



Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.014453/2018-71 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 02/04/18

Hora: 09:18

Procedência: 2.08.03.00.00.00.00 - Divisão de Gestão de Pessoas - HUCAM/EBSERH

Interessado: 110900 - JACKELINE FRADE AGRIZZI

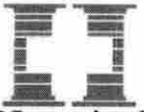
Tipo de Documento: Processo

Assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal: Quadros, tabelas e política de pessoal: Reestruturações e alterações salariais

Resumo do Assunto: Requerimento de flexibilização de jornada de trabalho do Setor de Hotelaria-HUCAM

2/2018

MSData


Hospital
Universitário
Cassiano Antônio Moraes
Hospital das Clínicas - UFES

EBSERH
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CASSIANO ANTÔNIO MORAES

SERVIÇO INTERNO DE PROTOCOLO

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CASSIANO ANTÔNIO MORAES
HUCAM/EBSERH

Aberto em: 15.2.2018

23068.333656/2018-76



55430104

TIPO DE DOCUMENTO: MEMORANDO

➔ **INTERESSADO:** SUPERINTENDENTE

PROCEDÊNCIA: SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR

RESUMO DO DOCUMENTO: PROCESSO DE FLEXIBILIZAÇÃO

ÚLTIMAS MOVIMENTAÇÕES:

- 15.2.2018 16:38:15 - Origem: Setor de hotelaria hospitalar - Destino: Setor de hotelaria hospitalar -

02
Ca



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

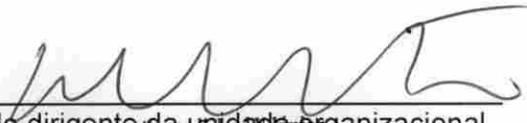
REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

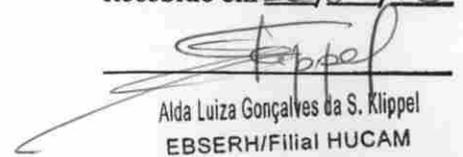
Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação lotados no setor Hotelaria Hospitalar, conforme consta neste processo, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução nº XX/2018-CUn.

Vitória, 15 de fevereiro de 2018


Assinatura e carimbo da Chefia Imediata do setor **Jackeline Frade Agrizzi**
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
UFES/EBSERH


Anuência do dirigente da unidade organizacional **Luiz Alberto Sobrinho Junior**
Superintendente
HUCAM/UFES/EBSERH

Recebido em 26/02/18


Alda Luiza Gonçalves da S. Klippel
EBSERH/Filial HUCAM
SIAPE Nº 1173125



03
a

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Hospitalar Hospitalar
Horário de atendimento proposto	7 - 19
Quantidade de servidores lotados no setor	19
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	06

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

a. Supate em manejo, logística e destinação de resíduos e controle de vetores

b. atendimento ao público, prestando informações e atendendo chamadas telefônicas

c.

d.

e.

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.

O Serviço de Telefonia, preste atendimento

to direto ao público interno e externo

O Serviço de Gerenciamento de Resíduos,

através do manejo, logística, destinação de resíduos e controle de vetores.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

— Usuários internos da equipe assistencial
— administrativa. No caso do Serviço
— de telefonia existe o atendimento ao
— público externo.
—

5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Suporte em ma- nuf, logística e destinação de resíduos, controle de vetores	David Salles	Tec. Enf.	7 - 13h
	Damaris R Santos	Tec. Enf.	13 - 19h
b. Atendimento e chamadas telefô- nicas, prestar informações ao público	Isma do Santos	Aux. En	7 - 13h
	Marlene Faria	Telef.	7 - 13h
	Marlene Costano	Recep	13 - 19h
c.	Jailze Fogos	Aux. Adm	7 - 13h
d.			
e.			



05
ce

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: Luca dos Santos

Cargo: Auxiliar de Enf.

Ambiente organizacional: Ciências da Saúde

Descrição das atividades:

- a. Atender necessidades de descarte de resíduos perigosos
- b. Atender e executar chamados relacionados ao controle de vetores
- c. Receber e atender exigências de vigilância sanitária e ambiental
- d. _____
- e. _____


 Assinatura e carimbo da Chefia imediata **Jackeline Frade Agrizzi**
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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



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: David Salles

Cargo: Técnico Enfermagem

Ambiente organizacional: Ciências da Saúde

Descrição das atividades:

- a. Atender necessidade de descarte de resíduos perigosos
- b. Atender e executar chamados relacionados ao controle de vetores
- c. Receber e atender órgãos de vigilância sanitária ambiental
- d. _____
- e. _____


 Assinatura e carimbo da Chefia imediata *Jackeline Frade Agrizzi*
Coordenadora do Setor de Hotelaria Hospitalar
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES / EBSERH

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



07
ce

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: Damariano A. Santos

Cargo: Téc. Enfermagem

Ambiente organizacional: Ciências da Saúde

Descrição das atividades:

- a. Atender necessidades de descarte de resíduos perigosos
- b. Atender e executar chamados relacionados ao controle de vetores
- c. Receber e atender exigências de vigilância sanitária ambiental
- d. _____
- e. _____

Jackeline Frade Agrizzi
Assinatura e carimbo da Chefe imediata do Setor de Hotelaria Hospitalar UFES / EBSERH

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



08
02

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS. Nº. _____

PROC. _____

A' Chefe do Setor de Hotelaria

Para lembrar as palavras
uma vez que pela leitura do Edital
Recente os serviços demandados pelo
FONSS nos atendem ao público
externo de forma contínua.

