

**Bem-vindo**

**PLAMBEL**

# Índice

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A FJP

1.1 Infra-estrutura	5
1.2 Recursos Humanos	6
1.3 Organização	6
1.4 Organograma	8
1.5 Legenda de Organograma	9

## 2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Horário Flexível de Trabalho e Controle de Acesso	10
2.2 Sistema de Telefonia	15
2.3 Correio Interno	17
2.4 Transporte	20
2.5 Garagem	22
2.6 Restaurante	23
2.7 Serviços Bancários	24
2.8 Serviço Médico	24
2.9 Portarias	24

## 3. APOIO TÉCNICO

3.1 Serviço de xerox	14
3.2 Informática	19
3.3 Biblioteca	24
3.4 Almoxarifado	25

## APRESENTAÇÃO

A integração da equipe do Plambel é um evento da maior importância na vida da FJP, pelo fato de dotar esta Instituição de novas capacitações e novas missões, que fortalecerão seu papel perante o Estado e a sociedade.

Dessa forma, a administração da **Fundação** tem o maior empenho no sentido de que essa integração ocorra da forma mais positiva possível para todos os novos e antigos colaboradores.

Com este objetivo, foi preparado este documento para facilitar o convívio inicial dos recém-chegados com a realidade da **FJP**.

Temos consciência de que muitas questões poderão ainda estar a descoberto ou não adequadamente respondidas. Para atendê-las, foi designado um grupo de servidores que poderá orientar todos naquelas situações de dúvida, especialmente nesses momentos iniciais, uma vez que, à medida que forem se familiarizando com a **Fundação**, saberão recorrer aos responsáveis pela solução de suas questões.

A Comissão de Recepção é constituída pelas seguintes pessoas: Andréa Maria Ladeira Rodrigues, Chefe de Gabinete, ramal 9406; Juvenal Cruz Junot, Assessor de Comunicação, ramal 9706, e Rosamaria Roedel Silva, Diretora do Centro de Estudos Econômicos, ramal 9721.

Para finalizar, é importante enfatizar que todo esforço será dedicado ao sucesso da integração, visando um futuro profissional e pessoal positivo para nossa equipe, agora constituída pelo pessoal do Plambel e da **FJP**.

**BOAS-VINDAS!**

## FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

A **Fundação João Pinheiro** é um órgão do Sistema Estadual de Planejamento de Minas Gerais. Foi criada pela Lei nº 5.399, de 12 de dezembro de 1969, com a finalidade de realizar projetos de pesquisa aplicada, consultorias, desenvolvimento de recursos humanos e ações de apoio técnico ao Sistema Estadual de Planejamento e demais sistemas operacionais de Minas, nas áreas da administração pública e privada, economia, estudos históricos, culturais, sociais e políticos.

Suas atividades abrangem estudos básicos para conhecimento da realidade econômica e social do estado e suas regiões; planejamento nacional, regional e municipal; elaboração de projetos e estratégias de desenvolvimento setorial e regional; proposição, análise e avaliação social de políticas públicas; implementação de programas de ensino técnico especializado; apoio ao desenvolvimento organizacional e institucional público e privado; pesquisas e projetos relacionados com a preservação da memória e do patrimônio histórico-cultural; e atividades de extensão e apoio ao desenvolvimento dos municípios mineiros.

Com a incorporação do CEI - Centro de Estatística e Informações em 1992, a **Fundação João Pinheiro** tornou-se o órgão oficial de estatística do Estado de Minas Gerais, e teve acrescentada à sua missão institucional a tarefa de articular o sistema estadual de estatística, responsabilizando-se pela produção e divulgação de estatísticas básicas e indicadores econômico-financeiros, demográficos, sociais e outros.

A criação da Escola de Governo, também em 1992, deu nova dimensão à sua função de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos estratégicos e de quadros dirigentes para o setor público, tanto no nível estadual quanto nas administrações municipais.

A **Fundação João Pinheiro** é hoje um dos principais centros de capacitação de gestores públicos na América Latina, através de seus cursos de graduação, especialização e pós-graduação e de treinamento gerencial em todas as áreas funcionais de administração pública e ciências correlatas.

Instituição reconhecida internacionalmente, a **Fundação João Pinheiro** tem se constituído numa matriz irradiadora de iniciativas pioneiras, como pode ser exemplificado pelo surgimento, dentro de sua estrutura, e posterior emancipação, de organismos como o CEAG/MG - Centro de Apoio à Pequena e Média Empresa do Estado de Minas Gerais, o

CETEC/MG - Fundação Centro Tecnológico de Minas Gerais, e o PLAMBEL - Planejamento da Região Metropolitana de Belo Horizonte, que agora volta a fazer parte de sua estrutura.

