



## ATA DA 16ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO COLÉGIO DE DIRIGENTES

Aos vinte dias de novembro de dois mil e dezenove, às nove horas e quinze minutos, presencialmente no Campus Corumbá do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), localizado na Rua Pedro de Medeiros, s/n, Bairro Popular Velha, realizou-se a décima sexta Reunião Ordinária do Colégio de Dirigentes (Codir), presidida pelo Reitor em exercício, Delmir da Costa Felipe, com a participação dos demais dirigentes: Pró-Reitor de Administração, Diego Henrique Pereira de Viveiros; substituto da Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional, Diego Tadeu da Silva; o Pró-Reitor de Extensão, Airton Vinholi Junior; o substituto do Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, Angelo Cesar de Lourenco; a Diretora-Geral do *Campus* Aquidauana, Hilda Ribeiro Romero; Diretora-Geral do *Campus* Campo Grande, Rosane de Brito Fernandez Garcia; Diretor-Geral do *Campus* Corumbá, Sandro Moura Santos; o substituto do Diretor-Geral do *Campus* Coxim, Gleison Nunes Jardim; o Diretor-Geral do *Campus* Jardim, Nilson Oliveira da Silva; Diretor-Geral do *Campus* Naviraí, Matheus Bornelli de Castro; Diretor-Geral do *Campus* Nova Andradina, Claudio Zarate Sanavria; Diretor-Geral do *Campus* Ponta Porã, Marcos Pinheiro Vilhanueva; Diretor-Geral do *Campus* Três Lagoas, Ápio Carnielo e Silva. Estiveram presentes também o chefe de gabinete da Reitoria, Emerson Augusto Miotto Corazza; a Diretora Executiva da Reitoria, Adriana Orrico Carvalho, a Diretora de Gestão de Pessoas, Claudia Cazetta Jerônimo Salvatino; o substituto do Diretor de Tecnologia da Informação, Carlitos Fioravante Vieira de Oliveira; a Diretora de Administração do *Campus* Corumbá, Laura de Souza Fernandes Ramos e o Coordenador de Normas e Legislação, Henrique Ribeiro Giacon. **I - Expediente. 1. Abertura.** O presidente em exercício, Delmir Felipe, verificou o quórum regimental para início da reunião, tendo sido computada a presença de **14** (quatorze) dirigentes, o que permitiu a instalação dos trabalhos. **2. Justificativas de ausências:** O Reitor Luiz Simão estava cumprindo agenda juntamente com o Sr. Ariosto Antunes Culau, Secretário da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec) e equipe, em deslocamento de Campo Grande a o *Campus* Corumbá nesta manhã. Diretor-Geral do *Campus* Dourados, Carlos Vinícius da Silva Figueiredo justificou que haveria incompatibilidade de horários desta reunião com uma audiência que fora convocado; o Diretor-geral do *Campus* Coxim, Francisco da Silva Xavier e o Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação, Marco Hiroshi Naka estavam de férias. **2. Tomada de assinaturas na lista de presença:** Os participantes desta reunião assinaram a lista de presença. **3. Aprovação das atas das reuniões anteriores:** Foram aprovadas as atas da 13ª Reunião Ordinária; 14ª Reunião Ordinária; 4ª Reunião Extraordinária e 15ª Reunião Ordinária), ocorridas em 2019. **4. Informes da Presidência:** O Delmir pediu para que o Chefe de Gabinete, Emerson Corazza, apresentasse o **Processo nº 23347.002426.2018.10 - Revisão do Regulamento de Reconhecimento de**

