



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

Criado em: 20/05/2019 14:03

Procedência: Secretaria Geral - CEUNES

Interessado: Secretaria Geral - CEUNES

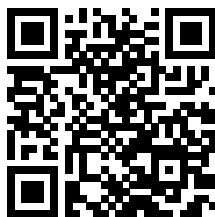
Assunto: Controle de Frequência.

Resumo: Avaliação Anual - Flexibilização de Jornada. Setor: Secretaria Geral/Ceunes

Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 09/08/2019 as 10:09, contendo 30 peças de um total de 30 peças.

Documento atualizado disponível em:

<https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2725537>



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	06
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 Protocolo-Web (Lepisma); 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 (via Correios) 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).

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/docentes 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. 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 CPAD e CEX, bem como informar aos membros dessas comissões quando esses processos chegam e tramitar os processos aos membros para análise.

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 ou docente não precisa aguardar pelo atendimento, devido ao 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 em um horário amplo de atendimento.

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 Centro 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: órgãos municipais, justiça federal, ministério público, polícia 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 inversão de conceitos e valores que balizam a Administração Pública.

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, aproximadamente, o quantitativo de 2.723 discentes, sendo 772 do período noturno. Conta ainda com 222 docentes e 109 técnicos administrativos. Com o horário flexibilizado estamos com o **setor aberto 13h por dia disponíveis para atender o que nos é demandado.**

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-i), são desempenhadas por todos os servidores da Secretaria Geral.	Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Tatiane Merlo (Licença Maternidade)	Secretário Executivo	13:00 às 19:00
	Naiara Pereira Coan Bordoni	Assistente em Administração	08:00 às 14:00
	Adriana Venturini Sartório	Assistente em Administração	14:00 às 20:00

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/comunicações da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.
- c. Atendimento direto aos discentes, docentes ou público externo em demandas junto à direção do CEUNES (agendamento, recepção e orientação para reuniões).
- d. Atendimento à comunidade acadêmica ou público externo para o serviço de protocolo geral (autuação, informações e orientações referente aos processos), bem como gerenciamento de correspondências e malote (recebimento, distribuição e envio).
- e. Verifica publicação de atos do CEUNES no Diário Oficial (DOU) e encaminha ao setor interessado.
- f. Assessoria direta a direção com elaboração de ofício, portaria, memorando e outros documentos solicitados, bem como acompanhamento e despacho de processos.
- g. Assistência quanto aos processos das comissões de avaliação docente do CEUNES.
- h. Secretariar reuniões administrativas (com membros internos e órgão externos), mantém atualização de membros, convoca e redige ata, por exemplo da CPAC (Comissão Própria de Avaliação de Centro).
- i. Verificação e aprovação das diárias do CEUNES.

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

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. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo)
- b. Assistência às atividades/comunicações da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.
- c. Atendimento direto aos discentes, docentes ou público externo em demandas junto à direção do CEUNES (agendamento, recepção e orientação para reuniões).
- d. Atendimento à comunidade acadêmica ou público externo para o serviço de protocolo geral (autuação, informações e orientações referente aos processos), bem como gerenciamento de correspondências e malote (recebimento, distribuição e envio).
- e. Verifica publicação de atos do CEUNES no Diário Oficial (DOU) e encaminha ao setor interessado.
- f. Assessoria direta a direção com elaboração de ofício, portaria, memorando e outros documentos solicitados, bem como acompanhamento e despacho de processos.
- g. Assistência quanto aos processos das comissões de avaliação docente do CEUNES.
- h. Secretariar reuniões administrativas (com membros internos e órgão externos), mantém atualização de membros, convoca e redige ata, por exemplo da CPAC (Comissão Própria de Avaliação de Centro).

