CEUNES
UFES
FLS. 01
Rúbrica

Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.002356/2018-36 Documento Origem:

Data de Abertura: 08/02/18 Hora: 10:58

Procedência: 1.06.09.01.00.00.00 - Secretaria Geral - CEUNES

Interessado: 1.06.09.01.00.00.00 - Secretaria Geral - CEUNES

Tipo de Documento: Processo

Assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Planos, programas e projetos de trabalho

Resumo do Assunto: Solicita manutenção da flexibilização da jornada de trabalho no setor Secretaria Geral - CEUNES

CAMPUS SÃO MATEUS
SECRETARIA GERAL

CEUNES UFES FLS. 02 Rúbrica

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 Secretaria Geral - CEUNES, 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. (Projeto de Resolução aprovado em ad referendum – Processo nº 023324/2017-93)

São Mateus ES , 08 de fevereiro de 2018

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

Carla Heliane Novais Cabral de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE: 1834184
CEUNES/UFES

p/ Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Roney Pignaton da Silva
DIRETOR/CEUNES/UFES
SIAPE 1527045

CAMPUS SÃO MATEUS
SECRETARIA GERAL

CEUNES UFES FLS. 03 Rúbrica

ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	Secretaria Geral - CEUNES
Horário de atendimento proposto	07h – 20h
Quantidade de servidores lotados no setor	05
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	04

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

a. Serviço de protocolo geral. Autuação de Processos e Protocolados para servidores e público externo; Informações, via telefone ou pessoalmente, referentes à tramitação de Processos e Protocolados; Orientações, via telefone ou pessoalmente, aos usuários do Sistema de Informação para o Ensino (SIE); Expedição, recebimento e distribuição de correspondências e documentos.

b. Envio e recebimento de correspondências e de malote pelos correios. Por englobar o serviço de protocolo geral, a Secretaria Geral do CEUNES envia e recebe todas as correspondências do Centro, bem como, o malote com documentos para o campus de Goiabeiras. Por ser localizado fora da cidade, o CEUNES recebe o carteiro apenas uma vez ao dia. Por isso, o atendimento da Secretaria Geral deve ser ininterrupto, sem pausa para almoço, visto que o carteiro não aguarda para ser atendido se não tiver servidor disponível para atendê-lo, retornando apenas no outro dia.

c. Recebimento de documentos externos, tais como ofícios e intimações enviados por mensageiros de órgãos/instituições (inclusive de órgãos que trabalham com atividades ininterruptas).

d. Recepção de pessoas, fornecimento de informações, atendimento a pedidos e solicitações, orientação e encaminhamento de pessoas. Atendimento, de forma geral, ao seguinte público: discentes (dos três turnos), comunidade externa docentes do Centro (os quais ministram disciplinas em três turnos), servidores técnico-administrativos (incluindo os de setores com jornada flexibilizada).

CEUNES
UFES
FLS. 04
Rúbrica

e. Assistência e Assessoramento às atividades da Direção do CEUNES. Dessa forma, recepciona e orienta o público que deseja agendar reuniões com a Direção ou que chega para as reuniões já agendadas. Presta atendimento a autoridades e usuários diferenciados que procuram a Direção do CEUNES (gestão pública e privada).

f. Os discentes do CEUNES procuram a Secretaria Geral para solicitar agendamento de reuniões com a Direção, nas diversas situações, como por exemplo: quando solicitam transporte para eventos com característica peculiar (fora do Estado ou em finais de semana); para solicitação de ajuda de custo para participação em eventos; quando os próprios discentes estão envolvidos na organização de eventos e dessa forma, precisam do apoio da Direção para emissão de Ofício junto a outras instituições para pedir auxílio; em situações em que precisam de intervenção da Direção para oferta de disciplinas em que os Departamentos se negam a ofertar; ou até mesmo quando querem fazer reclamação de algum docente específico, devido à conduta do professor. Ressaltamos que não somente em questões individualizadas, mas também em questões coletivas do Centros Acadêmicos e Diretório Acadêmico. Nessas ocasiões, os discentes são recebidos pela equipe da Secretaria Geral, que efetua um primeiro atendimento, para compreender a demanda. Assim, os servidores da Secretaria Geral filtram os atendimentos, fazendo intermediação junto a outros setores (quando for o caso) e agendando com a Direção (quando o assunto depender exclusivamente do Diretor ou Vice-Diretor).

