



Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.002681/2018-07 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 09/02/18

Hora: 11:40

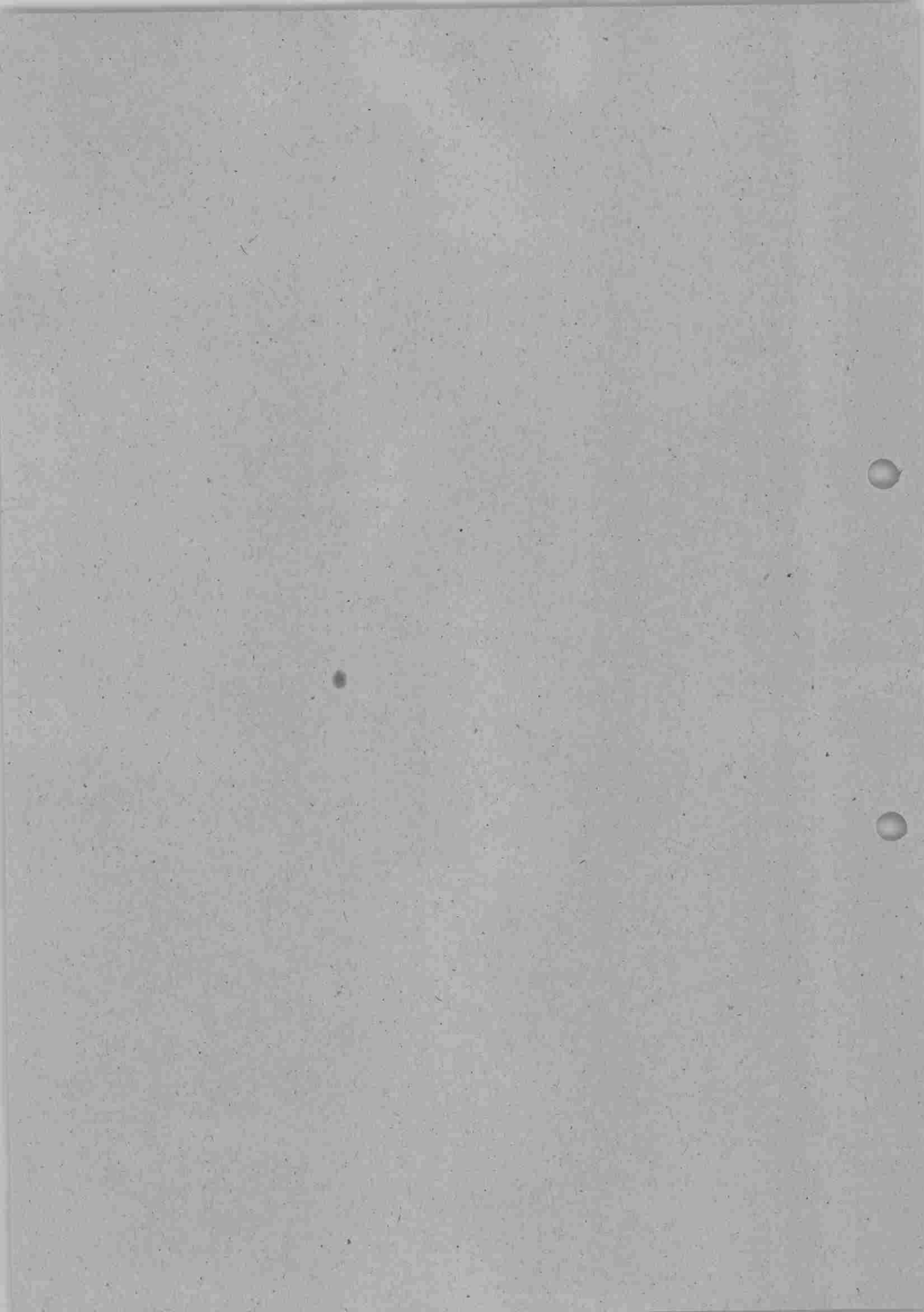
Procedência: 1.05.01.07.01.00.00 - Secretaria Administrativa - PROAECI

Interessado: 1.05.01.07.03.00.00 - Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI

Tipo de Documento: Processo

Assunto: ASSUNTOS DIVERSOS: Assuntos transitórios: Pedidos, oferecimentos e informações diversas

Resumo do Assunto: REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO


ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO

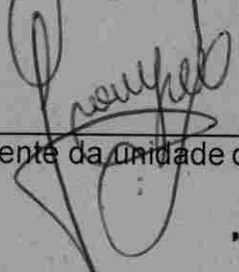
Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação lotados no setor Departamento de Assistência Estudantil, conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução nº XX/2018-CUn.

VITÓRIA, 15 de FEVEREIRO de 2018


Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Jaimel de Oliveira Lima
Diretor do Departamento
de Assistência Estudantil
PROAECI / UFES
SIAPE 2248711


Anuência do dirigente da unidade organizacional

Pré-Reitoria de Assuntos
Estudantis Ufes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Departamento de Assistência Estudantil.
Horário de atendimento proposto	Das 08 horas às 20 horas.
Quantidade de servidores lotados no setor	3 (Três).
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	3 (Três).