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

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/comunicações da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.
- c. Atendimento direto aos discentes, docentes ou público externo em demandas junto à direção do CEUNES (agendamento, recepção e orientação para reuniões).
- d. Atendimento à comunidade acadêmica ou público externo para o serviço de protocolo geral (autuação, informações e orientações referente aos processos), bem como gerenciamento de correspondências e malote (recebimento, distribuição e envio).
- e. Verifica publicação de atos do CEUNES no Diário Oficial (DOU) e encaminha ao setor interessado.
- f. Assessoria direta a direção com elaboração de ofício, portaria, memorando e outros documentos solicitados, bem como acompanhamento e despacho de processos.
- g. Assistência quanto aos processos das comissões de avaliação docente do CEUNES.
- h. Secretariar reuniões administrativas (com membros internos e órgão externos), mantém atualização de membros, convoca e redige ata, por exemplo da CPAC (Comissão Própria de Avaliação de Centro).

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

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

Nome do servidor: **Tatiane Merlo**
Cargo: **Assistente em Administração**
Ambiente organizacional: **Administrativo**

Descrição das atividades:

- a. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo)
- b. Assistência às atividades/comunicações da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.
- c. Atendimento direto aos discentes, docentes ou público externo em demandas junto à direção do CEUNES (agendamento, recepção e orientação para reuniões).
- d. Atendimento à comunidade acadêmica ou público externo para o serviço de protocolo geral (autuação, informações e orientações referente aos processos), bem como gerenciamento de correspondências e malote (recebimento, distribuição e envio).
- e. Verifica publicação de atos do CEUNES no Diário Oficial (DOU) e encaminha ao setor interessado.
- f. Assessoria direta a direção com elaboração de ofício, portaria, memorando e outros documentos solicitados, bem como acompanhamento e despacho de processos.
- g. Assistência quanto aos processos das comissões de avaliação docente do CEUNES.
- h. Secretariar reuniões administrativas (com membros internos e órgão externos), mantém atualização de membros, convoca e redige ata, por exemplo da CPAC (Comissão Própria de Avaliação de Centro).
- i. Gerenciamento e assessoria das informações e processos para a execução das reuniões do Conselho Departamental/CEUNES e Câmara de Graduação.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 3

Origem: NAIARA PEREIRA COAN BORDONI

Destino: Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

À Chefia de Gabinete

Conforme solicitado por Ofício Circular 01 da Comissão de Flexibilização, segue em anexo plano de trabalho e formulários dos servidores da Secretaria Geral/Ceunes. Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por

NAIARA PEREIRA COAN BORDONI - SIAPE 1629239

Secretaria Geral - CEUNES

Em 20/05/2019 às 14:09



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 4

Origem: Chefia de Gabinete - GR

Destino: Reitoria

Despacho:

De ordem, segue para encaminhamento à CPFJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 20/05/2019 às 15:27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 5

Origem: Reitoria

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

À Presidente da CPFJ para análise e providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 20/05/2019 às 15:31



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 6

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Reitoria

Despacho:

Devolver para o setor, pois o formulário de atividades enviados não é o correto.
Orientar a enviar o formulário: Atividades desempenhadas - Avaliação anual que consta no link
<http://flexibilizacaodejornada.ufes.br/formularios>

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 22/05/2019 às 10:17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 7

Origem: Reitoria

Destino: Secretaria Geral - CEUNES

Despacho:

De ordem, encaminho processo para ciência da orientação da CPFJ e providências cabíveis.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 22/05/2019 às 13:44



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 8

Origem: Secretaria Geral - CEUNES

Destino: NAIARA PEREIRA COAN BORDONI

Despacho:

Para verificar a orientação repassada pela SARF, referente ao formulário a ser encaminhado.
Muito obrigada,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
GISELLY CRISTIANY MARTINS ARANDA PINHEIRO - SIAPE 1847790
Secretaria Geral - CEUNES
Em 22/05/2019 às 14:45



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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira**

Cargo: **Assistente em Administração**

**ATIVIDADES DE ATENIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR
NO SETOR**

Descrição das atividades:

- I. Atendimento à comunidade acadêmica para recebimento/entrega de documentos que precisam da assinatura da direção.
- II. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo) referente ao setor do serviço buscado no Ceunes.
- III. Assistência às atividades/comunicações da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.
- IV. Atendimento direto aos discentes, docentes ou público externo em demandas junto à direção do CEUNES (agendamento, recepção e orientação para reuniões).
- V. Atendimento à comunidade acadêmica ou público externo para o serviço de protocolo geral (autuação, informações e orientações referente aos processos), bem como recebimento e distribuição de correspondências e malote.