g. Os discentes também vão à Secretaria Geral para solicitar Declaração da Direção ou levar (e depois retirar) documentos que precisam da assinatura do Diretor, tais como projeto para solicitação de bolsa. Em todas as situações, os discentes são atendidos pela equipe da Secretaria Geral.

h. Intermediação, articulação e comunicação entre os setores do Centro. Por ser o setor de comunicação direta entre a Direção do Centro e os demais Setores, a Secretaria Geral é requisitada nas demandas convencionais do dia-a-dia, mas também nas inúmeras situações adversas às quais necessitam de resolução urgente.

i. Todos os sete departamentos do CEUNES possuem apenas um secretário. Nos casos de afastamentos/férias desses servidores, a Secretaria Geral absorve o atendimento ao público, ou seja, recebe os servidores do Departamento com demandas para envio e recebimento de documentos e de correspondências e realiza as atividades necessárias para o encaminhamento dessas demandas. Nas ocasiões quando o Departamento está com inscrição aberta para concurso ou processo seletivo de docentes, a Secretaria Geral também recepciona os candidatos e efetua o protocolo das inscrições. Ressalta-se que pelo menos sete

CEUNES
UFES
FLS. 05
GV
Rúbrica

meses durante o ano, a Secretaria Geral absorve o atendimento ao público dos Departamentos.

---

j. Assistência e Assessoramento às comissões permanentes do CEUNES. A Secretaria Geral é responsável por receber os processos de progressões e promoções de todos os docentes do Centro destinados à CPAC e CEX, bem como informar aos membros dessas comissões quando esses processos chegam e entregar os processos aos membros para análise. Após análise, as comissões devolvem os processos na Secretaria Geral para tramitação ao docente interessado (nos casos de inconsistência no processo) ou à CPPD/UFES.

---

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.

A Secretaria Geral do Ceunes é o setor responsável pelas atividades da Direção do Centro, as quais são de supervisionar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e atividades acadêmicas e administrativas. O atendimento ininterrupto ao público, dessa Secretaria, teve início em 17 de abril de 2017, após a Decisão 04/2017 do Conselho Universitário.

O turno ininterrupto nesse Setor proporciona ao seu principal usuário (aluno) atendimento ampliado e contínuo, ou seja, os servidores lotados na Secretaria Geral estão à disposição para atender prontamente as demandas que surgem daqueles que frequentam o Campus nos diversos horários.

Dessa forma, destaca-se que o principal benefício para o usuário é a ampliação do horário de atendimento ao público, ou seja, após às 17h. Antes dos setores serem flexibilizados, o usuário do noturno tinha atendimento limitado em razão da não ampliação dos horários. Com a ampliação do atendimento da Secretaria Geral, os discentes dos cursos noturnos, que procuram atendimento a partir das 17h, são atendidos e orientados em suas demandas.

Os cursos do diurno são todos integrais, por isso o atendimento ininterrupto também permite ao discente ser atendido no intervalo entre as aulas dos turnos matutino e vespertino, ou seja, justamente no horário do intervalo de almoço da equipe, caso o setor não esteja com horário flexibilizado. Com atendimento ininterrupto, o discente não precisará se ausentar das aulas para ser atendido.

A prontidão dos servidores lotados na Secretaria garante, minimamente, a recepção presencial do cliente que necessita diariamente se deslocar aproximadamente 8km, através de uma única opção de transporte público, para resolver questões acadêmicas e administrativas junto à Direção do Ceunes. Com a flexibilização, o discente não precisa aguardar pelo atendimento, devido ao

CEUNES
UFES
FLS. 06
Rúbrica

fechamento do setor no horário de almoço, muito menos se deslocar em horário diferente do seu habitual para solução de demanda junto à Secretaria Geral (visto que as aulas são ministradas nos três períodos), pois os servidores, imediatamente, estarão disponíveis a qualquer momento.

