

PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE JORNADA ESPECIAL

SETOR: BIBLIOTECA

A biblioteca da Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional é parte integrante do Sistema de Bibliotecas da UFMG e tem como propósito fundamental oferecer suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, através do acesso a materiais e informações bibliográficas. Responsável pelo acervo da Universidade, nas áreas das Ciências do Esporte, Educação Física, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Lazer, Recreação e afins, a biblioteca conta com aproximadamente 23.000 exemplares de livros, publicações oficiais, teses, dissertações, monografias de graduação e especialização, folhetos e outros. Além desses materiais, há cerca de 200 itens de materiais audiovisuais. A coleção de periódicos é composta de 140 títulos correntes (77 nacionais e 63 estrangeiros) e 154 não correntes (49 nacionais e 105 estrangeiros).

É um setor no qual se desenvolvem múltiplas funções e procedimentos que possibilitem o gerenciamento do espaço; o processamento técnico de um acervo extenso e a oferta de serviços à comunidade interna e externa, tais como: consulta local, empréstimo domiciliar, empréstimo de periódicos para consulta rápida, empréstimo entre bibliotecas (usuários externos), comutação bibliográfica, acesso a bases de dados, treinamento em bases de dados (Portal Capes, dentre outros), coleção reserva, visita orientada, orientação à normalização bibliográfica, confecção de fichas catalográficas e atendimento às demandas variadas dos usuários.

A biblioteca esforça-se em acompanhar e atender as necessidades desta unidade de ensino. Desde que a unidade deu início ao curso noturno, o setor ampliou seu horário de funcionamento, atendendo, hoje, ininterruptamente das 7:30 às 21:30, de segunda a sexta-feira. Seu quadro de funcionários é composto por cinco bibliotecários documentalistas, dois servidores Técnico-administrativos e seis bolsistas FUMP representados no quadro abaixo:

Cabe ressaltar que o alcance de sua missão requer a manutenção constante de seus recursos informacionais, o investimento na melhoria de seus serviços, bem como a capacitação de seu corpo técnico cujas atribuições e competências serão descritas a seguir:

ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNCIONÁRIO

Danilo: Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa, serviço de referência, confecção de fichas catalográficas, agendamento do auditório, empréstimo entre bibliotecas, atendimento COMUT (disponibilização de formulários para preenchimento e orientações gerais), emissão de nada consta, empréstimos e devoluções no sistema Pergamum, resolução de assuntos referentes a multas, orientação de pesquisa no Portal de Periódicos Capes, emissão de atestados de recebimento de monografias, dissertações e teses, orientação à normalização.

Sheila: Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa, serviço de referência, agendamento do auditório, empréstimo entre bibliotecas, atendimento COMUT (disponibilização de formulários para preenchimento e orientações gerais e solicitação de materiais via sistema), emissão de nada consta, empréstimos e devoluções no sistema Pergamum, resolução de assuntos referentes a multas, orientação de pesquisa no Portal de Periódicos Capes e treinamentos em bases de dados, emissão de atestados de recebimento de monografias, dissertações e teses.

Sandra: Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa, serviço de referência, agendamento do auditório, empréstimo entre bibliotecas, atendimento COMUT (disponibilização de formulários para preenchimento e orientações gerais), emissão de nada consta, empréstimos e devoluções no sistema Pergamum, resolução de assuntos referentes a multas, orientação de pesquisa no Portal de Periódicos Capes, emissão de atestados de recebimento de monografias, dissertações e teses, orientação à normalização, catalogação de materiais.

Márcia: Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa, serviço de referência, agendamento do auditório, empréstimo entre bibliotecas, atendimento COMUT (disponibilização de formulários para preenchimento e orientações gerais), emissão de nada consta, empréstimos e devoluções no sistema Pergamum, resolução de assuntos referentes a multas, orientação de pesquisa no Portal de Periódicos Capes, emissão de atestados de recebimento de monografias, dissertações e teses, orientação à normalização, normalização dos artigos da Revista Licere, Indexação dos termos controlados para a Revista Licere, suporte administrativo junto à coordenação da biblioteca.