Embora prioritariamente voltada para o desenvolvimento econômico e social de Minas Gerais, a **Fundação João Pinheiro** é um órgão prestador de serviços técnicos, atendendo também, através de contratos e convênios celebrados dentro e fora do Estado, a demandas de organismos internacionais, ministérios, governos estaduais, órgãos públicos federais e estaduais, prefeituras, empresas privadas e entidades da sociedade civil.

## INFRA-ESTRUTURA

A **Fundação João Pinheiro** está instalada em sede própria, constituída de três prédios, em local agradável e arborizado, na Alameda das Acácias 70, no bairro da Pampulha, a 30 minutos do centro de Belo Horizonte, e a cinco minutos do aeroporto da Pampulha.

O prédio A tem dois andares, o prédio B tem um e o prédio C tem cinco pavimentos, num total de 237 salas que, com as áreas comuns e circulação, perfazem uma área total de 13 mil metros quadrados.

Essas instalações permitem atender, além das atividades próprias da instituição, a demandas externas para a realização de cursos, seminários, congressos, conferências e reuniões.

A sede conta com dois auditórios com capacidade para 200 e 40 pessoas, equipados com recursos audiovisuais, um restaurante dimensionado para atender a 200 usuários, um posto de atendimento bancário, e uma gráfica.

A biblioteca da **Fundação João Pinheiro** oferece um acervo de, aproximadamente, 14 mil volumes, entre livros, periódicos e outras publicações técnico-científicas em suas áreas específicas de atuação, que dão suporte às pesquisas, cursos e outras atividades da instituição, aberta a seu corpo técnico, funcionários, alunos, estagiários e ao público em geral.

A instituição dispõe de 130 microcomputadores PC 486, apresentando, atualmente, uma relação de 2,4 pesquisadores por computador.

As estações individuais de trabalho estão sendo ligadas em "Rede Local", assistida por servidores de alta capacidade de processamento e de armazenamento de dados.

A "Rede Local", por sua vez, será conectada à "Rede Minas de Pesquisa", a vários órgãos do Governo do Estado, à Assembléia Legislativa e a órgãos e entidades fornecedores de informações e dados estatísticos, como o IBGE e outros.

## RECURSOS HUMANOS

O corpo técnico da FJP é composto por 184 pesquisadores, apoiados nas áreas técnica e administrativa por 120 analistas, técnicos, assistentes e auxiliares de Ciência e Tecnologia, todos pertencentes ao quadro da carreira de Ciência e Tecnologia do Estado de Minas Gerais.

São economistas, sociólogos, cientistas políticos, administradores, advogados, demógrafos, estatísticos, geógrafos, pedagogos, psicólogos, jornalistas, relações públicas, publicitários, portadores de graus de especialização, mestrado e doutorado, profissionais experientes e jovens pesquisadores, muitos dos quais exercem funções docentes em universidades e faculdades locais.

A **Fundação João Pinheiro** dá grande ênfase à contínua capacitação e atualização de seu pessoal técnico e administrativo, tanto através de seus próprios programas de treinamento quanto pelo incentivo e financiamento, com o apoio da Fapemig - Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais, à sua participação em congressos e cursos, especialmente em programas de mestrado e doutorado.

Nesses 26 anos de existência, a **Fundação João Pinheiro** possibilitou a formação de dezenas de mestres e doutores em diversas áreas, elevando o nível de qualificação de seu próprio corpo de pesquisadores e fornecendo quadros técnicos e dirigentes de alto nível ao serviço público federal e estadual, às universidades e ao setor privado.

Seus recursos humanos são suplementados por estagiários recrutados entre os estudantes universitários do Estado e, atendendo a necessidades de projetos específicos, por consultores especialistas de alto nível.

## ORGANIZAÇÃO

Além das estruturas de apoio administrativo e técnico (Diretoria Administrativa e Financeira, Assessoria de Comunicação, Assessoria Jurídica e Assessoria Técnica), a **Fundação** está organizada em sete centros de atividades-afins:

- 1- EG - Escola de Governo
- 2- CEI - Centro de Estatística e Informações

3- CDA - Centro de Desenvolvimento em Administração

4- CEHC- Centro de Estudos Históricos e Culturais

5- CDM - Centro de Estudos Municipais

6- CEE - Centro de Estudos Econômicos

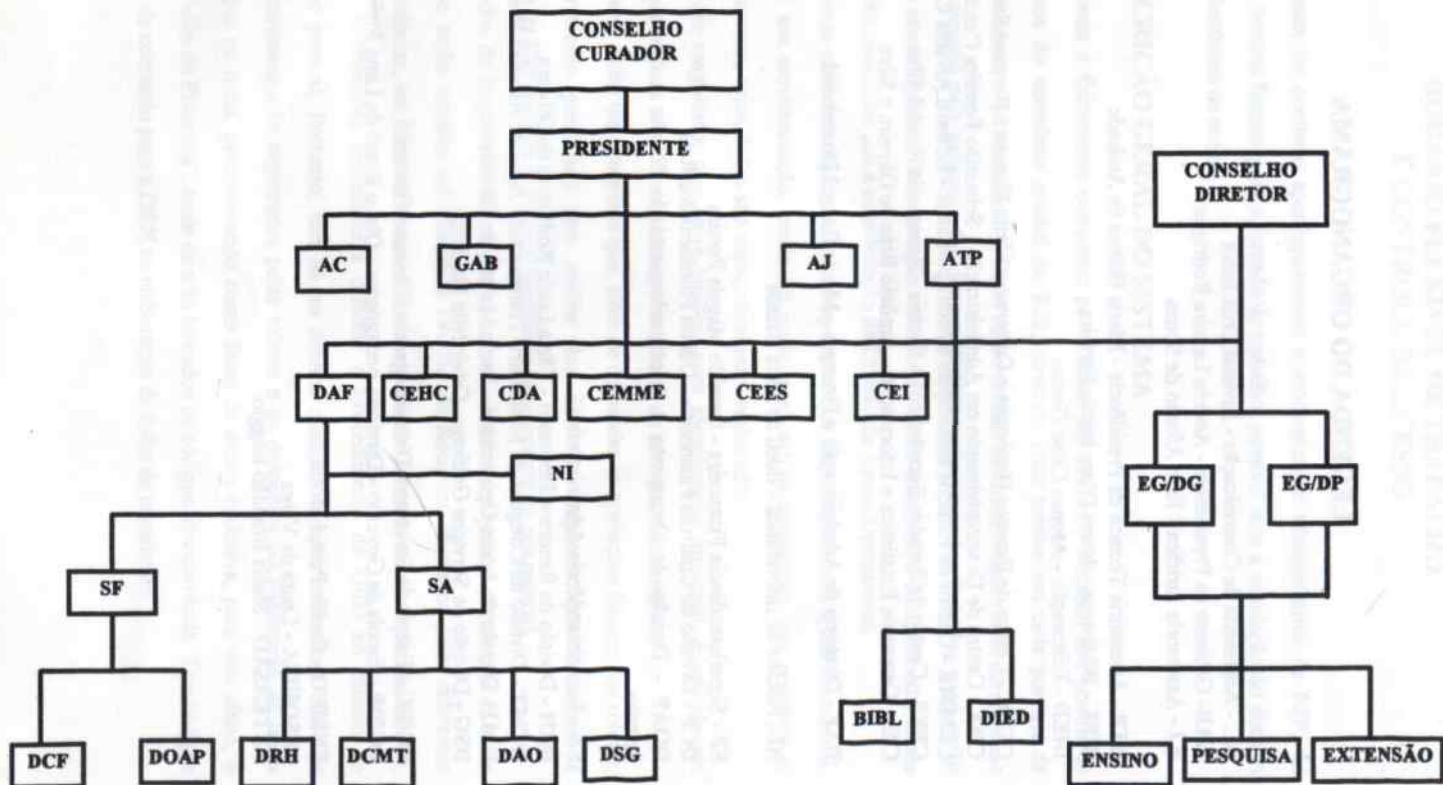
7- CEPS - Centro de Estudos Políticos e Sociais

As funções do Plambel serão incorporadas ao Centro de Estudos Municipais (CDM), que passará a se denominar Centro de Estudos Municipais e Metropolitanos (CEMME).

O Centro de Estudos Econômicos (CEE) e o Centro de Estudos Políticos e Sociais (CEPS) estão em processo de fusão. Passarão a constituir o Centro de Estudos Econômicos e Sociais (CEES).

# FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO

Organograma para vigorar em 1996



## LEGENDA DO ORGANOGRAMA

**AC** - Assessoria de Comunicação - Juvenal Cruz Junot

**GAB** - Gabinete da Presidência - Andréa Ladeira Rodrigues

**AJ** - Assessoria Jurídica - Júlio Afonso de Souza

**ATP** - Assessoria Técnica da Presidência - Maria Helena de Andrade

**BIBL** - Biblioteca - Joana D'arc Inácio Ferreira

**DIED** - Editoração - Afonso Celso Gomes

**CEHC** - Centro de Estudos Históricos e Culturais - Maria Eleonora Barroso Santa Rosa

**CDA** - Centro de Desenvolvimento em Administração - Sebastião Ferreira Cascão Júnior

**CEMME** - Centro de Estudos Municipais e Metropolitanos - Edward Álvares C. de Abreu

**CEES** - Centro de Estudos Econômicos e Sociais - Rosamaria Roedel Silva

**CEI** - Centro de Estatística e Informação - Antônio Brás de Oliveira e Silva

**DAF** - Diretoria de Administração e Finanças - Múcio Rangel Drummond

**NI** - Núcleo de Informática - Ildeu de Lima Bastos

**SF** - Superintendência Financeira - Geraldo Magela Pereira

**DCF** - Divisão de Controle Financeiro - Odilon Florêncio dos Reis

**DOAP** - Divisão de Orçamento e Acompanhamento de Projeto - Conceição Aparecida Ferreira

**SA** - Superintendência Administrativa

**DRH** - Divisão de Recursos Humanos - Tânia Lúcia Rodrigues de Oliveira

**DCMT** - Divisão de Compras de Materiais e Transportes - Jamil de Almeida Pinto

**DAO** - Divisão de Apoio Operacional - Paulo Maletta de Oliveira

**DSG** - Divisão de Serviços Gráficos - Odair Nilo Naghetini

**EG/DG** - Escola de Governo - Diretoria-geral - Francisco Gaetani

**EG/DP** - Escola de Governo - Diretoria-pedagógica - Olavo Brasil de Lima Júnior

**ENSINO** - Cecília Puntel Motta

**PESQUISA** - Laura da Veiga

**EXTENSÃO** - Sheila Brandão Baggio

## HORÁRIO FLEXÍVEL DE TRABALHO E CONTROLE DE ACESSO

Na busca do contínuo aperfeiçoamento e modernização administrativa da FJP, foi implantado o horário flexível para a jornada de trabalho, possível com a instalação do sistema de controle eletrônico de acesso.

### DESCRIÇÃO GERAL DO SISTEMA

O sistema é fisicamente composto por roletas (ou catracas) situadas nos pontos de acesso externos do complexo predial da FJP, havendo duas roletas em cada portaria da Alameda das Acácias e da Alameda das Oitis. Além dessas, há também uma roleta controlando o acesso do pessoal pela garagem. Os demais acessos serão mantidos fechados e só serão utilizados em casos especiais. Por exemplo: receber e expedir materiais e equipamentos. Estas operações serão realizadas sob a coordenação da Divisão de Apoio Operacional.

As roletas estão interligadas a um computador que faz, continuamente, em tempo real, o registro de sua movimentação, sendo acionadas por cartões magnéticos que permitem o trânsito das pessoas, cujos dados são automaticamente registrados.

O cartão magnético, que serve também para identificação funcional, é emitido em diferentes modelos para servidores, alunos, prestadores de serviço, visitantes, etc.

O sistema inclui um programa que, além de comandar as operações básicas das roletas, fornece informações gerenciais para análise dos diferentes aspectos que interessam à administração da FJP, no que se refere à frequência/absenteísmo do seu pessoal.

Os dados de frequência/absenteísmo a serem considerados para a elaboração da folha de pagamento serão aqueles informados à Divisão de Recursos Humanos pelas diferentes Diretorias/Gerências, em formulário semelhante ao utilizado antes da implantação das roletas, acrescido de informações destinadas a orientar o procedimento da DRH no cálculo do pagamento ao pessoal. Portanto, não há no sistema qualquer ligação automática entre os horários de movimentação registrados pelas roletas e os descontos ou pagamento de horas extras aplicados na folha, permanecendo como fonte de dados exclusiva, para este efeito, o formulário "Folha de Presença", onde estarão lançados os códigos de ocorrência. Tais códigos é que servem de comando para a DRH na elaboração da folha de pagamento.

## JORNADA DE TRABALHO

O sistema não altera a carga de oito horas diárias prevista na jornada de trabalho dos servidores.

Entretanto, com a preocupação de atender a eventuais necessidades e conveniências do pessoal, foi implantado um horário de trabalho flexível em substituição ao rígido horário de 8:00h às 17:00h, com intervalo de uma hora para almoço, a que estão submetidos os funcionários da FJP.

Para isso, a jornada de trabalho foi dividida em um horário núcleo, que é o período durante o qual todos os servidores deverão estar em serviço, e um horário flexível, que será administrado pelo servidor, de comum acordo com sua chefia.

O horário núcleo vai de 9:00h às 11h30, no período da manhã, e de 14:00h às 17:00h, no período da tarde. Deverá ser cumprido um intervalo para almoço, com duração de no mínimo uma hora e no máximo duas, entre às 11h30 e 14:00h. O intervalo mínimo de uma hora será considerado automaticamente pelo sistema quando não for registrada saída no horário de almoço ou quando a ausência for de menos de uma hora.

A parte flexível do horário de trabalho é aquela que o servidor poderá usar para ajustar o cumprimento da jornada de oito horas às suas conveniências pessoais. Compreende o período de 7h30 às 9:00h, pela manhã, e de 17:00h às 19:00h, pela tarde. Inclui-se também no horário flexível o excedente de uma hora no período reservado ao horário de almoço.