Salienta-se, prioritariamente, que questões acadêmicas são a todo momento deliberadas tanto pela Direção como pela Vice Direção do Centro. De forma legal, através da Decisão nº 164/2015 do Conselho Departamental, a função de Assessor de Graduação é exercida pelo Vice Diretor do Centro. Posto isso, corrobora mais uma vez com a prontidão da equipe da Secretaria Geral em desenvolver suas atividades de forma ininterrupta junto aos discentes e demais clientes, uma vez que é este setor que dá suporte à Direção.

Por ser o setor de comunicação direta entre a Direção do Centro e os demais Setores, a Secretaria Geral é requisitada nas demandas convencionais do dia-a-dia, mas também nas inúmeras situações adversas às quais necessitam de resolução urgente, como por exemplo: interrupção de energia, fechamento da BR, falta de água no campus, acidentes dentro do campus, entre outros. Em situações como essas, a Secretaria Geral é procurada porque os usuários precisam de um posicionamento da Direção do campus quanto à resolução do problema ou autorização para suspensão das atividades. Esses atendimentos acontecem nos mais diversos horários e demandam mobilização intensa dos servidores da Secretaria Geral, devido ao volume do público, visto que todos os setores procuram a Direção nessas ocasiões.

Com o atendimento contínuo e estendido na Secretaria Geral, as demandas provenientes de outros órgãos externos que também já possuem horário de expediente diferente do estabelecido nas Instituições de Ensino, como por exemplo: Justiça Federal, Ministério Público, Policia Federal entre outros, são encaminhadas junto à Direção do Centro de forma imediata, uma vez que os prazos estabelecidos por esses órgãos são curtos e começam a contar do recebimento da demanda.

Caso a equipe da SECG realize 8h diárias, terá intervalo mínimo de almoço de 1h e máximo 3h, o que causará prejuízo no atendimento para os discentes, principalmente aqueles provenientes de outros municípios circunvizinhos, característica peculiar desse Campus, pois nem todos os estudantes são residentes de São Mateus (fazem os translados intermunicipais diariamente).

Posto isso, a não ampliação do horário no atendimento na Secretaria Geral proporciona claramente um desserviço à comunidade acadêmica, pois fere o princípio da eficiência no serviço público. Nessa situação, será o cliente que deverá se adequar ao horário restrito de atendimento e não o serviço público ficar à disposição do cliente. Uma total inversão de conceitos e valores que balizam a Administração Pública.

CEUNES
UFES
FLS. 07
Rúbrica

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

A Secretaria Geral atende os discentes (dos três turnos), os docentes do Centro (os quais ministram disciplinas em três turnos), os servidores técnico-administrativos e a comunidade externa.

O Ceunes possui o quantitativo de 2.723 discentes, sendo 772 do período noturno. Conta ainda com 222 docentes e 109 técnicos administrativos.

Dessa forma, verifica-se a necessidade de atendimento com horário ampliado, em razão do grande fluxo de usuários diuturnamente.

---

4. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
As atividades discriminadas no item 1 – a-j, são desempenhadas por todos os servidores da Secretaria Geral.	Denner Alves de Aguiar	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Tatiane Merlo	Secretário Executivo	07:00 às 13:00
	Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Naiara Pereira Coan Bordoni	Assistente em Administração	14:00 às 20:00
Atividades específicas de Chefia (assessoria direta da Direção)	Giselly Cristiany M. Aranda Pinheiro	Assistente em Administração	07:00 às 12:00 13:00 às 16:00

CAMPUS SÃO MATEUS
SECRETARIA GERAL

CEUNES
UFES
FLS. 08
Rúbrica

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo)

b. Assistência às atividades da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.

c. Atendimento direto aos discentes em demandas junto à direção do CEUNES.

d. Serviço de protocolo geral; informações e orientações referente aos processos.

e. Gerenciamento de correspondências e malote (recebimento, distribuição e envio).

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1527045
CEUNES/UFES

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Rafael Pignaton da Silva
DIRETOR/CEUNES/UFES
SIAPE 1527045

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:

Carlos Eduardo Gaspar Junio
SIAPE: 2514417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CEUNES
UFES
FLS. 09
Rúbrica

CAMPUS SÃO MATEUS
SECRETARIA GERAL

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Denner Alves de Aguiar

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo)

b. Assistência às atividades da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.

c. Atendimento direto aos discentes em demandas junto à direção do CEUNES.

d. Serviço de protocolo geral; informações e orientações referente aos processos.

e. Gerenciamento de correspondências e malote (recebimento, distribuição e envio).

