

## **Relatório da comissão de Acompanhamento de Funcionários Técnico-Administrativos do IF**

### **Resumo**

---

Nesse documento é apresentado o relatório final da Comissão de Acompanhamento de Funcionários TAs do Instituto de Física composta pelos professores Simone Cardoso, Vitória Barthem, Fernando Nicacio, Carlos Renato de Carvalho e pelo funcionário técnico-administrativo Francisco Oliveira. Todas as etapas do trabalho foram realizadas em 2019/2. Foram levantadas informações sobre lotação dos funcionários técnico-administrativos (TAs), o número de funcionários TAs/setor, formação profissional, cargo de entrada no concurso, função desempenhada, condições de trabalho, interesse em capacitação e remanejamento interno, além de tempo para aposentadoria. Os dados obtidos fornecem um mapeamento do quadro de funcionários a fim de subsidiar o planejamento de ações a curto, médio e longo prazo.

### **Objetivos**

---

A comissão de acompanhamento de funcionários TAs do IF foi criada com o objetivo de mapear o quadro de funcionários Técnico-Administrativos do IF a fim de subsidiar o planejamento de ações baseadas em demandas atuais e futuras. O mapeamento viabiliza a elaboração de um plano de treinamento de TAs durante o período final de trabalho dos aposentáveis, estabelece o perfil desejado para futuros concursos e permite avaliar possíveis remanejamentos internos em função das demandas do Instituto. Julgamos importante também o estímulo à capacitação focando nas atividades de interesse da instituição.

### **Metodologia**

---

O trabalho da comissão foi dividido nas seguintes etapas:

- Reunião com os funcionários TAs (19/08) com a finalidade de explicar os objetivos da comissão e sua forma de atuação.
- Abertura de um canal de comunicação dos TAs com a comissão através da criação do e-mail institucional [com.func@if.ufrj.br](mailto:com.func@if.ufrj.br).
- Criação de um formulário on-line para levantamento dos dados de interesse.
- Reuniões individuais de cada funcionário com a comissão onde eles eram incentivados a comentar suas respostas ao formulário.
- Reunião com chefes imediatos para divulgar os resultados obtidos e solicitar o envio das demandas de cada setor (05/11).
- Reunião com todo o IF para divulgação dos dados e discussão do quadro atual (22/11).
- Elaboração de um relatório final para a diretoria do IF.

### **Dados quantitativos**

---

Foram entrevistados 48 TAs (somente 1 do SIBI), correspondendo a 87% dos funcionários, e 9 (5 do SIBI) não responderam nem o questionário. Somente 4 em 54 TAs do IF não participaram de

nenhuma etapa. A tabela 1 mostra o número de TAs/setor e a previsão de aposentadorias imediatas e em cinco anos.

Tabela 1: Resumo do quadro de TAs do IF.

<b>Setor</b>	<b>Número de TAs</b>	<b>Aposentáveis imediatamente ou em abono de permanência</b>	<b>Aposentáveis em 5 anos</b>
Apoio à Informática	4	1	1
Administração da sede	13 11+1(protocolo)+ 1(laboratoristas)	6	4
Criogenia	3 (1 realocado)	1	1
Secretaria de Ensino de Graduação	6	1 (noturno)	-
Secretaria de Pós-Graduação	4	-	-
Seção Pessoal	2	-	1
Secretaria de Atividades Gerenciais	2	-	-
Laboratoristas	7 6 + 1(temporário)	4	-
LIG	1	-	1
LADIF	2	-	-
Almoxarifado	1	-	-
Patrimônio	1		
Financeiro	2	2	-
Oficina Eletrônica	1	1	-
Oficina Mecânica	3(1 realocado)	3	-
Setor de compras	2	1	1
Biblioteca	8 1(IF) + 7(SIBI)	-	-
Total	62	20	9
<b>Total do IF</b>	<b>54</b>	<b>37%</b>	<b>54%</b>

Pode-se observar que 37% dos funcionários já preenchem os critérios de aposentadoria e, em cinco anos, esse número sobe para 54% do número total de TAs do IF. Vale ressaltar que a implementação do ponto eletrônico deve motivar a aposentadoria dos aposentáveis e os que já se encontram em abono de permanência.

Com relação à formação, os dados são apresentados na tabela 2. Somente dois TAs do IF foram contratados como nível superior (TAE) e estão alocados na secretaria de graduação do diurno e na secretaria de mestrado em ensino.

Tabela 2: Distribuição dos TAs com relação à formação.