1. Discriminar as atividades que serão desenvolvidas de forma contínua e ininterrupta ou em período noturno.

a.

Recepção de comunicações internas (notoriamente de estudantes) e externa em caráter ininterrupto que demandam informações e seus encaminhamentos na PROAECI.

b.

Acolhimento e direcionamento de estudantes para os demais setores da PROAECI.

c.

Atender as demandas de estudantes quanto aos recebimentos, não recebimentos ou atrasos dos auxílios estudantis.

d.

Elaborar declarações para demandas de estudantes e acompanhantes.

e.

Movimentação contínua do arquivo para atender demandas da Pró-Reitoria e estudantes.

f.

Abertura de protocolados, processos, busca de informações no protocolo WEB e encaminhamento de documentação da PROAECI, inclusive entrega e recepção de malotes.

g.

Contínuo atendimento telefônico, via e-mail e presencial.

2. Justificar a necessidade da permanência de servidor(es) contínua e ininterrupta, por, no mínimo, 12 horas, decorrente de atendimento ao público ou de trabalho noturno, apontando de forma detalhada o benefício para o usuário.

Considerando os três turnos de funcionamento dos cursos (matutino, vespertino e noturno) existentes na Universidade, nota-se a necessidade da presença de servidores durante todo esse período para que nenhum estudante fique sem amparo das atividades da assistência estudantil. Nisso se inclui a garantia de pronto atendimento em momentos de necessidade, seja por acolhimento emergencial ou por busca de informações para os assistidos ou não assistidos, e pronta resolução de questões de recebimento dos auxílios que influenciam diretamente na vida do estudante assistido. Salienta-se, também, a necessidade de atendimento em tempo das demandas documentais de toda a PROAECI com a abertura de processos e constante busca por documentos no arquivo para que dúvidas e problemas dos assistidos sejam resolvidos da forma mais célere possível, visto que os auxílios são de suma importância para o manutenção do estudante na instituição.

Outro ponto a se considerar é a constante geração de demandas via telefone, e-mails e via presencial, seja para solução de problemas ou para atendimentos diversos. Em suma, tratam-se de atividades de recepção da comunidade interna e externa, caracterizando-se como quichê de atendimento ininterrupto.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

3. Quantificar e qualificar o usuário beneficiado com as atividades ininterruptas ou noturnas.

O atendimento é feito a estudantes assistidos e não assistidos, sendo, em média, cerca de 50 por dia. Ademais, tem-se um aumento no atendimento em épocas de processos característicos do departamento, quais sejam, PROAES (duas vezes ao ano) e Reserva de Vagas e suas diversas chamandas durante o ano

5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Recepção de comunicações internas e externas	Andréa	Auxiliar em adm	08h às 14h
	Brunno	Assistente em adm	14h às 20h
	Magno	Auxiliar em adm	11:30h às 17:30h
b. Acolhimento e direcionamento	Andréa	Auxiliar em adm	08h às 14h
	Brunno	Assistente em adm	14h às 20h
	Magno	Auxiliar em adm	11:30h às 17:30h
c. Atender as demandas de estudantes	Andréa	Auxiliar em adm	08h às 14h
	Brunno	Assistente em adm	14h às 20h
	Magno	Auxiliar em adm	11:30h às 17:30h
d. Elaborar declarações	Andréa	Auxiliar em adm	08h às 14h
	Brunno	Assistente em adm	14h às 20h
	Magno	Auxiliar em adm	11:30h às 17:30h
e. Movimentação contínua do arquivo	Andréa	Auxiliar em adm	08h às 14h
	Brunno	Assistente em adm	14h às 20h
	Magno	Auxiliar em adm	11:30h às 17:30h
f. Consulta de informações/ abertura de documentação - protocolo WEB e movimentação de documentos/malote.	Andréa	Auxiliar em adm	08h às 14h
	Brunno	Assistente em adm	14h às 20h
	Magno	Auxiliar em adm	11:30h às 17:30h
g. Contínuo atendimento telefônico, via e-mail e presencial.	Andréa	Auxiliar em adm	08h às 14h
	Brunno	Assistente em adm	14h às 20h
	Magno	Auxiliar em adm	11:30h às 17:30h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SER DESENVOLVIDAS PELO
SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Andréa Schneider Almeida Dantas Silva

Cargo: Auxiliar em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Recepção de comunicações internas (notoriamente de estudantes) e externa em caráter ininterrupto.
- b. Acolhimento e direcionamento de estudantes para os demais setores da PROAECI.
- c. Atender as demandas de estudantes quanto aos recebimentos, não recebimentos ou atrasos dos auxílios
- d. Elaborar declarações para demandas de estudantes e acompanhantes.
- e. Movimentação contínua do arquivo para atender demandas da Pró-Reitoria e estudantes.
- f. Abertura de protocolados, processos, busca de informações no protocolo WEB e encaminhamento de documentação da PROAECI, inclusive entrega e recepção de malotes.
- g. Contínuo atendimento telefônico, via e-mail e presencial.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Auxiliar em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SER DESENVOLVIDAS PELO
SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Brunno Xavier Donatti

