</b>	<b>5ª feira</b>	<b>6ª feira</b>	<b>SÁBADO</b>	<b>DOMINGO</b>
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

<b>SERVIDOR: Eneida Lopes de Moraes Delfino</b>						
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>						
<b>2ª feira</b>	<b>3ª feira</b>	<b>4ª feira</b>	<b>5ª feira</b>	<b>6ª feira</b>	<b>SÁBADO</b>	<b>DOMINGO</b>
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	—	—
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

<b>SERVIDOR: Hadson Santiago Farias</b>
---

HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—



SERVIDOR: Oyama Eller Miranda						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Karla de Oliveira Werner Gusmão						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

SERVIDOR: Suelany Cordeiro Félix de Oliveira						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Elisângela Emídio de Paula Monteiro de Carvalho						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

SERVIDOR: Pedro Victor Monteiro de Carvalho						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO



DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	



<b>SERVIDOR: Patrícia Andrade Gomes Lima</b>						
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>						
<b>2ª feira</b>	<b>3ª feira</b>	<b>4ª feira</b>	<b>5ª feira</b>	<b>6ª feira</b>	<b>SÁBADO</b>	<b>DOMINGO</b>
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

<b>SERVIDOR: Juliana Dias de Oliveira</b>						
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>						
<b>2ª feira</b>	<b>3ª feira</b>	<b>4ª feira</b>	<b>5ª feira</b>	<b>6ª feira</b>	<b>SÁBADO</b>	<b>DOMINGO</b>
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

<b>SERVIDOR: Bruna Oliveira Silva</b>						
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>						
<b>2ª feira</b>	<b>3ª feira</b>	<b>4ª feira</b>	<b>5ª feira</b>	<b>6ª feira</b>	<b>SÁBADO</b>	<b>DOMINGO</b>
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

<b>SERVIDOR: Josias Rodrigues da Silva</b>						
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>						
<b>2ª feira</b>	<b>3ª feira</b>	<b>4ª feira</b>	<b>5ª feira</b>	<b>6ª feira</b>	<b>SÁBADO</b>	<b>DOMINGO</b>
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

<b>SERVIDOR: Stephen Procópio Rodrigues</b>						
<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>						
<b>2ª feira</b>	<b>3ª feira</b>	<b>4ª feira</b>	<b>5ª feira</b>	<b>6ª feira</b>	<b>SÁBADO</b>	<b>DOMINGO</b>
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
					—	—

ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00		
----------	----------	----------	----------	----------	--	--



**SERVIDOR: Gilcimar Rocha Campos**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

**SERVIDOR: Fabiana Silva de Oliveira**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

**SERVIDOR: Alexandre Santos Gama**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

**SERVIDOR: Janai Sara Fernandes e Malta**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

**SERVIDOR: Danielle França Barroso Nobre**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—



SERVIDOR: Victor Gonçalves Chagas

HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

SERVIDOR: Sheyla Fernandes Conrado Lopes

HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Fernanda Leite Carvalho

HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Roberto da Silva Lima

HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

SERVIDOR: Erika Martins Batista Stopato

HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Luciana Patrícia Ribeiro Sarmento de Andrade Nunes

HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	



SERVIDOR: Alessandro Roberto Rocha						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 10:00	DE 10:00	DE 10:00	DE 10:00	DE 10:00		
ÀS 16:00	ÀS 16:00	ÀS 16:00	ÀS 16:00	ÀS 16:00	—	—

SERVIDOR: Fabiana da Silva Pereira						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

1 - B	SETOR: Laboratórios de Nutrição (Avaliação Nutricional e Técnica Dietética)	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	
		DE 07:00	ÀS 19:00

EQUIPE MULTIFUNCIONAL (*)
---------------------------

SERVIDOR: Adriana Silveira de Carvalho						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Doracy Silva Diniz						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—



SERVIDOR: Felipe Alves de Almeida

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	—	
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	

1 - C

SETOR: TAEs de Análises Clínicas do DCBV

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

DE 07:00 ÀS 19:00

**EQUIPE MULTIFUNCIONAL (\*)**

SERVIDOR: Graziella Regis Pereira

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 09:00	DE 08:00	DE 09:00	DE 08:00	DE 09:00	—	—
ÀS 15:00	ÀS 14:00	ÀS 15:00	ÀS 14:00	ÀS 15:00	—	—

SERVIDOR: Jenifer Carvalho Grossi

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Mariany Lopes da Costa Folly

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Duílio Geber de Mello

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
					—	—



**SERVIDOR: Felipe Alves de Almeida**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	—	—
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00		

**1 - C**

**SETOR: TAEs de Análises Clínicas do DCBV**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

**DE 07:00 ÀS 19:00**

**EQUIPE MULTIFUNCIONAL (\*)**

**SERVIDOR: Graziella Regis Pereira**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 09:00	DE 08:00	DE 09:00	DE 08:00	DE 09:00	—	—
ÀS 15:00	ÀS 14:00	ÀS 15:00	ÀS 14:00	ÀS 15:00		

**SERVIDOR: Jenifer Carvalho Grossi**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00		

**SERVIDOR: Mariany Lopes da Costa Folly**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00		

**SERVIDOR: Duílio Geber de Mello**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—





2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

**SERVIDOR: Vanessa Cristina Estevam Bittencourt**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

**SERVIDOR: Vanessa Gonçalves Medeiros**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

**1 - E**

**SETOR: Laboratórios do Dep. de Farmácia (UNIPAC)**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

DE 07:00 ÀS 19:00

**EQUIPE MULTIFUNCIONAL (\*)**

**SERVIDOR: Brenda Neres Targino**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

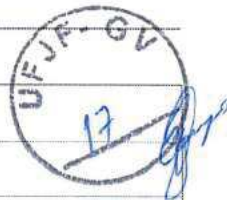
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

**SERVIDOR: Cristhian Kele Gomes Ribeiro**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—





SERVIDOR: Juliano Rocha Pereira

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Wtemberg Gonçalves de Souza

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	—	—
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

1 - F

SETOR: Apoio a pesquisa, ensino e extensão.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

DE 07:00 ÀS 19:00

**EQUIPE MULTIFUNCIONAL (\*)**

SERVIDOR: Thaisa Netto Souza Valente Frossard - SIAPE: 2161847

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	—	—
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

SERVIDOR: Fernanda Henrique Lyra de Assis - SIAPE: 1266945

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

1 - G

SETOR: Anatomia e Necropsia

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

DE 07:00 ÀS 19:00

## EQUIPE MULTIFUNCIONAL (\*)



SERVIDOR: Walteir Alves Magalhães

## HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Joao Ricardo Jardim de Almeida

## HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Renato de Oliveira Abreu

## HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	—	—
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

1 - H

SETOR: Farmácia Universitária da UFJF|GV

## HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

DE 07:00 ÀS 19:00

## EQUIPE MULTIFUNCIONAL (\*)

SERVIDOR: Clarissa Campos Barbosa de Castro (SIAPE 2145207)

## HORÁRIO DE TRABALHO

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	—	—
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Paulo Henrique Dias de Carvalho (SIAPE 2145489)



HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	



1 - I	SETOR: Departamento de Nutrição	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	
		DE 07:00	ÀS 19:00

EQUIPE MULTIFUNCIONAL (*)
---------------------------

SERVIDOR: ANGÉLICA HERINGER RODRIGUES						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 07:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00		
ÀS 19:00	ÀS 13:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	—	—

