

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

Relatório sobre a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores  
técnico-administrativos do Centro de Comunicação e Expressão

Florianópolis,  
março de 2017

## **Lista de tabelas**

Tabela 1 - Quantitativo de servidores do CCE	06
Tabela 2 - Quantitativo de alunos do CCE	07

## Sumário

1. Introdução	05
1.1 Do objeto de estudo, contextualização e finalidade	05
1.2 Benefícios esperados da flexibilização da jornada de trabalho para o Centro de Comunicação e Expressão	10
2. Metodologia	12
2.1 Sobre a flexibilização da jornada de trabalho para os servidores públicos federais	12
2.2 Estudos sobre a jornada de trabalho	13
2.3 Organização do setor público federal no Brasil	14
2.4 A flexibilização da jornada de trabalho em instituição semelhante à UFSC.	15
2.5 Fonte de coleta de dados	15
3. Demonstrativo da Flexibilização da jornada de trabalho no Centro de Comunicação e Expressão	17
3.1 Setor de Apoio Técnico do Departamento de Artes	17
3.2 Secretaria Integrada do Departamento de Artes e das Coordenadorias dos Cursos de Graduação em Artes Cênicas e Cinema	18
3.3 Secretaria da Coordenadoria dos Cursos de Língua e Literatura Estrangeiras e Secretariado Executivo	19
3.4 Estúdio de Videoconferência	20
3.5 Secretaria Integrada de Atendimento ao Usuário das Pós-Graduações dos Departamentos de Língua e Literatura Vernáculas, de Língua e Literatura Estrangeiras, de Design e de Jornalismo	21
3.6 Secretaria da Coordenadoria do Curso de Letras Libras EaD	23
3.7 Secretaria do Departamento e da Coordenadoria do Curso de Língua e Literatura Vernáculas	24
3.8 Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras	25

3.9 Secretaria Integrada do Departamento de Letras-Libras e da Coordenadoria do Curso de Graduação em Letras-Libras	25
3.10 Coordenadoria de Tradutores Intérpretes de Libras/Português	27
3.11 Secretaria Administrativa do CCE	28
3.12 Laboratório de Radiojornalismo	30
3.13 Laboratório de Telejornalismo	30
4. Organograma do Centro de Comunicação e Expressão	31
5. Recomendações e sugestões	32
Assinatura dos membros da Comissão Setorial do CCE	33
Nome e assinatura dos demais servidores técnicos administrativos do CCE presentes na última reunião da Comissão Setorial:	34
Referências	35
Anexos	36

## **1. Introdução**

O objetivo deste capítulo é o de apresentar o objeto de estudo, sua contextualização e finalidade no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

O objeto de estudo pode ser apropriadamente definido como uma proposta de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos do Centro de Comunicação e Expressão, de acordo com o que preconiza o Decreto 4836 de 9 de setembro de 2003.

### **1.1 Do objeto de estudo, contextualização e finalidade**

A Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) foi formalmente criada por meio da Lei nº 3.849 de 18 de dezembro de 1960. Contava em 2014 com 228.319 alunos de graduação presencial, 2.415 alunos de graduação a distância, 3.341 alunos de mestrado, 3.080 alunos de doutorado, 102 servidores docentes do magistério superior, 107 servidores docentes da educação básica, e em 2013, com 3113 servidores técnico-administrativos (UFSC, 2014).

Este relatório visa apresentar o estudo sobre a flexibilização da jornada de trabalho em diversos setores do Centro de Comunicação e Expressão (CCE), uma das 15 unidades da UFSC, sendo dividido em 6 Departamentos de Ensino, a saber:

- Artes
- Expressão Gráfica
- Jornalismo
- Libras
- Língua e Literatura Estrangeiras
- Língua e Literatura Vernáculas

O Centro de Comunicação e Expressão tem por finalidade, de acordo com seu regimento:

I – contribuir para a consecução dos objetivos da UFSC; II – produzir, sistematizar e veicular conhecimento nas áreas de Letras, Jornalismo, Design, Cinema e Artes Cênicas, visando à formação profissional, à construção de espírito crítico e ao aprimoramento da sociedade; III – promover as atividades de ensino de graduação, de ensino de pós-graduação, de pesquisa e de extensão; IV – desenvolver ações integradas com as demais Unidades da Universidade e outros setores da sociedade (UFSC, 2011).

Percebe-se que as atividades desenvolvidas pelo CCE estão diretamente ligadas ao atendimento ao público usuário de seus serviços de ensino, pesquisa, extensão e correlatos.

Quanto ao quadro de pessoal, o CCE contava em março de 2017, com os seguintes quantitativos:

Tabela 1 - Quantitativo de servidores do CCE

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>
Professores do Magistério Superior	232
Professores Substitutos	17
Administrador	01
Administrador de Edifícios	01
Armazenista	01
Assistente em Administração	26
Camareira de Espetáculo	01
Cenotécnico	01
Contínuo	06
Farmacêutico	01
Instrumentador Cirúrgico	01

Operador de Câmera de Cinema e TV	04
Operador de Luz	01
Operador de máquina copiadora	01
Secretário Executivo	01
Técnico de tecnologia da informação	02
Técnico em audiovisual	06
Técnico em som	02
Tradutor intérprete	07
Tradutor intérprete de Língua de Sinais	05
<b>Total de servidores</b>	<b>317</b>

Fonte: ADRH

A partir dos dados apresentados podemos concluir que o CCE contava, em março de 2017, com 232 servidores efetivos da carreira do magistério superior e 68 servidores efetivos da carreira técnico-administrativa em educação, o que corresponde a uma proporção de aproximadamente 3,5 docentes para cada técnico contratado.