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Recepção de comunicações internas (notoriamente de estudantes) e externa em caráter ininterrupto.
- b. Acolhimento e direcionamento de estudantes para os demais setores da PROAECI.
- c. Atender as demandas de estudantes quanto aos recebimentos, não recebimentos ou atrasos dos auxílios
- d. Elaborar declarações para demandas de estudantes e acompanhantes.
- e. Movimentação contínua do arquivo para atender demandas da Pró-Reitoria e estudantes.
- f. Abertura de protocolados, processos, busca de informações no protocolo WEB e encaminhamento de documentação da PROAECI, inclusive entrega e recepção de malotes.
- g. Contínuo atendimento telefônico, via e-mail e presencial.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

- Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
- Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Caspar Junior
SIAPB: 2314417

Assistente em Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

ATIVIDADES ININTERRUPTAS OU NOTURNAS A SER DESENVOLVIDAS PELO
SERVIDOR NO SETOR:

Nome do servidor: Magno Patrick Pickhardt

Cargo: Auxiliar em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a. Recepção de comunicações internas (notóriamente de estudantes) e externa em caráter ininterrupto.
- b. Acolhimento e direcionamento de estudantes para os demais setores da PROAECI.
- c. Atender as demandas de estudantes quanto aos recebimentos, não recebimentos ou atrasos dos auxílios
- d. Elaborar declarações para demandas de estudantes e acompanhantes.
- e. Movimentação contínua do arquivo para atender demandas da Pró-Reitoria e estudantes.
- f. Abertura de protocolados, processos, busca de informações no protocolo WEB e encaminhamento de documentação da PROAECI, inclusive entrega e recepção de malotes.
- g. Contínuo atendimento telefônico, via e-mail e presencial.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

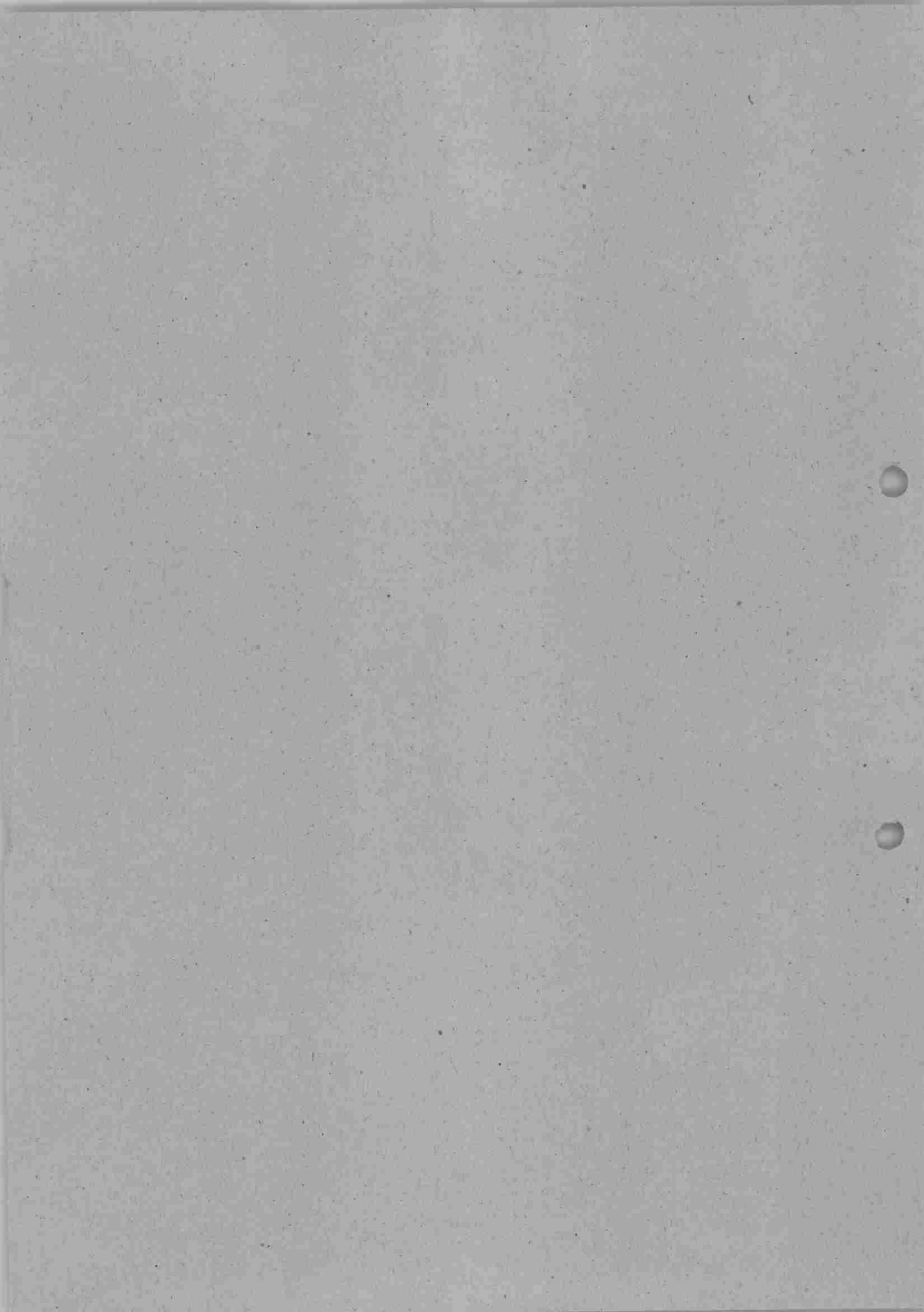
Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor

Observação:

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Auxiliar em Administração





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2164980

Nome: ANDREA SCHNEIDER ALMEIDA DANTAS SILVA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ACOMPANHAMENTO AO ESTUD - PROAECI

Admissão no Cargo: 22/09/2014

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.


Atividades nessas áreas:

- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

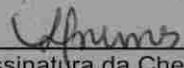
Vitória, 15/02/2018

De acordo,


Assinatura do(a) Servidor(a)

ANDREA SCHNEIDER ALMEIDA DANTAS SILVA

2164980


Assinatura da Chefia

LUDIMILA RODRIGUES NUNES

1651829





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2251448

Nome: BRUNNO XAVIER DONATTI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PROAECI

Admissão no Cargo: 29/09/2015

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

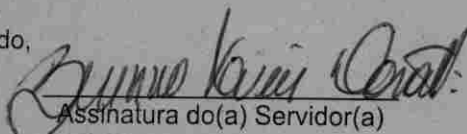
Atividades nessas áreas:

- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 09/02/2018

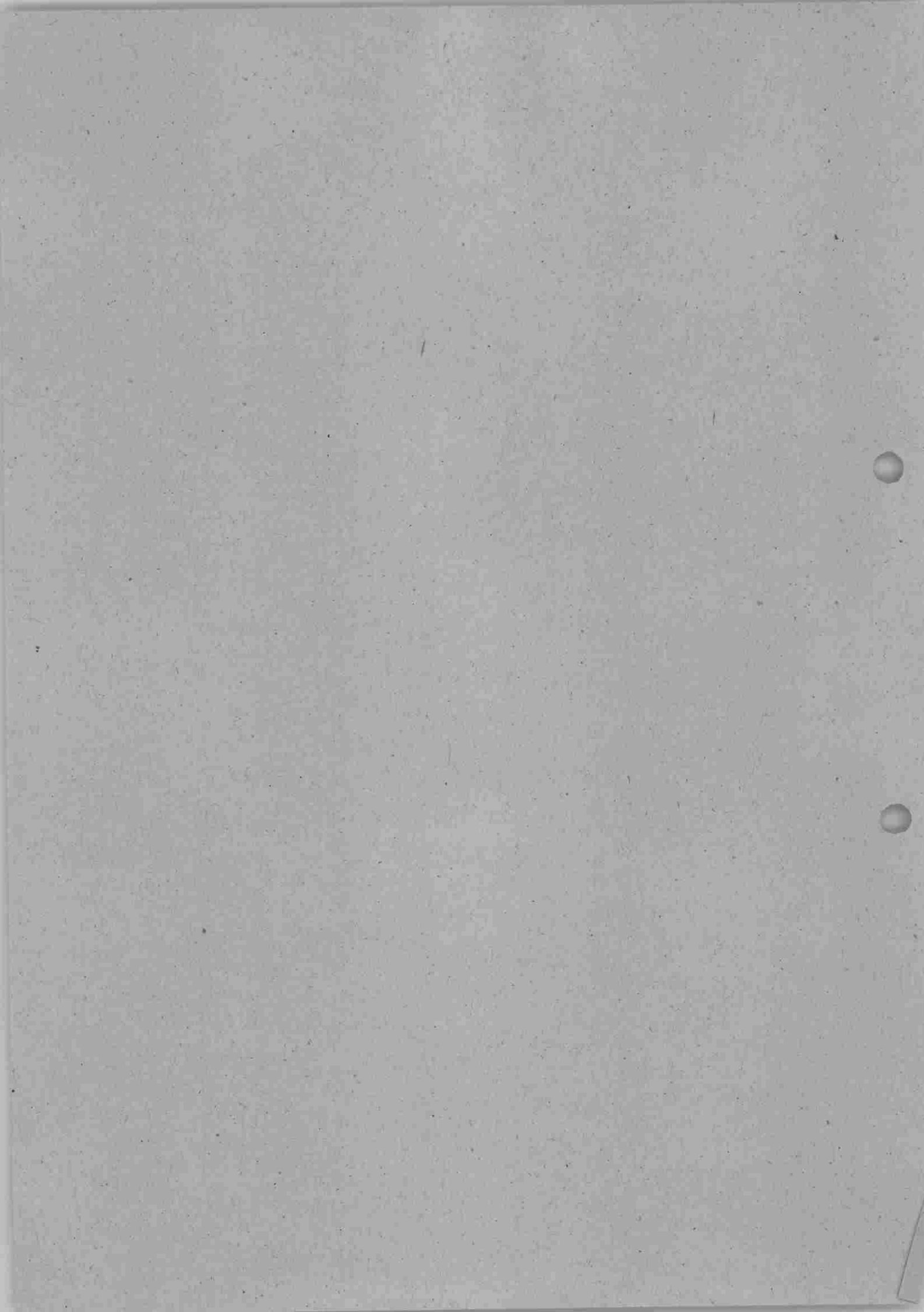