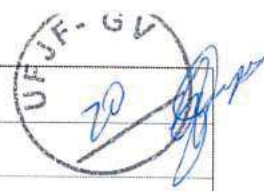
SERVIDOR: DANIELLE NEGRI FERREIRA NEVES						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 13:00	DE 13:00	DE 13:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 19:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: VIVIAN MOLICA DE ANDRADE MOREIRA						
HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 09:00	DE 07:00	DE 09:00	DE 09:00		
ÀS 13:00	ÀS 15:00	ÀS 13:00	ÀS 15:00	ÀS 15:00	—	—

1 - J	SETOR: Apoio ao atendimento das clínicas e laboratórios odontológicos	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	
		DE 07:00	ÀS 22:00

EQUIPE MULTIFUNCIONAL (*)
---------------------------

SERVIDOR: Mônica Pires de Farias



**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Naysia Alves Filgueiras

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

SERVIDOR: Alexsandra Mota de Siqueira

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 12:00	DE 12:00	DE 12:00	DE 12:00	DE 12:00		
ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	—	—

SERVIDOR: Teresa Cristina Goulart Bitencourt

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 12:00	DE 12:00	DE 12:00	DE 12:00	DE 12:00		
ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	—	—

SERVIDOR: Jefferson James dos Santos

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 16:00	DE 16:00	DE 16:00	DE 12:00	DE 12:00		
ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	—	—

SERVIDOR: Lúcia de Faria

**HORÁRIO DE TRABALHO**



2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 16:00	DE 16:00	DE 16:00	DE 12:00	DE 12:00		
ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	—	

21

**SERVIDOR: Poliana Bernardes de Moura**

HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

**SERVIDOR: Regiane Mariano**

HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

**SERVIDOR: Cleyane Jovelino Januário de Brito**

HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00	DE 07:00		
ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	ÀS 13:00	—	—

**SERVIDOR: João Victor Lopes de Oliveira**

HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 12:00	DE 12:00	DE 12:00	DE 12:00	DE 13:00		
ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 18:00	ÀS 19:00	—	—

**SERVIDOR: Chaila Moreira Coelho**

HORÁRIO DE TRABALHO						
2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 16:00	DE 16:00	DE 16:00	DE 16:00	DE 07:00		
					—	—

ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 13:00		
----------	----------	----------	----------	----------	--	--



**SERVIDOR: Maria das Dores Silva Alves**

**HORÁRIO DE TRABALHO**

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira	SÁBADO	DOMINGO
DE 16:00	DE 16:00	DE 16:00	DE 16:00	DE 07:00		
ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 22:00	ÀS 13:00	—	—

**02**

**PROGRAMAÇÃO PARA O FUNCIONAMENTO DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL (Art. 5º, IV, da Res. nº 54/2016 – CONSU/UFJF)**

**A) Secretarias da Unidade (ICV)**

As secretarias do ICV compreendem as secretarias dos Departamentos e Cursos, a Secretaria da Direção e o Apoio Administrativo da Unidade. Essas secretarias atenderão à comunidade acadêmica e ao público externo de 07:00 as 19:00 ininterruptamente, compartilhando as seguintes atividades:

- Atendimento, recepção e orientação a servidores, discentes e comunidade externa.
- Consulta ao sistema de reserva de salas.
- Abertura de salas.
- Empréstimo de chaves e equipamentos.
- Recebimento de inscrição de concursos.
- Recebimento de inscrição de eventos.
- Entrega de certificados.
- Protocolo de documentos (requerimento de 2ª chamada, vista de prova, revisão de prova, recebimento de malotes, formulário de afastamento, formulários para requisição no SIGA, relatório de viagem, processos, formulários RHs, entre outros).
- Abertura e instrução de processos (equivalência de disciplinas, progressão e promoção de servidores, retribuição por titulação, incentivo à qualificação, aceleração da promoção, seleção e contratação de professores, tratamento excepcional, tratamento especial, afastamentos para qualificação, processo para nomeação de chefia departamental, antecipação de colação de grau, dispensa de disciplina, estágio probatório, entre outros).
- Recebimento de Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens (PCDPs) e geração de pedidos em caso de urgência.
- Auxílio no recebimento de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.
- Auxílio na realização de requisições de materiais e equipamentos, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Abertura de requisições no SAU.

**B) Laboratórios de Nutrição (Avaliação Nutricional e Técnica Dietética)**

Os laboratórios de Avaliação Nutricional e Técnica Dietética atendem as aulas práticas de varias disciplinas do Curso de Nutrição, projetos de pesquisa e extensão. Esses laboratórios funcionarão de 07:00 as 19:00 ininterruptamente, compartilhando as seguintes atividades:

- Abertura dos laboratórios.
- Agendamento de horários de utilização dos laboratórios.
- Abertura de requisições no SAU para manutenção de equipamentos e do espaço físico.
- Controle o estoque de gêneros alimentícios e materiais do laboratório.
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.
- Empréstimo de equipamentos.
- Recebimento de equipamentos emprestados.
- Preparação das aulas práticas.
- Organização do laboratório após as aulas práticas.





- Auxílio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Realização de inventários de equipamentos e materiais.

#### C) TAEs de Análises Clínicas do DCBV

Os laboratórios do DCBV, que são de responsabilidade dos técnicos em Análises Clínicas, atendem às aulas práticas de várias disciplinas de todos os Cursos do Instituto de Ciências da Vida, auxiliando também em projetos de pesquisa e extensão. Para a melhor prestação dos serviços realizados, os TAEs atenderão a esses laboratórios nos horários das 07:00 às 19:00, ininterruptamente, compartilhando as seguintes atividades:

- Abertura dos laboratórios;
- Montagem de aulas práticas;
- Agendamento de horários de utilização dos laboratórios;
- Abertura de requisições no SAU para manutenção de equipamentos e do espaço físico;
- Controle de estoque de materiais e equipamentos do laboratório e almoxarifados;
- Auxiliar nas requisições de compras dos insumos e materiais;
- Organização do laboratório após as aulas práticas;
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.
- Auxílio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### D) Laboratórios do Dep. de Farmácia (Pitágoras)

##### Metas:

- Criar equipes multifuncionais de acordo com o local de trabalho dos técnicos do Departamento de Farmácia, a fim de atender a todas as demandas laboratoriais do Departamento da forma mais célere possível e com a melhor qualidade.
- Atender horários críticos com o maior número de servidores possível. São críticos o horário de início das aulas (07:00), término (17:00) e o horário de troca das aulas, principalmente entre o fim da manhã e início da tarde;
- Atender demandas emergenciais durante as aulas práticas como, por exemplo, troca de equipamento portáteis devido a queima; substituição de algum material que seja necessário; sanar dúvidas, entre outros;
- Ter disponibilidade adequada para realizar o levantamento de reposição de vidrarias e reagentes nos laboratórios criando uma lista unificada no departamento de Farmácia contribuindo para a facilitação do processo de compras;
- Realizar atividades extra laboratoriais ligadas às atribuições de cada cargo.
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.

##### Estratégia:

- Criar as equipes multifuncionais para conseguir atender as demandas.

#### E) Laboratórios do Dep. de Farmácia (Prédio UNIPAC)



Metas:

- Criar equipes multifuncionais de acordo com o local de trabalho dos técnicos do Departamento de Farmácia, a fim de atender a todas as demandas laboratoriais do Departamento da forma mais célere possível e com a melhor qualidade.
- Atender horários críticos com o maior número de servidores possível. São críticos o horário de início das aulas (07:00), término (17:00) e o horário de troca das aulas, principalmente entre o fim da manhã e início da tarde;
- Atender demandas emergenciais durante as aulas práticas como, por exemplo, troca de equipamento portáteis devido a queima; substituição de algum material que seja necessário; sanar dúvidas, entre outros;
- Ter disponibilidade adequada para realizar o levantamento de reposição de vidrarias e reagentes nos laboratórios criando uma lista unificada no departamento de Farmácia contribuindo para a facilitação do processo de compras;
- Realizar atividades extra laboratoriais ligadas às atribuições de cada cargo.
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.