Giselly Christian Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Carla Vidiane Novais Cabral de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE: 1834184
CEUNES/UFES

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

X Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2214417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CAMPUS SÃO MATEUS
SECRETARIA GERAL

CEUNES UFES FLS. 10 Rubrica

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Naiara Pereira Coan Bordoni

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo)

b. Assistência às atividades da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.

c. Atendimento direto aos discentes em demandas junto à direção do CEUNES.

d. Serviço de protocolo geral; informações e orientações referente aos processos.

e. Gerenciamento de correspondências e malote (recebimento, distribuição e envio).

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Carla Valéria Novais Cabral de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE: 1834184
CEUNES/UFES

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

X Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CAMPUS SÃO MATEUS
SECRETARIA GERAL

CEUNES
UFES
FLS. 11
Rúbrica

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Tatiane Merlo

Cargo: Secretário Executivo

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo)

b. Assistência às atividades da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.

c. Atendimento direto aos discentes em demandas junto à direção do CEUNES.

d. Serviço de protocolo geral; informações e orientações referente aos processos.

e. Gerenciamento de correspondências e malote (recebimento, distribuição e envio).

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790 Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE: 1834184
CEUNES/UFES

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

X Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

VER DESPACHO À FL. 19.

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CEUNES
UFES
FLS. 12
Rúbrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1834184
Nome: CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: SECRETARIA GERAL - CEUNES
Admissão no Cargo: 03/01/2011

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.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- 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.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 07/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA
1834184

Assinatura da Chefia
GISELLY CRISTIANY MARTINS ARANDA PINHEIRO
1847790

Rony Pignaton da Silva
DIRETOR/CEUNES/UFES
SIAPE 1527045

CEUNES
UFES
FLS. 13
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1629239
Nome: NAIARA PEREIRA COAN BORDONI
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: SECRETARIA GERAL - CEUNES
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 unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- 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.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 06/02/2018

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
NAIARA PEREIRA COAN BORDONI
1629239

Assinatura da Chefia
GISELLY CRISTIANY MARTINS ARANDA PINHEIRO
1847790

Ana Viviane Novais Cabral de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE: 1634184
CEUNES/UFES

CEUNES
UFES
FLS. 14
Rúbrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1047935
Nome: DENNER ALVES DE AGUIAR
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: SECRETARIA GERAL - CEUNES
Admissão no Cargo: 03/02/2014

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 unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Elaboração de normas de protocolo da instituição.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- 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.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Convocar e secretariar as sessÃµes do Conselho Departamental do Centro e elaborar e dar publicidade aos seus atos; Planejar, coordenar e executar as atividades administrativas inerentes a Secretaria Geral do Centro; Manter agenda de controle dos compromissos do Diretor; Selecionar os assuntos e documentos a serem encaminhados Ã consideraÃ§Ã£o do Diretor e despachar; Incumbir-se da parte protocolar e social do Gabinete atendendo partes que pleiteiam audiÃªncia com o Diretor; Subsidiar o processo de tomada de decisÃ£o da DireÃ§Ã£o e Normatizar as atividades de comunicaÃ§Ã£o, interna e externa do Centro, receber, registrar, distribuir e expedir a correspondÃªncia e processos e demais documentos endereÃ§ados aos vÃ¡rios Ã³rgÃ£os do Centro, bem como orientar e atender os pedidos de informaÃ§Ãµes do pÃºblico.

CEUNES
UFES
FLS. 15
Rúbrica

Vitória, 06/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
DENNER ALVES DE AGUIAR
1047935

Assinatura da Chefia
p/ GISELLY CRISTIANY MARTINS ARANDA PINHEIRO
1847790

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

Ana Viviane Novais Cabral de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE: 1834184
CEUNES/UFES

CEUNES
UFES
FLS. 16
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2619379
Nome: TATIANE MERLO
Cargo: SECRETáRIO EXECUTIVO
Lotação: SECRETARIA GERAL - CEUNES
Admissão no Cargo: 23/01/2015

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.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

Vitória, 06/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
TATIANE MERLO
2619379

Tatiane Merlo
Secretária Executiva
SIAPE 2619379
CEUNES / UFES

Assinatura da Chefia
GISELLY CRISTIANY MARTINS ARANDA PINHEIRO
1847790

Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira
Assistente em Administração
SIAPE: 1834184
CEUNES/UFES

Boletim de Gestão de Pessoas

Brasília, 2 de janeiro de 2018 ISSN 1111-1111 Ano 2 Número 1.1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

Progep Pro-Reitoria De Gestao De Pessoas

PORTARIA nº 1713, de 28 de dezembro de 2017

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.023258/2017-51, RESOLVE:

Art. 1º Designar **CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA**, SIAPE **1834184**, para substituir o Secretário da Secretaria Geral/CEUNES, FG-01, **nos períodos de 15/01/2018 a 26/01/2018 e 05/02/2018 a 09/02/2018**, por motivo de férias do titular.

JOSIANA BINDA

A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:
https://portalcidadaobgp.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-web-internet/detalhe.jsf?chaveAto=00000000000000000008002017

CEUNES UFES FLS. 13 Rúbrica

18
Joana

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

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

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

Respeitosamente,

6/03/2018

Joana de Paula Boeno Moraes
Siape 2993997
Presidente da CPFJ

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

DESPACHO

Processo: 23068.002356/2018-36
Interessado: Secretaria Geral do CEUNES
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 Assistente em Administração (nível de classificação D) e Secretário Executivo (nível E) **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 E *deve ser maior* do que o do ocupante do cargo de nível D.

Em 12 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Relatório de Visita técnica

VISITA *IN LOCO*

Data: 23/02/2018

Horário: 13:00 horas

Nome do setor	SECRETARIA GERAL CEUNES
Chefia imediata	Giselly Cristiany M. Aranda Pinheiro
Servidores presentes	Naiara Pereira Coan Bordoni
	Denner Alves de Aguiar
	Tatiane Merlo
	Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira

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?
Atendimento em balcão/guichê e mesas.

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. O espaço é adequado.

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

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.

Observações:
A chefia descreveu as atividades do setor conforme consta no plano de trabalho.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Relatório de Visita técnica

REUNIÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

Data: 23/02/2018

Nome do setor	SECRETARIA GERAL CEUNES
Chefia imediata	Giselly Cristiany M. Aranda Pinheiro

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?
A Chefia imediata explicou que a secretaria fica aberta por 13 horas para atender os três turnos de aula do CEUNES com as demandas que chegam através dos alunos, professores, servidores, comunidade externa, autoridades e outros.

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

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

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.

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

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?
O setor possui quantitativo satisfatório de equipe para fazer adequações em caso de ausências e conta com a chefia imediata para dividir as tarefas.

7) Quais as rotinas administrativas feitas, no setor, pelos servidores?
Rotinas comuns de secretaria de centro e detalhadas no plano de trabalho.

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?
A chefia imediata faz a distribuição das demandas de acordo com o cargo e assunto da tarefa.

9) Informe de forma clara e prática, porque o a abertura do setor após às oito horas e/ou fechamento do setor no horário comercial prejudica o usuário. Justifique porque o usuário não pode se adequar ao horário comercial.
O setor SECRETARIA GERAL do CEUNES funciona ininterruptamente de 07h00min até 20h00min atendendo alunos, professores, servidores, comunidade externa, autoridades e outros além da recepção das demandas da direção, considerando que os cursos diurnos são integrais e que existem cursos noturnos o usuário teria prejuízo se a secretaria Geral funcionasse em horário comercial.

10) Os servidores estão cientes e disponíveis para o trabalho em escala e os revezamentos necessários?
De acordo com a chefia imediata sim.

Observações:
O setor SECRETARIA GERAL do CEUNES funciona ininterruptamente de 07h00min até 20h00min atendendo alunos, professores, servidores, comunidade externa, autoridades e outros além da recepção das demandas da direção, conforme descrito na reunião com a chefia e com a direção do CEUNES.

23 para

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

PROCESSO Nº: 23068.002356/2018-36
INTERESSADO: SECRETARIA GERAL CEUNES
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 04 (quatro) vagas no setor SECRETARIA GERAL CEUNES, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos:

NOME	CARGO	SIAPE
NAIARA PEREIRA COAN BORDONI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1629239
DENNER ALVES DE AGUIAR	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1047935
TATIANE MERLO	SECRETÁRIO EXECUTIVO	2619379
CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1834184

O responsável pelo setor requerente juntou a seguinte documentação:
1. ANEXO II
2. ANEXO III
3. ANEXO IV
4. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Conforme requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018, destaca-se:

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

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

O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM
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

Após leitura dos documentos apresentados, visita técnica e reunião com a chefia do setor, realizada pelos relatores, destacamos que a Secretaria Geral do CEUNES é o setor responsável pelas atividades da Direção do Centro, as quais são de supervisionar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas pelo Centro.

A justificativa apresentada pelo setor fala de imprescindibilidade das atividades serem desenvolvidas de forma ininterrupta de 7h até 20h, objetivando atender os três turnos de funcionamento do CEUNES, sendo um total de 222 professores, de 109 técnicos administrativos e de 2.723 alunos nos seguintes cursos:
Agronomia - Bacharelado
Ciências Biológicas - Bacharelado
Ciências Biológicas - Licenciatura
Ciência da Computação - Bacharelado
Educação do Campo - Licenciatura
Enfermagem - Bacharelado
Engenharia da Computação - Bacharelado
Engenharia de Petróleo - Bacharelado
Engenharia de Produção - Bacharelado
Engenharia Química - Bacharelado
Farmácia - Bacharelado
Física - Licenciatura
Matemática - Licenciatura
Matemática Industrial - Bacharelado
Matemática - Bacharelado
Pedagogia - Licenciatura
Química – Licenciatura

O funcionamento até as 20 horas da secretaria garante disponibilidade do serviço para 772 alunos de cursos ofertados em período noturno.

25
Joana

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

O plano de trabalho apresentado relata as principais atividades exercidas pelos servidores do setor, quais sejam:

a) Atendimento, recebimento, orientação e encaminhamento do público interno e externo;
b) Assistência às atividades da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e o público externo;
c) Atendimento direto ao aluno em demandas junto à direção do CEUNES;
d) Protocolo Geral;
e) Recebimento, distribuição e envio do malote de todo o CEUNES.

O plano de trabalho apresentado relaciona alguns itens que não são propriamente de atendimento ao público, como o assessoramento das comissões permanentes do CEUNES e também a intermediação e comunicação entre os setores do Centro, porém essas demandas são secundárias no desenvolvimento das atividades pelos servidores. Destaca-se que o setor assume a recepção e o protocolo do Centro, bem como atende demandas dos colegiados e departamentos em caso de ausências, sendo demandados em diversas áreas durante todo o horário de funcionamento.

Considerando que a concessão de jornada flexibilizada depende do cumprimento cumulativo de todos os requisitos elencados no artigo 3º do projeto de resolução, quais sejam:

> Art. 3º. Para a concessão da flexibilização de jornada disposta no Art.1º. desta Resolução, devem ser atendidos os seguintes critérios, cumulativamente:
> I. O setor necessitar funcionar por período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho noturno, uma vez que a interrupção do atendimento pode causar prejuízo ao usuário;
> II. As atividades serem executadas de modo contínuo, em regime de turnos ou escalas;
> III. A principal atividade do servidor, no setor, ser atender ao público de forma direta e dedicada;
> IV. O quadro de servidores permitir a flexibilização da jornada de trabalho, considerando a cobertura de ausências legais e excepcionais, de modo a garantir o atendimento ininterrupto sem a necessidade de incremento no quantitativo de pessoal; e,
> V. O cargo de direção ou a função gratificada alocada no setor para o qual a flexibilização é requerida estar permanentemente ocupado.

Considerando que o setor proponente comprovou o cumprimento dos requisitos do artigo 3º do projeto de resolução de flexibilização de jornada já mencionado.

Considerando o plano de trabalho apresentado, a reunião com a chefia, a descrição dos cargos no PCCTAE e o despacho do DDP/PROGEP/UFES, orientamos o setor, na pessoa da chefia imediata, para que a distribuição das tarefas observe que o

nível de responsabilidade/complexidade do ocupante do cargo de nível E deve ser maior do que o ocupante do cargo de nível D.

PARECER DOS RELATORES

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

Vitória-ES, 28 de março de 2018.

QUEZIA TOSTA RIBEIRO
RELATOR

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
RELATOR AUXILIAR

29
Joana

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMAMENTE 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 25 A 26, 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

GABINETE DO REITOR
UFES
FL: 28
Rubrica

Secretaria Geral
CAMPUS SÃO MATEUS

Memorando Nº. 010/2018 – SGCEUNES

São Mateus/ES, 12 de abril de 2018.

Ao Professor Reinaldo Centoducatte
Magnífico Reitor da UFES

Assunto: **Emissão de Portaria individual - Flexibilização de Jornada.**

1. Considerando o que nos orientou a Comissão que avaliou os processos para flexibilidade de jornada na Ufes, decorrente da nova lotação da servidora Adriana Venturini Sartório, Assistente em Administração, Siape 1970579 na Secretaria Geral, conforme Portaria N.º 289, de 22/03/2018, cópia anexada.

2. Considerando que o servidor Denner Alves de Aguiar não compõe mais a equipe de trabalho desta Secretaria, dada sua remoção para a Coordenação de Recursos Materias(CRM)/Ceunes.

3. Considerando que a nossa flexibilização de jornada da Secretaria Geral do Ceunes, tramita conforme o processo 23068.002356/2018-36.

4. Solicitamos:

4.1. Que não seja emitida portaria individual em favor do servidor Denner Alves de Aguiar, dada sua remoção para novo setor do Centro;

4.2. Que sejam consideradas informações sobre o Quadro de Atividades e escala de trabalho em favor da servidora Adriana Venturini Sartório, conforme anexamos a este Memorando, para fins de emissão da sua portaria.

4.3 Que estes documentos, sejam anexados ao processo original.

Respeitosamente,

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Secretária Geral

Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Rodovia BR 101 Norte, km 60, Bairro Litorâneo, CEP: 29.932-540 São Mateus - ES
Tel.: +55 (27) 3312.1511, Fax: +55 (27) 3312.1510 Sítio Eletrônico : http://www.ceunes.ufes.br

Scanned by CamScanner

GABINETE DO REITOR
UFES
FL: 29

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1970579
Nome: ADRIANA VENTURINI SARTORIO
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: SECRETARIA GERAL - CEUNES
Admissão no Cargo: 22/11/2013

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.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- 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.
- 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.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Atendimento ao público e Assessoria a diversos setores do Centro, bem como às atividades do Conselho Departamental.

Scanned by CamScanner

GABINETE DO REITOR
UFES
FL: 30

Vitória, 12/04/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
ADRIANA VENTURINI SARTORIO
1970579

Adriana Venturini Sartório
Assistente em Administração
SIAPE 1970579
CEUNES/UFES

Assinatura da Chefia
GISELLY CRISTIANY MARTINS ARANDA PINHEIRO
1847790

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

Scanned by CamScanner

GABINETE DO REITOR
UFES
FL: 31

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

A Secretaria Geral atende os discentes (dos três turnos), os docentes do Centro (os quais ministram disciplinas em três turnos), os servidores técnico-administrativos e a comunidade externa.

O Ceunes possui o quantitativo de 2.723 discentes, sendo 772 do período noturno. Conta ainda com 222 docentes e 109 técnicos administrativos.

Dessa forma, verifica-se a necessidade de atendimento com horário ampliado, em razão do grande fluxo de usuários diuturnamente.

4. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
As atividades discriminadas no item 1 – a-j, são desempenhadas por todos os servidores da Secretaria Geral.	Adriana Venturini Sartório	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Tatiane Merlo	Secretário Executivo	07:00 às 13:00
	Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Naiara Pereira Coan Bordoni	Assistente em Administração	14:00 às 20:00
Atividades específicas de Chefia (assessoria direta da Direção)	Giselly Cristiany M. Aranda Pinheiro	Assistente em Administração	07:00 às 12:00 13:00 às 16:00

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

Scanned by CamScanner

GABINETE DO REITOR UFES FL: 32

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

Nome do servidor: Adriana Venturini Sartório

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Serviço de protocolo geral; informações e orientações referente aos processos

b. Gerenciamento de correspondências e malote

c. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo)

d. Assistência e assessoramento às atividades da direção do CEUNES.

e. Atendimento direto aos discentes em demandas junto à direção do CEUNES.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro
Assistente em Administração
SIAPE 1847790
CEUNES/UFES

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

Scanned by CamScanner

GABINETE DO REITOR UFES FL: 33

Boletim de Gestão de Pessoas

Brasília, 26 de março de 2018

ISSN 1111-1111

Ano 2 Número 3.13

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

Universidade Federal Do Espirito Santo

PORTARIA nº 289, de 22 de março de 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espirito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.005330/2018-40, RESOLVE:

Art. 1º Remover a pedido, a critério da Administração, **ADRIANA VENTURINI SARTORIO**, SIAPE **1970579**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, **da** Coordenação de Contabilidade e Finanças/Gerência Administrativa/CEUNES **para** a Secretaria Geral/CEUNES, **a partir de 02/04/2018**, de acordo com o Inciso II, art. 36 da Lei nº 8.112/90.

REINALDO CENTODUCATTE

A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link: https://portalcidadaobgp.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-web-internet/detalhe.jsf?chaveAto=00000000000000016352018

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9782328

GABINETE DO REITOR
UFES
FL.: 34
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

DECISÃO Nº 055/2018

Processo nº 23068.002356/2018-36

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 23068.002356/2018-36,

DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Secretaria Geral - CEUNES relacionados neste processo, considerando:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas[1]:
Naiara Pereira Coan Bordoni	1629239	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 10
Adriana Venturini Sartorio	1970579	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 32
Tatiane Merlo	2619379	Secretário Executivo	Conforme consta à fl. 11
Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira	1834184	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 08

[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.

Vitória, 4 de maio de 2018.

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

703 A 706

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

GABINETE DO REITOR
UFES
FL: 35

PROC. 2.356/2018-36

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

DGP / UFES
FLS. 36
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 705, DE 14 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 23068.002356/2018-36, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **TATIANE MERLO,** SIAPE **2619379,** ocupante do cargo de Secretário Executivo, com exercício na Secretaria Geral - CEUNES, **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

DGP / UFES
FLS. 37
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 704, DE 14 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 23068.002356/2018-36, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **ADRIANA VENTURINI SARTORIO,** SIAPE **1970579,** ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Geral - CEUNES, **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

DGP / UFES
FLS. 38
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 705, DE 14 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 23068.002356/2018-36, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **TATIANE MERLO,** SIAPE **1619379,** ocupante do cargo de Secretário Executivo, com exercício na Secretaria Geral - CEUNES, **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

DGP / UFES
FLS. 39
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 706, DE 14 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 23068.002356/2018-36, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA,** SIAPE **1834184,** ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Geral - CEUNES, **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

DGP / UFES
FLS. 40
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

À SARF/DRP/DGP, para registro das **Portarias nº 703 a 706/2018-PR.**

Em, 16/05/2018.

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

Providenciado no

SIE

SARF / DRP / DGP / PROGEP / UFES

Em, 17 / 05 / 18

Responsável

Pedro Celso M. Baroni
Assistente em Administração
SIAPE: 1023309

DGP / UFES
FLS. 41
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

Segue abaixo dados para correção da Decisão 55/2018.

Horário de Funcionamento	7 até 20h
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração 1 vagas para Secretário Executivo
Nome Formal do setor	Secretaria Geral - CEUNES
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	----------

Ressalto que o DGP/PROGEP deve analisar o despacho do DDP/PROGEP (página 23) referente ao nível de complexidade das atividades dos servidores de cargo de nível C e D.

Carla Fontoura de Brito
SIAPE 2052462
Chefe da Seção de Análise e Registro Funcional
DGP/PROGEP/UFES

GABINETE DO REITOR
UFES
FL.: 42
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

DECISÃO Nº 055/2018-A

Processo nº 23068.002356/2018-36

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 23068.002356/2018-36,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 055/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 055/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Secretaria Geral - CEUNES relacionados neste processo, considerando:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vagas para Secretário Executivo.		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
Naiara Pereira Coan Bordoni	1629239	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Adriana Venturini Sartorio	1970579	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07
Tatiane Merlo	2619379	Secretário Executivo	Conforme consta à fl. 03/07
Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira	1834184	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 03/07

[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.

FRMM

GABINETE DO REITOR
UFES
FL.: 43
Rubrica

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