De acordo,



Assinatura do(a) Servidor(a)
BRUNNO XAVIER DONATTI
2251448



Assinatura da Chefia
JAIMEL DE OLIVEIRA LIMA
2248711





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2261173

Nome: MAGNO PATRICK PICKHARDT

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Lotação: PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA - PROAECI

Admissão no Cargo: 29/10/2015

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.


Atividades nessas áreas:

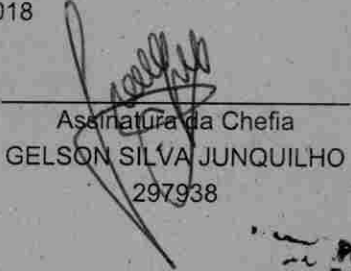
- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.
- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.


Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

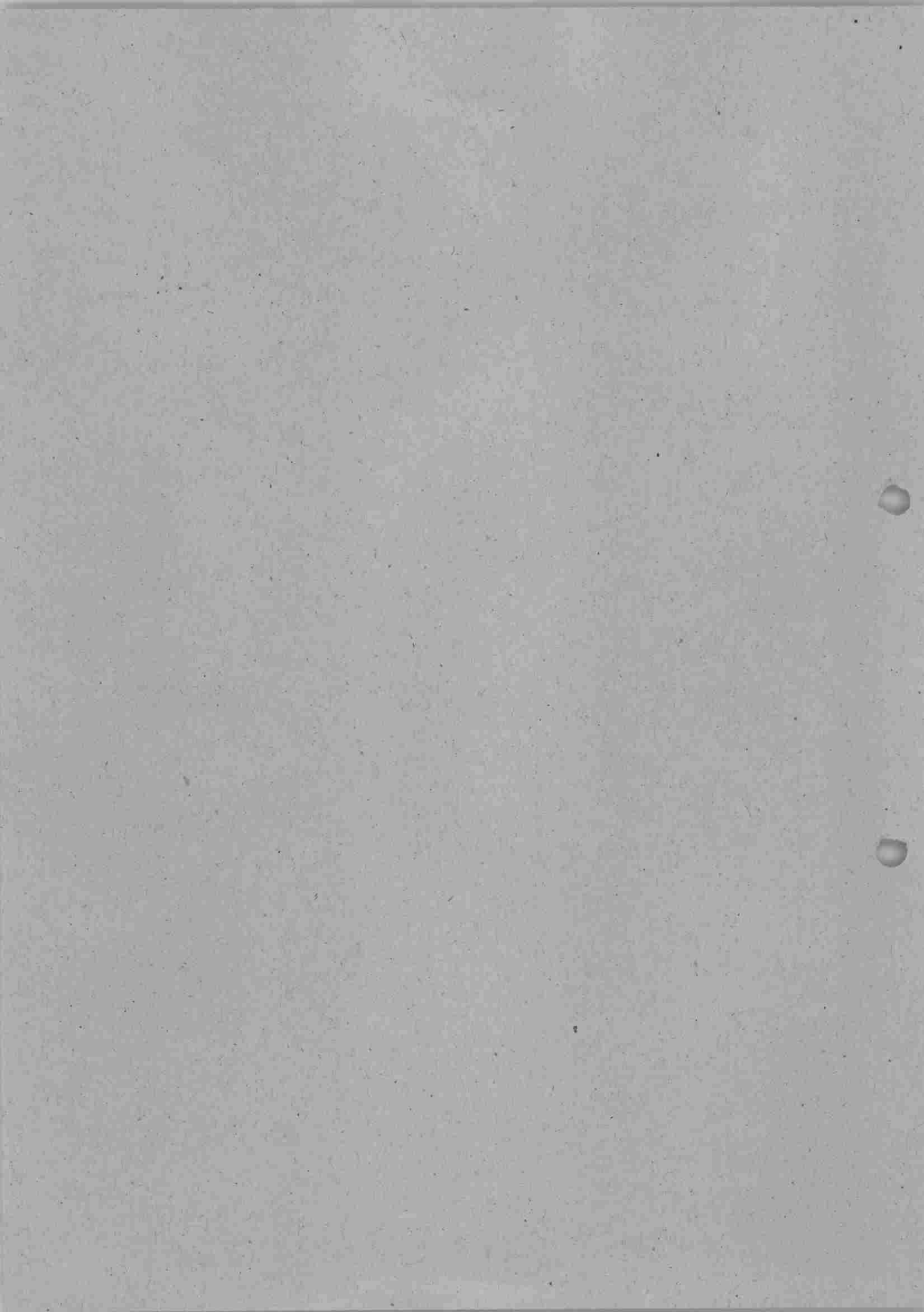
De acordo,

Vitória, 15/02/2018


Assinatura do(a) Servidor(a)
MAGNO PATRICK PICKHARDT
2261173


Assinatura da Chefia
GELSON SILVA JUNQUILHO
297938


Pro-Reitoria de Assuntos
Estudantis Ufes





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E CIDADANIA
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

Ao Pró Reitor,
para análise e parecer.