O quadro abaixo apresenta o quantitativo de alunos atendidos pelo CCE, tendo como base o mês de março de 2017:

Tabela 2 - Quantitativo de alunos do CCE

<b>Curso</b>	<b>Número de alunos</b>
EaD - Libras Bacharelado	159
EaD - Libras Licenciatura	168
EaD - Espanhol Licenciatura	75
EaD - Português Licenciatura	2

Animação	84
Artes Cênicas	167
Cinema	172
Design	605
Design de animação	5
Design de produto	36
Design gráfico	4
Jornalismo	305
Libras Bacharelado	94
Libras Licenciatura	90
Letras Português Diurno	390
Letras Português Noturno	220
Letras Alemão	132
Letras Espanhol	177
Letras Francês	174
Letras Inglês	203
Letras Italiano	118
Secretariado Executivo	202
Mestrado Profissional em Letras	22
Pós-Graduação em Design (Doutorado)	30
Pós-Graduação em Design (Mestrado)	34
Pós-Graduação em Design e Expressão Gráfica (Pós Doutorado)	3
Pós-Graduação em Design e Expressão Gráfica (Doutorado)	17



Pós-Graduação em Estudos da Tradução (Doutorado)	113
Pós-Graduação em Estudos da Tradução (Mestrado)	62
Pós-Graduação em Estudos da Tradução (Pós Doutorado)	12
Pós-Graduação em Inglês: Estudos Linguísticos e Literários (Doutorado)	55
Pós-Graduação em Inglês: Estudos Linguísticos e Literários (Mestrado)	50
Pós-Graduação em Inglês: Estudos Linguísticos e Literários (Pós Doutorado)	3
Pós-Graduação em Jornalismo (Doutorado)	26
Pós-Graduação em Jornalismo (Pós Doutorado)	4
Pós-Graduação em Jornalismo (Mestrado)	36
Pós-Graduação em Linguística (Pós Doutorado)	6
Pós-Graduação em Linguística (Doutorado)	96
Pós-Graduação em Linguística (Mestrado)	82
Pós-Graduação em Literatura (Doutorado)	121
Pós-Graduação em Literatura (Mestrado)	91
Pós-Graduação em Literatura (Pós Doutorado)	8
Total de alunos	4453

Fonte: CAGR e CAPG

Os dados apontam que o CCE possuía, em março de 2017, uma relação de aproximadamente 65 alunos por servidor técnico contratado e uma relação de 19 alunos por servidor docente contratado. Contudo, o cálculo médio está longe de representar com justeza a distribuição desta relação, tendo em vista que em alguns setores, a relação pode chegar a 220 alunos por servidor

técnico administrativo - como é o caso do Programa de Pós-Graduação em Literatura. Ou ainda a Secretaria do curso de graduação em Jornalismo, com 305 alunos para um único técnico administrativo.

## **1.2 Benefícios esperados da flexibilização da jornada de trabalho para o Centro de Comunicação e Expressão**

Com a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos do Centro de Comunicação e Expressão espera-se:

- Um aumento da colaboração entre os setores e futuras junções de setores com atribuições semelhantes - tendo em vista a mudança da cultura organizacional -, tornando menos desigual a relação aluno X servidor técnico administrativo;
- O atendimento em horário estendido, compreendendo períodos hoje não aproveitados, como, no geral, o entre 12h às 14h;
- Aumento da satisfação dos usuários, uma vez que o atendimento será contínuo e, mesmo que sua demanda possa não ser atendida no mesmo momento, será devidamente encaminhada;
- Possibilidade de abarcar, parcial ou integralmente, os três períodos acadêmicos que a Universidade possui - manhã, tarde e noite - evitando que diversos usuários que trabalham durante o dia, e que só podem comparecer à UFSC no período noturno, não tenham suas demandas atendidas com a mesma equidade que os demais;
- Melhorias advindas da curva de aprendizagem do setor (mais servidores em um mesmo local repassando conhecimentos tácitos e explícitos);
- Melhor adaptação dos novos servidores, que não mais precisarão ser os responsáveis únicos por determinado setor e, com isso, receberão informações dos colegas de setor no justo momento em que forem

necessárias, abolindo a cultura da busca de informações em tutoriais estéreis;

- Aumento da qualidade de vida para os servidores, que poderão desempenhar as mesmas funções em um menor tempo, aprimorando a relação entre a produtividade versus a qualidade do trabalho e gerando um tempo extra para suas atividades pessoais e de qualificação - o que é benéfico também para a instituição;
- Reorganização de setores para que possuam pelo menos dois servidores, promovendo uma divisão equitativa do trabalho e um ambiente colaborativo e de socialização das informações.
- Menores impactos à mobilidade urbana da região da UFSC, uma vez que os horários de entrada e saída dos servidores serão diferentes dos horários de pico;
- Economia de espaço, de energia, de equipamentos e de material de escritório, uma vez que a reorganização para a ampliação do atendimento em alguns setores impactará não apenas nos espaços, mas também nos itens supracitados;
- Disponibilização de espaço físico para outros usufrutos, uma vez que atualmente há uma utilização dispendiosa de espaço físico, com Secretarias que outrora eram ocupadas por diversos servidores e hoje possuem apenas um. Com a união de setores, estas salas ficarão livres para a alocação de outras atividades, diminuindo a precarização do espaço físico no CCE;
- Melhor conexão entre os setores da UFSC que, ao prestarem serviços em horários padronizados e similares, evitarão que os usuários se deparem com portas fechadas para o atendimento de suas demandas, facilitando sua organização de tempo.

## **2. Metodologia**

Neste capítulo apresentaremos a pesquisa documental, que inclui a legislação e outros textos pertinentes ao objeto de estudo e também a pesquisa bibliográfica, que corresponde à busca por publicações de outros pesquisadores sobre o assunto.

Estas pesquisas servirão de parâmetro para os trabalhos da Comissão.

### **2.1 Sobre a flexibilização da jornada de trabalho para os servidores públicos federais**

A flexibilização da jornada de trabalho está prevista no Decreto Presidencial 4836 de 9 de setembro de 2003, que em seu artigo terceiro estabelece:

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 (BRASIL, 2003).