Nível de formação	Sem formação específica	Nível técnico	Graduando	Graduado	Mestre	Doutor
Número de TAs	15	13	2	19	4	1

Após conversa com os chefes imediatos, seguem as solicitações em termos de recursos humanos para cada setor, mostrado na tabela 3.

Tabela 3: Solicitações urgentes dos chefes imediatos em termos de recursos humanos.

Setor	Solicitação	Perfil
Apoio à Informática	1	Nível superior para prestar serviço de suporte e manutenção de rede
Administração da sede	3	Precisaremos de pelo menos mais 3 servidores para os serviços de manutenção. Pelos motivos de muito provável aposentadoria no próximo ano.
Criogenia	2	Técnico de Nível Superior: Graduação em Mecânica. Técnico de Nível Médio: Especialidade Mecânica
Secretaria de Pós-Graduação	1	Técnico-administrativo
Seção de Pessoal	1	Técnico-administrativo
Laboratoristas	1 (noturno) + 2 (diurno)	2 técnicos de laboratório de Física para o diurno. O funcionário do noturno pode vir por transferência.
Financeiro e setor de compras	4	Pelo menos 03 com perfil de formação em contabilidade e para treinamento nos sistemas SIAFI de administração financeira.
Oficina Eletrônica	2	1 técnico em eletrônica 1 engenheiro eletrônico
Oficina Mecânica	2	Técnico em mecânica

### Sugestões da Comissão (com contribuições dos chefes imediatos) por setor

- Administração da sede
  - Implementação do Ticket, análogo ao da informática.
  - Levantamento da situação das instalações elétricas de todo o IF.
  - Recomenda-se vistorias nas instalações de ar-condicionado de parede e Split para verificar o atendimento às normas de segurança.

- O IF deve ter mais cuidado com o uso indiscriminado do entrepiso (risco de acidente e incêndio).
    - É necessário implementar autorização de acesso ao entrepiso.
- Apoio à informática
  - O IF-UFRJ poderia investir na formação e capacitação para suporte de rede de um dos funcionários já lotados no setor de informática (Claudia Macharett, Enrico Salerno ou Luiz Alexandre).

O setor de informática do IF-UFRJ necessita de um funcionário capacitado para dar suporte e fazer a manutenção de nossa rede de dados. Hoje tal serviço é prestado pelo Vinícius Ferrão, que presta um bom serviço, mas que custa R\$ 36.000,00 ao ano para o Instituto. Com a diminuição considerável dos projetos de fomento, está cada mais difícil honrar seus pagamentos. Além disso, não é improvável que o Vinícius consiga em breve boas ofertas de trabalho após sua formatura, o que deixará o setor desguarnecido.
  - Recomenda-se a limpeza e inventário do material de informática que se encontram na sala do quarto andar.
- Biblioteca
  - A formalização burocrática do cargo de coordenador da biblioteca (atualmente exercida pelo Carlos Zarro). É importante ter um docente responsável por fazer a ponte entre os funcionários do SIBI e o IF.
- Almoxarifado
  - Integração do TA no setor administrativo sem dispensa de função de almoxarife.
- Laboratoristas
  - Escolha de coordenadores deveria ser baseada em critérios acadêmicos e com mandatos com tempo previamente determinados.
  - Deveria ser divulgado o link dos laboratórios onde as regras de utilização dos mesmos sejam amplamente divulgadas para docentes e funcionários. Essas regras deveriam deixar claro quais são os cuidados que devem ser tomados com os equipamentos (maximização de sua vida útil) e que proíba que os alunos permaneçam sozinhos em sala de aula. Por exemplo, que não seja possível um professor viajar e manter as atividades didáticas de laboratório sem sua presença.
  - Oferecimento, por algum professor do IF, de um Curso de boas práticas em Laboratório de Física.
  - Oferecimento, aos laboratoristas, de um curso de capacitação em FISEXP I-II e III-IV que inclua montagem de experimentos, tomada de dados e análise simplificada. Não precisaria ser um curso obrigatório a todos. O docente dessa disciplina ganharia os didatons correspondentes a 1 turma de FISEXP.
  - Os laboratoristas possuem formações muito diferenciadas, desde servente à mestre em engenharia nuclear. Sugerimos que a divisão de trabalho do setor leve em consideração a formação de cada laboratorista.
  - Atuação da chefia imediata para resolução dos problemas relacionados aos professores do diurno e noturno que dividem salas com experimentos diferentes. Recomendamos que seja exigido de cada professor (noturno) ou

coordenador de disciplina (diurno) um cronograma de realização dos experimentos no início dos semestre para que seja possível organizar a preparação das salas para as aulas nos dois turnos.