Em tempo, informamos que os processos de lotação da servidora Andréa Schneider no Departamento de Assistência Estudantil desta Pró-Reitoria já encontra-se aberto desde fevereiro de 2017, porém, optou-se por adiar a movimentação do mesmo, uma vez que os servidores desta Proaeci não se encontram lotados nos Departamentos, por aguardo da aprovação do novo organograma junto ao Conselho Universitário.

Em 09/02/2018

Ao gabinete do Magnífico Reitor,

Para análise da comissão encarregada pela resolução "ad referendum" desse gabinete do Reitor que trata da possibilidade de flexibilização da jornada de trabalho diária de servidores desta UFES.

Em 15/02/2018

**Pró-Reitoria de Assuntos
Estudantis Ufes**



13
Joana

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS
Portaria nº 103/2018-R

Em 12 de março de 2018

Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEP),

Encaminhamos o processo para análise das atividades desenvolvidas pelos servidores e pelo setor e verificação de possível desvio de função, de acordo com o projeto de resolução aprovado *ad referendum*, pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

Respeitosamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Joana', written over the printed name.

JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

DESPACHO

Processo: 23068.002681/2018-07

Interessado: Departamento de Assistência Estudantil da PROAECI

Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

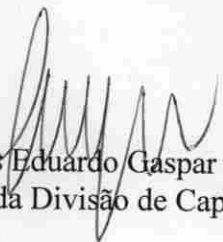
Ao diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,

Conforme o projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário em 31 de janeiro de 2018, cabe ao DDP/Progep fazer a análise da compatibilidade entre as atividades individuais de cada servidor, seu respectivo cargo e as atividades desenvolvidas no setor.


Da análise individual das atividades a serem desenvolvidas pelos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar em Administração (nível de classificação C) e Assistente em Administração (nível D) **não verificamos indícios de desvio de função.** Entretanto, observa-se que as atividades a serem realizadas por tais servidores de níveis diferentes são, em geral, as mesmas, sem aparentes diferenças de complexidade.

Tal fato não caracteriza necessariamente desvio de função, tendo em vista que tais atividades se enquadram nas atribuições típicas de ambos os cargos, entretanto, o *nível de responsabilidade* do ocupante do cargo de nível D *deve ser maior* do que o do ocupante do cargo de nível C.

Em 13 de março de 2018.


Carlos Eduardo Gaspar Junior
Diretor da Divisão de Capacitação

De acordo. À Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada (CPFJ).


Alexandre Severino Pereira
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



Uf
Joana


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS
Portaria nº 103/2018-R**

Em 20 de março de 2018

À Chefia Imediata do setor,

Encaminhamos o processo para manifestação quanto ao despacho do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP. Solicitamos à devolução do documento em até 2 (dois) dias úteis para darmos continuidade aos trabalhos da comissão.

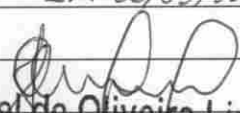
Atenciosamente,


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997

FLS Nº 16
PROC. _____

À PRESIDENTE DA CPFJ,
CIENTE COM O TEOR DO DESPACHO À FL14.

Em 22/03/2018


Jaime de Oliveira Lima
Diretor do Departamento
de Assistência Estudantil
PROAECI/UFES
SIAPE 2248711



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS Nº _____

PROC. _____

Jair de Oliveira Lima
Diretor do Departamento
de Assistência Estudantil
PROGEST/UFES
DATE 11/01/2011



17
João

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

Relatório de Visita técnica

VISITA IN LOCO

Data: 27/02/2018

Horário: 15h

Nome do setor	Departamento de Assistência Estudantil – PROAECI (atividades de Guichê)
Chefia imediata	JAIMEL DE OLIVEIRA LIMA
Servidores presentes	Magno Patrick Pickhardt

1) Qual a estrutura física do setor para atender ao público? Ela é adequada para o atendimento ao público de forma direta e dedicada? É em mesas ou guichê?

-O setor possui um balcão de atendimento com sistema de senha, sendo adequado ao atendimento direto e dedicado.

2) O local de trabalho de cada servidor é adequado para o atendimento ao público de forma direta e dedicada? Se não, informe qual ou quais servidores não possuem local de trabalho adequado para atendimento de forma direta e dedicada?

-Sim, todos os servidores atuam no balcão.