Segundo publicação da Controladoria Geral da União, a flexibilização da jornada de trabalho é permitida:

(...) apenas, para os serviços que exijam atividades contínuas de atendimento ao público ou período noturno, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, dispensando-se o intervalo para refeições. Para esses casos específicos é obrigatória a afixação, nas dependências da IFE, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem com jornada de 6 horas diárias, constando dias e horários dos seus expedientes. Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar as vinte e uma horas (CGU, 2013).

Constata-se que não há óbices legais quanto à aplicação de jornada flexibilizada de trabalho nos setores da UFSC que possam atender ao público por no mínimo 12 horas ininterruptas.

## **2.2 Estudos sobre a jornada de trabalho**

Mocelin (2001) apresenta um estudo em que analisa a redução da jornada de trabalho sob um enfoque de desenvolvimento tecnológico, para este autor a redução pode ser definida como “um processo histórico vinculado ao desenvolvimento econômico, às mudanças sociais e culturais e à natureza das atividades laborais” (MOCELIM, 2001, p.117).

Um estudo mais abrangente sobre o tema pode ser encontrado em Kallis et. Al (2013) que elabora uma revisão histórica da evolução da jornada de trabalho dos países membros da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), os eventuais efeitos da jornada de trabalho sobre a produtividade, os benefícios ao bem estar social da redução da jornada, e as políticas necessárias para sua implantação.

Escreve o autor:

As reduções do tempo de trabalho proporcionam o estímulo para novas formas de organização e uma utilização mais eficaz tanto do capital como do trabalho. Durante a década de 1990, várias empresas finlandesas adotaram um sistema de turno de 2 x 6 horas. Esta abertura prolongada de horas de funcionamento foi recompensada por ganhos de produtividade consideráveis e aumento do emprego (KALLIS et. Al, 2003, p.11, tradução nossa).

Os estudos apontados demonstram em síntese, que há uma relação direta entre a redução da jornada de trabalho com os ganhos para as instituições, funcionários e o meio ambiente. Podendo ainda influenciar positivamente na geração de novos empregos e na distribuição de renda.

## 2.3 Organização do setor público federal no Brasil

Em 1967 fora publicado o Decreto-Lei 200, estabelecendo que:

Art. 4º A Administração Federal compreende: I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios. II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria: a) Autarquias b) Empresas Públicas; c) Sociedades de Economia Mista; d) fundações públicas (BRASIL, 1967).

A Universidade Federal de Santa Catarina é definida como uma autarquia, ou seja:

(...) o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada (BRASIL, 1967).

Também é importante destacar que:

Todo e qualquer órgão da Administração Federal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão do Ministro de Estado competente, excetuados unicamente os órgãos mencionados no art. 32, que estão submetidos à supervisão direta do Presidente da República (BRASIL, 1967).

Desta forma, fica demonstrado que a gestão administrativa das autarquias federais, possui o poder de decisão, quando amparada por legislação específica, para adotar as rotinas mais adequadas à consecução de seus objetivos, dentre elas, e no caso em questão, a flexibilização da jornada de trabalho prevista no Decreto 4836 de 9 de setembro de 2003.

## **2.4 A flexibilização da jornada de trabalho em instituição semelhante à UFSC.**

Como base de comparação selecionamos o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), que tal qual a UFSC, é uma autarquia federal e também uma instituição de ensino com estrutura e funções similares, compartilhando a mesma unidade da federação.

O referido Instituto publicou no ano de 2014 uma Resolução em que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, definindo em seu artigo terceiro:

Art. 3º. A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFSC de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais poderá ser implementada nos Campi organizados em 3 (três) turnos de atividades e nos serviços de atendimento ao público usuário, por no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas, em conformidade com os Decretos 1590/1995 e 4836/2003 (IFSC, 2014).

Constata-se, com isso, que a flexibilização da jornada de trabalho já faz parte da administração de uma relevante instituição federal de ensino técnico e superior do estado de Santa Catarina.

## **2.6 Fonte de coleta de dados**

Para a obtenção das informações necessárias junto aos diversos setores do Centro de Comunicação e Expressão fora criado um questionário online contendo as seguintes questões:

- Setor atual
- Horário de atendimento do Setor (sem a flexibilização)

- Para a flexibilização (12 horas ininterruptas de atendimento), será necessária a união com outro Setor do CCE? Se sim, informe o nome deste novo Setor.
- Descrição do Setor ou do novo Setor (a qual Departamento/Centro está subordinado, o que é o Setor, quais as atividades exercidas, e qual a importância da extensão do horário de atendimento por pelo menos 12 horas ininterruptas, etc).
- Informe o nome, o cargo e o horário dos servidores de seu Setor com a flexibilização (exemplo: Maria, Assistente em Administração, 7h às 13h; João, Assistente em Administração, 13h às 19h).



### **3. Demonstrativo da Flexibilização da jornada de trabalho no Centro de Comunicação e Expressão**

Este capítulo apresentará os setores com possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho no Centro de Comunicação e Expressão. Esclarecemos que a existência de alguns servidores com funções gratificadas (FG's) não afetará a organização futura do setor, uma vez que haverá a opção pela exoneração ou outro entendimento que a Universidade venha a ter sobre esta questão, como a manutenção das mesmas - assim como ocorre atualmente nos expedientes do Horário de Verão da UFSC.