Estratégia:

- Criar as equipes multifuncionais para conseguir atender as demandas.

F) Apoio a pesquisa, ensino e extensão

O setor de apoio a pesquisa, ensino e extensão, compreende os laboratórios Multiusuários de Biologia Celular e Genética Molecular e de Parasitologia e Patologia. Encontram-se localizados nos blocos F10 e F14 da Universidade Vale do Rio Doce (Univale) e posteriormente serão instalados no oitavo andar da Universidade Presidente Antônio Carlos (Unipac), em Governador Valadares, MG. Esse setor atenderá as demandas de 07:00 às 19:00 ininterruptamente, compartilhando as seguintes atividades:

- Gerenciamento dos Laboratórios juntamente com os responsáveis pelos mesmos;
- Compras, orçamentos, termo de referência, parecer técnico, recebimento de material, conferência de material, controle de estoque;
- Auxílio nas atividades de pesquisa, ensino (aulas práticas da pós graduação) e extensão;
- Análise de materiais utilizando de metodologias prescritas ou desenvolvidas;
- Calibração de equipamentos;
- Capacitação para utilização dos equipamentos do laboratório;
- Desenvolvimento de Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- Preparo de soluções e reagentes;
- Controle de utilização de equipamentos e do espaço;
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.
- Entre outras atividades.

G) Anatomia e necropsia

- Zelar pela manutenção do depósito de cadáveres.
- Conservar cadáveres e peças anatômicas, ajudando o docente nos cortes e formalização.
- Conservar o tipo de peça, preparar percentuais de água, formol e glicerina.
- Atender a solicitação dos discentes, separando peças e esqueletos.
- Preparar peças anatômicas para exposição em aulas práticas.
- Zelar pela conservação de equipamentos, mantendo-os em condições de uso.
- Reconstituir cadáveres humanos e animais: Retirar vísceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres.
- Formolizar cadáveres humanos e animais; Identificar cadáveres; Injetar soluções químicas em cadáveres; avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres; o a eliminação de sangue; retirar amostras de órgãos de cadáveres; reconstituir cadáver; lavar cadáver.
- Embalsamar cadáveres: Conservar cadáver em câmara fria; preparar soluções químicas; introduzir cadáver em tanques com soluções químicas e urnas.
- Orientar pessoas: Mostrar museu de animais taxidermizados a visitantes; ministrar palestras e mini cursos; desenvolver projetos específicos; prestar informações sobre prática de taxidermia.
- Manutenção de acervo: Requisitar a compra de material; realizar manutenção de acervo; coletar material para pesquisa; acompanhar pesquisadores em trabalho de campo.
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a



capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.

- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



#### H) Farmácia Universitária da UFJF|GV

A programação para o funcionamento da Farmácia Universitária da UFJF|GV prevê horário de funcionamento de 07 às 19 horas, de modo a assegurar o atendimento ao público por, pelo menos, 12 horas ininterruptas. Assim, nesta proposta, o número de pacientes a ser atendido poderá aumentar em até 50 %. Adicionalmente, o funcionamento de forma contínua proporcionará maior flexibilidade nos horários de atendimento àqueles usuários que trabalham em horário comercial, que poderão ter acesso ao serviço oferecido pela Farmácia Universitária em horários compatíveis à sua disponibilidade (exemplo: antes do serviço - 07as 08h; intervalo de almoço - 12 às 14h; e após o serviço - 18 às 19h). Neste contexto, tem-se como estratégia para implementação a disponibilização de agenda de atendimento ao público com horários ampliados, priorizando os usuários de acordo com sua disponibilidade de horários.

A Farmácia Universitária atualmente possui 2 servidores TAE nível E - Farmacêuticos, que desenvolvem suas atividades no período de 07:00 às 19:00, ininterruptamente, atendendo o público interno e externo, compartilhando as seguintes atividades:

- Oferecimento do serviço de Gerenciamento da Terapia Medicamentosa (GTM) à população;
- Supervisão direta dos estagiários na Farmácia Universitária;
- Participação nos processos de avaliação dos estagiários;
- Organização de grupos de estudos e de discussão de casos clínicos;
- Apoio às atividades práticas de Ensino na Farmácia Universitária
- Orientação/colaboração em Projetos de Extensão;
- Orientação em Projetos de Treinamento Profissional;
- Participação em Projetos de Pesquisa;
- Participação como colaborador-técnico na Liga Acadêmica em GTM;
- Atividade administrativas e burocráticas da Farmácia Universitária.
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.

#### I) Departamento de Nutrição

O Departamento de Nutrição conta atualmente com 3 servidores TAE nível E - Nutricionista, que desenvolvem suas atividades no período de 07:00 às 19:00, ininterruptamente, atendendo o público interno e externo.

Atividades desempenhadas:

- Recebimento, preenchimento e acompanhamento da documentação para efetivação de convênios com os campos de estágio;
- Supervisão direta dos estagiários nos campos;
- Levantamento de demanda de estágios e de possíveis campos para a realização dos mesmos;
- Participação dos processos de avaliação dos estagiários;
- Apoio administrativo;
- Participação das Comissões internas do Departamento de Nutrição, a saber: Comissão Orientadora de Estágio e Comissão de Extensão.
- Participação nas bancas de estágio;
- Participação em Projetos de Extensão;
- Apoio na realização de eventos do Departamento de Nutrição.
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.

#### J) Apoio ao atendimento das clínicas e laboratórios odontológicos.



- Recepção – acolhimento ao público externo e interno; agendamento de consultas; confecção e preenchimento de prontuários; encaminhamento às clínicas odontológicas; atendimento telefônico.
- Clínicas – entrega de prontuários aos alunos e professores; encaminhamento de pacientes ao box (consultório dentário) para o atendimento; organização do ambiente, com dispensação de materiais odontológicos, limpeza de equipamentos, manutenção de equipamentos; manuseio de compressor.
- Central de Materiais Esterilizados (CME) – recepção de materiais odontológicos; esterilização de materiais; armazenamento de materiais; entrega dos materiais esterilizados; limpeza e manutenção de auto-claves.
- Raio-x – entrega de materiais para execução do exame radiológico; entrega de câmara escura aos discentes e docentes; conserto e manutenção de aparelho de raio-x.
- Laboratório – entrega e instalação de materiais; manuseio de compressor; Dispensação de materiais didáticos para execução de aulas teóricas e práticas.
- Sala de aula – fornecimento de data-show e materiais didáticos aos docentes, agendamento de sala de aula e data-show.
- Almoxarifado – guarda e controle de materiais de consumo e permanente; controle de estoque através de planilhas; conferência de entrada e saída de materiais.
- Auxílio na realização de requisições de insumos e equipamentos para aulas práticas, resguardada a capacidade técnica de cada servidor e as diretrizes institucionais e departamentais.
- Auxílio na conferência de mercadorias e atesto em notas quando necessário, resguardada a capacidade técnica de cada servidor.