3) Durante sua visita algum estagiário/bolsista ou terceirizado fez algum tipo de atendimento? O assunto tratado está no plano de trabalho do setor?

- Sim, porém a chefia informou que o estagiário que estava presente não atua no setor e estava auxiliando apenas no período de matrícula do SISU.

4) Durante sua visita os servidores com escala de trabalho no horário da visita estavam no setor? Se não, qual foi a justificativa apresentada?

-Sim.



18
Jouve

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Relatório de Visita técnica

REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

Data: 27/02/2018

Horário: 16h

Nome do setor	Departamento de Assistência Estudantil – PROAECI (atividades de Guichê)
Chefia imediata	JAIMEL DE OLIVEIRA LIMA

Os pontos listados abaixo foram abordados com a chefia imediata:

- (x) Ocupação das vagas em caso de remoção ou vacância;
- (x) Manutenção do cargo de direção ou a função gratificada ocupada;
- (x) Manutenção do funcionamento do setor durante todo o período proposto;
- (x) Proibição de fechamento do setor;
- (x) Manutenção do cartaz de horário atualizado com as ausências;
- (x) Alteração no número de vagas concedidas;
- (x) Substituição de servidor.

Esclarecimentos de pontos do plano de trabalho:

1) Das atividades listadas como ininterruptas, alguma pode ser feita somente em horário comercial ou ainda por meio eletrônico ou por agendamento?

- Não.

2) O setor possui estagiário/bolsista? Se sim, quantos e quais atividades desempenham?

- Não.

3) O setor possui terceirizado? Se sim, quantos e quais atividades desempenham?

- Sim, porém não realizam atividades de atendimento.

4) Alguma atividade listada no plano de trabalho é feita com auxílio terceirizado ou estagiário, bolsista, etc? Se sim, qual o tipo de auxílio?

- Não.



19
Joane

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA**

5) Quando os servidores precisam se ausentar por motivos pessoais ou legais, para quem eles pedem autorização ou fazem a comunicação?

- JAIME DE OLIVEIRA LIMA, chefe imediata do setor.

6) No caso de ausência de um ou mais servidores, que venha a prejudicar o funcionamento ininterrupto do setor, como será feita a substituição deste servidor?

- De acordo com a chefia, haverá troca de horário de trabalho entre os servidores do setor.

7) Quais as rotinas administrativas feitas, no setor, pelos servidores?

- Não há.

8) Quais os servidores realizam as atividades burocráticas relacionadas com rotinas administrativas? Essas atividades são tidas como secundárias, ou seja, não demandam tanto tempo do servidor?

- Não há.

10) Os servidores estão cientes e disponíveis para o trabalho em escala e os revezamentos necessários?

Sim.



Jo
Joana

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

PROCESSO Nº: 23068.002681/2018-07
INTERESSADO: **Departamento de Assistência Estudantil – PROAECI (atividades de Guichê)**
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 3 (três) vagas no setor **Departamento de Assistência Estudantil – PROAECI (atividades de Guichê)**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos:

NOME	SIAPE
Andrea Schneider Almeida Dantas Silva	2164980
Brunno Xavier Donatti	2251448
Magno Patrick Pickhardt	2261173

O requerente juntou a seguinte documentação:

1. ANEXO II
2. ANEXO III
3. ANEXO IV
4. Ambiente Organizacional

Após análise dos autos, visita técnica e reunião com a chefia imediata do setor, realizada pelos relatores, destaca-se que o setor cumpre todos os requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

ITEM	ATENDE
O setor funciona por 12 ou mais horas ininterruptas em função do atendimento ao público ou de trabalho no período noturno (Art. 1º e 3º):	SIM
Os servidores fazem atendimento direto e ininterrupto às pessoas, interna e externas à instituição (Art. 1º):	SIM
Há demanda de atendimento prevista durante todo o horário de funcionamento proposto (Art. 3º):	SIM
A principal atividade dos servidores que solicitam a jornada flexibilizada é o atendimento ao público (Art. 3º):	SIM
As atividades são executadas de modo contínuo, em regime de turnos/escalas (Art. 3º):	SIM
Há quantitativo de servidores suficiente para suprir eventuais ausências (Art. 3º):	SIM
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM



J. J. J. J.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	SIM
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	NÃO
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º)	SIM
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

Ressalvamos que, em referência aos cargos de Auxiliar em Administração e Assistente em Administração, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas/PROGEP alega que, apesar das atividades listadas não caracterizarem desvio de função, o conjunto de atividades dos servidores ocupantes de cargo de nível D deve ser de maior complexidade do que o dos servidores ocupantes de cargo de nível C, situação da qual está ciente a chefia imediata.

PARECER DOS RELATORES

Diante do examinado e exposto, somos de parecer favorável ao pedido e encaminhamos para apreciação da Comissão.

Vitória-ES, 23 de Março de 2018.

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
RELATOR AUXILIAR




29
pausa


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELATORES CONSTANTE NAS FOLHAS 20 A 21, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES QUE ATUAM NO(A) SETOR EM ANÁLISE, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 2 DE ABRIL DE 2018.