#### **3.1 Setor de Apoio Técnico do Departamento de Artes**

##### ***Setores atuais:***

- Laboratório de Figurinos
- Laboratório de Estudos em Iluminação Cênica
- Laboratório de Cenotécnica
- Laboratório de Gravação e Edição de Som
- Laboratório de Montagem
- Laboratório de Cinematografia

##### ***Horário de atendimento atual:***

Laboratório de Figurinos, Laboratório de Estudos em Iluminação Cênica, Laboratório de Cenotécnica das 13h às 17h e das 18h às 22h

Laboratório de Gravação e Edição de Som, Laboratório de Montagem, Laboratório de Cinematografia, das 08h às 12h e das 13h às 17h

***Nome do novo setor:*** Setor de Apoio Técnico do Departamento de Artes

***Horário de atendimento do novo setor:*** das 09h às 22h

***Descrição do setor:*** O Setor de apoio técnico visa ampliar o atendimento e colaboração com os cursos do Departamento de Artes nas atividades de agendamentos de serviços, reserva de equipamentos e auxílio aos docentes e

discentes. Faz-se necessária a ampliação dos horários de atendimento uma vez que os cursos do referido departamento funcionam em turnos opostos, onde Cinema é um curso diurno e Artes Cênicas noturno. Logo, atualmente não conseguimos atender em sua plenitude as demandas, tanto de alunos como de professores vinculados a esses cursos. Não obstante, temos regularmente atividades aos sábados e domingos, que poderão ser melhores atendidas com a pretendida ampliação.

***Servidores, cargos e horários de trabalho:***

Marcio Da Silva Oleiro, técnico em Audiovisual, das 09h às 15h;

Rachel Teixeira Dantas, camareiro de espetáculo, das 14h às 20h;

Guilherme Rosário Rotulo, cenotécnico, das 13h às 19h,

Gabriel Varalla, operador de câmera, das 13h às 19h;

Yusanã Cauê Mignoni, técnico em audiovisual, das 16h às 22h;

Gabriel Guedert, operador de luz, das 16h às 22h.

### **3.2 Secretaria Integrada do Departamento de Artes e das Coordenadorias dos Cursos de Graduação em Artes Cênicas e Cinema**

***Setores atuais:***

- Secretaria do Departamento de Artes
- Secretaria da Coordenadoria de Artes Cênicas
- Secretaria da Coordenadoria de Cinema

***Horário de atendimento atual:***

Secretaria do Departamento de Artes das 13h às 17h e das 18h às 22h

Secretaria da Coordenadoria de Artes Cênicas e de Cinema: 10h30 às 13h e das 14h às 19h30

***Nome do novo setor:*** Secretaria Integrada do Departamento de Artes e das Coordenadorias dos Cursos de Graduação em Artes Cênicas e Cinema

***Horário de atendimento após a flexibilização:*** 7h30 às 22h

**Descrição do setor:** A secretaria integrada do Departamento de Artes e das Coordenadorias dos Cursos de Artes Cênicas e de Cinema está subordinada ao Departamento de Artes. As atividades desenvolvidas pela secretaria abrangem o atendimento aos professores, nas questões relacionadas à sua vida funcional (progressões, férias, afastamentos), aos técnicos (férias e afastamentos), aos alunos (matrículas, emissão de atestados, organização das formaturas, monitorias, notas em disciplinas, programas de disciplinas, horários semestrais) e à comunidade em geral, no que diz respeito à concursos para contratação de professores efetivos e substitutos, matrículas em disciplinas isoladas e em processo seletivo para vagas de transferências e retornos, entre outros. O atendimento em três turnos será um avanço extraordinário, haja vista que os cursos funcionam também nos três períodos, contribuindo para uma melhor dinâmica de trabalho. Os setores estão localizados, hoje, no mesmo prédio e andar, um ao lado do outro. Além disso, a redução de carga horária via flexibilização poderá proporcionar um aumento da produtividade do trabalho, tendo em vista os benefícios para a saúde dos servidores que atualmente respondem sozinhos pelas suas secretarias.

***Servidores, cargos e horários de trabalho:***

Ana Carolina Arnez dos Santos, Assistente em Administração, 7h30 às 13h30

Ricardo João Magro (FG-4), Assistente em Administração, 13h30 às 19h30.

Novo servidor nomeado em março de 2017, Assistente em Administração, 16h às 22h.

### **3.3 Secretaria da Coordenação dos Cursos de Língua e Literatura Estrangeiras e Secretariado Executivo**

***Horário de atendimento atual:*** 8h às 12h e das 13h às 21h

***Horário de atendimento após a flexibilização:*** 08h às 21h

**Descrição do setor:** Atendimento aos discentes, professores e comunidade externa nas questões referentes aos cursos de graduação em Língua e

Literatura Estrangeiras, bem como Secretariado Executivo. Este setor está vinculado ao Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras.

***Servidores, cargos e horários de trabalho:***

8h às 14h - Iria Severo Coelho Siegel (FG-4), Chefe de Expediente;

14h às 20h - Fernanda Carvalho Rigol, Assistente em Administração.

### **3.4 Estúdio de Videoconferência**

***Horário de atendimento atual:*** 08h às 12h e das 14h às 18h

***Horário de atendimento após a flexibilização:*** Trabalho em escala: Segundas, das 7h às 19h, Terças a Quintas, das 7h às 22h, Sextas das 7h às 19h e Sábados 7 às 19h (quinzenalmente).

Descrição do Setor: O estúdio de videoconferência tem a competência de atender o CCE e prioritariamente o Curso de Letras Libras na modalidade EaD, tem no seu quadro 4 servidores, estes contratação realizada através das vagas disponibilizada através do Projeto Viver sem Limites. Por ser um estúdio que trabalha em sua maior demanda a produção de materiais audiovisuais de forma inclusiva para o aluno surdo, junto ao curso de Letras Libras. A especificidade desse curso visual traz a necessidade que todo material didático, comunicados, palestras, editais sejam produzidos em vídeo. A necessidade de um trabalho ininterrupto mínimo de 12 horas se faz necessário já que os professores e alunos precisam produzir em horário de contraturno das aulas. Utilizando o laboratório em horários no intervalo do almoço e noturno. Essa necessidade foi constatada pelos professores em reunião do colegiado do curso. Também defesas de mestrado e doutorado precisam de horários especiais, que na maioria das vezes não se adequam ao horário normal, muitas vezes por conta de fuso horários. Já a necessidade da jornada em escala se faz necessária por que o Curso de Letras Libras na Modalidade EaD (curso regular), tem ainda aulas quinzenais aos sábados, necessitando dos servidores na operação técnica das aulas na modalidade EaD.