### 03 JUSTIFICATIVA PARA A FLEXIBILIZAÇÃO (Art. 5º, V, da Res. nº 54/2016 – CONSU/UFJF)

A Universidade Federal de Juiz de Fora – Campus Avançado de Governador Valadares vem crescendo ao longo de sua implantação desde 2012 e, atualmente, em pleno funcionamento, conta com duas Unidades Acadêmicas, o Instituto de Ciências da Vida e o Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, vislumbra-se um cenário ainda mais expansionista conforme especificado no Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019, a saber:

Num horizonte de cinco anos, vislumbra-se o cenário de uma instituição ainda mais comprometida com a política nacional de expansão do ensino superior público, com uma pós-graduação consolidada e o desenvolvimento de pesquisas competitivas no cenário internacional. A instituição planeja oferecer mais vagas para acesso, sobretudo em cursos noturnos, e em diferentes modalidades, com um crescimento harmonioso entre as áreas acadêmicas de graduação, pós-graduação, extensão e pesquisa. Portanto, uma Universidade maior, modernizada, renovada e mais capacitada ao desafio permanente de oferecer formação superior de qualidade e em estreita interação com a sociedade. ([http://www.ufjf.br/ufjf/files/2016/01/pdi\\_2016-2020\\_ufjftexto\\_aprovado.pdf](http://www.ufjf.br/ufjf/files/2016/01/pdi_2016-2020_ufjftexto_aprovado.pdf) - Item 1; 1.2)

Assim, ante este anseio de crescimento e consolidação das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e considerando a diversidade de ações que já se encontram em desenvolvimento na UFJF/GV, sobretudo em suas Unidades Acadêmicas, faz-se necessário a adoção de medidas administrativas que visem otimizar a atual estrutura de atendimento e contemplar a ampliação de seus canais a comunidade acadêmica, bem como ao público externo.

Tem-se que a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores públicos federais, e no caso em tela no âmbito do Instituto de Ciências da Vida, é medida de extrema eficiência para que se viabilize atendimento que abarque um quantitativo ainda maior de servidores e cidadãos.

Para tanto, há que se considerar que a UFJF tem garantia constitucional de sua autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, conforme especificação do artigo 207 da Constituição da República do Brasil de 1988.

Ainda neste ponto, frisa-se que a possibilidade de adequação da jornada de trabalho dos servidores públicos federais já é realidade prevista no Decreto nº 1590/95 o qual dispõe em seu artigo 3º que:

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 no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições. (grifo nosso)

Consoante a tais previsões legais, o Princípio da Eficiência, previsto no artigo 37, caput, CF/88, já se traduz como o dever do administrador público em exercer uma boa gestão buscando sempre soluções eficientes para o desenvolvimento das atividades do órgão ou entidade, dentro da legalidade imposta e em respeito ao



interesse público.

Nesse cotejo, o Decreto nº 1590/95 em seu artigo supracitado já faculta ao dirigente máximo do órgão ou entidade a autorização para que se flexibilize a jornada de servidores lotados em ambientes organizacionais os quais justifiquem o atendimento ininterrupto por 12 horas ou mais.

Ademais, foi expedida a Resolução nº 54/2016 pelo Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora no qual aprova regras para flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos-administrativos em educação da UFJF.

Assim, ante ao largo amparo constitucional, legal e considerando a diversidade de ações desenvolvidas dentro do ICV em seus diversos ambientes organizacionais, vislumbra-se a necessidade de adequação da jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal, no âmbito do corpo técnico administrativo, para que se tornem mais efetivas as funções desempenhadas pelas equipes de trabalho.

26

#### A) Secretarias da Unidade (ICV)

No que concerne ao funcionamento do setor "Secretarias da Unidade ICV" há que se destacar o papel fundamental exercido frente ao atendimento à comunidade acadêmica e ao público externo realizado pelos servidores deste ambiente organizacional.

Como já exposto no campo 2 deste formulário, tal setor exerce diversas funções precípuas de atendimento interno e externo e por isso destaca-se o interesse público de que se abarque o maior quantitativo possível de servidores em geral.

Tem-se ainda que as diversas atividades desenvolvidas pelo ICV, as quais englobam clínicas, laboratórios, salas de aula entre outros, funcionam nos turnos matutino, vespertino e noturno, e invariavelmente os servidores e discentes envolvidos em tais segmentos fazem uso das secretarias, demandando procedimentos próprios deste setor. Ademais a ampliação dos canais de oferta deste atendimento por no mínimo dois turnos contínuos (matutino e vespertino) possibilita que as articulações de atividades administrativas, técnicas e de gestão possam se dar sem prejuízo do desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Reitere-se que a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores é medida de eficiência e legalidade para que se garanta atendimento de maneira continuada, oportunizando acesso ao atendimento em horários estratégicos: intervalo entre aulas, pré e pós aulas, horário de almoço, etc.

Questão que se impõe ainda é a análise da flexibilização da jornada frente à conjuntura estrutural do ICV, hoje funcionando em seis localidades diferentes, tendo em três delas secretarias, que, segundo o plano de flexibilização, desenvolverão as atividades já citadas no campo 02. O funcionamento ininterrupto de 12 horas, somados ao compartilhamento de funções, possibilita aos usuários (internos e externos) acesso ao atendimento sem deslocamentos dispendiosos.

Nesse sentido, as atividades exercidas pelo setor "Secretarias da Unidade ICV" atendem ao especificado na Resolução nº 54/2016 expedida pelo Conselho Superior da UFJF, em 27 de março de 2017.

#### B) Laboratórios de Nutrição (Avaliação Nutricional e Técnica Dietética)

No que concerne ao funcionamento do setor "Laboratórios de Nutrição (Avaliação Nutricional e Técnica Dietética)" há que se destacar o papel fundamental exercido frente ao atendimento à comunidade acadêmica e ao público externo realizado pelos servidores deste ambiente organizacional. O setor funcionando em dois turnos contínuos possibilitará um melhor desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Reitere-se que a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores é medida de eficiência e legalidade para que se garanta atendimento de maneira continuada oportunizando acesso ao atendimento em horários estratégicos: intervalo entre aulas, pré e pós aulas, horário de almoço, etc.

Nesse sentido, as atividades exercidas pelo setor "Laboratórios de Nutrição (Avaliação Nutricional e Técnica Dietética)" atendem ao especificado na Resolução nº 54/2016 expedida pelo Conselho Superior da UFJF, em 27 de março de 2017.

#### C) TAEs de Análises Clínicas do DCBV

O setor de análises clínicas do Departamento de Ciências Básicas da Vida necessita de pelo menos um TAE disponível para o preparo de aulas práticas e com pesquisa. Como este departamento possui vários laboratórios e, em muitos dias, com aulas simultâneas, faz-se necessário que este setor funcione durante 12 horas ininterruptas. Ainda são delegadas funções administrativas tais como: recebimento de materiais, organização de almoxarifado e realização de compras nos horários nos quais não há envolvimento com a montagem ou desmontagem destas aulas. Conforme visto nos horários declarados acima, estas 12 horas ininterruptas são cumpridas diariamente por mais de um técnico não ficando dia nenhum desassistido e as funções da equipe desempenhadas em sua totalidade sem prejuízo para o Departamento.

#### D) Laboratórios do Dep. de Farmácia (Pitágoras)

O departamento de farmácia, devido a elevada carga horária de atividades prática do curso, possui vários laboratórios tendo aulas todos os dias, ocorrendo muitas vezes, aulas simultâneas. Além disso, os técnicos desempenham outras atividades ligadas aos laboratórios como teste de aulas práticas, preparo de soluções, controle de estoque, elaboração de planilha de reposição de permanentes e consumíveis, elaboração de procedimentos operacionais padrão (POP's), entre outros. A formação de equipes multifuncionais possibilita um



atendimento mais abrangente e de melhor qualidade aos usuários, pois o atendimento não ficará restrito a uma área/laboratório tendo assim, um maior número de servidores aptos a resolver as diversas demandas do Departamento. Haverá técnico disponível durante todo o horário de aula prática, incluindo os horários de maior demanda, onde poderá ser encontrado o maior número de servidores. Também facilitará a organização dos laboratórios após as aulas práticas; Haverá maior disponibilidade para o atendimento "extra laboratorial", uma vez que o trabalho em equipe otimiza o serviço; Além do atendimento à graduação, também pode ocorrer auxílio às atividades de pesquisa e extensão, quando houver disponibilidade. Desta forma, todas as demandas tenderão a ser atendidas mesmo com um número insuficiente de servidores.