Iris: Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa, serviço de referência, confecção de fichas catalográficas, agendamento do auditório, empréstimo entre bibliotecas, atendimento COMUT (disponibilização de formulários para preenchimento e orientações gerais), emissão de nada consta, empréstimos e devoluções no sistema Pergamum, resolução de assuntos referentes a multas, orientação de pesquisa no Portal de Periódicos Capes, emissão de atestados de recebimento de monografias, dissertações e teses, orientação à normalização, solicitação de número de ISBN e ISSN, gerenciamento de multas, emissão de relatórios diversos para a EEEFTO e BU, envio de frequência dos estagiários à seção de pessoal, gerenciamento de pregão de livros, seleção de materiais para composição do acervo, gerenciamento administrativo da biblioteca, gerenciamento de recursos humanos da biblioteca.

Estagiários: Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa, empréstimos e devoluções no sistema Pergamum, encaminhamento dos usuários para resolução de assuntos junto aos funcionários (para agendamento do auditório, atendimento COMUT, emissão de nada consta, , resolução de assuntos referentes a multas, emissão de atestados de recebimento de monografias, dissertações e teses), manutenção de estantes (guarda de materiais na ordem de classificação), preparo de materiais, pré-normalização de trabalhos acadêmicos (para os alunos de Biblioteconomia).

- Considerando que a ampliação do horário de atendimento da universidade à comunidade discente é uma necessidade urgente em decorrência da implantação dos cursos noturnos;
- Considerando que a biblioteca atende aos critérios estabelecidos pela Resolução Complementar aprovada pelo Conselho Universitário em 15/12/2015 que versa sobre a jornada de 30 horas para servidores da UFMG, pois é um setor que desempenha serviços que exigem atividades contínuas de regime de turnos - em período de quatorze horas e meia ininterruptas -, em razão do atendimento ao público discente, inclusive em horário noturno.
- Considerando as necessidades institucionais de expansão do horário de atendimento da biblioteca a fim de contemplar demandas dos discentes e usuários que utilizam o setor no período noturno e que a jornada flexibilizada contribui para a concretização dessa necessidade

- Considerando que a implantação da jornada especial de 30 horas não causará prejuízo ao funcionamento do setor;

- Considerando que a implantação da jornada especial de 30 horas não contará com mão de obra terceirizada, nem exigirá aumento do número de servidores técnico-administrativos;

Solicitamos ao diretor e vice-diretor da unidade, respectivamente, Sr. Sérgio Teixeira da Fonseca e Sr. Herbert Ugrinowitsch, que se manifestem favoráveis e, posteriormente, encaminhem para a deliberação do reitor proposição de que os funcionários da biblioteca comecem a trabalhar no regime de 30 horas.

Para tanto apresentamos a seguinte proposta de horário de escala de trabalho:

Nome	Cargo	Função	Atribuições	Horário de trabalho
Danilo	Bibliotecária	Bibliotecária	Anexo 1	16:00 às 22:00
Sheila	Bibliotecária	Bibliotecária	Anexo 1	16:00 às 22:00
Márcia	Bibliotecária	Bibliotecária	Anexo 1	10:00 às 16:00
Sandra	Bibliotecária	Bibliotecária	Anexo 1	7:00 às 13:00
Iris	Bibliotecária	Bibliotecária	Anexo 1	7:00 às 16:00
Estagiário 1	Estagiário	Estagiário	Anexo 1	8:00 às 12:00
Estagiário 2	Estagiário	Estagiário	Anexo 1	9:00 às 13:00
Estagiário 3	Estagiário	Estagiário	Anexo 1	13:00 às 17:00
Estagiário 4	Estagiário	Estagiário	Anexo 1	13:00 às 17:00
Estagiário 5	Estagiário	Estagiário	Anexo 1	14:00 às 18:00
Estagiário 6	Estagiário	Estagiário	Anexo 1	18:00 às 22:00

TABELA DE HORÁRIOS DE TRABALHO FUNCIONÁRIOS

7h	8h	9h	10h	11h	12h	13h	14h	15h	16h	17h	18h	19h	20h	21h	22h
S	S	S	S	S	S	S			A	A	A	A	A	A	A
I	I	I	I			I	I	I	I						
									SH	SH	SH	SH	SH	SH	SH
			M	M	M	M	M	M							

S – Sandra
D – Danilo
SH – Sheila
M – Márcia
I - Iris

Agradecemos a atenção,