***Servidores, cargos e horários de trabalho:***

Roberto Dutra Vargas (Técnico em Som);

Guilherme Constâncio de Moraes (Técnico em Audiovisual);

Felipe Arthur Tonin Gomes (Operador de Câmera);

Fernando Jose Da Silva Espindola (Técnico em Audiovisual);

Ramom Dutra Miranda (Tecnico De Tecnologia Da Informação).

Trabalho em escala: Segunda 7 às 19h, Terça a Quinta 7 às 22h, Sexta 7 às 19h, Sábado 7 às 19h (quinzenalmente).

### **3.5 Secretaria Integrada de Atendimento ao Usuário das Pós-Graduações dos Departamentos de Língua e Literatura Vernáculas, de Língua e Literatura Estrangeiras, de Design e de Jornalismo**

***Setores atuais:***

- Secretaria da Pós-Graduação Profissional de Letras
- Secretaria da Pós-Graduação de Estudos da Tradução
- Secretaria da Pós-Graduação em Literatura
- Secretaria da Pós-Graduação em Inglês
- Secretaria da Pós-Graduação em Linguística
- Secretaria da Pós-Graduação em Design
- Secretaria da Pós-Graduação em Jornalismo

***Horário de atendimento atual:***

Secretaria da Pós-Graduação Profissional de Letras - 09h às 12h e das 14h às 17h

Secretaria da Pós-Graduação de Estudos da Tradução - 2º, 4ª e 6ª: 09h às 13h, 3ª e 5ª: 12h às 16h.

Secretaria da Pós-Graduação em Literatura - 14h às 18h

Secretaria da Pós-Graduação em Inglês - 14h às 18h

Secretaria da Pós-Graduação em Linguística - 08h às 12h e das 13h às 17h

Secretaria da Pós-Graduação em Design - 08h às 12h e das 13h às 17h

Secretaria da Pós-Graduação em Jornalismo - 2ª e 4ª: 15h às 17h

**Nome do novo setor:** Secretaria Integrada de Atendimento ao Usuário da Pós-Graduação: PROFLetras, PGET, PPGLit, PGI, PGLin, PGDesign e Pós-Jor

**Horário de atendimento após a flexibilização:** 08h às 20h

**Descrição do setor:** Cada servidor técnico-administrativo permanecerá responsável pelo Programa de Pós-Graduação para o qual é designado atualmente. Assim, somente o atendimento ao usuário será integrado como forma de maximizar o horário disponível para o usuário, sem prejudicar o tempo disponível para os trâmites internos relativos a cada Programa, além de salvaguardar a transparência sobre a responsabilidade de cada servidor por um programa determinado. Cabe ressaltar também, que cada Programa de Pós-Graduação guarda suas peculiaridades de regimento, funcionamento e financiamento e seria contraproducente que a integração não respeitasse a diversidade existente. O atendimento será realizado na secretaria integrada e variará conforme a demanda do usuário. No caso de uma informação, a resposta será de imediato pelo servidor no balcão de atendimento. No caso em que seja exigida a emissão de documentos ou assuntos que envolvam a deliberação de terceiro (do Colegiado, do Coordenador, do Professor ou do Orientador), haverá modelos de formulários padronizados para preenchimento pelo solicitante, que o entregará no balcão de atendimento e receberá um recibo/protocolo contendo o prazo legal para retirada do documento solicitado ou resposta da deliberação pela pessoa ou setor pertinente. Nos casos de ausência do servidor técnico-administrativo de alguma Pós-Graduação (férias, licenças, remoção, dentre outras), a Chefia correspondente (Coordenador e/ou Subcoordenador) assumirá as atribuições de Secretaria da Pós-Graduação em questão, excetuado o atendimento ao usuário no balcão, que será efetuado pela Secretaria Integrada.

**Quantitativo de Servidores e cargos:** 7 servidores com cargo Assistente em Administração e 1 servidor com cargo Auxiliar em Administração. Duas FG-4.

**Obs.:** foi decidido em reunião entre os/as secretários/as dos PPGs, que informaremos apenas o quantitativo dos servidores, os cargos e os setores, tendo em vista que a flexibilização será para o setor, e não para o servidor. Ademais, é impossível assegurar que os servidores hoje lotados nos setores permanecerão nestes até a tramitação total deste relatório - o que demandaria futuras alterações, podendo desacelerar seu avanço.

### **3.6 Secretaria da Coordenadoria do Curso de Letras Libras EaD**

***Horário de atendimento atual:*** 07h às 16h

***Horário de atendimento com a flexibilização:*** 07h às 19h

***Descrição do setor:*** O curso de Letras Libras EaD integra as políticas de inclusão social e de diversidade da UFSC, e está subordinado ao Centro de Comunicação e Expressão - CCE. Atualmente, conta com 8 polos de apoio presencial e cerca de 360 alunos de diversos Estados e Regiões do país. Sua administração se caracteriza por uma estrutura organizacional composta pela Coordenação do Curso, pelo Colegiado de Curso e Órgãos de Apoio Administrativo e Pedagógico. A Coordenação do Curso de Graduação em Letras Libras EaD é exercida por professores, em regime de 40 horas, e tem como principais competências: convocar e presidir as reuniões de Colegiado e executar suas deliberações; verificar o cumprimento do currículo do Curso, promover a integração do Curso com os Departamentos que ministram disciplinas da grade curricular; atuar como interlocutor do Curso; zelar pelo cumprimento e divulgação dos Regulamentos da UFSC junto aos alunos e professores do Curso; delegar competência para execução de tarefas específicas; superintender as atividades da Secretaria do Curso; exercer outras atribuições previstas em lei, em normas da UFSC, etc. A Secretaria Administrativa do Curso é exercida por servidores técnico-administrativos e é responsável pelos encaminhamentos administrativos e pela vida acadêmica dos alunos. Tem como principais competências: encarregar-se da recepção e