- Empenho na transferência do funcionário laboratorista de Xerém interessado em se transferir para o turno noturno do IF.
  
- LADIF
  - Atendimento das exigências apontadas pela inspeção da DVSST nº 008/2019 da UFRJ com relação a:
    - Equipamentos de combate a incêndios;
    - Sistema de iluminação de emergência;
    - Sistema elétrico;
    - Saída de emergência;
    - Controle de materiais;
    - Plano/treinamento de emergência.
  
- Oficinas mecânica e eletrônica
  - Implementação do sistema de ticket análogo ao setor de apoio à Informática.
  - Liberação do espaço da oficina eletrônica ocupada por sucata de laboratório de um professor do IF que está atrapalhando o trabalho do setor.
  - Ponderar a necessidade de remanejamento de funcionários com formação técnica (mecânica e eletrônica) para este setor em detrimento de outros setores.
  
- Criogenia
  - Um funcionário TA da criogenia está com problema de saúde grave que o impossibilita de desenvolver suas tarefas rotineiras neste setor. Ele se recusa a solicitar licença médica. O IF precisa decidir se entra em contato com a DVST e solicita licença médica compulsória ou a outra opção seria remanejá-lo para a oficina mecânica para que gere o sistema de ticket sugerido pela comissão para este setor. Já houve a incorporação de um funcionário da manutenção que tem formação de técnico em refrigeração na criogenia em substituição imediata para suprir as atividades desse servidor.
  
- Secretaria de pós-graduação
  - A secretaria de pós-graduação funciona com 4 funcionários TAs atendendo exclusivamente os seus cursos, sendo 3 secretarias distintas. Sugerimos o remanejamento de um dos funcionários que não se adaptou às funções desempenhadas na pós-graduação para outro setor.
  - Atividades que não sejam diretamente ligadas à secretaria deveriam ser realizadas pelos setores competentes.
  
- Secretaria de graduação
  - Solicitar a limpeza frequente na sala de arquivo morto que está insalubre.
  - Desvinculação entre as tarefas da secretaria do diurno e noturno. Existe um conflito nas realizações das tarefas da secretaria diurno e noturno.
  - Sugerimos o funcionário TA que está alocado na secretaria de atividades gerenciais, e que trabalha em horário complementar ao do diurno, acumule a

- sua função de protocolo noturno com o atendimento aos alunos do noturno. O funcionário se colocou a disposição para incluir essa tarefa em suas atividades.
- É necessário listar as tarefas da secretaria do noturno e distribuí-las entre os 3 funcionários, com divisão clara de tarefas.
- Secretaria de Atividades Gerenciais
    - Desvinculação das atividades de secretaria com tarefas que poderiam ser desempenhadas por outros setores. O funcionário do diurno está sobrecarregado pela ausência de funcionários em outras seções que desempenhem tarefas do setor financeiro, por exemplo.
    - Acúmulo de funções de protocolo e secretaria do noturno para o funcionário do noturno.
  - Setor de compras
    - Um dos funcionários deste setor manifestou o interesse em aprender sobre hardware para ajudar o setor de apoio à Informática em pequenos reparos em computadores. Se colocou à disposição de dedicar dois dias na semana para essa atividade, sem interrupção de suas atividades atuais. Sugerimos que o TA Luiz Alexandre, do referido setor, o auxilie nessa tarefa.

### **Lista de solicitações de material de consumo e capital por setor\_\_\_\_\_**

Alguns funcionários TAs, durante a reunião com a comissão, relataram falta ou inadequação de material para desenvolver suas atividades e alguns chefes imediatos acrescentaram alguns itens que seriam importantes de serem adquiridos já que interferem no andamento das atividades do IF. Os itens seguem listados abaixo:

- Falta de EPI, empilhadeira, soprador térmico e escada.
- É necessário fazer o levantamento de material de consumo dos laboratórios de ensino antes do início de cada período. Além do LADIF.
- É necessário fazer um levantamento do material necessário para as atividades gerais da manutenção, oficinas mecânica e eletrônica.
- Mobiliário (secretaria de graduação, LIG (14 cadeiras) e biblioteca).
- Computadores (secretaria de graduação e biblioteca).
- Scanner (secretaria de graduação e setor de pessoal).
- Licença de WINDOWS (setor de informática).
- Token para certificação digital (setor de pessoal).
- 1 datashow + 1 laptop para a secretaria de graduação do noturno
- LIG
  - 15 estabilizadores + 30 mouses pads para o LIG
  - 1 Switch para o LIG (a que temos hoje funciona, mas é emprestada do IQ)
  - 48 portas gerenciável com PoE e funções de segurança de acesso. Modelo requerido: Cisco Catalyst WS-C2960X-48LPD-L (LIG).
  - Cabeamento do LIG: Realizar o recabeamento principalmente das salas 1 e 2 para que os cabos cheguem no switch principal localizado na sala 3 (sala de aula).
    - Material: uma caixa de cabo de rede, os conectores e as borrachas de proteção para os conectores, ponto de Acesso Wireless 802.11ac com suporte a

- múltiplos usuários e funções de isolamento, WPA2 Enterprise, 802.1x e alimentação PoE Ativa. Modelo requerido: Ubiquiti Unify UAP-AC-PRO.
- 8 Computadores novos, modelos simples. Sugestão: Intel Core i5, 8GB de Memória RAM, Placa de Rede 1 Gigabit, sem disco rígido, sem drive de CD/DVD, Teclado e mouse com fio ABNT2, Monitor 19" Widescreen pelo menos 1440x900
  - 3 Câmeras de Segurança IP com Cabo de Rede e Alimentação PoE (Não pode ser Câmera Wireless).

## Comentários finais

---

- Episódios de misoginia e assédio moral foram relatados por alguns funcionários. Os docentes devem ser mais cordiais com os funcionários nas pequenas tarefas diárias a fim de evitar conflitos desnecessários.
- É urgente fazer o planejamento do quadro de funcionários TAs para os próximos anos.
  - Necessidade de pedido de vagas em futuros concursos para técnicos e TAE.
  - Treinamento imediato de funcionários em áreas específicas:
    - Financeiro (aposentadoria do Flávio)
    - Informática (aposentadoria do César)
    - Oficina Mecânica (aposentadoria do Francisco)
    - Oficina eletrônica (aposentadoria do Ercílio)
    - Manutenção (aposentadorias do Marçal, Agostinho e Bira)
    - Criogenia (aposentadoria do Luiz Carlos)
- Além da questão das aposentadorias, alguns funcionários do IF manifestaram, durante as reuniões, a intenção em solicitar remanejamento para fora do Instituto. Esse fato agravaria ainda mais a carência já existente. Recomendamos que a liberação desses funcionários seja condicionada à permuta, ou seja, à entrada de outro servidor.
- O instituto presta pouca atenção às necessidades materiais dos funcionários.
- Com relação aos funcionários da limpeza, apesar de serem terceirizados, recomenda-se que o IF estipule qual funcionário de seu quadro fará a intermediação com os terceirizados de forma a organizar melhor o serviço oferecido e clarificar as tarefas e frequência com que devem ser desempenhadas.
- Funcionários que entram com nível médio chegam muito rápido no topo da carreira, sentindo-se desmotivados.
- Política de valorização dos funcionários (medalha de Honra Mérito).
- Atenção ao avaliar a qualificação dos funcionários x atividades desempenhadas.
- Muitos funcionários estão em abono permanência, com a instalação do ponto eletrônico se aposentarão imediatamente.
- Alguns funcionários tem interesse em cursos de capacitação (mestrado, doutorado, curso técnico de soldador, HTML/CCS - manutenção da página do IF). O IF deveria incentivar essas iniciativas.

- Divulgação, em local acessível (mural e e-mail) a funcionários TAs, dos cursos de capacitação oferecidos pela UFRJ.
- Remanejamentos: Dois funcionários tem interesse em serem remanejados para o IF. Um do polo de xistoquímica e um de Xerém. O IF deveria verificar a possibilidade de aproveitar esses dois profissionais.
- Melhoria do atendimento aos alunos, incluindo, mobiliário/arrumação/higiene de salas de aula, manutenção da higiene nos banheiros e atendimento de secretaria no horário do almoço.
- Verificar sobre a possibilidade de recuperação de mobiliário com o IQ.
- Utilização do e-mail [com.fun@if.ufrj.br](mailto:com.fun@if.ufrj.br), pela diretoria do IF, como ouvidoria direcionada a funcionários TAs.
- Profissionalização da administração do IF.
- Elaboração do planejamento estratégico do Instituto para os próximos anos, levando em conta todo o seu quadro de funcionários (TAs e docentes).
- Sugestão da comissão: Levantamento do quadro de professores para formular o planejamento estratégico do IF para curto, médio e longo prazo.