Gostaríamos de destacar que esse atendimento multifuncional já é uma realidade no Departamento de Farmácia da UFJF/GV desde o início da criação do curso em Governador Valadares, o que possibilitou a aquisição de todo o patrimônio (permanente e consumível) para a estruturação de todos os laboratórios da graduação, bem como do laboratório multiusuário I, possibilitando aulas práticas mais específicas, além da mínima organização administrativa do Departamento até o concurso e a efetivação de técnicos administrativos nos departamentos e secretarias, o que só ocorreu por volta de setembro de 2014. Toda a equipe se preocupa com as aulas práticas em conjunto, o que permite que todas as disciplinas sejam contempladas e devidamente auxiliadas. Vivendo esta realidade a cerca de cinco anos, podemos informar que a equipe multifuncional facilita a interação entre os servidores, melhorando a qualidade do ambiente e do trabalho, o que traz como benefícios para o curso o aumento do rendimento, da produtividade dos servidores. Este modelo tem demonstrado ser pertinente, pois possibilita uma melhor distribuição das tarefas, bem como domínio e conhecimento generalizado das atividades básicas dos cargos em questão.

#### E) Laboratórios do Dep. de Farmácia (UNIPAC)

O departamento de farmácia, devido a elevada carga horária de atividades prática do curso, possui vários laboratórios tendo aulas todos os dias, ocorrendo muitas vezes, aulas simultâneas. Além disso, os técnicos desempenham outras atividades ligadas aos laboratórios como teste de aulas práticas, preparo de soluções, controle de estoque, elaboração de planilha de reposição de permanentes e consumíveis, elaboração de procedimentos operacionais padrão (POP's), entre outros. A formação de equipes multifuncionais possibilita um atendimento mais abrangente e de melhor qualidade aos usuários, pois o atendimento não ficará restrito a uma área/laboratório tendo assim, um maior número de servidores aptos a resolver as diversas demandas do Departamento. Haverá técnico disponível durante todo o horário de aula prática, incluindo os horários de maior demanda, onde poderá ser encontrado o maior número de servidores. Também facilitará a organização dos laboratórios após as aulas práticas; Haverá maior disponibilidade para o atendimento "extra laboratorial", uma vez que o trabalho em equipe otimiza o serviço; Além do atendimento à graduação, também pode ocorrer auxílio às atividades de pesquisa e extensão, quando houver disponibilidade. Desta forma, todas as demandas tenderão a ser atendidas mesmo com um número insuficiente de servidores.

Gostaríamos de destacar que esse atendimento multifuncional já é uma realidade no Departamento de Farmácia da UFJF/GV desde o início da criação do curso em Governador Valadares, o que possibilitou a aquisição de todo o patrimônio (permanente e consumível) para a estruturação de todos os laboratórios da graduação, bem como do laboratório multiusuário I, possibilitando aulas práticas mais específicas, além da mínima organização administrativa do Departamento até o concurso e a efetivação de técnicos administrativos nos departamentos e secretarias, o que só ocorreu por volta de setembro de 2014. Toda a equipe se preocupa com as aulas práticas em conjunto, o que permite que todas as disciplinas sejam contempladas e devidamente auxiliadas. Vivendo esta realidade a cerca de cinco anos, podemos informar que a equipe multifuncional facilita a interação entre os servidores, melhorando a qualidade do ambiente e do trabalho, o que traz como benefícios para o curso o aumento do rendimento, da produtividade dos servidores. Este modelo tem demonstrado ser pertinente, pois possibilita uma melhor distribuição das tarefas, bem como domínio e conhecimento generalizado das atividades básicas dos cargos em questão.

#### F) Apoio a pesquisa, ensino e extensão

A flexibilização é uma forma importante de melhorar o gerenciamento do setor, fortalecendo suas atividades e a manutenção da qualidade dos serviços que será exercida de forma ininterrupta.

O funcionamento ininterrupto além de ampliar o horário de produção no setor, proporciona uma melhor distribuição de tarefas entre os servidores, domínio e conhecimento generalizado dos serviços prestados.

Aumento da capacidade de atendimento do público da UFJF (professores, alunos de pós graduação e alunos de graduação) em horários de almoço, no intervalo entre as aulas ou mesmo antes e após as mesmas. Isso permite maior agilidade e melhoria na prestação do serviço.

Como se trata de laboratórios de pesquisa, o horário expandido permitirá atender a demanda dos professores que possuem pesquisas e que possuem poucos horários disponíveis para essas atividades, bem como os alunos de pós graduação e iniciação científica.

#### G) Anatomia e necropsia



No que concerne ao funcionamento do Setor de Anatomia e Necropsia há que se destacar o papel fundamental exercido frente ao atendimento à comunidade acadêmica e aos servidores docentes na montagem de laboratórios em horários diversificados, projetos de treinamento profissional e monitorias, além de atendimento em setores externos para aquisição de materiais, IML e Ossários do Cemitério municipal, que fazem parte deste ambiente organizacional.

Ademais a ampliação dos canais de oferta deste atendimento por no mínimo dois turnos contínuos (matutino e vespertino) possibilita que as articulações de atividades administrativas, técnicas e de gestão possam se dar sem prejuízo do desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Reitere-se que a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores é medida de eficiência e legalidade para que se garanta atendimento de maneira continuada oportunizando acesso ao atendimento em horários estratégicos: intervalo entre aulas, pré e pós aulas, horário de almoço, etc.

Questão que se impõe ainda é a análise da flexibilização da jornada frente à conjuntura estrutural do Setor de Anatomia e Necropsia, hoje funcionando em três localidades diferentes, sendo UNIVALE, Pitágoras e IML, que, segundo o plano de flexibilização, desenvolverão as atividades já citadas no campo 02. O funcionamento ininterrupto de 12 horas, somados ao compartilhamento de funções, possibilita aos usuários (internos e externos) acesso ao atendimento sem deslocamentos dispendiosos.

Nesse sentido, as atividades exercidas pelo setor "Secretarias da Unidade ICV" atendem ao especificado na Resolução nº 54/2016 expedida pelo Conselho Superior da UFJF, em 27 de março de 2017.

Assim, ante ao largo amparo constitucional, legal e considerando a diversidade de ações desenvolvidas dentro do ICV em seus diversos ambientes organizacionais, vislumbra-se a necessidade de adequação da jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal, no âmbito do corpo técnico administrativo, para que se tornem mais efetivas as funções desempenhadas pelas equipes de trabalho, como no caso em tela, do Setor de Anatomia e Necropsia.

#### H) Farmácia Universitária da UFJF|GV

A Farmácia Universitária da UFJF|GV funciona no modelo de um consultório farmacêutico, prestando o serviço de Gerenciamento da Terapia Medicamentosa (GTM). O serviço de GTM é uma representação integral da aplicação do arcabouço teórico-metodológico da Atenção Farmacêutica, uma prática profissional em que o farmacêutico assume responsabilidade pelas necessidades farmacoterapêuticas do paciente, com o objetivo de otimizar os resultados terapêuticos e reduzir o risco de eventos adversos. Atualmente, são elegíveis ao serviço de GTM pacientes da atenção primária à saúde, portadores de doenças crônicas não transmissíveis (ex.: hipertensão, diabetes, dislipidemia, hipotireoidismo, dentre outras), polimedicados (utilizem mais que cinco medicamentos) e que tenham dificuldade em alcançar os objetivos terapêuticos de seus problemas de saúde.

Neste processo, a Farmácia Universitária tem o objetivo de proporcionar aos discentes do Curso de Farmácia a integração entre teoria e prática profissional, dando suporte ao desenvolvimento de competências indispensáveis ao atendimento das necessidades de saúde do paciente, família e comunidade, além de contribuir para o desenvolvimento de Ensino, Pesquisa e Extensão universitária.

Dentro deste contexto, considerando o grande número de pacientes elegíveis ao serviço de GTM, a adoção de flexibilização de jornada, com atendimento ao público de forma continuada, justifica-se principalmente pela expansão no número de atendimentos a serem oferecidos, inclusive em horários alternativos para os pacientes que trabalhem em horário comercial (exemplo: antes do serviço - 07as 08h; intervalo de almoço - 12 às 14h; e após o serviço - 18 às 19h).

Adicionalmente, justifica-se a adoção de flexibilização de jornada com funcionamento por 12 horas ininterruptas, por tornar mais efetivo o suporte às atividades de Ensino e de Estágio que são realizadas na Farmácia Universitária da UFJF|GV, com maior disponibilidade para distribuição/alocação das disciplinas e dos discentes durante os atendimentos.

Ainda, vale ressaltar que as novas Diretrizes Nacionais Curriculares (DCN) dos cursos de graduação em Farmácia, publicadas recentemente (2017), reorganiza a formação em torno de três eixos principais: o cuidado à saúde (50%), a gestão em saúde (10%) e a tecnologia e inovação (40%). Para a implementação de tais diretrizes, far-se-á necessária a incorporação de outras disciplinas que deem embasamento à prática clínica do profissional farmacêutico, como por exemplo, no campo da semiologia e da farmacoterapia, o que culminará em maior demanda de atividades na Farmácia Universitária. Assim, novamente justifica-se a adoção de flexibilização de jornada, com atendimento ampliado de pelo menos 12 horas também ao público interno.

#### I) Departamento de Nutrição



No que concerne ao trabalho realizado pelos nutricionistas do Departamento de Nutrição, destaca-se o papel fundamental na supervisão dos estagiários, no contato com os concedentes de estágio e no trabalho exercido internamente junto ao Departamento.

Em virtude da grande variabilidade dos horários de entrada e saída dos estagiários em suas atividades, a ampliação do horário de atendimento proporcionará que o estagiário tenha acesso presencial e por telefone ao apoio técnico, possibilitando a resolução de pendências de documentação e do estágio em andamento com maior rapidez.

A ampliação do horário de atendimento permitirá a centralização do processo de recolhimento e assinatura dos documentos de estágio, possibilitando a solução de eventuais erros no processo de forma imediata.

O trabalho do setor de apoio técnico está diretamente associado à Coordenação de Estágios/PROGRAD, que tem funcionamento até às 19:00h, permitindo que mais pendências tenham soluções e encaminhamentos imediatos.

Nesse sentido, as atividades exercidas pelos nutricionistas do Departamento de Nutrição atendem ao especificado na Resolução nº 54/2016 expedida pelo Conselho Superior da UFJF, em 27 de março de 2017.

J) Apoio ao atendimento das clínicas e laboratórios odontológicos.

O curso de odontologia do Campus Avançado da UFJF-GV demanda de 18h ininterruptas de atendimento às clínicas odontológicas a fim de "tornar mais efetivas as funções desempenhadas" pela equipe de trabalho, oferecendo atendimento ao público externo e interno de forma continuada.

04

#### **RECOMENDAÇÕES PARA APRIMORAR AS CONDIÇÕES DE TRABALHO (Art. 5º, VI, da Res. nº 54/2016 – CONSU/UFJF)**

A) SETOR: Secretarias da Unidade (ICV)

Quanto ao pessoal TAE:

Sugerimos para aprimoramento das condições de trabalho, no que diz respeito ao pessoal Técnico-Administrativo, a implementação de uma gestão por competências. Entende-se por gestão por competências um programa sistematizado e desenvolvido no sentido de definir perfis profissionais que proporcionem maior produtividade e adequação às organizações, identificando os pontos de excelência e os pontos de carência, objetivando o aumento da eficiência e eficácia administrativa (CHIAVENATO, 2010). Dessa forma, sugerimos a implementação desse programa, associado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFJF, lotando os servidores em setores compatíveis com o seu perfil profissional, pois, além das vantagens acima descritas, o programa proporciona a redução da rotatividade (turnover) dos servidores.

Quanto ao espaço físico:

Quanto ao espaço físico, devido à inexistência de sede própria para o Instituto de Ciências da Vida, este encontra-se hoje dividido em espaços físicos de instituições terceirizadas, as quais também desempenham atividades de mesma natureza concomitantemente. Isso implica em uma limitação do cumprimento das tarefas, ocasionando redução da produtividade. Além dessa redução na eficiência das atividades, falta nesses locais itens como banheiros próprios, copa/cozinha, espaços de convivência, estacionamento, entre outros, comprometendo a qualidade de vida e segurança dos trabalhadores.

Com isso em vista, torna-se indispensável a construção de uma sede própria que contemple os itens elencados acima. No entanto, no curto prazo é necessário adaptar e otimizar os espaços já locados pelo ICV, de forma a atender parâmetros mínimos de segurança, bem estar e ergonomia dos servidores.

Não somente, a fragmentação das secretarias traz transtornos à comunidade interna e externa que demandam atendimento, fato que é minimizado pela criação desta equipe multifuncional. A completa solução desses transtornos só será resolvida com a unificação do Instituto em sua sede própria.

Quanto à capacitação:

Por outro lado, quanto à capacitação, sugerimos que seja elaborado um cronograma de capacitação de recepção de servidores ingressantes. Além disso, no âmbito do ICV serão necessárias capacitações para os servidores desta equipe multifuncional para a utilização de ferramentas de compartilhamento de informações, como o Google Docs, Google Drive, Dropbox, etc. Sugere-se também cursos de atualização no uso do SIGA e do SCDP.

Quanto aos equipamentos:

O ICV possui hoje um conjunto de equipamentos de informática de qualidade, entre computadores, impressoras, telefones, etc. No entanto, conforme a NR17 do Ministério do Trabalho e Emprego, que visa estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores a fim de proporcionar conforto, segurança e desempenho eficiente, o ICV deveria possuir dispositivos e equipamentos ergonômicos que atendam aos seguintes aspectos: nível de ruído, temperatura,



iluminação, postura e condições ambientais do trabalho. Há setores que não se enquadram nas normas de qualidade supracitadas, sofrendo com altas temperaturas, elevado nível de ruído, precariedade na limpeza, entre outros. Em todas as secretarias há carência de equipamentos de ergonomia como apoio de mão e pé, cadeiras adequadas, etc.

Outros:

Por fim, sugerimos também o desenvolvimento, por parte da Unidade, de Procedimentos Operacionais Padrões (POPs), de forma a uniformizar o atendimento ao público e permitir que todos da equipe possam desempenhar as funções estabelecidas nos variados locais em que estão instaladas as secretarias. Nesse sentido, também será importante a criação, por parte da unidade, de um sistema de compartilhamento de informações e de padronização de formulários.

#### B) Laboratórios de Nutrição (Avaliação Nutricional e Técnica Dietética)

Quanto ao pessoal TAE:

Seria muito importante realizar um treinamento de acordo com as funções que serão exercidas por eles.

Quanto ao espaço físico:

Devido à inexistência de sede própria, os laboratórios, hoje, funcionam em espaços físicos de instituição terceirizada, que também desempenham atividades de mesma natureza neles. Isso implica em uma limitação do cumprimento das tarefas, ocasionando redução da produtividade. Além dessa redução na eficiência das atividades, falta nesses locais itens como banheiro próprio, espaço para os técnicos e aparelho de ar condicionado.

Quanto à capacitação:

Sugerimos que seja elaborado um cronograma de capacitação de recepção de servidores ingressantes, e cursos mais específicos na área de laboratório da nutrição.

Quanto aos equipamentos:

Conforme a NR17 do Ministério do Trabalho e Emprego, que visa estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores a fim de proporcionar conforto, segurança e desempenho eficiente, os laboratórios deveriam possuir dispositivos e equipamentos ergonômicos que atendam aos seguintes aspectos: nível de ruído, temperatura, iluminação, postura e condições ambientais do trabalho. Hoje, ele não se enquadra nas normas de qualidade supracitadas, sofrendo com altas temperaturas, elevado nível de ruído, carência de equipamentos de ergonomia como apoio de mão e pé, cadeiras adequadas, etc. Outro ponto é a falta de armários que possibilitaria guardar com segurança vários equipamentos da UFJF.

Outros

#### C) TAEs de Análises Clínicas do DCBV

Quanto ao pessoal TAE:

Quanto ao espaço físico:

Para melhorar a qualidade dos serviços prestados seria importante existir um espaço físico que comportasse todos os taes, e que preferencialmente fosse próximo aos laboratórios e almoxarifado. Mas em virtude da inexistência deste espaço próprio, temos, frequentemente de nos adequar aos lugares que são nos proporcionado.

Quanto à capacitação:

Seria interessante que a instituição oferecesse cursos voltados para nosso ambiente organizacional, visto que a grande maioria dos cursos oferecidos estão relacionados com funções administrativas.

Quanto aos equipamentos:

Um dos nossos maiores problemas atuais é o espaço físico. Para o funcionamento correto dos equipamentos e consequentemente das aulas práticas e pesquisa, faz-se necessário dispor de um espaço que comporte os equipamentos já existentes e permita aquisição de novos.

Outros:

#### D) Laboratórios do Dep. de Farmácia (Pitágoras)

Quanto ao pessoal TAE

Quanto ao espaço físico:

É imprescindível uma boa infra-estrutura para que as aulas tenham qualidade. Hoje não temos nem o mínimo de estrutura estando todos constantemente expostos a riscos de acidente e inalação de reagentes voláteis e perigosos, aumentando significativamente a insalubridade inerente ao cargo.

Quanto à capacitação:

É necessário curso presencial em Governador Valadares relacionados às atividades laboratoriais como, por exemplo, curso de descarte de resíduos, atualização em biossegurança, primeiros socorros, entre outros.

Quanto aos equipamentos:

É necessário melhorar os equipamentos de proteção coletiva e individual, atualmente não são fornecidos parte desses materiais.

Outros:

É fundamental que exista na infra-estrutura sala de apoio para os técnicos; almoxarifado adequado com responsável técnico; laboratórios adequados contendo espaço para armazenar reagentes e vidrarias de forma a minimizar os riscos e integração a equipe de um técnico em laboratório nível C para auxiliar principalmente nas aulas de microbiologia, cuja limpeza do material demanda grande carga horária.

#### E) Laboratórios do Dep. de Farmácia (UNIPAC)

Quanto ao pessoal TAE:

Quanto ao espaço físico:

É imprescindível uma boa infra-estrutura para que as aulas tenham qualidade. Hoje não temos nem o mínimo de estrutura estando todos constantemente expostos a riscos de acidente e inalação de reagentes voláteis e perigosos, aumentando significativamente a insalubridade inerente ao cargo.

Quanto à capacitação:

É necessário curso presencial em Governador Valadares relacionados às atividades laboratoriais como, por exemplo, curso de descarte de resíduos, atualização em biossegurança, primeiros socorros, entre outros.

Quanto aos equipamentos:

É necessário melhorar os equipamentos de proteção coletiva e individual, atualmente não são fornecidos parte desses materiais.

Outros:

É fundamental que exista na infraestrutura sala de apoio para os técnicos; almoxarifado adequado com responsável técnico; laboratórios adequados contendo espaço para armazenar reagentes e vidrarias de forma a minimizar os riscos e integração a equipe de um técnico em laboratório nível C para auxiliar principalmente nas aulas de microbiologia, cuja limpeza do material demanda grande carga horária.

#### F) Apoio a pesquisa, ensino e extensão

Quanto ao pessoal TAE

Planejamento estratégico;

Padronização;

Compartilhamento de informações.

Quanto ao espaço físico

Manter o controle de utilização do espaço.

Quanto à capacitação

Especialização;

Treinamento;

Reciclagem.

Quanto aos equipamentos

Manter o controle de utilização;

Manter a calibração.

Outros



G) Anatomia e necropsia



Quanto ao pessoal TAE:

Sugerimos para aprimoramento das condições de trabalho a importância de realizar cursos de aperfeiçoamento em algumas das atividades que são desempenhadas no setor para melhor aproveitamento dos servidores

Quanto ao espaço físico:

Quanto ao espaço físico, devido à inexistência de sede própria para o Instituto de Ciências da Vida, este encontra-se hoje dividido em espaços físicos de instituições terceirizadas, as quais também desempenham atividades de mesma natureza concomitantemente. Isso implica em uma limitação do cumprimento das tarefas, ocasionando redução da produtividade.

No entanto, no curto prazo é necessário adaptar e otimizar os espaços já locados pelo ICV, de forma a atender parâmetros mínimos de segurança, bem estar e ergonomia dos servidores.

Não somente, a fragmentação das instalações laboratoriais traz transtornos quanto a demandas de atendimento em mais de um local, hoje sendo a UNIVALE e o Pitágoras, fato que é minimizado pela criação desta equipe multifuncional. A completa solução desses transtornos só será resolvida com a construção dos espaços laboratoriais em sua sede própria.

Quanto à capacitação:

Por outro lado, quanto à capacitação, sugerimos que seja elaborado um cronograma de capacitação dos servidores. Sugere-se também cursos de atualização e específicos da área de Anatomia e Necropsia.

Quanto aos equipamentos:

O Setor de Anatomia e Necropsia possui hoje um conjunto de equipamentos de escritório como computadores e impressora que facilita o contato entre os servidores do setor. Porém utilizamos as instalações da Universidade Vale do Rio Doce, contendo todos os equipamentos necessários para realização do trabalho. Se acontecer de encerrar o contrato com a UNIVALE, não temos instalações físicas para o funcionamento do setor. Conforme a NR17 do Ministério do Trabalho e Emprego, que visa estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores a fim de proporcionar conforto, segurança e desempenho eficiente, o Setor de Anatomia e Necropsia deveria possuir dispositivos e equipamentos ergonômicos que atendam aos seguintes aspectos: nível de ruído, temperatura, iluminação, postura e condições ambientais do trabalho. Há laboratórios que não se enquadram nas normas de qualidade supracitadas, sofrendo com altos níveis de produtos químicos e altas temperaturas, elevado nível de ruído, precariedade na limpeza, entre outros.

Outros:

Por fim, reforçamos a necessidade de recuperação do código de vaga referente ao cargo de TAE em Anatomia e Necropsia da UFJFGV, utilizada pela UFJF Sede para dar posse a servidora: AGNES DE SOUZA NASCIMENTO; Na vaga código 0719959, decorrente da exoneração de Max Pereira Gonçalves, Portaria nº 1.261, DOU de 03/10/2014 - (Processo nº 23071.004982/2015-65)

H) Farmácia Universitária da UFJF/GV

Quanto ao pessoal TAE:

Quanto ao espaço físico:

A Farmácia Universitária da UFJF|GV funciona em uma única sala de aproximadamente 12 m<sup>2</sup>, no modelo de consultório farmacêutico, instalado junto à Clínica Escola de Fisioterapia e Núcleo de Práticas Jurídicas. A atual infraestrutura permite que aconteça apenas uma única consulta de cada vez, e enquanto acontece a consulta os outros alunos e servidores não tem nenhum local/espço para realizarem as demais atividades essenciais ao serviço, como evoluir prontuário, elaborar os planos de cuidado e estudar/discutir os casos clínicos. Assim, fica evidente a necessidade de mais espaços para o desenvolvimento das atividades básicas da Farmácia Universitária, a saber: no mínimo 02 consultórios, 01 sala de simulação e 01 sala para estudo dos casos.