atendimento de pessoas junto à Coordenação; auxiliar o Coordenador na elaboração de sua agenda; instruir os processos submetidos à consideração do Coordenador; executar os serviços complementares de administração de pessoal, material e financeiro da Coordenadoria; secretariar as reuniões do Colegiado; manter o controle atualizado de todos os processos; manter em arquivo todos os documentos da Coordenação; organizar e acompanhar os espaços das disciplinas, dos polos, do Colegiado e do NDE no moodle; desempenhar as demais atividades de apoio necessárias ao bom funcionamento da Coordenação, etc. O curso conta ainda com dois bolsistas, que auxiliam nas atividades administrativas, em especial na alimentação da plataforma Moodle e tradução de Libras.

***Servidores, cargos e horários de trabalho:***

Ricardo Luiz Ferreira, Assistente em Administração, 7h às 13h;

Jonathas Gomes De Medeiros, Assistente em Administração, 13h às 19h

### **3.7 Secretaria do Departamento e da Coordenadoria do Curso de Língua e Literatura Vernáculas**

***Setores atuais:***

- Secretaria do Departamento de Língua e Literatura Vernáculas
- Secretaria da Coordenadoria do Curso de Letras

***Horário de atendimento atual:***

Secretaria do Departamento de Língua e Literatura Vernáculas, 8h às 12h e 13h às 18h.

Secretaria da Coordenadoria do Curso de Letras, Segunda e Quarta 12h às 18h e Terça, Quinta e Sexta das 13h às 19hrs (servidora com redução de horário).

***Nome do novo setor:*** Secretaria do Departamento de Língua e Literatura Vernáculas e da Coordenação do Curso de Letras

***Horário de atendimento após a flexibilização:*** Das 07h às 19h.



**Descrição do setor:** Atendimento aos alunos de graduação, aos professores e à comunidade externa em assuntos variados, tais quais, matrículas, concursos, progressões, afastamentos, etc.

**Servidores, cargos e horários de trabalho:**

Cássio Vinícius Araújo Spósito, Assistente em Administração - 07h às 13h.

Camila Trapp Sampaio, Assistente em Administração - 13h às 19h.

### **3.8 Departamento de Língua e Literatura Estrangeiras**

**Horário de atendimento atual:** 08h às 12h e 14h às 18h

**Horário de atendimento após a flexibilização:** 07h30min às 19h30

**Descrição do setor:** Atendimento dos Cursos de Graduação em Letras - Inglês, Francês, Alemão, Espanhol, Italiano e Cursos Extracurriculares de Línguas Estrangeiras: Matutino/Vespertino/ Noturno.

**Servidores, cargos e horários de trabalho:**

Adriano Martins, Assistente em Administração - 07h30 às 13h30

Andrey Anderson dos Santos, Assistente em Administração - 10h00 às 16h00

Rosangela Santos de Souza (FG-4), Assistente em Administração - 13h30 às 19h30

### **3.9 Secretaria Integrada do Departamento de Letras-Libras e da Coordenadoria do Curso de Graduação em Libras**

**Setores atuais:**

- Secretaria do Departamento de Letras-Libras
- Secretaria da Coordenadoria do Curso de Letras-Libras Presencial

**Horário de atendimento atual:**

Secretaria do Departamento de Libras, 10h às 13h e 14h às 19h.

Secretaria da Coordenadoria de Libras, 07h às 13h e 14h às 16h

**Nome do novo setor:** Secretaria Integrada do Departamento de Letras-Libras e da Coordenadoria do Curso de Graduação em Libras

**Horário de atendimento após a flexibilização:** 07h às 19h

**Descrição do setor:** A secretaria integrada do Departamento de Letras-Libras e da Coordenação do Curso de Letras-Libras Presencial está vinculada ao Departamento de Letras-Libras. Atualmente as Coordenadorias de Graduação em Letras-Libras e a secretaria do Departamento de Letras-Libras estão localizadas no 5º andar do prédio D do CCE, em salas adjacentes. O curso Letras-Libras, na modalidade presencial, têm por objetivo proporcionar formação de nível superior, de natureza acadêmica e profissional, com habilitação em licenciatura (no caso específico de Libras) ou bacharelado. A Coordenação do Curso é exercida por professores, em regime de 40 horas e com dedicação exclusiva. O atendimento da secretaria integrada é exercido por servidores técnico-administrativos que tem como competência: I – encarregar-se da recepção e atendimento de pessoas junto ao Departamento e à Coordenadoria; II – auxiliar o Chefe do Departamento e o Coordenador na elaboração de sua agenda; III – instruir os processos submetidos à consideração do Chefe do Departamento e ao Coordenador; IV – executar os serviços complementares de administração de pessoal, material e financeiro do Departamento e da Coordenadoria; V – elaborar e enviar a convocação aos membros do colegiado, contendo a pauta da reunião, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência; VI – secretariar as reuniões do Colegiado; VII – redigir as atas das reuniões e demais documentos que traduzam as deliberações do Colegiado; VIII – manter o controle atualizado de todos os processos; IX – manter em arquivo todos os documentos do Departamento e da Coordenadoria; X – desempenhar as demais atividades de apoio necessárias ao bom funcionamento do Departamento e da Coordenadoria e cumprir as determinações do Chefe do Departamento e do Coordenador; XI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

***Servidores, cargos e horários de trabalho:***

Joice Regina da Costa Santana da Lapa, Assistente em Administração, 7h às 13h horas;

Luciene dos Santos (FG-4), Assistente em Administração, 13h às 19h horas;

Michelle Duarte Da Silva Schlemper (FG-4), Assistente em Administração, 13h às 19 horas.

**3.10 Coordenadoria de Tradutores Intérpretes de Libras/Português**

***Horário atual de atendimento:*** 08h às 12h e 14h às 18h

***Horário de atendimento após a flexibilização:*** 07h às 19h

***Descrição do setor:*** A Coordenadoria atende demandas em toda a Universidade, apesar de estar localizada fisicamente no CCE. O atendimento das disciplinas do curso de Letras Libras é priorizado, conforme o Protocolo de Atividades da equipe, constituindo assim, um atendimento regular e permanente. Além deste, há o atendimento de inúmeras disciplinas dos cursos de Mestrado e Doutorado que também é feito com regularidade, referentes aos Programas de Pós-Graduação em Linguística, e Estudos da Tradução. Além de aulas, também são necessários profissionais em atividades administrativas, como reuniões de departamento, Conselho do Curso de Letras Libras, Conselho de Unidade, entre outras. O serviço também é prestado de forma permanente e frequente no Colégio de Aplicação, que se caracteriza por ser um colégio semi-integral. Nele, atende-se aulas regulares de diversas disciplinas no Ensino Fundamental e Médio, e projetos afins. Além disso, o serviço compõe atendimento às reuniões administrativas, como reuniões de série, de segmento, geral; e também conselhos de classe, conselhos de classe participativos, Colegiado, assembleias, e outros. Em todas as atividades citadas, frequentemente há demanda para atendimento no período noturno e aos sábados. E devido ao horário de atendimento atual, muitas dessas demandas não são atendidas, causando muito prejuízo aos usuários do

serviço. Lamentavelmente, isto tem sido algo constante e que está expandindo cada vez mais. Caso o horário fosse ampliado por pelo menos 12 horas ininterruptas, tais situações seriam evitadas.

***Servidores, cargos/funções e horários de trabalho:***

- Camila Neves Petrópolis da Luz, Tradutor Intérprete, 13h às 19h;
- Dâmaris Aline Vidal Oliveira, Tradutor Intérprete de Ling. de Sinais, 7h às 13h;
- Daniela Bieleski, Tradutor Intérprete, 13h às 19h;
- *Edgar Correa Veras, Tradutor Intérprete,*
- Gisele Iandra P. A. Matos, Tradutor Intérprete, 13h às 19h;
- Gizelle Fagá, Tradutor Intérprete, 7h às 13h;
- *Laís dos Santos di Benedetto Frasca , Tradutor Intérprete,*
- *Letícia Regiane da Silva Tobal, Tradutor Intérprete,*
- Paulo Araújo da Cunha Júnior, Tradutor Intérprete de Ling. de Sinais, 13h às 19h;
- Rogers Rocha, Tradutor Intérprete de Ling. de Sinais, 7h às 13h;
- Viviane Barazzutti, Tradutor Intérprete de Ling. de Sinais, 7h às 13h;

### **3.11 Secretaria Administrativa do CCE**

***Horário atual de atendimento:*** 08h às 12h e 14h às 18h

***Horário de atendimento após a flexibilização:*** 07h às 19h

***Descrição do setor:*** A secretaria Administrativa do centro é responsável por apoiar a direção do centro em assuntos administrativos e diversos. Dentre as funções da secretaria podemos destacar: atendimento o público interno e externo, controle e acompanhamento dos trâmites de processos, organização de arquivos de documentos, apoio ao planejamento estratégico e financeiro e todas as rotinas que envolvem a gestão financeira, tais como: licitações, pregões, emissão de passagens, diárias, etc É responsável também pela organização do espaço físico, para atividades acadêmicas e de eventos, bem como pelo controle de acesso, serviços, manutenção e limpeza desses

espaços. A ampliação do atendimento trará benefícios para a comunidade acadêmica que precisa dos serviços da secretaria administrativa, bem como para os servidores. Não raro atendemos pessoas que batem na porta da secretaria durante o horário de almoço, ignorando completamente o horário de pausa para almoço e descanso, porque necessitam de orientações, documentos, etc e só dispõe do horário do meio dia para encaminhar tais pedidos. Facilitaria também para os alunos do turno noturno, que teriam a secretaria aberta por mais tempo durante seu período de aula. Com o atendimento ininterrupto todas as situações ficarão resolvidas, teremos condições de oferecer mais tempo de atendimento para o usuário, pois sempre haverá alguém para receber e encaminhar os pedidos. Beneficiará os servidores que terão uma rotina de trabalho menos estressante e mais qualidade de vida.

***Servidores, cargos/funções e horários de trabalho:***

- Vanessa dos Santos Amadeo, Assistente em Administração, Coordenadora de Apoio Administrativo (FG1) das 7h às 13h;
- Adriana Fernandes Saldanha, Auxiliar em Administração, Coordenadora de Espaço físico de Eventos e Acadêmicos (FG1) das 13h às 19h;
- Schirlei Casas, Assistente em Administração, Gestora Financeira (FG2), das 7h às 13h;
- Priscila Pimentel Vieira, Administradora de Edifícios (FG4), 13h às 19h;
- Carlos Fernando Silva dos Santos, Administrador, 7h às 13h;
- José Antônio Duarte, Tecnólogo em TI, 7h às 13h;
- José Paulo da Rosa, Operador de Máquina Copiadora, 13h às 19h
- Maria dos Passos Santos Barcellos, Contínuo, 7h às 13h;
- Marilza Sônia da Silva, Contínuo 13h às 19h
- Sérgio Murilo da Silva, Contínuo, 7h às 13h;
- Daniel Vieira, Contínuo, 13h às 19h
- Abraão Portela, Contínuo, 7h às 13h;

### 3.12 Laboratório de Radiojornalismo

***Horário atual de atendimento:*** 8h às 20h

***Horário de atendimento após a flexibilização:*** 8h às 20h

***Descrição do setor:*** O Laboratório de Radiojornalismo do Curso de Graduação em Jornalismo atende às disciplinas de áudio e radiojornalismo, sendo que os alunos usam o laboratório no período que em que o mesmo está em funcionamento, para prática de edição de áudio e outras atividades como programas de radio das disciplinas.

***Servidores, cargos e horário de trabalho:***

8h às 14h Luiz Roque Bezerra Técnico em Som

14h às 20:00 Peter de Paiva Lobo Técnico em AudioVisual

### 3.13 Laboratório de Telejornalismo

***Horário atual de atendimento:*** 08h às 20h

***Horário de atendimento após a flexibilização:*** 8h às 20h

***Descrição do setor:*** Subordinado ao Curso de Jornalismo. Exercemos a função de operação de câmeras em estúdio e em externas. Auxiliamos os alunos em gravações de programas e edição. A importância das doze horas ininterruptas é a facilidade dos alunos em pegar os equipamentos nos horários de almoço, para a gravação. Não atrapalhando outras atividades ou outras aulas que comecem no início da tarde. E é comum as aulas se estenderem até depois do horário normal. E Muitas vezes os alunos querem ficar depois das aulas nas salas de aulas, editando as imagens capturadas, usando o estúdio ou até entregando o equipamento em horários alternativos.

***Servidores, cargos e horário de trabalho:***

Carlos Henrique Guião Coelho : Operador de câmera de cinema e Televisão, 14h às 20h.

Marco Antônio dos Santos, Cinegrafista, 8h às 14h.

**4. Organograma do CCE**

**(Será impresso a parte, folha na horizontal)**

## **5. Recomendações e sugestões**

Para que a flexibilização da jornada de trabalho dos técnico-administrativos do CCE, e todos os benefícios apontados a partir dela, se tornem uma realidade, será necessário, como apontado anteriormente, que alguns setores se reúnam para garantir o atendimento por, pelo menos, 12 horas ininterruptas.

O CCE também precisará contar com uma relação nominal de todos os técnicos e respectivas jornadas de trabalho afixada em local de grande movimentação de pessoas, sendo que esta comissão recomenda que estas informações também fiquem disponíveis no sítio eletrônico do Centro, nos sítios eletrônicos dos setores e em suas portas de entrada. Aos setores que trabalhem por regime de escala - o que dificulta a atualização constante em sítio eletrônico - sugerimos que se atualize os horários nas informações afixadas em seu local de trabalho.

Por fim, sugere-se a devida atenção, por parte da Instituição, aos setores em que a relação aluno versus servidor técnico administrativo é deficitária. Em outras palavras, recomenda-se, a fim de aprimorar a eficiência e excelência no atendimento ao usuário, a lotação de servidores nestes setores, tendo em vista que a flexibilização não visa, em nenhuma medida, a solução desse problema institucional.



**Assinatura dos membros da Comissão Setorial do CCE (Portaria 212/2016/CCE)**

***Representante das Secretarias dos Departamentos de Ensino:***

Ricardo João Magro (Titular) (ART)\_\_\_\_\_

Rosângela Santos de Souza (Suplente) (LLE)\_\_\_\_\_

***Representante das Coordenadorias de Graduação:***

Joice Regina da Costa Santana da Lapa (Titular) (LIBRAS)\_\_\_\_\_

Camila Trapp Sampaio (Suplente) (PORTUGUÊS)\_\_\_\_\_

***Representante das Coordenadorias de Pós-graduação:***

Ivan Tadeu Gomes de Oliveira (Titular) (PPGLIT)\_\_\_\_\_

Daniel Rodrigues Schimmel (Suplente) (POSDESIGN)\_\_\_\_\_

***Representante dos Laboratórios:***

Ramon Dutra Miranda (Titular) (LIBRAS)\_\_\_\_\_

Rachel Teixeira Dantas (Suplente) (ARTES CÊNICAS)\_\_\_\_\_

***Representante da Secretaria Administrativa do CCE:***

Adriana Fernandes Saldanha (Titular)\_\_\_\_\_

Carlos Fernandes Silva dos Santos (Suplente)\_\_\_\_\_

***Representante dos Intérpretes de Português/Libras:***

Paulo Araújo da Cunha Júnior (Titular)\_\_\_\_\_

Dâmaris Aline Vidal Oliveira (Suplente)\_\_\_\_\_

**Nome e assinatura dos demais servidores técnicos administrativos do  
CCE presentes na última reunião da Comissão Setorial:**

Florianópolis, 28 de março de 2017.

## Referências:

- BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Presidência da República. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm)> Acesso em fev. 2017.
- BRASIL. Decreto 4836, de 09 de setembro de 2003. Presidência da República. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4836.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4836.htm)> Acesso em: Fev, 2017.
- CGU. Coletânea de entendimentos. Gestão de recursos das instituições federais de ensino superior e dos institutos que compõem a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Controladoria Geral da União, 2013.
- IFSC. Resolução nº 02, de 17 de setembro de 2014. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, 2014.
- KALLIS, Giorgos et all. "Friday off": Reducing Working Hours in Europe. **Sustainability**. 2013, 5, 1545-1567.
- MOCELIN, Daniel Gustavo. Redução da jornada de trabalho e qualidade dos empregos: Entre o discurso, a teoria e a realidade. **Rev. Sociol. Polít.**, Curitiba, v. 19, n. 38, p. 101-119, fev. 2011.
- UFSC. Regimento do Centro de Comunicação e Expressão. Universidade Federal de Santa Catarina, 2011. Disponível em: <<http://portalccce.paginas.ufsc.br/files/2013/07/RegimentodocceAlterado-em-11-08-2011-1.pdf>> Acesso em: Mar, 2017.
- UFSC. Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019. Universidade Federal de Santa Catarina, 2014. Disponível em: <<http://pdi.ufsc.br/files/2015/05/PDI-2015-2019-1.pdf>> Acesso em: Fev. 2017.

**Anexos**