



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Câmpus Porto Alegre

**COMUNICADO Nº 14/2012**  
**À COMUNIDADE DO IFRS-CÂMPUS PORTO ALEGRE**  
**SOBRE OS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES**  
**E SERVIÇOS A SEREM MANTIDOS DURANTE A GREVE DOS TAE**

O Diretor-Geral do IFRS – Câmpus Porto Alegre, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 08/2009, COMUNICA que:

Durante o período de greve dos Servidores Técnico-Administrativos do IFRS, instalada a partir de 02 de julho do corrente ano, sem previsão de término, os setores deste Câmpus funcionarão em horários diferenciados, a fim de manter a prestação de seus serviços essenciais, conforme segue:

▪ **Auditoria Interna**

1 Horário de Atendimento: 12h às 18h

2 Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades rotineiras.

▪ **Assessoria de Comunicação**

1 Horário de Atendimento: 14h às 18h

2 Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades rotineiras.

▪ **Biblioteca Clóvis Vergara Marques – Sede Ramiro <sup>\*1</sup>**

1 Horário de Atendimento: 09h às 15h

2 Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades rotineiras.

<sup>\*1</sup> A biblioteca da Sede Centro estará fechada por adesão da totalidade de seus servidores à greve.

▪ **Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio**

1 Horário de Atendimento: 13h às 17h

2 Atividades mantidas:

Atendimento aos fornecedores.

▪ **Coordenadoria de Ensino** <sup>\*2</sup>

1 Horário de Atendimento: 14h às 18h

2 Atividades mantidas:

Apenas encaminhamentos relativos ao cumprimento de Editais vigentes no período.

<sup>\*2</sup> Em plantões somente na Sede Centro, sem atendimento na Sede Ramiro.

▪ **Coordenadoria de Infraestrutura e Transporte**

1 Horário de Atendimento: 08h às 19h

2 Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades rotineiras.

▪ **Coordenadoria de Projetos e Obras**

1 Horário de Atendimento: 09h às 18h

2 Atividades mantidas:

Dar-se-á sequência ao encaminhamento dos projetos iniciados antes da greve.

▪ **Coordenadoria de Redes e Telefonia**

Estará fechada por adesão da totalidade de seus servidores à greve.

▪ **Coordenadoria de Suporte Técnico**

1 Horário de Atendimento: 13h às 20h

2 Atividades mantidas:

Os atendimentos de suporte serão realizados conforme demanda e disponibilidade de pessoal.

▪ **Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

1 Horário de Atendimento: 08h às 17h

2 Atividades mantidas:

Os atendimentos de TI serão realizados conforme demanda e disponibilidade de pessoal.

▪ **CRE**

1 Horário de Atendimento: 15h às 18h

2 Atividades mantidas:

a) esclarecimentos e informações gerais sobre estágios, convênios e vagas;

b) encaminhamento dos documentos de estágio entregues à CRE até 29/06.

▪ **Direção-Geral e Vice-Direção**

1 Horário de Atendimento: 09h às 18h

2 Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades previstas na agenda dos Diretores.

▪ **Diretoria de Administração e Planejamento** <sup>\*3</sup>

1 Horário de Atendimento: 13h às 17h

2 Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades rotineiras.

<sup>\*3</sup> Esta Diretoria contempla as Coordenadorias de Compras e Licitações e de Contabilidade e Finanças.

▪ **Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

**1** Horário de Atendimento: 08h30 às 18h

**2** Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades previstas na agenda do Diretor.

▪ **Diretoria de Extensão**

**1** Horário de Atendimento: 09h às 12h e das 13h às 20h

**2** Atividades mantidas <sup>\*4</sup>:

- a) recebimento de documentação e agendamento de atendimento pela Diretora de Extensão, realizado pela bolsista Tainá (das 9h às 12h);
- b) recebimento de documentação e agendamento de atendimento pela Diretora de Extensão, realizado pela bolsista Gorete (das 13h às 17h);
- c) recebimento de documentação e agendamento de atendimento pela Diretora de Extensão, realizado pelo estagiário Ivan (das 15h às 20h);
- d) PRONATEC: a DEXT estará colaborando na realização das matrículas no turno da tarde, conforme mensagem encaminhada ao público-alvo.

<sup>\*4</sup> Não haverá empréstimo de materiais e equipamentos, bem como emissão de declarações, certificações de ações e protocolo de ações no sistema SUAP.

▪ **Diretoria de Gestão de Pessoas**

**1** Horário de Atendimento ao Público: 13h30min às 17h

**2** Atividades mantidas:

**2.1** Protocolos de Solicitações <sup>\*5</sup>:

- a) auxílio transporte (ingresso, alteração, cancelamento);
- b) ressarcimento à saúde (ingresso, recebimento mensal do comprovante de pagamento);
- c) solicitação de abono permanência;
- d) progressões por capacitação e incentivo à qualificação;
- e) progressão funcional; e
- f) cadastro de dependentes, auxílio pré-escolar.

<sup>\*5</sup> Não será dado encaminhamento aos processos até o término da Greve, tampouco às Progressões por Mérito e Estágio Probatório, bem como, não serão fornecidas cópias de documentos da pasta funcional ou de portarias.

**2.2** Encaminhamento de Processos:

- a) alteração de conta bancária, devendo ser entregue até o dia 10 de cada mês;
- b) férias (solicitação, alteração, interrupção) respeitado os prazos do sistema SIAPE;
- c) somente serão emitidos atestados e ou certificações, que tenham relação a prazo de entrega inadiável, e somente após 72 h da solicitação;
- d) afastamentos no país e do país;
- e) licenças saúde e maternidade;
- f) contratos de Professor Substituto, Temporário e Estagiário (contratação, prorrogação, cancelamento, etc); e
- g) processos referentes a admissão, remoção, redistribuição, vacância, aposentadoria, e outros de movimentação de pessoal.

**2.3** Serviços Internos:

- a) folha de pagamento;
- b) processos SISAC;
- c) emissão de relatórios e informações quando solicitados pela GCU/TCU, auditoria ou DGP-Reitoria; e
- d) emissão das informações pertinentes ao RH para o Boletim de Serviço.

**2.4 Atendimento por e-mail:**

- a) dúvidas e questionamentos por e-mail, somente serão respondidos após o encerramento do expediente externo, ou seja, após as 17h; e
- b) solicitações enviadas por e-mail, serão atendidas após 72h e desde que com relação de prazo de entrega inadiável.

▪ **Diretoria de Pesquisa e Inovação**

1 Horário de Atendimento<sup>6</sup>: 08h30 às 12h e das 13h30 às 18h

2 Atividades mantidas:

Somente serão recebidas as entregas de projetos relativos ao Edital PROPI PIBIC-IFRS-CNPq e Edital de Fomento Interno Nº 54/2012.

<sup>6</sup>Em atendimento no 9º andar, sala 909.

▪ **NAAc – Núcleo de Acompanhamento Acadêmico**

Estará fechada por adesão da totalidade de seus servidores à greve.

▪ **NAPNE**

1 Horário de Atendimento: 13h30 às 18h

2 Atividades mantidas:

Os atendimentos serão realizados conforme demanda e disponibilidade de pessoal.

▪ **Projeto Gráfico e Audiovisual**

1 Horário de Atendimento: 08h às 19h30

2 Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades rotineiras.

▪ **Secretaria Acadêmica**

1 Horário de Atendimento: 08h às 19h30

2 Atividades mantidas:

- a) matrículas de ingressantes no semestre 2012/02;
- b) rematrículas de alunos para o semestre 2012/02; e
- c) emissão de documentos urgentes.

▪ **Secretaria da Direção-Geral e Chefia de Gabinete**

1 Horário de Atendimento: 08h30 às 18h

2 Atividades mantidas:

Serão mantidas todas as atividades rotineiras.

Porto Alegre, 29 de Junho de 2011.

  
**PAULO ROBERTO SANGOI**  
Diretor-Geral