Quanto à capacitação:

Considerando que a Farmácia Universitária constitui um laboratório didático-especializado de ensino, pesquisa e extensão, e que a prática clínica do farmacêutico ainda é incipiente no Brasil, torna-se essencial a capacitação contínua dos servidores TAE – Farmacêuticos deste ambiente organizacional. Neste contexto, é de extrema relevância a participação destes servidores em eventos científicos da área, imersão em locais onde esta prática clínica esteja implantada/implementada, além de busca por qualificação Strico sensu, com o objetivo de tornar mais efetivo o tripé Ensino-Pesquisa-Extensão.

Quanto aos equipamentos:

Para a prestação do serviço de GTM e um bom funcionamento da Farmácia Universitária da UFJF|GV, no modelo de consultório farmacêuticos, é necessário a ampliação do número de alguns equipamentos básico ao serviço, como computadores e impressoras.

Outros:

#### I) Departamento de Nutrição

Quanto ao pessoal TAE:

Quanto ao espaço físico:

Até o momento não contamos com um espaço físico específico e adequado para o desenvolvimento das nossas atividades de trabalho.

Quanto à capacitação:

Considerando que as atividades de orientação de estágio exigem que o profissional Nutricionista esteja em constante atualização, torna-se essencial a capacitação contínua dos servidores TAE – Nutricionistas deste ambiente organizacional. Neste contexto, é de extrema relevância a participação destes servidores em eventos científicos da área, imersão em locais onde esta prática esteja implantada/implementada, além de busca por qualificação Strico sensu, com o objetivo de tornar mais efetivo o tripé Ensino-Pesquisa-Extensão.

Quanto aos equipamentos:

Além de não contarmos com espaço físico específico e adequado, não dispomos de equipamentos de apoio (mesas, cadeiras, armários, computadores, impressoras) e de equipamentos técnicos (antropômetro, fita métrica, balança, adipômetro, termômetros, modelos didáticos diversos), sendo necessário utilizar nossos equipamentos pessoais e/ou utilizar os disponíveis em outros setores, o que prejudica muito o serviço.

#### J) Apoio ao atendimento das clínicas e laboratórios odontológicos.



Quanto ao pessoal TAE:

Necessidade de maior padronização e compartilhamento de informações devido as clínicas e laboratórios funcionarem em dois espaços diferentes.

Quanto ao espaço físico:

O curso de odontologia tem uma enorme e urgente necessidade de um espaço físico próprio e adequado para o bom funcionamento do mesmo. A falta desse espaço gera desconforto para professores, TAEs e público em geral, e devido a isso, o curso funciona em vários espaços.

Quanto aos equipamentos:

A falta de espaço físico próprio impossibilita a instalação de vários equipamentos e materiais odontológicos, além de proporcionar estragos de equipamentos. Isso gera desconforto e dificuldades nos atendimentos.

Outros:

Não há espaço físico adequado para intervalos, troca de roupas, alimentação, etc.

Falta de equipamento (computador, internet, telefone e impressora) em todos os ambientes dificulta o atendimento em geral.



**05 À Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Flexibilização da Jornada TAE/UFJF**

Após ciência de todos os envolvidos nesta Unidade, apresentamos o Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho para análise e parecer.

Em 02 / 03 / 2018

Prof. Dr. Angelo Márcio Leite Damasceno  
Diretor da Unidade  
Instituto de Ciências da Vida  
UFJF/GV - Siape: 1565009

Colegiado Administrativo  
(Se houver)

**06 Ao Magnífico Reitor da UFJF**

Após análise, encaminhamos, em anexo, parecer circunstanciado acerca do Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho apresentado pela Unidade e sugerimos o:

☐ **deferimento** do Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho da Unidade, conforme parecer em anexo.

☐ **indeferimento** do Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho, considerando parecer em anexo.

Em / /

Presidente da Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Flexibilização da Jornada TAE/UFJF

**07 À Secretaria do Gabinete**

Após análise:

☐ **defiro** o Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho e solicito providências quanto à preparação da respectiva portaria de jornada flexibilizada.

☐ **indeiro** o Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho, de acordo com justificativa em anexo. Solicito dar ciência ao Dirigente da Unidade.

Em / /

Reitor da UFJF

**08 À(o) Dirigente da Unidade solicitante**

Encaminhamos decisão do Magnífico Reitor e solicitamos que V.Sa. dê ciência aos servidores TAEs da Unidade. Esclarecemos que, em caso de indeferimento, **poderá ser interposto recurso**, no prazo de 10 dias, a partir desta data.

Em / /

Secretaria do Gabinete do Reitor

Os campos de 09 a 12 somente serão utilizados em caso de recurso apresentado diante da decisão do Reitor

**09 Ao Magnífico Reitor**

Encaminhamos recurso em anexo, nos termos do Art. 16, da Res. nº 16/2016 – CONSU/UFJF, para apreciação de Vossa Magnificência.

Em / /

Dirigente da Unidade



10	<b>À Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Flexibilização da Jornada TAE/UFJF</b>
Solicito análise e parecer acerca do recurso contra o indeferimento do Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho apresentado.	
Em    /    /	
Reitor da UFJF	



11	<b>Ao Magnífico Reitor</b>
Encaminhamos, em anexo, parecer acerca do recurso apresentado, conforme solicitado.	
Em    /    /	
Presidente da Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Flexibilização da Jornada TAE/UFJF	

12	<b>Manifestação do Magnífico Reitor relativa ao recurso apresentado.</b>
12A	<b>À Chefia de Gabinete</b> (Em caso de aprovação do Plano.)
Considerando o recurso apresentado, <b>aprovo</b> o Plano de Flexibilização da Jornada de Trabalho. Solicito preparação da respectiva portaria de jornada flexibilizada. Após, encaminhar para a Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Flexibilização da Jornada TAE/UFJF, para os devidos registros e providências.	
Em    /    /	
Reitor da UFJF	
12B	<b>À Chefia de Gabinete</b> (Em caso de indeferimento do Plano.)
<b>Indefiro recurso interposto</b> , conforme justificativa em anexo, e solicito encaminhamento do presente processo ao Egrégio Conselho Superior da UFJF, para análise e deliberação.	
Em    /    /	
Reitor da UFJF	

13	<b>À Secretaria Geral</b>
Para análise e deliberação do Egrégio Conselho Superior da UFJF.	
Em    /    /	
Chefia de Gabinete	

14	<b>À Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento da Flexibilização da Jornada TAE/UFJF</b>
Encaminhamos a decisão do Egrégio Conselho Superior da UFJF acerca do recurso interposto, conforme decisão em anexo, para os devidos registros e providências.	
Em    /    /	
Secretaria Geral	

**15**    **À(o) Dirigente da Unidade solicitante**

Encaminhamos decisão do Egrégio Conselho Superior da UFJF acerca do recurso interposto, para ciência e divulgação nessa Unidade.

Em    /    /   

Presidente da Comissão de Assessoramento da Implementação e Acompanhamento  
da Flexibilização da Jornada TAE/UFJF

PROGEPE 06/11/2017