Em 20/02/18

Maroun Simão Padilha
Gerente Administrativo
GAFUCAMEBSERH

A Superintendência

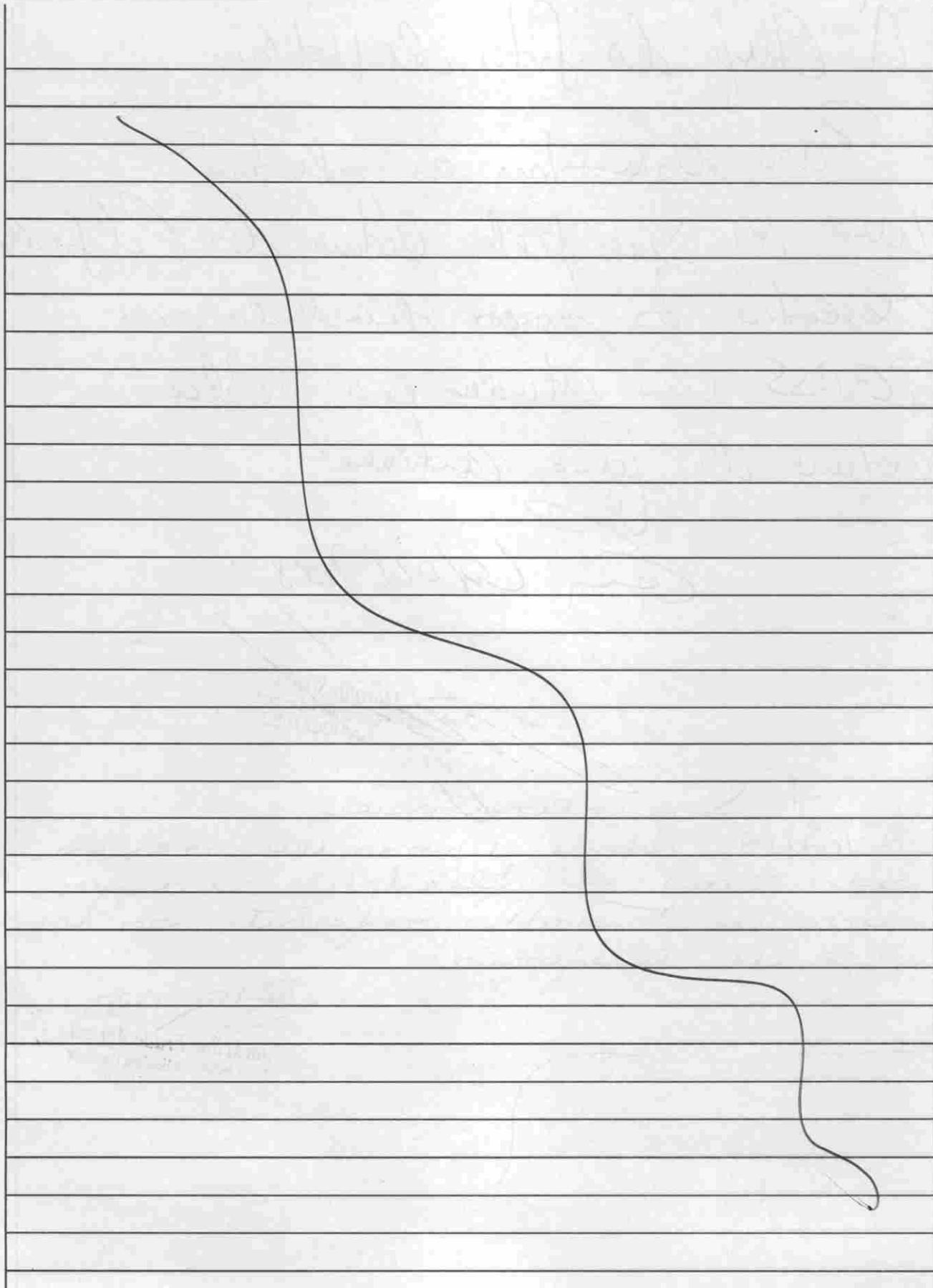
23/02/18 - Diálogo desmembramento de
atividades de flexibilização de for-
mado de trabalho referente ao ser-
viço de telefonia.

Jackeline Frade Agrizzi
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
GAFUCAMEBSERH

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

N.º 2

1974





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Setor de Hospedagem Hospitalar
Horário de atendimento proposto	7:00 às 19:00
Quantidade de servidores lotados no setor	19
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	03

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

a.

Atendimento ao público (prestando informações)

b.

Atendimento a chamadas telefônicas

c.

d.

e.

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.