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

- I. Verifica publicação de atos do CEUNES no Diário Oficial (DOU) e encaminha ao setor interessado.
- II. Assessoria direta a direção com elaboração de ofício, portaria, memorando e outros documentos solicitados, bem como acompanhamento e despacho de processos.
- III. Assistência quanto a tramitação dos processos das comissões de avaliação docente do CEUNES.
- IV. Secretaria reuniões administrativas (com membros internos e órgão externos), mantém atualização de membros, convoca e redige ata, por exemplo da CPAC (Comissão Própria de Avaliação de Centro).
- V. Verificação e aprovação das diárias do CEUNES.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Adriana Venturini Sartório**

Cargo: **Assistente em Administração**

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR
NO SETOR**

Descrição das atividades:

- I. Atendimento à comunidade acadêmica para recebimento/entrega de documentos que precisam da assinatura da direção.
- II. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo) referente ao setor do serviço buscado no Ceunes.
- III. Assistência às atividades/comunicações da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.
- IV. Atendimento direto aos discentes, docentes ou público externo em demandas junto à direção do CEUNES (agendamento, recepção e orientação para reuniões).
- V. Atendimento à comunidade acadêmica ou público externo para o serviço de protocolo geral (autuação, informações e orientações referente aos processos), bem como recebimento e distribuição de correspondências e malote.

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

- I. Verifica publicação de atos do CEUNES no Diário Oficial (DOU) e encaminha ao setor interessado.
- II. Assessoria direta a direção com elaboração de ofício, portaria, memorando e outros documentos solicitados, bem como acompanhamento e despacho de processos.
- III. Assistência quanto a tramitação dos processos das comissões de avaliação docente do CEUNES.
- IV. Secretaria reuniões administrativas (com membros internos e órgão externos), mantém atualização de membros, convoca e redige ata, por exemplo da CPAC (Comissão Própria de Avaliação de Centro).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPUS UNIVERSITÁRIOS
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Naiara Pereira Coan Bordoni**

Cargo: **Assistente em Administração**

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR
NO SETOR**

Descrição das atividades:

- I. Atendimento à comunidade acadêmica para recebimento/entrega de documentos que precisam da assinatura da direção.
- II. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo) referente ao setor do serviço buscado no Ceunes.
- III. Assistência às atividades/comunicações da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.
- IV. Atendimento direto aos discentes, docentes ou público externo em demandas junto à direção do CEUNES (agendamento, recepção e orientação para reuniões).
- V. Atendimento à comunidade acadêmica ou público externo para o serviço de protocolo geral (autuação, informações e orientações referente aos processos), bem como recebimento e distribuição de correspondências e malote.

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

- I. Verifica publicação de atos do CEUNES no Diário Oficial (DOU) e encaminha ao setor interessado.
- II. Assessoria direta a direção com elaboração de ofício, portaria, memorando e outros documentos solicitados, bem como acompanhamento e despacho de processos.
- III. Assistência quanto a tramitação dos processos das comissões de avaliação docente do CEUNES.
- IV. Secretaria reuniões administrativas (com membros internos e órgão externos), mantém atualização de membros, convoca e redige ata, por exemplo da CPAC (Comissão Própria de Avaliação de Centro).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: **Tatiane Merlo**

Cargo: **Secretária Executiva**

**ATIVIDADES DE ATENDIMENTO ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR
NO SETOR**

Descrição das atividades:

- I. Atendimento à comunidade acadêmica para recebimento/entrega de documentos que precisam da assinatura da direção.
- II. Recebimento, orientação e encaminhamento do público (interno e externo) referente ao setor do serviço buscado no Ceunes.
- III. Assistência às atividades/comunicações da direção do CEUNES junto à comunidade acadêmica e público externo.
- IV. Atendimento direto aos discentes, docentes ou público externo em demandas junto à direção do CEUNES (agendamento, recepção e orientação para reuniões).
- V. Atendimento à comunidade acadêmica ou público externo para o serviço de protocolo geral (autuação, informações e orientações referente aos processos), bem como recebimento e distribuição de correspondências e malote.

**ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OU/ OPERACIONAIS
DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR:**

Descrição das atividades:

- I. Verifica publicação de atos do CEUNES no Diário Oficial (DOU) e encaminha ao setor interessado.
- II. Assessoria direta a direção com elaboração de ofício, portaria, memorando e outros documentos solicitados, bem como acompanhamento e despacho de processos.
- III. Assistência quanto a tramitação dos processos das comissões de avaliação docente do CEUNES.
- IV. Secretaria reuniões administrativas (com membros internos e órgão externos), mantém atualização de membros, convoca e redige ata, por exemplo da CPAC (Comissão Própria de Avaliação de Centro).
- V. Gerenciamento e assessoria das informações e processos para a execução das reuniões do Conselho Departamental/CEUNES e Câmara de Graduação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 10

Origem: NAIARA PEREIRA COAN BORDONI

Destino: Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

À Presidente da CPFJ, Carla Fontoura de Brito
Segue formulário correto, anexado em peças. Att,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
NAIARA PEREIRA COAN BORDONI - SIAPE 1629239
Secretaria Geral - CEUNES
Em 23/05/2019 às 10:28



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 11

Origem: Chefia de Gabinete - GR

Destino: Reitoria

Despacho:

De ordem, segue para encaminhamento à CPFJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 23/05/2019 às 10:38



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 12

Origem: Reitoria

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

À Presidente da CPFJ para análise e providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 23/05/2019 às 10:38



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

PROCESSO Nº: 23068.029906/2019-45

INTERESSADO: Secretaria Geral - CEUNES

ASSUNTO: AVALIAÇÃO ANUAL DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente da Avaliação Anual da flexibilização de jornada dos servidores abaixo descritos, com exercício no setor **Secretaria Geral - CEUNES**.

NOME	Cargo
Adriana Venturini Sartorio	Assistente em Administração
Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira	Assistente em Administração
Naiara Pereira Coan Bordoni	Assistente em Administração
Tatiane Merlo	Secretário Executiva

Relatório de Quantitativo de atendimento (dados obtidos no sistema de atendimento)

Mês	Total de atendimentos
Março	17
Abril	18
Maio	59
Junho	22

De acordo com o novo Plano de trabalho um dos motivos para funcionar ininterruptamente, inclusive após 18 hrs, é no intuito de resolver problemas (falta de energia, manifestações, etc). Durante a reunião com a chefia imediata e Diretor do Centro, fomos informados por eles que tais problemas, em sua grande maioria, ocorrem durante o dia e no ano passado e em 2019 ano não houve nenhum dos fatos após 18 hrs. Informaram também quando ocorrem imprevistos de caso fortuito/força maior após às 20h, a referência, de forma geral, que os servidores possuem são os vigilantes, que acionam o subprefeito.



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

De acordo com a chefia imediata do setor:

- Os órgãos externos não freqüentam a Secretaria Geral antes de 08 hrs ou após 18 hrs e de Maio/2018;
- O correio procura o CEUNES no horário comercial e quem atende é o terceirizado, a secretaria só atende na falta do mesmo;
- As reuniões com a direção são agendadas em sua grande maioria durante o horário comercial, dificilmente são agendadas reuniões após 18 hrs e não são agendadas antes de 8 hrs;
- Os usuários podem solicitar agendamento de reunião por E-mail ou por Telefone;
- Os alunos podem solicitar abertura de processo e documento avulso nas secretarias integradas;
- O sistema foi utilizado para registrar todos os atendimentos do setor;

Constatamos que em quatro meses de registros de atendimento (Março até Junho) não houve procura por atendimento após 19h e apenas dois atendimentos entre 18h e 19h. Constatamos também que não houve registro de atendimento antes 08:30 hrs.

A chefia informou que a atividade que mais demanda tempo de serviço dos servidores são as atividades administrativas.

Após análise dos autos, reunião com a chefia imediata, análise dos dados do sistema de atendimento e relatório de assiduidade e pontualidade, destaca-se, conforme requisitos do projeto de resolução 35/2018 CUn:

- O setor não cumpriu o requisito do art. 3º III, o qual determina que a principal atividade do servidor no setor precisa ser a atividade de atendimento ao público;
- Não observamos a existência de demanda de atendimento por um período mínimo de 12 hrs, conforme consta art. 3º I e art. 11º II.



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

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATORA

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
RELATORA AUXILIAR

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO 18/07/2019, RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELADORES ACIMA, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER DESFAVORÁVEL À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES COM EXERCÍCIO NO(A) **Secretaria Geral - CEUNES.**, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 18 de Julho de 2019

CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES
MEMBRO

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
MEMBRO

QUEZIA TOSTA RIBEIRO
MEMBRO



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

Assinatura manuscrita em azul de Tiago Bolzan de Oliveira.

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 14

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Reitoria

Despacho:

Segue para emissão de decisão do reitor

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 30/07/2019 às 11:15



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA**

DECISÃO Nº 038/2019

Processo nº 23068.029906/2019-45

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 na Resolução nº. 35/2018-Cun que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito da UFES – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o disposto no art. 10, inciso VI e art. 11 da Resolução nº. 35/2018-Cun, que tratam da avaliação anual os resultados da flexibilização de jornada nos setores da Universidade;

CONSIDERANDO o Relatório da Avaliação anual da Flexibilização de Jornada e o Parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo digital nº 23068.029906/2019-45,

DECIDO:

1. REVOGAR a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Secretaria Geral - CEUNES a seguir relacionados:

Servidor	Siape	Cargo	Portaria
Naiara Pereira Coan Bordoni	1629239	Assistente em Administração	703/18-R
Adriana Venturini Sartorio	1970579	Assistente em Administração	704/18-R
Tatiane Merlo	2619379	Secretário Executivo	705/18-R
Carla Viviane Novais Cabral de Oliveira	1834184	Assistente em Administração	706/18-R



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA**

2. Encaminhar os autos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para revogação das portarias individuais de concessão de jornada flexibilizada listados no item 1.
3. Encaminhar cópia da decisão à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho desses servidores passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 5 de agosto de 2019, considerando o prazo para a tramitação processual.
4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002356/2018-36 e posterior arquivamento.

Vitória, 30 de julho de 2019.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 16

Origem: Reitoria

Destino: Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Despacho:

De ordem, à Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP, para providências quanto à Decisão nº 038/2019.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 30/07/2019 às 12:22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 17

Origem: Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Destino: Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

Despacho:

Aos cuidados da diretora Josiana Binda.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268
Coordenação de Documentação Institucional - DGP
Em 30/07/2019 às 12:30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 18

Origem: Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - DGP

Despacho:

Prezadas,

Solicito proceder à revogação das portarias de flexibilização de jornada para os servidores constantes do item 1 a partir do dia 05/08/2019, em atenção ao item 3 da Decisão nº 38/2019-GR, sequencial 5;
Solicito enviar cópia da Decisão ao Diretor do Ceunes e Chefe da Secretaria Geral (podendo ser por meio mais célere, como o e-mail);
À SARF/DRP para registros cabíveis, e por fim ao Gabinete da Reitoria em atenção ao item 4 da Decisão.

Atenciosamente,

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JOSIANA BINDA - SIAPE 3583302
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 30/07/2019 às 21:09



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

OFÍCIO Nº 841/2019/DGP/PROGEP/UFES

Ref.: Processo digital nº 23068.029906/2019-45

Vitória, 1º de agosto de 2019.

À Senhora

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro

Secretária Geral da Secretaria Geral do Centro/CEUNES

Assunto: Flexibilização de Jornada de Trabalho. Decisão nº 038/2019-Reitoria.

Senhora Secretária,

Notificamos a senhora acerca do teor da **Decisão nº 038/2019** do Reitor desta Universidade referente a Flexibilização de jornada de trabalho deste setor, cópia anexa.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Re: [cdi.dgp.progep] Ofício nº 841/2019/DGP/PROGEP/UFES

"Secretaria Geral CEUNES" <giselly.pinheiro@ufes.br>

1 de agosto de 2019 09:03

Para: cdi.dgp.progep@ufes.br, cdi.dgp.progep@institucional.ufes.br

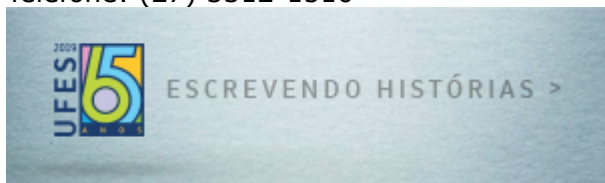
Olá, Marianna!
Bom dia!

Acuso o recebimento e agradeço o envio.

At.te.,

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro

Secretaria Geral / Centro Universitário Norte do Espírito Santo
Universidade Federal do Espírito Santo
Telefone: (27) 3312-1510



Em 2019-08-01 08:21, marianna.coutinho@ufes.br escreveu:

Prezada Senhora Secretária Geral da Secretaria Geral do Centro - CEUNES,

Por orientação da Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP/PROGEP), Josiana Binda, encaminhamos em anexo o **Ofício nº 841/2019/DGP/PROGEP/UFES** para ciência.

Solicitamos que, por gentileza, acuse recebimento deste e-mail.

Atenciosamente,

Marianna Demoner Borges Coutinho do Espírito Santo

SIAPE: 2165009

Assistente em Administração

Departamento de Gestão de Pessoas/PROGEP

Universidade Federal do Espírito Santo

(27) 4009-2260

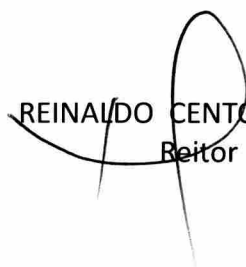


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 845, DE 31 DE JULHO DE 2019

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo digital nº 23068.029906/2019-45, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a **Portaria nº 703/2018-R**, publicada no BGP/SIGEPE em 14/06/2018, referente à concessão de flexibilização da jornada de trabalho a **NAIARA PEREIRA COAN BORDONI**, SIAPE **1629239**, a partir de **05/08/2019**.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 846, DE 31 DE JULHO DE 2019

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo digital nº 23068.029906/2019-45, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a **Portaria nº 704/2018-R**, publicada no BGP/SIGEPE em 14/06/2018, referente à concessão de flexibilização da jornada de trabalho a **ADRIANA VENTURINI SARTORIO**, SIAPE **1970579**, a partir de **05/08/2019**.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 847, DE 31 DE JULHO DE 2019

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo digital nº 23068.029906/2019-45, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a **Portaria nº 705/2018-R**, publicada no BGP/SIGEPE em 14/06/2018, referente à concessão de flexibilização da jornada de trabalho a **TATIANE MERLO**, SIAPE **2619379**, a partir de **05/08/2019**.


REINALDO CENTODUCATTE
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 848, DE 31 DE JULHO DE 2019

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo digital nº 23068.029906/2019-45, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a **Portaria nº 706/2018-R**, publicada no BGP/SIGEPE em 14/06/2018, referente à concessão de flexibilização da jornada de trabalho a **CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA**, SIAPE 1834184, a partir de **05/08/2019**.

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 25

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - DGP

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Despacho:

À SARF/DRP/DGP, para registro das Portarias nº 845 a 848/2019-R.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARIANNA DEMONER BORGES COUTINHO DO ESPIRITO SANTO - SIAPE 2165009
Coordenação de Documentação Institucional - DGP
Em 05/08/2019 às 13:28



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 26

Origem: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Destino: CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

para análise e registro

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 05/08/2019 às 13:44



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 27

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Despacho:

Para encerrar com a data de 04/08 e incluir em observação cópia da portaria

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 07/08/2019 às 14:46



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 28

Origem: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Destino: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

Providenciados os registros nas fichas funcionais dos servidores.
Segue para demais providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA - SIAPE 1327308
Seção de Análise e Registro Funcional - DGP
Em 08/08/2019 às 09:07



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 29

Origem: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Destino: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

De ordem, archive-se provisoriamente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 08/08/2019 às 09:54



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Processo digital 23068.029906/2019-45

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 30

Origem: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Destino: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

Para arquivamento setorial.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
WEBER MENDONCA PEREIRA - SIAPE 3065382

Chefia de Gabinete - GR

Em 08/08/2019 às 16:29