Exemplos:

Entrada Manhã	Duração Intervalo Almoço	Horário de Saída
7h30	1 hora e meia	17:00h
8:00h	1 hora	17:00h
8:00h	2 horas	18:00h
8h30	1 hora	18:00h
8h30	2 horas	18h30
9:00h	1 hora	18:00h
9:00h	2 horas	19:00h

Deve-se observar, no primeiro exemplo, que o servidor teria que usufruir de pelo menos uma hora e meia para o intervalo de almoço, pois um tempo inferior levaria ao cumprimento de uma jornada de trabalho superior a oito horas, uma vez que, pelo limite do horário núcleo, não poderia deixar o trabalho antes das 17:00h.

Qualquer jornada de trabalho realizada com a observância dos limites acima especificados será normal, não havendo portanto necessidade de se registrar qualquer código de ocorrência na "Folha de Presença".

Os servidores que, por necessidade dos serviços, devam cumprir permanentemente horários especiais, terão esta condição registrada em seu cadastro, de maneira que ela seja automaticamente reconhecida pelo sistema.

## **HORAS EXTRAS**

Assim como os descontos no pagamento relativos a faltas e atrasos não serão automaticamente aplicados na folha de pagamento, os tempos excedentes de jornada de trabalho também não gerarão pagamento automático de horas extras. Prevalece neste caso a regra de que as horas extras poderão ser pagas desde que haja comando correspondente na "Folha de Presença" e que tenham sido previamente autorizadas pelo diretor.

## **CRÉDITOS**

A jornada de trabalho encerra-se a cada dia. Não serão consideradas compensações de atrasos ou faltas com tempos excedentes de outros dias. Entretanto, os diretores poderão, através do registro de códigos de ocorrência na "Folha de Presença", fazer compensação de faltas e atrasos contra créditos relativos a dias de férias existentes quando da implantação do sistema.

## **CARTÕES MAGNÉTICOS DE ACESSO (CRACHÁS)**

Cada servidor receberá um crachá, que deverá ser utilizado para o acesso às dependências da FJP, o mesmo acontecendo com alunos e prestadores de serviço. Visitantes e outras pessoas que tenham acesso eventual à FJP receberão crachás fornecidos pelos porteiros, mediante identificação, que ficará retida na portaria até a devolução do crachá.

No caso de extravio ou esquecimento do crachá, o responsável pela portaria fornecerá um crachá provisório, que ficará vinculado, por um dia, ao cadastro de seu portador temporário, para permitir seu acesso às dependências da FJP e o registro de sua presença.

## EMERGÊNCIAS

Além das roletas, haverá, em cada portaria, cancelas que poderão ser facilmente abertas para permitir a rápida evacuação dos prédios. Nestes casos, deverá ser evitada a saída pela garagem do subsolo, cujo acesso à rua foi projetado para uso de veículos.

O sistema leva às gerências facilidades para a tomada de decisões justas, transparentes e democráticas na administração do pessoal a elas subordinado. Quando da futura implantação da rede de dados, o que deverá ocorrer em breve, será possível a consulta *on line* da situação da frequência de todos os servidores da FJP, através de funções disponíveis nos computadores interligados à rede.

## SERVIÇO DE XEROX

A gráfica da FJP possui um excelente serviço de xerox, que pode ser usado por todos. A norma de serviço da Diretoria de Administração e Finanças estabelece as regras:

### NORMA DE SERVIÇO - DAF/95

#### ALTERA O VALOR DO PREÇO DE SERVIÇO DE REPROGRAFIA.

O diretor de Administração e Finanças, da **Fundação João Pinheiro**, no uso de suas atribuições,

#### **Estabelece:**

1. Fica estabelecido em R\$0,10 (dez centavos), o valor da cópia xerox simples, inclusive reduções, a ser cobrado de clientes, servidores e participantes dos cursos ministrados na entidade.
2. Os serviços descritos no item anterior deverão ser pagos:
  - a) por clientes, mediante faturamento;
  - b) por servidores e participantes dos cursos, na tesouraria da SF.
3. Revogadas as disposições em contrário, esta Norma de Serviço entra em vigor nesta data.

Belo Horizonte, 08 de setembro de 1995

Assinatura do Diretor de Administração e Finanças,  
Múcio Rangel Drummond

## SISTEMA DE TELEFONIA

A FJP possui um moderno Sistema de Telefonia que permite comunicação ágil e eficiente com toda a casa, através de uma rede de ramais internos, podendo as ligações externas ser facilmente concluídas.

### COMO UTILIZAR O APARELHO

#### CHAMADA EXTERNA

. Disque 0

#### CHAMADA EXTERNA (via telefonista)

. Disque 3

#### ATENDIMENTO DE UMA CHAMADA (em meio a uma conversação)

. Após receber o sinal de chamada em espera, pressione FLASH ou "R"

. Espere o sinal de discar

. Tecla 533

. Atenda quem chamou

Para voltar à ligação original, repita o mesmo procedimento ou coloque o fone no gancho (o ramal anterior será rechamado automaticamente)

#### SIGA-ME INTERNO (para redirecionar automaticamente chamadas para outro ramal)

. Disque 74 e o ramal de destino

. Coloque o fone no gancho

#### SIGA-ME DINÂMICO (redirecionar chamadas a vários ramais consecutivamente)

. Disque 64 e espere o sinal de aceitação

. Toda vez que direcionar para um novo ramal, disque 75 e o ramal

. Espere o sinal de aceitação e todas as chamadas serão redirecionadas para este ramal

#### SIGA-ME (operação de cancelamento)

. Cancelamento coletivo (mais de um ramal)

- tecla 86 e espere o sinal de aceitação

. Cancelamento seletivo

- tecla 85 e o seu ramal - espere o sinal de aceitação

. Cancelamento na origem

- tecle 84 e espere o sinal de aceitação

## **TRANSFERÊNCIA DE LIGAÇÃO**

Tecla FLASH ou "R" e o ramal para a transferência. Logo que ouvir o sinal de chamada, coloque o fone no gancho

## **CADEADO**

- . Trancar - disque 55
- . Destrancar - disque 56 e a senha
- . Alterar senha - disque 782 (espere o sinal de aceitação), tecla a senha velha (espere o sinal de aceitação), digite a senha nova (espere o sinal de aceitação)

**Observação: A senha que vem de fábrica é 1234 (senha velha). É conveniente mudar porque todos os telefones possuem esta senha.**

## **RECHAMADA AUTOMÁTICA (quando ocupado)**

- . Não coloque o fone no gancho
- . Disque 5
- . Espere o sinal de aceitação
- . Coloque o fone no gancho
- . Continue a usar normalmente o telefone (o destino ocupado se conectará automaticamente ao seu ramal quando ambos estiverem livres)

Para cancelar a rechamada automática, disque 634

## **RECHAMADA AUTOMÁTICA (quando o ramal não atende)**

- . Não coloque o fone no gancho
- . Disque 5
- . Espere o sinal de aceitação
- . Coloque o fone no gancho
- . Continue a usar normalmente o telefone (o ramal que não atende chamará automaticamente de volta quando for utilizado e ambos estiverem livres)

## **TELEFONISTAS:**

**Karina Motta dos Santos**

**Haydê Motta dos Santos**

## **HORÁRIO**

**7h às 13h**

**13h às 19h**

## **CORREIO INTERNO**

Com o objetivo de aperfeiçoar o fluxo de documentos e de reduzir custos administrativos, a FJP possui um Serviço de Correio, cuja operação está sob a responsabilidade da Divisão de Apoio Operacional (DAO).

### **COMO FUNCIONA**

- As correspondências transitam em envelopes de circulação interna especialmente projetadas para este fim. É importante a cuidadosa observância das instruções de preenchimento de todos os campos, tomando-se o cuidado de ocupar apenas uma linha para cada remessa e de não deixar espaços não preenchidos entre um e outro endereçamento.

### **COMO ENVIAR UMA CORRESPONDÊNCIA**

- Os envelopes devidamente endereçados deverão ser colocados no escaninho de "Saída" reservado ao setor, na caixa coletora mais próxima, de onde serão recolhidos diariamente - duas vezes pela manhã e duas vezes pela tarde - para distribuição aos destinatários.

### **COMO RECEBER UMA CORRESPONDÊNCIA**

- A correspondência destinada aos setores (recebida) deverá ser recolhida no escaninho de "Entrada" onde será colocada também duas vezes no decorrer de cada expediente.

### **CORRESPONDÊNCIAS EXTERNAS**

- As correspondências externas deverão ser colocadas nos escaninhos de "Saída" em envelopes de circulação externa, devidamente endereçados e acompanhadas dos respectivos protocolos de encaminhamento, se for o caso.

- As correspondências externas sairão da FJP diariamente às 9h30 e 14h30. O horário máximo para colocá-las nos escaninhos de "Saída" é às 8h30 e 13h30, respectivamente

## OUTROS SERVIÇOS

Além dos Serviços de Correio acima descrito, a DAO fará o atendimento de outros serviços necessários às diversas áreas da FJP, mediante solicitação específica.

## SERVIÇOS EXTERNOS PARTICULARES

Os serviços externos particulares poderão ser atendidos, em caráter excepcional, de acordo com a disponibilidade de mensageiros e desde que solicitados até às 12:00h. Os serviços que envolvam o manuseio ou transporte de valores, bem como as despesas decorrentes, correrão sob a responsabilidade do seu solicitante.

## PROTOCOLO INTERNO E MENSAGEIROS

Em face da implantação do correio, fica eliminado o protocolo interno e ficam extintos os cargos de mensageiros ainda existentes nos setores.

## INFORMÁTICA

A **Fundação João Pinheiro** caminha para ter um moderno e eficiente núcleo de informática. A nossa "rede local" já está sendo implantada, e a relação servidor/computador é uma das mais altas do estado. Todos os nossos computadores são 486, muitos equipados com kit multimídia e impressoras a *laser*.

Para o perfeito funcionamento das máquinas - principalmente das impressoras - e do nosso sistema de informática, algumas observações são importantes:

1 - O Núcleo de Informática recomenda evitar a impressão contínua de trabalhos volumosos, bem como cópias repetidas de uma mesma página. Tal recomendação torna-se necessária por se tratar de equipamentos desenvolvidos para trabalhos de pequeno porte. Como sugestão, o Núcleo recomenda a paralisação da impressora matricial por 15 minutos a cada 50 páginas. Para a *laser* ou a jato de tinta o tempo é o mesmo, a cada 30 páginas. Para cópias, sugerimos a impressão de apenas uma (1) via e o uso do xerox, quando for necessário um maior número.

2 - Em face do número de microcomputadores instalados nas diferentes dependências da FJP e do fato de não haver condições de se manter um controle centralizado de seu uso, o Núcleo solicita aos diretores e gerentes o cuidado no sentido de que estes equipamentos sejam utilizados exclusivamente para execução de trabalhos da **Fundação**, sendo proibido o seu uso no desenvolvimento de serviços particulares e trabalhos escolares, o que caracteriza mau uso de recurso público, constituindo-se falta grave.

3 - Lembramos que representantes da DAF farão visitas periódicas aos setores para verificar a correta utilização dos equipamentos.

4 - Será implantado brevemente o Comitê de Informática, que terá representantes de todos os centros e setores da Fundação, visando obter mais eficiência e transparência em todas as decisões no processo de informatização, tais como compras e distribuição de *hardware* e *software*, programas de treinamento e participação na rede.

5 - Está também em processo de implantação a ligação externa da FJP, através da Rede Minas de Pesquisa (RMP).

## COMO UTILIZAR OS CARROS DA FJP

Para maior flexibilidade na utilização dos veículos da frota da FJP, a DAF está introduzindo a carteira "AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR", destinada a permitir a condução de veículos pelos servidores que não pertençam ao quadro de motoristas.

Neste caso, o servidor deverá estar autorizado por sua diretoria, através de relação encaminhada à DAF, e possuir Carteira Nacional de Habilitação expedida pelo órgão competente com - no mínimo - dois anos de experiência.

Com base nesta autorização, a DCMT providenciará a emissão da carteira.

A cada uso de veículo, a Unidade requisitante deverá encaminhar à DCMT/Setor de Transporte o formulário AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE VEÍCULO, modelo SOAG 05.01.01, devidamente preenchido. Em seguida, o servidor preencherá o formulário TERMO DE COMPROMISSO, modelo FJP - 59/DCMT.

## TRANSPORTE A SERVIÇO DA FUNDAÇÃO

As necessidades de transporte individuais serão atendidas nas seguintes modalidades:

- a) por veículo da frota da FJP,
- b) por táxi de empresa conveniada,
- c) por veículo da Fundação, previamente contratado;

A frota da Fundação será utilizada preferencialmente às modalidades de atendimento por serviço de táxi ou veículo de locadora.

## SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

Para obter serviços de transporte, o interessado deverá fazer a solicitação à DCMT, através de formulário próprio (mod. SOAG 05.01.01), com, no mínimo, 24 horas de antecedência, no caso de transporte urbano, ou cinco dias, no caso de viagem.

É imprescindível o correto e completo preenchimento de todos os campos do formulário.

Caberá à DCMT informar ao solicitante as condições de atendimento do seu pedido com antecedência mínima de duas horas, no caso de transporte urbano, ou 24 horas no caso de viagem.

Em caso de viagem, verificar também o atendimento das exigências constantes na Norma de Serviço 06/93, de 16/06/93, sobre concessão de diárias.

O transporte rotineiro entre a residência do servidor e a FJP deverá ser feito às expensas do servidor, exceto em casos especiais, que sejam aprovados pelo presidente.

## CONTROLE

O controle do uso de veículos será feito:

- a) através do Boletim Diário do Veículo, no caso de os veículos pertencerem à frota da FJP,
- b) através de fatura da empresa, em caso de táxis conveniados ou de veículos alugados;
- c) através de prestação de contas, no caso do uso de táxis comuns (mod. FJP H/DPCF).

A partir dos boletins diários, das cobranças das empresas e dos reembolsos das despesas de táxis, a DCMT elaborará os relatórios de movimentação da frota e da utilização de transporte, para análise gerencial.

## PERNOITE DE VEÍCULOS

Exceção feita ao carro de representação, usado pela Presidência, os demais veículos devem pernoitar na garagem da FJP.

Em casos excepcionais, mesmo quando o veículo estiver em transporte urbano, os usuários poderão autorizar a pernoite fora da garagem, devendo o fato ser imediatamente comunicado ao diretor de Administração e Finanças, por escrito e devidamente justificado.

Nos casos em que, por razões do serviço, os motoristas tiverem que recolher o veículo após as 21:00h, ficam autorizados a se utilizarem de táxi para a sua residência, às expensas da FJP, o mesmo se aplicando quando for necessária a saída do carro da garagem antes das 6h30.

Cabe à DCMT zelar pelo cumprimento das presentes disposições e programar o transporte urbano, visando otimizar o uso dos veículos através da diminuição do número de deslocamentos e da aplicação do transporte solidário, com a utilização simultânea de um veículo por mais de um usuário.

## GARAGEM DO SUBSOLO

O uso das vagas no subsolo obedece à portaria do presidente Roberto Martins que, no uso de suas atribuições,

### RESOLVE:

- I - Definir critérios para uso da garagem do subsolo da **Fundação João Pinheiro**.
- II - As vagas existentes foram identificadas por numeração sequencial de 1 a 33.
- III - As vagas de número 1, 7, 11, 15, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 são reservados à DCMT para uso da frota da FJP e veículos de motoristas em viagem.
- IV - As vagas de números 32 e 33 ficarão reservadas para visitantes.
- V - As demais vagas estão destinadas aos veículos dos diretores, chefe do gabinete, assessores da presidência, diretor-adjunto da Escola de Governo, superintendentes e secretária do presidente, conforme indicação aposta junto ao número de cada uma.
- VI - A destinação das vagas que não estejam sendo utilizadas pelos usuários aos quais foram atribuídas será definida pela DCMT, após análise de cada caso.
- VII - A presente Portaria entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 24 de novembro de 1995.

Assinatura do Presidente,  
Roberto Martins

## RESTAURANTE

A FJP conta um serviço de restaurante interno. Veja como ele funciona:

- Horário: 11:00h às 13h.
- Capacidade de atendimento: 200 pessoas simultaneamente e 500 alternadamente.
- Quem almoça: pessoal da casa, alunos da Escola de Governo e visitantes.

## VALE REFEIÇÃO

Todos os funcionários têm direito ao vale refeição mediante desconto na folha de pagamento de acordo com os rendimentos de cada um, conforme a portaria 006/ 94. Quem ganha menos paga menos. Exemplo: o servidor que recebe até R\$ 142,60 sofre um desconto de R\$ 2,93 na folha. Para quem ganha acima de R\$ 570,41, o desconto é de R\$ 21,98.

## CANTINAS

A FJP possui cinco cantinas: uma em cada andar do prédio C (onde estão a presidência e a maioria dos centros), e uma no prédio A (Escola de Governo).

- Horário de funcionamento: de 8:00h às 17:00h.
- Serviço: água e café para servidores, visitantes, alunos, etc.

Obs: O restaurante também possui uma cantina particular que vende lanches, sanduíches, salgados, biscoitos, sucos, refrigerantes, etc.

## SERVIÇOS BANCÁRIOS

A **FJP** possui um posto de atendimento bancário do Bemge, com um gerente e três funcionários.

- Horário de funcionamento: de 9h30 às 15h30.

## BIBLIOTECA

A biblioteca da **FJP** funciona todos os dias e possui um dos mais ricos acervos do estado.

- Gerente: Joana D'arc Inácio Ferreira.

- Horário de funcionamento: de 9:00h às 16h30 e de 18h às 21:00h.

Obs: o acesso é livre.

## SERVIÇO MÉDICO

Os servidores da **FJP** têm à disposição atendimento médico na própria instituição.

- Médico: Dr. Agnaldo Moreira da Silva.

- Atendimento: segundas e quartas-feiras.

- Horário de funcionamento: a partir das 13:00.

Obs: Marcar as consultas com Shirley Valadares B. Costa (ramal 9703).

## PORTARIAS

A **FJP** possui três portarias de acesso: 1, 2, e 3:

- A portaria 1 (principal) é a da Alameda das Acácias.

- A portaria 2 é a da garagem (exclusiva para os servidores que têm vaga).

- A portaria 3 é a da Alameda dos Oitis, que dá acesso ao auditório da Escola de Governo.

## ALMOXARIFADO

Horário de funcionamento: de 8:00h às 11:30h e de 13:00h às 16:30h.