Atender ligações telefônicas de usuários que necessitam de informações sobre consultas, horários de atendimento etc



10
66

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

Usuários internos e equipe assistencial
e administrativo atendimento ao público
externo

5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Informações ao público e atendimento e chamadas telefônicas.	Marlene Faria	Telef.	7 - 13
	Marlene Castro	Recup.	13 - 19
	Jaizze Foga	Aux. Adm	7 - 13
b.			
c.			
d.			
e.			



M
Ca

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:	<u>Gailza Fogas</u>
Cargo:	<u>Juiz Administrativo</u>
Ambiente organizacional:	_____
Descrição das atividades:	
a.	<u>Atendimento ao público prestando informações</u>
b.	<u>Atendimento e chamadas telefônicas</u>
c.	_____
d.	_____
e.	_____
 Assinatura e carimbo da Chefia imediata Jackeline Frade Agrizzi <small>Coordenadora do Setor de Hotelaria Hospitalar</small> <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - UFRAS - EBSERH</small>	
PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:	
Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:	
<input type="checkbox"/>	Não verificamos indícios de desvio de função do servidor
<input type="checkbox"/>	Há indícios de que as atividades podem configurar desvio de função do servidor
Observação:	

_____ Assinatura e carimbo	

e



12
ce

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: Mardene Faria

Cargo: Telefonista

Ambiente organizacional: _____

Descrição das atividades:

a. Atendimento ao público prestando informações

b. Atendimento a chamadas telefônicas

c. _____

d. _____

e. _____

[Assinatura] **Jackeline Frade Agrizzi**
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO / EBSERH

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

[Assinatura]



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: Marelene Caetano

Cargo: Recepcionista

Ambiente organizacional: _____

Descrição das atividades:

a. Atendimento ao público prestando informações

b. Atendimento a chamadas telefônicas

c. _____

d. _____

e. _____

Jackeline Frade Agrizzi
Assinatura e carimbo da Chefe imediata Coordenadora de Hotelaria Hospitalar
UNIFES / EBSERH

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

Hospital Cassiano Antônio Moraes - Hucam
Universidade Federal do Espírito Santo

DESPACHO

Processo: 23068.333656/2018-76

A Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada – CPFJ do Hucam-Ufes, instituída pela Portaria nº 138 de 15/02/2018 da Ufes - Sra. Alda Luiza Gonçalves da Silva Klippel,

Seguem os autos para análise e deliberação pela Comissão, quanto ao requerimento de flexibilização da jornada de trabalho, apresentada pelos servidores técnico-administrativos em educação lotados na Unidade Materno Infantil / Serviço de Banco de Leite.

Ressalto que, deverá ser analisado somente os documentos às fls. 09/13.

Vitória, 26 de fevereiro de 2018.


LUÍZ ALBERTO SOBRAL VIEIRA JUNIOR
Superintendente / Hucam-Ufes / Ebserh

Recebido em 26/02/18


Alda Luiza Gonçalves da S. Klippel
EBSERH/Filial HUCAM
SIAPE Nº 1173125



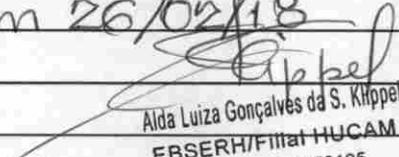
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS. Nº. 15

PROC. 4

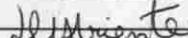
À Superintendência / HUCAM
para peticionar a redação do despacho petro,
considerando per este processo referente
a Plano de Trabalho do Setor de Hotelaria
Hospitalar - Serviços de Telefonia.

Em 26/02/18


Alda Luiza Gonçalves da S. Kippel
EBSERH/Finat HUCAM
SIAPE Nº 1173125

Superintendência - HUCAM/EBSERH

Recebido em 28/02/18


Assinatura

Danielle C.F.C. Vicente
Chefe da Unidade de
apoio Corporativo/SIAPE 2121227
HUCAM/UFES/EBSERH

Hospital Cassiano Antônio Moraes - Hucam
Universidade Federal do Espírito Santo

DESPACHO

Processo: 23068.333656/2018-76

A Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada – CPFJ do Hucam-Ufes, instituída pela Portaria nº 138 de 15/02/2018 da Ufes - Sra. Alda Luiza Gonçalves da Silva Klippel,

Considerando o despacho às fls. 15, retifico o despacho às fls. 14, informando que o requerimento de flexibilização da jornada de trabalho foi apresentada pelos servidores técnico-administrativos em educação lotados no Setor de Hotelaria Hospitalar / Serviço de Telefonia.

Sendo assim, seguem os autos para análise e deliberação pela Comissão, quanto ao requerimento supracitado, devendo ser analisado somente os documentos às fls. 09/13.

Vitória, 28 de fevereiro de 2018.



LUIZ ALBERTO SOBRAL VIEIRA JUNIOR
Superintendente / Hucam-Ufes / Ebserh



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS. Nº. 17

PROC. A

Ao Setor de Hotelaria Hospitalar/HUCAM

At: Jackeline Frade Agrizzi

Para auxiliar, análise e parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) do HUCAM, e em atendimento ao previsto no Plano de Trabalho Anexo III - item 5 solicito anexar escalas de trabalho do Serviço de Telefonia, com proposta de jornada flexibilizada.

Em 28/02/18
Klippel

Alda Luiza Gonçalves da S. Klippel
EBSERH/Filial HUCAM
STAPE Nº 1173125

A Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada do HUCAM.

