

Lista de serviços essenciais durante a Greve 2024 TAES IFMG Campus Ouro Branco

Os serviços essenciais a serem mantidos durante a greve 2024 foram definidos considerando 5 eixos conforme decisão do Coletivo de TAEs do IFMG Campus Ouro Branco, em reunião realizada no dia 4 de abril de 2024:

- limpeza;
- segurança;
- pagamentos de despesas básicas (água, luz, etc.);
- pagamentos de bolsas/auxílios Estudantis de editais em curso ou em vias de finalização;
- Andamento/finalização de processos ou ações em curso (edital de contratação de docente substituto, contratos etc.).

Confira abaixo a lista de serviços a serem mantidos detalhados por setor/ seção:

Direção Geral - Assuntos Institucionais:

- Finalização de processos que já estejam em andamento, como editais de seleção de docente substituto, pagamento de diárias, portarias relacionadas a contratos etc;
- Comunicação - comunicados referentes à greve ou que afetem funcionamento do campus.

Direção Geral - Seção Desenvolvimento Institucional

- Não há atividades previstas.

Direção Geral - Seção de Tecnologia da Informação:

- Indisponibilidade de: rede, internet, wi-fi, sistemas internos, pastas compartilhadas, recursos de impressão, etc, de maneira generalizada (para todos os usuários)
- Indisponibilidade de acesso dos sistemas acima impactando um ou mais setores de maneira geral. Exemplo rede cabeada indisponível na secretaria.
- Problema de acesso ou autenticação que inviabilize o acesso a e-mail institucional setorial.
- Manutenções previamente agendadas com fornecedores.
- Intervenções, ativações, validação, liberação para pagamento de compras de materiais ou licenciamento de softwares que envolvam fornecedores.
- Atendimento de chamados que tenham relação direta e impacto real com a manutenção dos serviços essenciais gerais do campus.
- Indisponibilidade das 2 estações de registro eletrônico de frequência simultaneamente.
- Reestabelecimento do sistema de backups em caso de falha.

Direção Geral - Seção de Gestão de Pessoas

- Encaminhar os processos de contratação, prorrogação e desligamento de substitutos, estagiários;
- Fazer folha de pagamento, lançamento de benefícios: apoio financeiro, adicional noturno, desconto do auxílio transporte;
- Informar licença gestante ou prorrogação da licença;
- Abrir processo de exoneração por vacância;
- Abrir processo de aposentadoria voluntária ou pensão civil, para não prejudicar o aposentando;
- Encaminhar os processos judiciais e executar a decisão do Mandado de Segurança;
- Realizar prorrogação de Edital de PSS (concurso);
- Dar andamento aos processos de afastamento do País, no País e Licença para Capacitação;
- Responder aos órgãos de controle (Ministério Público, TCU, Auditoria, Ouvidoria e E-SIC) com prazo;
- Dar continuidade a progressão após avaliação de desempenho deliberado pela comissão CPLAD.

Direção de Ensino - Seção de Controle e Registro Acadêmico

- Emissão de declarações para comprovação de matrícula e/ou conclusão de curso para posse em cargos públicos ou emprego, mediante comprovação encaminhada previamente via e-mail: secretaria.ourobranco@ifmg.edu.br;
- Serviços relacionados ao sistemas E-Mec, com prazos estabelecidos, com impactos financeiros para o campus;
- Pedidos de Segundas Chamadas e Regimes Excepcionais de Estudos **NÃO** serão avaliadas neste período pelo Setor, **mas os alunos poderão encaminhar às respectivas Coordenações de Curso para análise, diretamente no e-mail de cada Coordenação**, a seu critério.

Direção de Ensino – Pós-Graduação e Mestrado:

- Concluir trabalhos iniciados;
- Casos excepcionais de solicitação de emissão de declarações de comprovação de matrícula e/ou conclusão de curso para posse em cargos públicos ou auxílio Progressão, para submissão em editais de afastamento e apoio financeiro, mediante comprovação encaminhada previamente via e-mail ou link do formulário de requerimento: mestrado.ourobranco@ifmg.edu.br e e-mails enviados para profefifmg@ifmg.edu.br (Coordenador que possui acesso que deverá responder);
- O mesmo item acima vale para o curso de Pós-Graduação em Gestão de Negócios, mediante comprovação encaminhada previamente via e-mail ou link do formulário de requerimento: especializacao.ourobranco@ifmg.edu.br, e e-mails enviados para posgestao.ourobranco@ifmg.edu.br (Coordenador que possui acesso que deverá responder).

Direção de Ensino - Setor de Pesquisa:

- Pagamento de bolsas do edital vigente;
- Emissão de declarações para comprovação de participação em projeto de pesquisa para processos seletivos em cargos públicos ou emprego, mediante comprovação encaminhada previamente via e-mail: pesquisa.ourobranco@ifmg.edu.br.

Direção de Ensino - Seção de Extensão:

- Assinaturas apenas de Documentos de **Estágios Obrigatórios**; (Extracurricular, suspensos);
- Assinatura de Termos Aditivos de Estágios;
- Pagamento do Seguro Estudantil;
- Pagamento de bolsa do Colaborador externo, já em andamento.

Direção de Ensino - Planejamento de Ensino:

- Atividades não previstas.

Direção de Ensino - Biblioteca:

- Atividades não previstas.

Direção de Ensino - Seção de Assuntos Estudantis:

- Pagamento de auxílio permanência dos alunos que recebem via renovação (editais 08/2023 e 20/2023);
- Continuidade das análises socioeconômicas do edital regular para bolsa permanência;
- Atendimento psicológico emergencial para alunos que necessitem.

Direção de Ensino - Laboratórios:

- Atividades dos TAEs paralisadas.

Direção de Ensino - NAPNEE:

- Solicitação de pagamento de bolsas das ledoras/transcritoras.
- Acompanhamento de contrato da professora de AEE (profissional terceirizada).

Direção de Administração - Administração e Infraestrutura (SADINF)

- Pagamentos de despesas básicas (água, luz, etc.);
- Acompanhamento do funcionamento do elevador;
- Andamento/finalização de processos ou ações em curso, tais como: agendamento de transporte já solicitados e pagamentos de serviços já executados.

Direção de Administração - Financeiro:

- Pagamentos que chegarem serão realizados.

Direção de Administração - Contabilidade Financeira (DAP):

- Pagamento de bolsas;
- Pagamento de contratos de serviços terceirizados;
- Pagamentos referentes à prestação de serviços essenciais tais como energia elétrica, água, telefone e internet.

Direção de Administração - Patrimônio (DAP)

- Não há atividades previstas.

Direção de Administração - Almojarifado (DAP)

- Atendimento de entrega de material de higiene, papel para impressão e limpeza do campus, uma vez por semana (às terças-feiras de 13 às 15 horas);
- Pedidos de alimentação estudantil PNAE.

Direção de Administração - Seção de Planejamento e Orçamento

- Tramitação de processos de prorrogação de contratos;
- Tramitação de processos de novos contratos relacionados aos serviços essenciais;
- Finalização de processos de dispensa em andamento;
- Processos de dispensa e inexigibilidade de serviços e aquisições essenciais;
- Emissão de nota de empenho de serviços e aquisições essenciais.