**Saberes e Competências (RSC).** Em nome do Gabinete da Reitoria, o Chefe de Gabinete Emerson Corazza explanou que a ideia era passar nesta reunião o Regulamento de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC), para que seja submetido à apreciação do Conselho Superior (Cosup), uma vez que toda revisão já foi realizada, contudo o Relator Carlos Figueiredo, não pode participar da reunião. Explanou que o trabalho de revisão está ocorrendo desde 2017 após a auditoria da Controladoria Geral da União (CGU) nos processos de solicitação dos RSC's, onde foi solicitada a redução da subjetividade no processo de avaliação. O chefe de gabinete explica que não existia uma orientação detalhada para avaliar os itens de RSC, e alguns itens das tabelas também não tinham suficiência de informações, faltando detalhes do que poderia ser aceito, por exemplo, no item curso de aperfeiçoamento não existia o mínimo de horas a serem consideradas, podendo levar a aceitação de carga-horária menor, além disso, somente cursos promovidos por instituições credenciadas pelo MEC podem ser aceitos. Emerson expõe que, a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), à época, aproveitou para fazer uma revisão do referido regulamento com base nas discussões e ajustes apontados pelas SCPPDs dos campi, principalmente em relação aos itens apontados pela CGU. A alteração mais relevante foi na quantidade de avaliadores, hoje são dois avaliadores, um externo e outro interno, se um deles deferir a avaliação, o processo é aprovado. A mudança foi a inclusão de um terceiro avaliador quando houver um indeferimento. Como forma de validar as alterações feitas no Regulamento e para auxiliar na definição das orientações, o próprio Emerson Corazza analisou os processos indeferidos, verificando se houve avaliação incorreta dos critérios e se havia conflito de interesses. Os processos foram devolvidos com orientações para dar segurança jurídica a todos os envolvidos. Em 2018, após a revisão e ajustes do regulamento, e explicações na tabela de critérios e, após passarem pela Auditoria Interna, foi feita uma consulta da versão do regulamento, que afirmou não atender o que haviam solicitado por ainda haver subjetividade nos critérios de análise. Nessa época, coincidiu que a CGU nacional fez auditoria nos regulamentos de RSC de todo o país, gerando um relatório bem elaborado. Um dos pontos verificados, foi a discrepância de critérios para atendimento de itens de avaliação com a indicação das instituições que tinham boas orientações, no caso foi escolhido o modelo adotado pelo IFPR que foi adaptado ao Regulamento e práticas do IFMS. Como tinham urgência na apresentação das modificações a CGU e análise dependia de atualizações na área do MEC que trata dos RSC's foi produzida uma Instrução de Serviço da Diretoria de Gestão de Pessoas (DigeP) com as orientações para análise dos critérios do RSC e apresentada a CGU que aprovou o que foi produzido. A nova minuta do regulamento apresentado nesta reunião foi inserida neste Processo nº 23347.002426.2018.10. Agora com a integração das orientações ao regulamento, ele precisa ser aprovado e encaminhado ao COSUP para ser integralmente aplicado ao IFMS. O Chefe de Gabinete Emerson Corazza finaliza a explanação do assunto e informa que qualquer atualização irá comunicar os diretores. O Delmir comenta que esse assunto será reiterado na próxima reunião do Colégio de Dirigentes, prevista para o dia 11 de dezembro deste ano. **II - Ordem do dia 1. Alimentação Escolar do Campus Corumbá.** Apresentação: Diretoria de Administração do Campus Corumbá. A Diretora de Administração Laura Ramos, juntamente com a servidora Celly Nataly Cavalcante de Souza, ambas do Campus

Corumbá, apresentaram o processo de implantação da alimentação escolar nesse *Campus*. Foi reiterado que todas as informações expostas aqui, estarão detalhadas em relatório da implantação da alimentação escolar. O planejamento da ação iniciou com a análise externa, que incluiu avaliar a oferta da alimentação escolar nas redes federais de ensino, nas escolas municipais de Corumbá e deram foco especificamente na rede estadual. Com base na avaliação externa, verificaram internamente a situação do *campus* quanto a fatores críticos de sucesso: infraestrutura necessária (equipamentos, mobiliários, utensílios); formas de fornecimento e tipos de contratações; licenças e treinamentos necessários; orçamento necessário para realizar todas as ações. Buscaram avaliar as melhores práticas de outros órgãos para utilização no *Campus* Corumbá. As ações desenvolvidas foram: buscar apoio do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais (IF Sul de Minas), principalmente com o servidor Rogério Robbs; realização de cursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) acerca da execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); aproximação com a Agência de Desenvolvimento Agrário e Extensão Rural (AGRAER), responsável pelo fomento da agricultura familiar no município. Após análise interna e externa, foram identificados os processos necessários para implementar a ação, tais como: necessidade de atuação da nutricionista da Reitoria para a elaboração de cardápio, planejamento, acompanhamento e educação nutricional em todas as ações de alimentação escolar; apoio para o planejamento de compras e concepção de cardápio conforme calendário agrícola local, desenvolvido pela AGRAER e instituição de comissões específicas: Comissão Especial de Compras da Agricultura Familiar – CECAF/PNAE. Baseado na análise externa de outras instituições que ofertam alimentação e em relatório da nutricionista da Reitoria, houve necessidade de ações administrativas: execução de processos de compra e contratação para adequação da cozinha, depósitos de alimentos, áreas de alimentação, compra de equipamentos, utensílios, móveis, serviços terceirizados de instalação de equipamentos, contratação mediante dispensa para aquisição de gêneros alimentícios do tipo 'lanche', até a finalização do pregão. Além disso foi feita a deflagração e finalização do processo de credenciamento, chamamento público para aquisição de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, a deflagração e finalização de processo licitatório para contratação de mão de obra terceirizada, a deflagração e finalização de processo licitatório para aquisição de gêneros alimentícios e a instituição da comissão de fiscalização para cada um dos contratos (de gêneros alimentícios e de terceirizados). O início oferta de merenda fria foi em abril deste ano de 2019 e o início oferta de merenda quente, no último mês de junho. Durante o acompanhamento, foram listadas algumas ações prioritárias, tais como: necessidade de disponibilização de servidor para acompanhamento de todo o processo, desde escolha de cardápio enviado pela nutricionista da reitoria, bem como para a elaboração de pedidos de compra, relacionamento com fornecedores da agricultura familiar, apoio e acompanhamento diário junto a equipe de cozinha e recebimento de alimentos. Elencaram ainda algumas situações a serem repensadas por esta instituição, considerando impacto na oferta da alimentação escolar: analisar adequação de tempo disponível para alimentação; buscar de parcerias com município para apoio de profissional de nutrição; desenvolver periodicamente ações de educação nutricional junto aos discentes; construção de refeitório; disponibilizar um código de

vaga de nutricionista para cada *campus* que oferta da alimentação escolar. A Diretora de Administração Laura e a equipe envolvida no processo, identificaram alguns fatores críticos de sucesso, então apresentados: visão sistêmica do processo; planejamento de curto e médio prazo; ser resolutivo; conhecedor de normas e leis e ter boa comunicação com fornecedores. Para o controle e melhoria, segundo a Laura, algumas ações foram desenvolvidas, como a aplicação de questionários de avaliação de aceitabilidade de gêneros alimentícios, por meio de amostras da agricultura familiar; aplicação de testes de aceitabilidade de cardápio pelos discentes; acompanhamento diário pela equipe de fiscalização dos serviços terceirizados prestados; treinamento em manipulação de alimentos e boas práticas dirigido à equipe terceirizada da cozinha e a todos os atores envolvidos. O *campus* recebeu algumas recomendações, tais como: controle da saúde ocupacional e sanidade dos terceirizados da cozinha; comunicação periódica com a profissional habilitada em nutrição e acompanhamento do consumo diário da merenda e do estoque de alimentos para possíveis adequações. Logo após a explanação deste tema, esta secretaria encaminhou por e-mail o arquivo em power point aos membros do Codir.

**Item 2: Avaliação Institucional IFMS 2019.**

Apresentação: Pró-Reitoria de Ensino – O Delmir relembrou que no mês de março deste ano, foi apresentado ao Codir os resultados da avaliação institucional do IFMS. Comentou que, naquele momento, foram feitas várias sugestões, inclusive a possibilidade de passar o referido questionário para as direções, os envolvidos diretamente nas avaliações, como o diretor de graduação, em virtude da avaliação de curso. Essa solicitação foi atendida pelo presidente da Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela condução dos processos de avaliação internos da instituição. O Professor Reinaldo Mesquita, que estava à frente da presidência da CPA à época, encaminhou aos gestores em março de 2019 o questionário elaborado pela referida Comissão, e deu prazo por cerca de quinze dias para recebimento de contribuições para o questionário. O Delmir informou que a CPA recebeu oficialmente a contribuição da Diretoria de Graduação, por meio da Diretora Giane Aparecida Moura da Silva. A aplicação do questionário de autoavaliação institucional estava previsto para o início do mês de setembro/2019, mas devido ao período eleitoral, foi adiada a aplicação para os dias 12 a 29 deste mês de novembro. Comentou que o questionário está bem diferente dos anos anteriores e mais sucinta. Pediu para que incentivem a participação nos *campi* e reitoria. O diretor Matheus comentou que haviam perguntas que não estavam muito claras. Citou que uma das questões era: 'atuação da diretoria acadêmica', e não soube o que responder. O Delmir reforçou que os gestores tiveram oportunidade para contribuir e comentou que já pediu o nome dos servidores que comporão a CPA de cada *campus* para que a Comissão Central possa ser renovada. Lembrou que o coordenador da CPA de cada *campus* faz parte da Comissão Central, e chamou atenção para um ponto crítico: consta no regulamento que o presidente da CPA, obrigatoriamente, deverá ser da reitoria, docente, e não pode ser gestor. Reforça que essa questão é complicada, pois a maioria dos professores na reitoria são gestores. Portanto, são poucos os docentes na reitoria que poderiam assumir a presidência da CPA. Relembrou que o professor Reinaldo Mesquita foi aposentado neste mês de novembro e quem está respondendo é o vice-presidente da CPA, Marcio Norimatsu, técnico em

assuntos educacionais. **Item 3: Sistema Plano de Ensino.** Apresentação: Pró-Reitoria de Ensino e Diretoria de Gestão Tecnologia de Informação. O Coordenador de Sistemas, Carlitos Fioravante apresentou um arquivo em *power point* para que os membros pudessem visualizar melhor os formulários. Para contextualizar, o Carlitos comentou que em 2015, o *Campus* Dourados começou a utilizar o sistema Sapiens, que permitia a gestão dos Planos de Ensino do *Campus* Dourados. Baseados nesse sistema, optaram pela implementação do Sistema Acadêmico do IFMS, atendendo aos requisitos da Pró-Reitoria de Ensino neste ano de 2019. Durante a fala, o Carlitos apresentou os campos que deverão ser preenchidos. Informou que será feito um teste com os *campi* que se dispuserem a serem pilotos, e está previsto para iniciar na primeira semana de dezembro. O Diretor-Geral Sandro Moura comentou que o Plano de Ensino do *Campus* Corumbá é feito antes de saírem de férias, para o próximo ano. Disse que já podem inserir as informações no novo sistema e serem o *campus* piloto. Avisou que na próxima reunião do Colégio de Dirigentes será apresentada a plataforma do sistema de matrícula online. **Item 4. Orçamento 2020 Apresentação:** Pró-Reitoria de Administração (Proad). O Pró-Reitor Diego Viveiros comentou que este ano de 2019 foi atípico em relação ao orçamento da Rede Federal como um todo, pois não houve, por parte da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec/MEC), negociação da matriz orçamentária aprovada pelo Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (Conif). De acordo com o orçamento proposto pelo Fórum de Planejamento e Administração (Forplan) para atendimento das necessidades da Rede, o IFMS teria em torno de R\$ 55 milhões, porém, o MEC acabou replicando o valor de 2019, com pequenos ajustes. Sendo assim, o orçamento do IFMS para 2020 será de R\$ 33.760.791,00 (trinta e três milhões, setecentos e sessenta mil e setecentos e noventa e um reais), porém, somente está garantido em Lei Orçamentária Anual (LOA) o equivalente a cerca de 60% (sessenta por cento) desse montante. Os outros 40% (quarenta por cento) de custeio serão condicionados a aprovação legislativa e provavelmente somente no segundo semestre do ano que vem. Para a distribuição orçamentária interna do IFMS, será utilizada a metodologia da matriz Conif, que está embasada na plataforma Nilo Peçanha, com dados referentes a 2018. O Emerson Corazza comentou que a ideia é padronizar. Da mesma forma que recebem o recurso, será replicado aos *campi*, utilizando os mesmos critérios. O Diego explicou que a distribuição orçamentária é de decisão da Reitoria, mas a Proad, mantendo a prática realizada no IFMS, utiliza os critérios da Matriz Conif para distribuição. **Item 5. Jornada de Trabalho do Servidor do IFMS (Instrução de Serviço).** Apresentação: Diretoria de Gestão de Pessoas. A Diretora Cláudia Cazetta e o Coordenador Henrique Giacon explanaram o assunto e apresentaram a Minuta da Instrução de Serviço da Jornada de Trabalho. Fizeram um breve histórico do trabalho de atualização das regras sobre Jornada de Trabalho, que teve início no primeiro semestre de 2018 pela Coordenação de Legislação e Normas. Com o advento da Instrução Normativa nº 02 de 02 de setembro de 2018 do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), o trabalho que estava praticamente pronto teve que ser refeito. Relembrou que houve concurso público de Técnicos-Administrativos e da alta rotatividade no setor, que acarretou no atraso da entrega desta demanda. Informou que os temas abordados na

Instrução de Serviço são: Conceitos e deveres (responsabilidades); jornada de trabalho; utilização do ponto biométrico; compensação de horas; banco de horas; horário especial para servidor estudante; adicional noturno; horas *in-itinere*; regime de turno alternado por revezamento; jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional e declaração de acúmulo de cargos. O documento também esclarece no Art. 5º, que para fins desta instrução, é considerado, entre outros, que convite: é o instrumento pelo qual se faz uma solicitação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em algum local ou em ato; convocação: corresponde ao chamamento, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo a ausência ser justificada, não sendo, acarretará sanção disciplinar cabível; dedicação integral: é o comprometimento que o servidor indicado à determinada função de confiança deverá ter ao ocupar a respectiva função; dedicação exclusiva: implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, ressalvada casos em legislação específica; caso fortuito: é o evento proveniente de ato humano, imprevisível e inevitável, que impede o cumprimento de uma obrigação; força maior: é um evento previsível ou imprevisível, porém inevitável, decorrente das forças da natureza. Foi apresentado também que, no Art. 7º, são responsabilidades do servidor: registrar suas entradas e saídas diárias; apresentar, à chefia imediata, as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de compensação reposição (conforme anexo da própria Instrução de Serviço); apresentar, à chefia imediata, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por dispositivos legais; apresentar Atestado Médico, dentro do prazo legal de 05 (cinco) dias, a contar da data do início do afastamento, nos casos de licença por motivo de saúde ou Licença por motivo de doença em pessoa da família, conforme previsto no Memorando Circular – Digep n° 003 de 1º de março 2016. Foi falado que a minuta prevê também as responsabilidades da chefia imediata no art. 8º: controlar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação/reposição das horas não trabalhadas; analisar as justificativas apresentadas pelos subordinados e avaliar frequência inconsistente via SUAP dos servidores de seu setor; homologar as folhas de frequência dos servidores subordinados até o 5º dia útil, informando via memorando à Gestão de Pessoas, quando necessário, a incidência de eventual adicional ou desconto na remuneração; encaminhar, até o quinto dia útil de cada mês, via sistema unificado de administração pública (SUAP) ou e-mail à Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep) no âmbito dos *campi* e à Diretoria de Gestão de Pessoas no âmbito da Reitoria, as folhas de frequência homologadas. Esclareceram também que a regra é cumprimento de jornada de segunda a sexta-feira, e a exceção nos sábados, para suprir necessidade de serviço. Para o serviço extraordinário (“hora-extra”), são no máximo duas horas diárias. O intervalo para refeição e descanso é de no mínimo uma hora e no máximo três horas. Para os docentes, pede-se que seja respeitado o intervalo mínimo de onze horas entre uma jornada de trabalho e outra, pois o docente que leciona até o último período da noite, não poderá dar aula no primeiro horário do dia seguinte. Na ocasião, reforçaram que o artigo 15 desta minuta cita que cada setor administrativo e coordenações de ensino do IFMS deverão, nas suas dependências e em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, afixar quadro permanentemente atualizado com o horário de escala nominal dos servidores que trabalharem no respectivo setor, constando

dias e horários dos seus expedientes. No caso de horário do servidor docente, inclusive aquele destinado a plantão de atendimento ao estudante, deverá ser afixado em mural e/ou local de grande circulação de modo que fique visível aos usuários dos serviços. O artigo 19 diz que o servidor deverá registrar sua jornada de trabalho nos seguintes momentos: ao iniciar e finalizar sua jornada de trabalho; nos intervalos para refeição e/ou realização de atividade de interesse particular, registrando sua saída e retorno à atividade. O servidor que estiver cumprindo jornada de 30 (trinta) horas semanais, 20 (vinte) horas semanais ou que cumprir 25 (vinte e cinco) horas, em decorrência da especificidade do cargo, ou de pedido de redução de jornada, deverá efetuar o registro de uma entrada e uma saída por dia. Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenha exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto deverão preencher relatório semanal e/ou relatório de viagem em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço. O servidor docente deve registrar sua frequência por meio de ponto eletrônico (biométrico) apenas para horários de aula, permanência do estudante, atividades de gestão institucional e outras atividades que conforme sua natureza exijam a presença no *campus* ou Reitoria, conforme Nota Técnica Conjunta n° 1/2017/DIGEP-PROEN/IFMS. As demais atividades docentes deverão seguir o disposto também descrito na Nota Técnica Conjunta n° 1/2017/DIGEP-PROEN/IFMS. No artigo 20 da minuta, prevê que eventuais esquecimentos de registro da jornada de trabalho deverão ser observados em campo adequado no Suap, informados e justificados para a chefia imediata do servidor que poderá aceitar ou não a justificativa apresentada. O servidor deverá registrar as observações na respectiva folha de frequência no Suap, de forma tempestiva, limitados ao último dia de cada mês, ficando sujeito à aplicação de desconto após esse período. Caberá à chefia imediata realizar a homologação da folha de frequência de seus subordinados, ficando o seu substituto responsável apenas pelo período em que estiver no exercício da função. Sobre a compensação de horários, o artigo 21 diz: caso a jornada de trabalho, por motivo excepcional, não tenha sido cumprida em sua integralidade, a compensação deverá ocorrer até o término do mês subsequente e de forma a ser combinada com a chefia imediata. O artigo 24 cita ainda que ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde, desde que constem em seu assentamento funcional e mediante apresentação atestado médico ou declaração de comparecimento. As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e a declaração de comparecimento deverá ser apresentada à chefia imediata e anexada ao SUAP até o dia útil subsequente. O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho. Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites: 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias; 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias. No artigo seguinte, está descrito que, no interesse da Administração, como ferramenta de gestão, o banco de horas será adotado para execução de tarefas, projetos, programas, dentre outros, de relevância para o serviço público. A permissão para realização de banco de horas é facultada à Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da necessidade do serviço, não se constituindo direito do servidor. O artigo 28 esclarece que é vedada a convocação de servidor para a realização das horas excedentes no período noturno (a partir das 22 (vinte e duas) horas), finais de semana, feriados ou pontos facultativos, salvo por convocação justificada pela Chefia Imediata e Direção-Geral no âmbito dos campi e Chefia Imediata e respectiva Pró-Reitoria/Direção Sistêmica no âmbito da Reitoria. Não será autorizado o banco de horas: ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990; ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e a do banco de horas ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais. A Diretora explicou a diferença do horário capacitação de 10% (dez por cento) da carga horária do servidor. No artigo 38 diz: será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo. A concessão de horário especial deve interromper-se durante as férias escolares e/ou quando as atividades normais de ensino do seu curso forem interrompidas por quaisquer motivos. Sobre o adicional noturno, a minuta prevê no artigo 53 que o servidor que exercer parte da jornada entre 22h e 5 horas, fará jus ao adicional noturno no percentual disposto em lei, mas também frisando que o servidor docente submetido ao regime de dedicação exclusiva, não fará jus ao respectivo adicional, pois as fundamentações para o não pagamento estão no Despacho s/nº da Coordenação Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação de Normas (ato 3.008-2007); na Portaria nº 185 de 3 de setembro de 2019 da SGP/ME, que revogou alguns atos e exauriu outros, como aconteceu com o Ato 3.008-2007, que foi exaurido. O IFMS encaminhou o Ofício nº 60/2019/DIGEP/RT/IFMS à SETEC, questionando se o IFMS pode pagar o adicional noturno, mas até o momento não obtiveram resposta. Reforçaram que, no artigo 55 da minuta esclarece que o pagamento de horas *in itinere*, diante da ausência de previsão legal, não será devido. Expuseram que o regime de turno alternado por revezamento deverá seguir os requisitos: os serviços exijam atividades contínuas de regimes de turnos ou escalas; e em período igual ou superior a 12 horas ininterruptas; e em atividades de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, compreendido aquele que ultrapassar as 21 horas). Reforça que para estes fins, o atendimento ao público é público externo, tais como estudantes, pais e comunidade (de acordo com a Nota Técnica nº 10918/2019 ME). Sobre a jornada reduzida com remuneração proporcional, a minuta desta Instrução de Serviço prevê no artigo 71, que o servidor técnico-administrativo do IFMS poderá requerer a redução da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais ou 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, com remuneração proporcional calculada sobre a totalidade da remuneração. Sobre a declaração de acúmulo de

cargos: no artigo 74 da minuta, diz que os servidores, técnicos-administrativos e docentes, deverão preencher anualmente, declaração de acúmulo de cargos disponível no SUAP, sob pena de sanção disciplinar, e o servidor que acumular cargo lícitamente, quando houver eventual mudança de horário, deverá apresentar à Cogep, no âmbito dos *campi*, e à Digep, no âmbito da Reitoria, documento hábil que demonstre a compatibilidade de horário realizado nos órgãos. A Cláudia alertou que o Tribunal de Contas da União (TCU) está em constante monitoramento das situações funcionais dos servidores. **III - Comunicação dos Membros do Conselho** - o Pró-Reitor Delmir ressaltou que, conforme a convocação, a programação deste colegiado se estende aos eventos de inauguração no dia seguinte 21/11/2019 (quinta-feira), às 10 horas no Campus Campo Grande e às 19 horas no Campus Jardim. **IV - Inauguração do Campus Corumbá:** após o intervalo para o almoço, todos os membros e demais convidados participarão da solenidade de inauguração do Campus Corumbá, neste mesmo endereço. **V – Encerramento:** Nada mais havendo a tratar, o presidente em exercício deu por encerrada a reunião às 13h05. Eu, Caren Bozzano Nunes, secretária deste Colégio de Dirigentes, lavrei a presente ata que vai assinada por mim, pelo presidente e demais presentes.

Documento assinado eletronicamente por:

- Henrique Ribeiro Giacon, DIRETOR - SUBSTITUTO - DIGEP, em 13/01/2020 09:14:48.
- Adriana Orrico Carvalho, DIRETOR - CD3 - DIRET, em 01/01/2020 21:19:39.
- Diego Tadeu da Silva, DIRETOR - CD4 - DIPLA, em 23/12/2019 19:31:27.
- Marcos Pinheiro Vilhanueva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 20/12/2019 12:03:43.
- Hilda Ribeiro Romero, DIRETOR GERAL - CD2 - AQ-DIRGE, em 19/12/2019 15:16:11.
- Sandro Moura Santos, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 19/12/2019 09:10:13.
- Airtton Jose Vinholi Junior, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 19/12/2019 08:30:55.
- Angelo Cesar de Lourenco, DIRETOR - CD4 - DIRPE, em 18/12/2019 22:24:01.
- Apio Carnielo e Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - TL-DIRGE, em 18/12/2019 19:02:00.
- Carlitos Fioravante Vieira de Oliveira, ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO, em 18/12/2019 17:15:20.
- Claudio Zarate Sanavria, DIRETOR GERAL - CD2 - NA-DIRGE, em 18/12/2019 16:41:39.
- Emerson Augusto Miotto Corazza, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 18/12/2019 16:09:40.
- Nilson Oliveira da Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 18/12/2019 15:55:55.
- Diego Henrique Pereira de Viveiros, PRO-REITOR - CD2 - PROAD, em 18/12/2019 15:53:45.
- Rosane de Brito Fernandez Garcia, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 18/12/2019 15:49:07.
- Gleison Nunes Jardim, DIRETOR - SUBSTITUTO - CX-DIRGE, em 18/12/2019 15:46:54.
- Matheus Bornelli de Castro, DIRETOR GERAL - CD2 - NV-DIRGE, em 18/12/2019 14:50:45.
- Delmir da Costa Felipe, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 18/12/2019 14:38:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/12/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 97750

Código de Autenticação: 16bf390ffa