Conforme solicitado, segue proposta de escala de trabalho do Serviço de Telefonia, com jornada flexibilizada.

At
Em 01/03/18

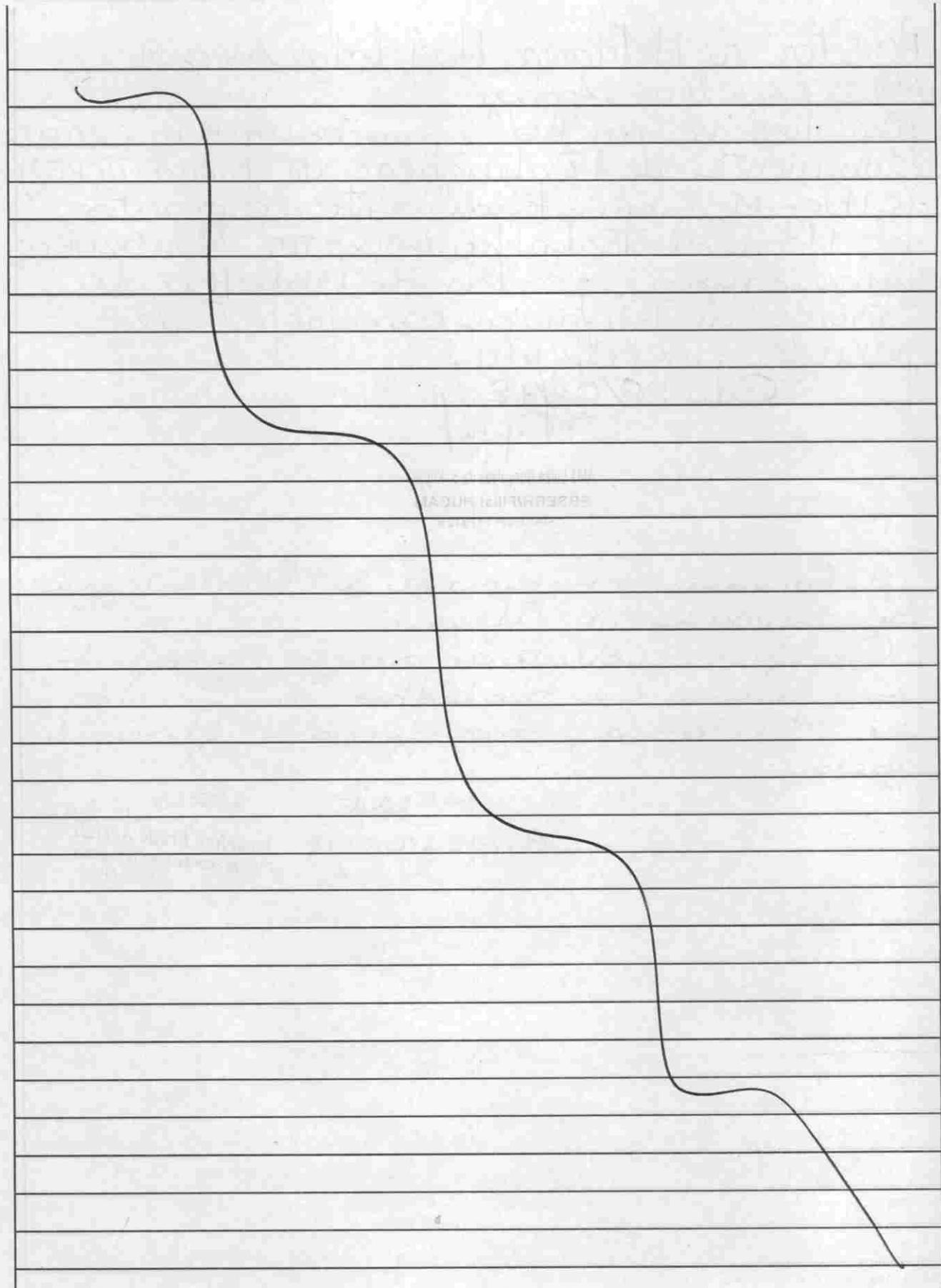
Agrizzi
Jackeline Frade Agrizzi
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
HUCAM/UFES/EBSERH



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS. Nº. 14

PRC 1





EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CASSIANO ANTONIO MORAES
PROPOSTA DE ESCALA MENSAL DE TRABALHO

EBSERH
 EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

DIVISÃO /SETOR/UNIDADE:

DLH/SETOR HOTELARIA HOSP.(UFES)

MÊS:

ANO:

2018

NOME COMPLETO	SIAPE	CARGO	VÍNCULO	C.H MÊS	DIAS DO MÊS																														
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
					QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
MARLENE CAETANO	298016	TELEFONIS	UFES	30	M	M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M	M			M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
MARLENE FARIA SIMOES	297213	RECEP	UFES	30	T	T			T	T	T	T	T			T	T	T	T	T	T			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	
JAILZA FOGOS DA ROCHA	296764	AUX.ADM	UFES	30	T	T			T	T	T	T	T			T	T	T	T	T	T			T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	

M - 07:00 às 13:00
 T - 13:00 às 19:00

Jackeline Frade Agrizzi
 Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar
 HI - EBSERH

02.03.18

19
XUniversidade Federal
do Espírito Santo**Progep**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Cargo C - Telefonista

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TELEFONISTA

CÓDIGO CBO:

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Fundamental Completo
- OUTROS: Experiência de 12 meses
- ABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção.

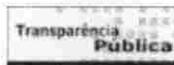
Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados.

Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Observação: Cargo em extinção.

Proposta: Retornar o cargo.

Acesso à
Informação

20
AUniversidade Federal
do Espírito Santo

Progep

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Cargo C - Recepcionista

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **RECEPCIONISTA** (AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS : aglutinação de contínuo, operador de máquina copiadora, apontador e recepcionista)

CÓDIGO CBO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Médio Completo
- OUTROS:
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

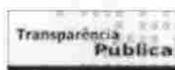
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.

Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Observação: Cargo em extinção.



21
AUniversidade Federal
do Espírito Santo

Progep

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Cargo C - Auxiliar em Administração

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO**
(proposta: aglutinar com Assistente em Administração)

CÓDIGO CBO: 4110-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:

- ESCOLARIDADE: Fundamental Completo
- OUTROS: Experiência de 12 meses
- HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Assistir à Direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração da política de sua área de atuação e participando da elaboração de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços; Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, . Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



© 2013 Universidade Federal do Espírito Santo. Todos os direitos reservados.
Av. Fernando Ferrari, 514 - Goiabeiras, Vitória - ES | CEP 29075-910

Alda Luiza Gonçalves Da Silva Klippel

22
A

De: Alda Luiza Gonçalves Da Silva Klippel
Enviado em: terça-feira, 27 de março de 2018 10:43
Para: Jackeline Frade Agrizzi
Cc: 'Lucinete de Oliveira Souza'; 'davithomazz@hotmail.com';
'david.salles@hotmail.com'; 'mamraposo@yahoo.com.br'
Assunto: FLEXIBILIZAÇÃO JORNADA TRABALHO - TELEFONIA

Bom dia, Jackeline.

Para subsidiar o parecer da CPFJT/HUCAM sobre o requerimento de flexibilização de jornada de trabalho da Telefonia, solicitamos retificar/melhorar informações do Anexo III – Projeto de Resolução, conforme a seguir:

- Retificar incompatibilidade de informações entre o Item 05 e a escala de trabalho apresentada;
- Melhorar redação do Item 02: identificando detalhadamente o público interno e externo atendido pelo Serviço de Telefonia, e justificando a necessidade de permanência de servidores contínua e ininterruptamente por no mínimo 12 horas decorrente de atendimento ao público.
- Melhorar redação do item 03 : quantificando e qualificando o público interno e externo (usuário) atendido pelo Serviço de telefonia.

Obrigada,

Alda Luiza Gonçalves da Silva Klippel
Divisão de Gestão de Pessoas/HUCAM-UFES/Filial EBSE RH
Telefone: (27) 3335-7441
Email: alda.klippel@ebserh.gov.br



23
e

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO
PLANO DE TRABALHO**

Nome do Setor	SETOR DE HOTELARIA HOSPITALAR
Horário de atendimento proposto	7:00 ÀS 19:00
Quantidade de servidores lotados no setor	19
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	03

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

- a. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- b. Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas.
- c. Reportar falhas do equipamento telefônico.
- d. Atender chamadas telefônicas.
- e. Prestar informações. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- f. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- g. Receber, orientar e encaminhar o público;
- h. Receber e transmitir mensagens telefônicas
- i. Responder perguntas gerais sobre o hospital ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.

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.

O Serviço de Telefonia funciona de segunda a sexta-feira de 07 às 19 horas. Dispõe de uma mesa de Private Automatic Branch Exchange ou "Troca Automática de Ramais Privados" (PABX) obsoleta, não permitindo o uso por mais de um operador concomitantemente. O quadro de pessoal atual é composto por três servidores estatutários da UFES, ocupantes dos cargos de telefonista, recepcionista e auxiliar em administração. Possui ampla abrangência no atendimento aos públicos interno e externo, constituindo importante canal de comunicação, tanto recebendo chamadas internas e externas, quanto efetuando ligações decorrentes das atividades inerentes à função do solicitante. Trata-se de um serviço contínuo, que requer funcionamento por 12 (doze) horas, devido as necessidades dos serviços e demandas do público em geral.

e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO
PLANO DE TRABALHO

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

A média de usuários beneficiados com o serviço de telefonia é de 3.000 usuários atendidos mensalmente, compreendidos em servidores estatutários, empregados públicos, discentes, docentes, estagiários, residentes, estudantes bolsistas, pesquisadores, trabalhadores voluntários e de empresas terceirizadas e prestadoras de serviço, pacientes dos municípios da Grande Vitória, interior e outros estados da federação, familiares de pacientes internados, Núcleo Interno de Regulação, Serviços de confirmação de consultas e exames.

5. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; b. Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas. c. Reportar falhas do equipamento telefônico. d. Atender chamadas telefônicas. e. Prestar informações. f. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. g. Receber, orientar e encaminhar o público; h. Receber e transmitir mensagens telefônicas i. Responder perguntas gerais sobre o hospital ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.	MARLENE FARIA	Telefonista	13:00 às 19:00
	MARLENE CAETANO	Recepcionista	7:00 às 13:00
	JAILZA FOGOS	Auxiliar administrativo	13:00 às 19:00



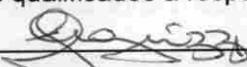
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO
PLANO DE TRABALHO**

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

Nome do servidor: JAILZA FOGOS
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- b) Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas.
- c) Reportar falhas do equipamento telefônico.
- d) Atender chamadas telefônicas e prestar informações.
- e) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- f) Receber, orientar e encaminhar o público;
- g) Receber e transmitir mensagens telefônicas
- h) Responder perguntas gerais sobre o hospital ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.


 Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Jackeline Frade Agrizzi
 Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

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
 Assistente em Administração



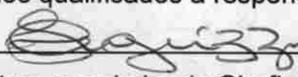
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO
PLANO DE TRABALHO**

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

Nome do servidor: MARLENE FARIA SIMÕES
Cargo: RECEPCIONISTA
Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- b) Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas.
- c) Reportar falhas do equipamento telefônico.
- d) Atender chamadas telefônicas e prestar informações.
- e) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- f) Receber, orientar e encaminhar o público;
- g) Receber e transmitir mensagens telefônicas
- h) Responder perguntas gerais sobre o hospital ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.


Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Jackeline Frade Agrizzi
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

**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 Vaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

l



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO
PLANO DE TRABALHO**

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

Nome do servidor: MARLENE CAETANO
Cargo: TELEFONISTA
Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

- a) Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- b) Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas.
- c) Reportar falhas do equipamento telefônico.
- d) Atender chamadas telefônicas e prestar informações.
- e) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- f) Receber, orientar e encaminhar o público;
- g) Receber e transmitir mensagens telefônicas
- h) Responder perguntas gerais sobre o hospital ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.


Assinatura e carimbo da Chefia imediata **Jackeline Frade Agrizzi**
Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

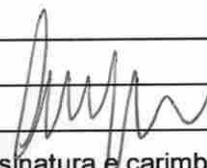
**PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS/PROGEP:**

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 Casper Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

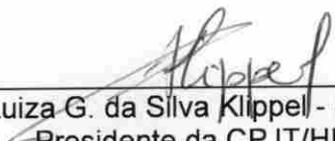


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO-UFES

Ao Magnífico Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo

A Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada de Trabalho do HUCAM designada pela Portaria no. 138-GR, de 15 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas de 16/02/2018, vem apresentar Parecer que versa sobre o requerimento de flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos-administrativos em Educação lotados no Serviço de Telefonia, inserido no Setor de Hotelaria Hospitalar do HUCAM.

Vitória, 29 de março de 2018.


Alda Luiza G. da Silva Klippel - Siape:1173125
Presidente da CPJT/HUCAM



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO CPFJT/HUCAM-UFES

PARECER CPFJ/HUCAM-UFES Nº 03/2018

Assunto: Análise do requerimento de manutenção da flexibilização da jornada de trabalho no Serviço de Telefonia do Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes da Universidade Federal do Espírito Santo/HUCAM-UFES, Protocolado MSDATA HUCAM-UFES nº 23068.333656/2018-76, com Processo cadastramento no SIE/UFES sob o nº 23068.014453/2018-71, solicitado por Jackeline Frade Agrizzi, Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar/HUCAM.

Ementa: Jornada de trabalho flexibilizada para os servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE) lotados no Serviço de Telefonia do HUCAM.

Interessados:

Marlene Caetano, Telefonista, Matrícula Siape: 298016

Marlene Faria Simões, Recepcionista, Matrícula Siape: 297213

Jailza Fogos da Rocha, Auxiliar em administração, Matrícula Siape: 296764

Em atenção ao requerimento de manutenção de flexibilização da jornada de trabalho apresentado pela chefia imediata do Setor de Hotelaria Hospitalar/HUCAM, onde está inserido o Serviço de Telefonia, a CPFJT/HUCAM faz as considerações que passa a expor:

1. Da caracterização da Unidade Organizacional

O Serviço de Telefonia do HUCAM-UFES está vinculado ao Setor de Hotelaria Hospitalar, na Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, junto à Gerência Administrativa.

Esse Serviço dispõe de 03 (três) técnicos administrativos em educação, com cargos do mesmo nível de classificação (C), mesmo ambiente organizacional (administrativo) e com descrição dos cargos com atividades afins ou complementares, sendo: 01 (um) telefonista, 01 (um) recepcionista e 01 (um) auxiliar em administração.

O Serviço recebe e realiza em média 3.000 atendimentos telefônicos por mês, oriundos de usuários internos (servidores e empregados públicos dos diversos setores do HUCAM; discentes, docentes, residentes, estudantes bolsistas e pesquisadores da UFES; trabalhadores



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

voluntários e de empresas prestadoras de serviço para o HUCAM) e externos (pacientes dos municípios da Grande Vitória, interior e outros estados da Federação, familiares de pacientes internados e também para confirmação de consultas, exames e outros assuntos).

2. Das atividades desenvolvidas, da demanda de atendimento e escalas de trabalho

O Serviço de Telefonia atende ao público fornecendo informações gerais sobre o hospital, orientando e encaminhando o usuário, recebendo e transmitindo mensagens telefônicas. Sua função precípua é atender as chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

O Serviço de Telefonia dispõe de 01(um) sistema *Private Automatic Branch Exchange* ou "Troca Automática de Ramais Privados" (PABX) que realiza a distribuição das ligações recebidas para a rede de aparelhos telefônicos localizados nos diversos setores do hospital e ambulatórios.

A atividade exercida pelo Serviço de Telefonia constitui-se um importante canal de comunicação dos usuários com o HUCAM por permitir: maior agilidade no atendimento e obtenção de respostas mais imediatas por parte de quem o escuta do outro lado da linha; comunicação a qualquer momento, de qualquer lugar e para resolver a maior parte de suas demandas de saúde, além de possibilitar uma interação rápida e mais pessoal.

A troca de informações por telefone não difere muito daquela feita pessoalmente, já que possui a mesma instantaneidade na interação entre os dois participantes da conversa, já configurando num atendimento alternativo àquele face à face.

A fim de garantir o atendimento ininterrupto de 07 às 19 horas, esses servidores realizam jornada flexibilizada de trabalho, em dois turnos de 07 às 13 e de 13 às 19 horas, sendo 02 (dois) deles no período vespertino.

3. Da concessão e manutenção da flexibilização de jornada

O Serviço de Telefonia desenvolve atividades específicas de atendimento direto e dedicado, de modo contínuo e ininterrupto aos seus usuários, nas 12 (doze) horas de funcionamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

A escala de trabalho em dois turnos de seis horas diárias justifica-se pelo fato das atividades exercidas por quem labora em mesa telefônica promoverem desgaste físico e psíquico.

Observa-se que na composição da escala de trabalho, dos três cargos de lotação no Serviço de Telefonia, apenas dois (telefonista e recepcionista) possuem similaridade de atividades, conforme descrição de cargos do Plano de Carreiras dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação (PCCTAE), a saber: prestação de atendimento ao usuário, realização e recebimento de chamada telefônicas, anotação de recados e prestação de informações gerais.

Ressalta-se que essas atividades são inerentes a este Serviço, cujo desenvolvimento se estabelece de forma exclusiva e dependente de contato direto com o público.

Requisito este constante no Parágrafo 3º, do Art. 3º, do Projeto de Resolução que diz:

"[...]

§ 3º. A flexibilização da jornada de trabalho far-se-á respeitando a especificidade dos cargos, a similaridade das competências profissionais e a continuidade dos serviços, bem como as atividades atribuídas ao setor, sendo vedado o estabelecimento de escalas entre servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos diferentes e/ou entre técnicos que executam atividades em áreas de atuação/competências distintas."

A particularidade desse tipo de labor, já citado anteriormente, acrescido ao fato de haver somente uma mesa de PABX para operar, impossibilita que dois profissionais executem suas atividades concomitantemente e no mesmo turno de trabalho, não sendo, pois razoável a disponibilização de mais de um profissional por turno de trabalho.

Assim, considerando que o Serviço de Telefonia do HUCAM atende aos critérios estabelecidos no Projeto de Resolução *Ad Referendum* no que se refere a:

- Atendimento ininterrupto com necessidade de funcionamento por um período de 12h com atividades desenvolvidas de modo contínuo, direto e dedicado ao público;
- Relevância do Serviço de Telefonia para o HUCAM enquanto instituição de ensino e assistência em saúde, o qual gera um fluxo de atendimento telefônico diferenciado das demais instituições hospitalares que não contemplam a função de ensino;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

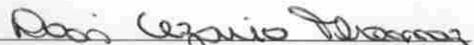
- As atividades exercidas em mesa telefônica promovem desgaste físico e psíquico por quem as desenvolve, necessitando de um olhar diferenciado do gestor para este servidor que ali laboram;
- Composição da escala de serviço com dois servidores (ocupantes dos cargos de telefonista e recepcionista), permitido que haja um servidor por turno de trabalho de 6h, haja vista que o setor só dispõe de uma mesa telefônica e que o poder público deve trabalhar na lógica da economia de escala;
- Os cargos de telefonista e recepcionista apresentam similaridades de atividades permitindo a realização de jornada flexibilizada;
- Na descrição de cargos da PCCTAE, o de auxiliar administrativo não possui atividades consideradas similares aos cargos de telefonista e recepcionista e referente às atividades atribuídas ao posto de trabalho no referido Serviço.

Desta forma, a Comissão manifesta-se favorável à manutenção da jornada flexibilizada dos servidores TAE, Marlene Caetano - telefonista e Marlene Faria Simões - recepcionista, do Serviço de Telefonia do HUCAM.

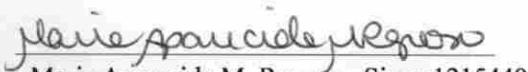
Este é o parecer.

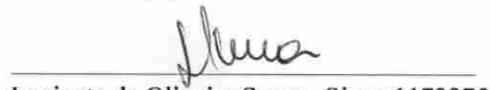
S.M.J,

Vitória (ES), 29 de março de 2018.


Davi Cezario Thomaz - Siape:1467827


David Salles - Siape:1358087


Maria Aparecida M. Raposo - Siape:1215449


Lucinete de Oliveira Souza - Siape:1173275


Alda Luiza G. da Silva Klippel - Siape:1173125



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS. Nº. 311

PROC. _____

Ass DDP/PROGEP, para que se manifeste quanto aos
formulações de desvio de alçada que constam no parecer pro-
posto nos fls. 05, fls. 06, fls. 07, fls. 11, fls. 12 e fls. 13.

Carla S/O/2018

Prof. Dra. Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa
Chefe de Gabinete do Reitor/UFES



32

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

DESPACHO

Processo: 23068.014453/2018-71

Interessado: Jackelide Frade Agrizzi (Hotelaria Hospitalar / Setor de Telefonia)

Assunto: Flexibilização da jornada no HUCAM

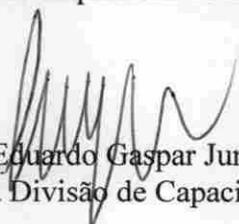
Ao diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,

Por meio de despacho à fl. 31, a sr^a. Chefe de Gabinete do Reitor encaminha o presente processo de flexibilização de jornada de trabalho ao DDP/Progep para análise de desvio de função das atividades atribuídas aos servidores do Setor de Hotelaria Hospitalar / Serviço de Telefonia.

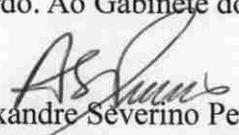
O setor solicita flexibilização para servidores ocupantes dos cargos de Recepcionista, Telefonista e Auxiliar em Administração (todos do nível de classificação C). Destaco que a versão atualizada das atividades ininterruptas se encontra às fls. 24 (incluindo o verso) e 25.

Com base no que consta do processo, as atividades relacionadas podem ser sintetizadas em **atendimento ao público por meio telefônico, encaminhamento de chamadas aos setores competentes e realização de pequenas tarefas administrativas**. Em nosso entendimento, tais atribuições enquadram-se no escopo dos três cargos.

Em 12 de abril de 2018.


Carlos Eduardo Gaspar Junior
Diretor da Divisão de Capacitação

De acordo. Ao Gabinete do Reitor.


Alexandre Severino Pereira
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas



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

DECISÃO Nº 060/2018

Processo nº 23068.014453/2018-71

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 23068.014453/2018-71,

DECIDO:

1. **CONCEDER** a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Serviço de Telefonia do HUCAM relacionados neste processo, considerando:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas ¹ :
Marlene Farias Simoes ✓	297213	Recepcionista	Conforme consta à fl. 24(verso)
Marlene Caetano	298016	Telefonista	Conforme consta à fl. 25

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.

Setor de Hotelaria Hospitalar - Hucam

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 CENTODUCATTE
Reitor

Vitória, 4 de maio de 2018.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR



PROC. 14.453/2018-71

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 592, DE 10 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 23068.014453/2018-71, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **MARLENE CAETANO**, SIAPE 298016, ocupante do cargo de Telefonista, com exercício no Setor de Hotelaria Hospitalar - Hucam, **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





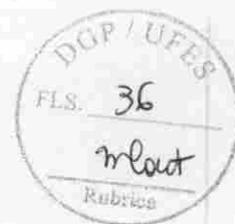
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 593, DE 10 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 23068.014453/2018-71, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **MARLENE FARIA SIMOES**, SIAPE 297213, ocupante do cargo de Recepcionista, com exercício no Setor de Hotelaria Hospitalar - Hucam, **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 592 a 593/2018-R.

Em, 14/05/2018.

mlaut

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

Providenciado no

SJE

SARF/DRP/DGP/PROGEP/UFES

Em, 15 / 05 / 2018

WAC
Responsável

Weverton Alves Camilo
SIAPE: 2399288
DRP / DGP / PROGEP
UFES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

Segue abaixo dados para correção da Decisão 60/2018.

Horário de Funcionamento	7 até 19h
Quantidade de Vagas	Verificar com a Comissão do HUCAM, pois no processo são 3 vagas 1 para telefonista, 1 para recepcionista e 1 para auxiliar em administração, mas a decisão cita apenas 2 vagas. Verificar se realmente não é para conceder para Jailza
Nome Formal do setor	Setor de Hotelaria Hospitalar - HUCAM/EBSERH
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	Serviço de Telefonia HUCAM


Carla Fontoura de Brito
SIAPE 2052452
Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional
DGP/PROGEP/UFES



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

DECISÃO Nº 060/2018-A

Processo nº 23068.014453/2018-71

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 23068.014453/2018-71,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 060/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 060/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Setor de Hotelaria Hospitalar - HUCAM/EBSERH (Serviço de Telefonia HUCAM) relacionados neste processo, considerando:

Horário de Funcionamento	7 até 19h.		
Quantidade de Vagas	1 vaga para Telefonista.		
	1 vaga para Recepcionista.		
Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas¹:
Marlene Farias Simoes	297213	Recepcionista	Conforme consta à fl. 23
Marlene Caetano	298016	Telefonista	Conforme consta à fl. 23

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