JOANA DE PAULA BOENO MORAES
PRESIDENTE


CARLA FONTOURA DE BRITO
MEMBRO


CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
MEMBRO


QUEZIA TOSTA RIBEIRO
MEMBRO


TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

DECISÃO Nº 045/2018

Processo nº 23068.002681/2018-07

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública, federal, direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o disposto no Projeto de Resolução aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito desta Universidade – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.002681/2018-07,

DECIDO:

1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do(a) Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI (atividades de guichê) relacionados neste processo, considerando:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas ¹ :
Andrea Schneider Almeida Dantas Silva	2164980	Auxiliar em Administração	Conforme consta à fl. 5
Brunno Xavier Donatti	2251448	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 6
Magno Patrick Pickhardt	2261173	Auxiliar em Administração	Conforme consta à fl. 7

¹ Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

2. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.

3. Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

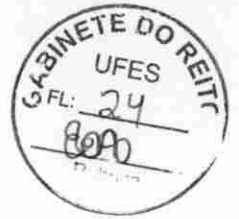

REINALDO CENTODUCANTE
Reitor

Vitória, 3 de maio de 2018.

Port.
627 A 629




UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR



PROC. 2.681/2018-07

Por orientação, ao DGP/Progep, para análise e demais providências.

Em 8 de maio de 2018.


Maria Inês Dias de Freitas
Secretária Executiva
Gabinete do Reitor/UFES
SIAPE 1550634



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 627, DE 11 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002681/2018-07, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **ANDREA SCHNEIDER ALMEIDA DANTAS SILVA**, SIAPE **2164980**, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício no Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.


Reinaldo Centoducatte
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 628, DE 11 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002681/2018-07, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **BRUNNO XAVIER DONATTI**, SIAPE 2251448, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.


Reinaldo Centoducatte
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 629, DE 11 DE MAIO DE 2018

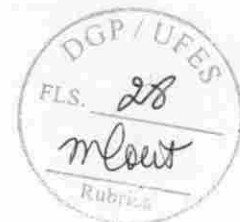
O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002681/2018-07, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **MAGNO PATRICK PICKHARDT**, SIAPE 2261173, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício no Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.


Reinaldo Centoducatte
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



À SARF/DRP/DGP, para registro das Portarias nº 627 a 629-R.

Em, 16/05/2018.

mlois

Marianna Demoner Borges
Coutinho do Espírito Santo
SIAPE 2165009
Assistente em Administração

Providenciado no

SIE

SARF/DRP/DGP/PROGEP/UFES

Em, 17/05/18

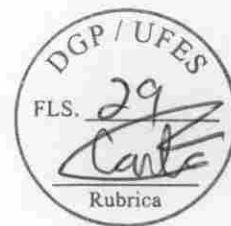
Pedro Baroni

Responsável

Pedro Celso M. Baroni
Assistente em Administração
SIAPE: 1023309



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

Segue abaixo dados para correção da Decisão 45/2018.

Horário de Funcionamento	8 até 20h
Quantidade de Vagas	1 vagas para Assistente em Administração, 2 vagas para Auxiliar em Administração
Nome Formal do setor	Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	Atividades do Guichê

Ressalto que o DGP/PROGEP deve analisar o despacho do DDP/PROGEP (página 14) referente ao nível de complexidade das atividades de servidores de nível D e C.


Carla Fontoura de Brito
SIAPE 2062462
Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional
DGP/PROGEP/UFES



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

DECISÃO Nº 045/2018-A

Processo nº 23068.002681/2018-07

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública, federal, direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o disposto no Projeto de Resolução aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito desta Universidade – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.002681/2018-07,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 045/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 045/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do(a) Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI (atividades de guichê) relacionados neste processo, considerando:

Horário de Funcionamento	8 até 20h.		
Quantidade de Vagas	1 vagas para Assistente em Administração.		
	2 vagas para Auxiliar em Administração.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Andrea Schneider Almeida Dantas Silva	2164980	Auxiliar em Administração	Conforme consta à fl. 03/04
Brunno Xavier Donatti	2251448	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/04
Magno Patrick Pickhardt	2261173	Auxiliar em Administração	Conforme consta à fl. 03/04

¹ Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

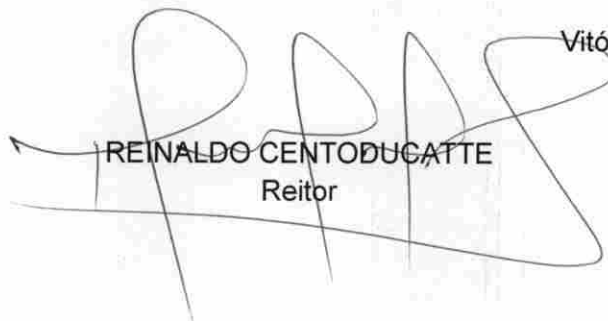
2. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para arquivamento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR**

3. Encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

Vitória, 08 de junho de 2018.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor