



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE ROSTO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Criado em:** 27/05/2019 11:41

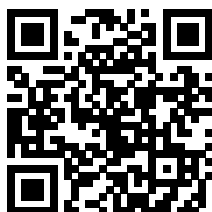
**Procedência:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS - SUD

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS - SUD

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Resumo:** Requerimento de Flexibilização de Jornada de Trabalho.

---



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 11/12/2019 as 09:24, contendo 49 peças de um total de 49 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2735699>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

**REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO  
DA JORNADA DE TRABALHO**

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação lotados no setor **SECRETARIA UNIFICADA DE DEPARTAMENTOS SUD/CCENS**, 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.

Alegre ES, 21 de maio de 2019

---

Assinatura e carimbo da chefia imediata do setor

---

Anuência do dirigente da unidade organizacional



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS
<b>Horário de atendimento proposto</b>	Das 7h00 às 19h00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	5 servidores
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	4 vagas destinadas à flexibilização

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

a. Atendimento a toda comunidade acadêmica (docentes, técnicos-administrativos, alunos, professores substitutos e terceirizados) e ao público externo em geral. A comunicação é feita presencialmente, por e-mail e telefone.

**b. Serviço de Protocolo/Atendimento em Geral:**

Receber do Setor de Protocolo e dos Correios as correspondências dos professores e dos técnicos administrativos em educação lotados nos Departamentos e distribuí-las;
Verificar e responder e-mails enviados à Secretaria Unificada;
Receber e tramitar documentos no Lepisma;
Instruir professores na utilização do Lepisma;
Despachar documentos com os Chefes dos Departamentos;
Gerenciar o arquivo dos Departamentos;
Manter atualizados os documentos sobre representações internas dos Departamentos, bem como daquelas junto a outros órgãos dos <i>campi</i> da UFES ou externos;
Redigir respostas a Ofícios originados de vários setores internos e externos;
Protocolar solicitação de serviços dos professores ao Coordenador das Áreas Experimentais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**c. Acadêmico e Administrativo**

Atender a alunos com matrícula ativa e egressos no fornecimento de programa de disciplinas;
Atender à demanda de emissão de declarações e certificados para alunos e professores (efetivos, substitutos, voluntários e membros de bancas);
Receber dos alunos pedidos de revisão de notas, protocolar e dar encaminhamento;
Informar representações nos Colegiados dos Cursos;
Protocolar e redigir Ofício de frequência dos bolsista dos programas da PROPLAN (PaEPE) e da PROEX ;
Manter arquivo digital de pautas definitivas assinadas;
Dar apoio na oferta de disciplinas, conferir no SIE, inserir o nome do professor na disciplina, abrir escopo, aumentar ou diminuir o número de vagas;
Cadastrar monitor voluntário;
Emitir declaração de monitoria voluntária para o aluno e para o professor (padronizar formulário e inserir campo de data da emissão da declaração);
Emitir declaração de voluntário em projeto de pesquisa (professor ou coordenador do curso);
Dar apoio no processo seletivo para prestação de serviços voluntários (docente e profissional), autuar processo com dados do candidato selecionado e manter arquivo;
Protocolar solicitação para liberação de outro Departamento ministrar disciplina;
Receber no Lepisma o processo de amparo legal de aluno (atestado médico) e dar os encaminhamentos;
Protocolar pedido de confecção de certificado à PROGRAD, PRPPG ou interno;
Protocolar solicitação de ajuda de custo para aluno;
Protocolar e encaminhar à PROGRAD solicitação de alteração de nota ou revisão de prova, de acordo com pedido elaborado pelo professor;
Protocolar alteração de ementa, pré-requisito e disciplina optativa;
Receber a solicitação de alteração do projeto pedagógico de curso e dar encaminhamento;
Protocolar formulário para solicitação de certificado de monitoria oficial assinado pelo professor (site do CCENS) e enviar para o Departamento de Apoio Acadêmico/PROGRAD (padronizar formulário);
Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e dos técnicos de laboratório relacionadas ao Portal Administrativo (requisição de materiais estocáveis);
Dar apoio aos professores no procedimento de requisição de transporte via Portal Administrativo;
Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e técnicos de laboratório relacionadas ao sistema de suporte do NTI (ramais telefônicos, informática e datashows);





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

<p>Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e técnicos de laboratório relacionadas ao Sistema de Gestão de Demandas (SGD) (obras e manutenção predial e de equipamentos).</p>
---

**d. Recursos Humanos**

Protocolar Ofício de entrada em exercício de servidor;
Protocolar alteração e interrupção de férias;
Manter atualizado arquivo referente ao estágio probatório dos docentes lotados nos Departamentos;
Protocolar solicitação de adicional de insalubridade e periculosidade;
Protocolar solicitação de adicional noturno;
Protocolar solicitação de auxílio alimentação;
Protocolar solicitação de inclusão de dependentes e solicitação de benefícios;
Protocolar progressão funcional para docente;
Protocolar processo de redistribuição de docente e de técnico-administrativo;
Protocolar processo de remoção de docente e de técnico-administrativo;
Protocolar e redigir Ofício de retificação de frequência de servidor;
Protocolar solicitação para participar de congresso ou afins no exterior;
Protocolar solicitação de afastamento para capacitação do docente e instruir processo;
Protocolar e encaminhar relatório final de atividades referente ao afastamento;
Protocolar processo de licença capacitação e instruir processo;
Protocolar processo de licença para tratar de interesses particulares;
Protocolar e encaminhar relatório de atividades de licença capacitação;
Protocolar requerimento inicial de ressarcimento do plano de saúde;
Protocolar requerimento mensal de ressarcimento de plano de saúde;
Instruir processo de nomeação de chefe e sub-chefe de Departamento;
Instruir processo de substituição de chefe de Departamento.

**e. Professores Substitutos**

Abrir processo de abertura de processo seletivo para contratação de professor substituto;
Receber as inscrições do processo seletivo;
Solicitar a divulgação no site de todas as informações referente ao processo seletivo;
Protocolar encaminhamento de resultado de processo seletivo de professor substituto para homologação;
Protocolar pedido de contratação de professor substituto;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Gerenciar os processos de contratações e renovações de contratos de professores substitutos;
Providenciar a prorrogação do contrato de professor substituto;
Protocolar a rescisão de contrato de professor substituto;
Controlar prazos dos contratos de professores substitutos;
Manter atualizado o arquivo de contrato de professor substituto para solicitação de renovação e/ou rescisão;
Dar suporte ao professor substituto no início das atividades.

**f. Concurso Público**

Providenciar a abertura de concurso público para contratação de professor efetivo;
Solicitar diárias e passagens para membro de banca de concurso público;
Receber as inscrições do concurso;
Solicitar a divulgação no site de todas as informações referente ao concurso;
Secretariar concursos;
Protocolar solicitação de gratificação por encargo de curso/concurso;
Instruir a homologação do resultado do concurso público para contratação de professor efetivo;
Gerenciar o processo de contratação de professor efetivo;
Protocolar a prorrogação de resultado de concurso público;
Protocolar liberação de candidato, aprovado em concurso público, para outro Departamento da UFES.

**g. Reuniões Departamentais**

Elaborar calendário de reuniões departamentais;
Providenciar espaço para a reuniões departamentais;
Providenciar convocação de reuniões, de acordo com solicitação do Chefe do Departamento;
Secretariar reuniões departamentais;
Dar andamento aos documentos e assuntos deliberados nas reuniões departamentais;
Redigir Atas de reuniões departamentais;
Redigir e emitir excerto de Atas de reuniões departamentais.

**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.**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### **Otimização do Atendimento**

A unificação das Secretarias dos Departamentos do Centro de Ciências Exatas Naturais e da Saúde (CCENS), visou melhor atender o público em geral, mas, principalmente, os Chefes de Departamento e os alunos. O modelo de Secretaria Unificada permite que o atendimento seja ininterrupto por doze horas, aprimorando a prestação do serviço público.

A SUD-CCENS garante o atendimento ao público durante o ano todo, pois as atividades não são paralisadas em decorrência da ausência do secretário por motivo de férias, licenças para tratamento de saúde, afastamentos para capacitação, remoções com mudança de município, entre outras ocorrências. Assim, a assistência aos Departamentos, aos alunos e o fluxo dos processos administrativos são contínuos.

Outro benefício aos usuários da SUD-CCENS, é que todos os secretários atendem qualquer tipo de interessado ou de situação porque não há uma divisão interna de prestação de serviço por Departamento.

No que diz respeito aos processos administrativos, as atividades serão aprimoradas e padronizadas, com vistas a reduzir falhas e evitar a perda de prazos.

Além disso, o atendimento ininterrupto garante o funcionamento do setor no horário de almoço (das 11h00 às 13h00), viabilizando que o aluno e o público externo que precisam dos serviços de secretaria nesse horário sejam atendidos prontamente, bem como os ex-alunos que, por vezes, se deslocam de outra região para retirarem cópias autenticadas dos programas de disciplinas.

Com a ampliação do horário de funcionamento das secretarias, as demandas acadêmicas, como oferta de disciplinas, ajuste de matrícula, abertura de escopo e pedido de correção de notas são atividades atendidas de imediato.

### **Ampliação do Atendimento no Horário Noturno**

O campus de Alegre possui seis cursos noturnos, a saber: Sistemas de Informação, Farmácia, e as licenciaturas de Física, Matemática, Ciências Biológicas e Química, e todos os Departamentos do CCENS atendem esses cursos.

O horário de atendimento estendido da SUD-CCENS até às 19 horas, permite receber às demandas dos alunos desses cursos, principalmente daqueles que trabalham durante todo o dia e dos que não moram no município de Alegre. Este público poderá procurar a Secretaria, após o horário de chegada dos ônibus intermunicipais, que gira em torno de 17h30 e 18h30.

Muitos professores do CCENS exercem suas atividades nos períodos diurno e noturno e a SUD-CCENS garante maior tempo de atendimento a eles, já que as Secretarias dos Departamentos, normalmente, encerravam suas atividades às 17h00.

A ampliação do horário de atendimento e o trabalho em equipe aumentam a capacidade de atendimento, melhoram o contato com o público e agilizam o fluxo dos processos acadêmicos e administrativos, consolidando a eficiência da Secretaria Unificada de Departamentos.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

Os Departamentos do CCENS atendem a todos os dezessete cursos de graduação do campus de Alegre, quais são: Agronomia, Ciências da Computação, Ciências Biológicas – Bacharelado, Ciências Biológicas – Licenciatura, Engenharia de Alimentos, Engenharia Industrial Madeireira, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Farmácia, Física – Licenciatura, Geologia, Matemática – Licenciatura, Medicina Veterinária, Nutrição, Química – Licenciatura, Sistemas de Informação e Zootecnia.

Atualmente, o campus de Alegre possui 3.085 estudantes na graduação. A equipe da SUD-CCENS atende esses alunos e os egressos que buscam, principalmente, cópias autenticadas dos programas de disciplinas. Além disso, oferece suporte técnico-administrativo direto às chefias dos seis Departamentos do CCENS, a 115 professores do campus, 14 professores substitutos e 14 servidores técnico-administrativos. Os servidores da SUD-CCENS, também, atendem os professores do Centro de Ciências Agrárias e Engenharias (CCAIE) quando solicitam alguma informação sobre professores do CCENS e suas disciplinas ofertadas.

O público externo atendido torna-se difícil de mensurar, mas há atendimento presencial para pessoas que buscam informações gerais sobre a Universidade e seus cursos, principalmente candidatos inscritos em concursos e processos seletivos para professor.

No que se refere à assistência dada aos professores do CCENS, a SUD-CCENS atende demandas de assunto referentes à vida pessoal, funcional e acadêmico-profissional, tais como alteração de dados pessoais, pedidos de afastamento, licença capacitação, processos para relato e parecer, alteração no número de vagas e abertura de escopo nas disciplinas ministradas por eles, etc.

As principais necessidades dos alunos são retirada de cópia autenticada dos programas de disciplinas, informações gerais - como indicação do professor que ministra determinada disciplina, localização de sala de professor, procedimentos relacionados à segunda etapa de matrícula -, recepção do cadastro do monitor voluntário e emissão de certificado ao término de cada período.

Além desse público direto, a equipe da SUD-CCENS realiza atendimentos indiretos a setores que possuem relação acadêmica, administrativa e de gestão de pessoas com seu público, como Colegiados de Cursos, Secretaria Única de Graduação (SUGRAD), Secretaria do Centro, Subprefeitura Universitária, NTI, PROGEP, PROGRAD e PRPPG. O contato com esses setores se dá devido a questões relativas ao atendimento do público que, diariamente, chega à SUD-CCENS.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**4. Quadro de atividades e escala de trabalho**

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO</b>
Todas as atividades relacionadas no item 1 são realizadas por todos os servidores do setor.	Bibliana da Costa Ferreira	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Cíntia Silva Lirio	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Cristina Valory da Silva	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Luan Rafael Emerick Silva	Assistente em Administração	08:00 às 11:00 12:00 às 17:00
	Sônia Maria dos Santos Bolsoni	Assistente em Administração	13:00 às 19:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Bibliana da Costa Ferreira

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

\_\_\_\_\_  
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  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Cíntia Silva Lirio  
Cargo: Assistente em Administração  
Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

\_\_\_\_\_  
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  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Cristina Valory da Silva

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

\_\_\_\_\_  
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  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

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

Nome do servidor: Sônia Maria dos Santos Bolsoni

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

\_\_\_\_\_  
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

### CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1406647

**Nome:** SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação Oficial:** DEPARTAMENTO DE QUÍMICA E FÍSICA - CCENS

**Lotação Exercício:** DEPARTAMENTO DE QUÍMICA E FÍSICA - CCENS

**Admissão no Cargo:** 13/12/2018

**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.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- 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:**

1. Apoio nos processos seletivos para contratação de professores substitutos e voluntários, bem como nos concursos públicos para contratação de professores efetivos;
2. Convocação dos professores substitutos selecionados, instrução e acompanhamento dos processos de contratação e da vigência dos contratos;
3. Redação de textos profissionais em língua portuguesa;
4. Apoio aos docentes na observância das normas institucionais, principalmente, no que tange à vida funcional como afastamento para qualificação e capacitação, estágio probatório, progressão funcional, etc;
5. Organização e manutenção de arquivo setorial físico e digital;
6. Organização e acompanhamento das reuniões das Câmaras Departamentais e redação das Atas;

7. Apoio nas etapas de matrícula referente a atualização no sistema quanto a mudanças de escopo e aumento ou diminuição de número de vagas para os alunos de graduação;
8. Assistência e assessoramento aos Chefes de Departamento.

De acordo,

Vitória, 24/05/2019



Assinatura do(a) Servidor(a)  
SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI  
1406647

Assinatura da Chefia  
LUCIANA ALVES PARREIRA MENINI  
1818023



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1023561

**Nome:** LUAN RAFAEL EMERICK SILVA

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação Oficial:** DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA - CCENS

**Lotação Exercício:** DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA - CCENS

**Admissão no Cargo:** 01/06/2016

**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.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- 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:**

1. Apoio nos processos seletivos para contratação de professores substitutos e voluntários, bem como nos concursos públicos para contratação de professores efetivos;
2. Convocação dos professores substitutos selecionados, instrução e acompanhamento dos processos de contratação e da vigência dos contratos;
3. Redação de textos profissionais em língua portuguesa;
4. Apoio aos docentes na observância das normas institucionais, principalmente, no que tange à vida funcional como afastamento para qualificação e capacitação, estágio probatório, progressão funcional, etc;
5. Organização e manutenção de arquivo setorial físico e digital;
6. Organização e acompanhamento das reuniões das Câmaras Departamentais e redação das Atas;





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 1741063

**Nome:** CINTIA SILVA LIRIO

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação Oficial:** DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA E NUTRIÇÃO - CCENS

**Lotação Exercício:** DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA E NUTRIÇÃO - CCENS

**Admissão no Cargo:** 23/11/2009

**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.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- 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:**

1. Apoio nos processos seletivos para contratação de professores substitutos e voluntários, bem como nos concursos públicos para contratação de professores efetivos;
2. Convocação dos professores substitutos selecionados, instrução e acompanhamento dos processos de contratação e da vigência dos contratos;
3. Redação de textos profissionais em língua portuguesa;
4. Apoio aos docentes na observância das normas institucionais, principalmente, no que tange à vida funcional como afastamento para qualificação e capacitação, estágio probatório, progressão funcional, etc;
5. Organização e manutenção de arquivo setorial físico e digital;
6. Organização e acompanhamento das reuniões das Câmaras Departamentais e redação das Atas;

7. Apoio nas etapas de matrícula referente a atualização no sistema quanto a mudanças de escopo e aumento ou diminuição de número de vagas para os alunos de graduação;
8. Assistência e assessoramento aos Chefes de Departamento.

Vitória, 23/05/2019

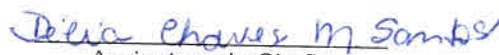
De acordo,



Assinatura do(a) Servidor(a)

CINTIA SILVA LIRIO

1741063



Assinatura da Chefia

DELIA CHAVES MOREIRA DOS SANTOS

2342493



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

## CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 2343061

**Nome:** CRISTINA VALORY DA SILVA

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação Oficial:** DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA - CCENS

**Lotação Exercício:** DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA - CCENS

**Admissão no Cargo:** 01/11/2016

**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.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- 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:**

1. Apoio nos processos seletivos para contratação de professores substitutos e voluntários, bem como nos concursos públicos para contratação de professores efetivos;
2. Convocação dos professores substitutos selecionados, instrução e acompanhamento dos processos de contratação e da vigência dos contratos;
3. Redação de textos profissionais em língua portuguesa;
4. Apoio aos docentes na observância das normas institucionais, principalmente, no que tange à vida funcional como afastamento para qualificação e capacitação, estágio probatório, progressão funcional, etc;
5. Organização e manutenção de arquivo setorial físico e digital;
6. Organização e acompanhamento das reuniões das Câmaras Departamentais e redação das Atas;

- 7. Apoio nas etapas de matrícula referente a atualização no sistema quanto a mudanças de escopo e aumento ou diminuição de número de vagas para os alunos de graduação;
- 8. Assistência e assessoramento aos Chefes de Departamento.

Vitória, 23/05/2019

De acordo,

  
Assinatura do(a) Servidor(a)  
CRISTINA VALORY DA SILVA

2343061

  
Assinatura da Chefia  
THARSO DOMINISINI FERNANDES

1811302

Prof. Tharso Dominisini Fernandes  
Chefe do Deptº de Matemática  
Pura e Aplicada  
UNESUFES SIAPE 1811302





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

**Matrícula SIAPE:** 2397955

**Nome:** BIBLIANA DA COSTA FERREIRA

**Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**Lotação Oficial:** DEPARTAMENTO DE SUPORTE À GESTÃO - SETORIAL SUL

**Lotação Exercício:** DEPARTAMENTO DE SUPORTE À GESTÃO - SETORIAL SUL

**Admissão no Cargo:** 31/05/2017

**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.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- 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:**

1. Apoio nos processos seletivos para contratação de professores substitutos e voluntários, bem como nos concursos públicos para contratação de professores efetivos;
2. Convocação dos professores substitutos selecionados, instrução e acompanhamento dos processos de contratação e da vigência dos contratos;
3. Redação de textos profissionais em língua portuguesa;
4. Apoio aos docentes na observância das normas institucionais, principalmente, no que tange à vida funcional como afastamento para qualificação e capacitação, estágio probatório, progressão funcional, etc;
5. Organização e manutenção de arquivo setorial físico e digital;
6. Organização e acompanhamento das reuniões das Câmaras Departamentais e redação das Atas;

7. Apoio nas etapas de matrícula referente a atualização no sistema quanto a mudanças de escopo e aumento ou diminuição de número de vagas para os alunos de graduação;
8. Assistência e assessoramento aos Chefes de Departamento.

Vitória, 23/05/2019

De acordo,



Assinatura do(a) Servidor(a)

BIBLIANA DA COSTA FERREIRA

2397955



Assinatura da Chefe

PAULO ALEXANDRE LOBATO

1835361

Observação: Servidora  
em processo de mudança  
de exercício para a  
Secretaria Unificada de  
Departamentos - CCENS.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital n°:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** CRISTINA VALORY DA SILVA

**Destino:** Secretaria - CCENS

---

**DESPACHO:**

Para homologação. Após, encaminhar o processo para o Gabinete do Reitor para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por

CRISTINA VALORY DA SILVA - SIAPE 2343061

Departamento de Matemática Pura e Aplicada - CCENS

Em 27/05/2019 às 11:45



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital n°:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Secretaria - CCENS

**Destino:** Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde - CCENS - CCENS

---

**DESPACHO:**

Para encaminhar ao Gestor da unidade

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por

CLEMIUDA PELLANDA DE SOUZA - SIAPE 1173181

Secretaria - CCENS

Em 27/05/2019 às 14:14



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital n°:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde - CCENS - CCENS

**Destino:** NEUZA MARIA BRUNORO COSTA

---

**DESPACHO:**

Para conhecimento e demais encaminhamentos

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por

CLEMIUDA PELLANDA DE SOUZA - SIAPE 1173181

Secretaria - CCENS

Em 27/05/2019 às 14:17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital n°:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** NEUZA MARIA BRUNORO COSTA

**Destino:** Reitoria - REITORIA

---

**DESPACHO:**

Para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por  
NEUZA MARIA BRUNORO COSTA - SIAPE 431010  
Diretor do Centro de Ciências Exatas Naturais e Saúde  
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde - CCENS  
Em 27/05/2019 às 17:15



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital n°:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Reitoria - REITORIA

**Destino:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

---

**DESPACHO:**

De ordem, à Presidente da CPFJ para análise e providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 28/05/2019 às 13:31



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

**Destino:** Reitoria - REITORIA

---

**DESPACHO:**

Para enviar ao DDP/PROGEP para análise de desvio de função.

Ressaltar no despacho que de acordo art. 2º da Resolução 35/2018 O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/

PROGEP/UFES) deve analisar os processos de flexibilização encaminhados pela CPFJ, e emitirá parecer em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo.

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 16/07/2019 às 10:28





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Reitoria - REITORIA

**Destino:** Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP - DDP/PROGEP

---

**DESPACHO:**

De ordem, ao DDP/PROGEP para análise do desvio de função, observando o prazo de 5 dias úteis, conforme art. 2º da Resolução 35/2018.

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 17/07/2019 às 10:53



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP - DDP/PROGEP

**Destino:** Divisão de Capacitação - DDP - DCDDP

---

**DESPACHO:**

Para análise

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ROZIANE SANTOS DA COSTA - SIAPE 2951662  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP  
Em 17/07/2019 às 11:07



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Divisão de Capacitação - DDP - DCDDP

**Destino:** Chefia de Gabinete - GR

---

**DESPACHO:**

Não identificamos indícios de desvio de função nas atividades atribuídas aos servidores.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLOS EDUARDO GASPAR JUNIOR - SIAPE 2314417  
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP  
Em 17/07/2019 às 14:49



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Chefia de Gabinete - GR

**Destino:** Reitoria - REITORIA

---

**DESPACHO:**

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 17/07/2019 às 16:08



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Reitoria - REITORIA

**Destino:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

---

**DESPACHO:**

De ordem, à Presidente da CPFJ para prosseguimento.

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 17/07/2019 às 16:10



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

**Destino:** Reitoria - REITORIA

---

**DESPACHO:**

Para encaminhar para Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS.  
Solicitar que informem qual o horário de início e término das aulas noturnas do CCENS;  
Para que a chefia imediata (Luan Rafael) dê ciência no processo;  
Para informar em qual processo foi solicitado a remoção e/ou ajuste de exercício de Sonia Maria;  
Para enviar o formulário de Atividades desempenhadas que consta no link:  
<http://flexibilizacaodejornada.ufes.br/formularios> descrevendo de forma separada as atividades de atendimento pessoalmente, direto e dedicado e as atividades administrativas, técnicas e/ou operacionais.

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 18/07/2019 às 08:08



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Reitoria - REITORIA

**Destino:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS - SUD

---

**DESPACHO:**

De ordem, à Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS, para atendimento ao despacho da Presidente da CPFJ (sequencial 16).

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 18/07/2019 às 14:40



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome dos servidores: Bibliana da Costa Ferreira  
Cíntia da Silva Lírio  
Cristina Valory da Silva  
Luan Rafael Hemerick Silva  
Sonia Maria dos Santos Bolsoni

Cargos: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

I. Aos alunos atuais do CCENS (e do CCAE, tendo em vista que os Departamentos do CCENS ofertam disciplinas do ciclo básico) dos turnos matutino, vespertino e noturno, e aos egressos, inclusive durante o horário de almoço: separação, impressão e autenticação de programas de disciplinas cursadas para aproveitamento; recepção, conferência, registro e encaminhamento das demandas dos Centros Acadêmicos (CAs), principalmente, no que diz respeito à alteração de representantes discentes nas Câmaras Departamentais; recepção, registro e encaminhamento de pedido de vista de prova e, ou revisão de nota; orientações sobre dias, horários, locais e professores das disciplinas, sobre localização das salas dos docentes e formas de contato e sobre normas e procedimentos da Ufes; candidatura a estágios (monitoria e projetos de pesquisa e extensão); cadastro de monitor voluntário e confecção de certificado. Recepcionar pedidos e entrega de certificados de monitoria;

II. Ao público externo:

Recepcionar e prestar informações ao público externo que buscam informações sobre localização dos professores e os setores administrativos.

Recepção, conferência e registro de inscrições em processos seletivos e concursos públicos para professores; orientações sobre dados, formas de contato, normas e procedimentos da Ufes.

III. Aos docentes que trabalham nos turnos matutino, vespertino e noturno, inclusive professores substitutos e voluntários: impressão de provas, entrega de material de consumo (papel A4, papel almoço, pincel para quadro branco e apagador para quadro branco principalmente);

Recepção, registro e encaminhamento de material físico, bem como entrega de correspondências e encomendas recebidas do Setor de Protocolo e dos Correios;





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

Orientações sobre normas, procedimentos e uso dos sistemas internos da Ufes (Lepisma, Portal Administrativo – requisição de veículo, Oferta Online, Suporte STI, etc);  
Abertura de chamado para manutenção predial e de equipamentos, solicitadas pelos professores;  
Coleta de assinaturas em pautas definitivas impressas pela PROGRAD, certificados, declarações, programas de disciplina, contratos e termos aditivos de professores substitutos, e documentos que ainda não se apresentam em formato digital;  
Atendimento ao professor para instruir, e abrir processos de seu interesse como pedidos de afastamentos, progressão, estágio probatório, projetos de pesquisa, interrupção de férias e outros.

**IV. Aos técnicos de laboratório:**

Orientações sobre normas, procedimentos e uso dos sistemas internos da Ufes - Portal Administrativo: pedido ao almoxarifado, pedido de manutenção e requisição de veículo e principalmente pedido de insalubridade.

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

Descrição das atividades:

**I- Serviço de protocolo em geral/ atendimento:**

Verificar e responder e-mails enviados à Secretaria Única;
Receber e tramitar documentos no Lepisma;
Despachar documentos com os Chefes dos Departamentos;
Gerenciar o arquivo dos Departamentos;
Manter atualizados os documentos sobre representações internas dos Departamentos, bem como daquelas junto a outros órgãos dos <i>campi</i> da UFES ou externos;
Redigir respostas a Ofícios originados de vários setores internos e externos;
Protocolar solicitação de serviços dos Professores ao Coordenador das Áreas Experimentais.

**II Acadêmico**

Informar representações nos Colegiados dos Cursos;
Protocolar e redigir memorando de frequência de bolsista de PAEPE e PROEX ;
Manter arquivo digital de pautas definitivas assinadas;
Promover a oferta de disciplinas, conferir no SIE, inserir o nome do Professor na disciplina, abrir escopo, aumentar ou diminuir o número de vagas;
Emitir declaração de monitoria voluntária para o aluno e para o professor
Emitir declaração de voluntário em projeto de pesquisa (professor ou coordenador do curso);
Formalizar a prestação de serviço voluntário (docente e profissional) e manter arquivo;
Protocolar solicitação para liberação de outro departamento para ministrar disciplina;
Receber no Lepisma o processo amparo legal de aluno (atestado médico) e dar os encaminhamentos;
Protocolar pedido de confecção de certificado à PROGRAD, PRPPG ou interno;



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

Protocolar solicitação de ajuda de custo para aluno;
Protocolar e encaminhar à PROGRAD solicitação de alteração de nota ou revisão de prova, de acordo com pedido elaborado pelo Professor;
Protocolar alteração de ementa, pré-requisito e disciplina optativa;
Receber a solicitação de alteração do projeto político pedagógico de curso e dar encaminhamento;

### III Recursos Humanos

Protocolar memorando de entrada em exercício de Servidor;
Lançar no SIE ocorrências na frequência do servidor
Manter atualizado arquivo referente ao estágio probatório dos docentes lotados nos Departamentos;
Protocolar solicitação de Adicional Noturno;
Protocolar e encaminhar relatório final de atividades referente ao afastamento;
Protocolar processo de Licença Capacitação e instruir processo;
Protocolar processo de licença para tratar de interesses particulares;
Protocolar e encaminhar relatório de atividades de licença capacitação
Protocolar Requerimento Inicial de Ressarcimento Plano de Saúde;
Protocolar Requerimento Mensal de Ressarcimento Plano de Saúde;
Instruir processo de nomeação de chefe e sub-chefe de Departamento;

### IV Professores Substitutos

Abrir processo de abertura de processo seletivo para contratação de professor substituto;
Solicitar a divulgação no site de todas as informações referente ao concurso;
Protocolar encaminhamento de Resultado de Processo Seletivo de professor substituto para homologação;
Protocolar pedido de Contração de Professor Substituto;
Gerenciar os processos de contratações e renovações de contratos de professores substitutos;
Providenciar a prorrogação do contrato de professor substituto;
Protocolar a Rescisão de Contrato de Professor Substituto;
Controlar prazos dos contratos de professores substitutos;
Manter atualizado arquivo de contrato de professor substituto para solicitação de renovação e/ou rescisão;

### V Concurso Público

Providenciar a abertura de Concurso Público para contratação de professor efetivo;
Solicitar diárias e passagens para membro de banca de Concurso Público;
Solicitar a divulgação no site de todas as informações referente ao concurso;
Secretariar concursos;
Protocolar solicitação de gratificação por encargo de curso/concurso;
Instruir a homologação do resultado do Concurso Público para contratação de professor efetivo;



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

Gerenciar o processo de contratação de professor efetivo;
Protocolar a prorrogação de resultado de concurso público;
Protocolar liberação de candidato, aprovado em Concurso Público, para outro Departamento da UFES;

**VI Reuniões Departamentais**

Elaborar calendário de reuniões departamentais;
Providenciar espaço para a reuniões departamentais
Providenciar convocação de reuniões, de acordo com solicitação do Chefe do Departamento;
Secretariar reuniões departamentais;
Dar andamento aos documentos e assuntos deliberados nas reuniões departamentais;
Redigir atas de reuniões departamentais;
Redigir e emitir excerto de atas de reuniões departamentais;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS - SUD

**Destino:** LUAN RAFAEL EMERICK SILVA

---

**DESPACHO:**

Para ciência.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CRISTINA VALORY DA SILVA - SIAPE 2343061  
Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS  
Em 01/08/2019 às 12:20



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** LUAN RAFAEL EMERICK SILVA

**Destino:** Pró-Reitoria de Administração - PROAD - PROAD

---

**DESPACHO:**

Declaro ciência e encaminhamento atendendo o despacho de nº 12 (peça16) informo que:

- Horário de Funcionamento das aulas noturnas do CCENS: 18:00 às 23:00 horas;
- Remoção da servidora Sonia: processo de nº 23068.033254/2019-43, portaria nº 2365 de 14 de junho de 2019;
- Formulário de atividades desempenhadas em anexo.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
LUAN RAFAEL EMERICK SILVA - SIAPE 1023561  
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde - CCENS  
Em 01/08/2019 às 13:03



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Pró-Reitoria de Administração - PROAD - PROAD

**Destino:** Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

---

**DESPACHO:**

Por competência.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA MARIA CAMPOS - SIAPE 1460174  
Pró-Reitoria de Administração - PROAD  
Em 02/08/2019 às 07:42



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

**Destino:** Reitoria - REITORIA

---

**DESPACHO:**

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 06/08/2019 às 15:37



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Reitoria - REITORIA

**Destino:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

---

**DESPACHO:**

De ordem, à Presidente da CPFJ para prosseguimento.

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 06/08/2019 às 15:39





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

**Destino:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

---

**DESPACHO:**

Para Emissão de Parecer

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 18/09/2019 às 08:02

20/09/2019

UFES Webmail :: Re: [secretaria.ccens] Processo de Requerimento de Flexibilização de Jornada de Trabalho nº 23068.031489/20...

Assunto **Re: [secretaria.ccens] Processo de Requerimento de Flexibilização de Jornada de Trabalho nº 23068.031489/2019-09**  
 De Secretaria CCENS <secretaria.ccens@ufes.br>  
 Para Alyne Lima Alves <alyne.alves@ufes.br>  
 Cópia Carla Brito <carla.brito@ufes.br>, Flexibilizaçãodejornada <flexibilizaçãodejornada@ufes.br>, Tiago b oliveira <tiago.b.oliveira@ufes.br>  
 Data 20.09.2019 09:07



- respostas-sud-ccens.docx (~12 KB)
- escala de trabalho sud-ccens.pdf (~442 KB)
- anexo IV sud-ccens.pdf (~2,5 MB)

Bom dia.

Conforme combinado, seguem em anexo:

- Respostas aos questionamentos
- Escala de trabalho da SUD/CCENS (agora com o horário do servidor Luan, ex-chefe do setor)
- Anexo IV do projeto de resolução

Atenciosamente,

Carla Fernanda Brandão Barbosa Lobato  
 Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde  
 Secretaria  
 Telefones: (28) 3552-8961 / 3552-8903

Em qua, 18 de set de 2019 às 15:39, Alyne Lima Alves &lt;alyne.alves@ufes.br&gt; escreveu:

Prezada Fernanda, boa tarde. Como membro da Comissão de Flexibilização de Jornada, encaminho este e-mail solicitando algumas informações referente ao Processo de Requerimento de Flexibilização de Jornada de Trabalho nº 23068.031489/2019-09 da Secretaria Unificada de Departamentos do CCENS. Solicito que os questionamentos abaixo sejam respondidos até no máximo sexta-feira.

- 1) Das atividades listadas como ininterruptas, alguma pode ser feita somente em horário comercial ou ainda por meio eletrônico ou por agendamento?
- 2) O setor possui estagiário/bolsista? Se sim, quantos e quais atividades desempenham?
- 3) O setor possui terceirizado? Se sim, quantos e quais atividades desempenham?
- 4) Alguma atividade listada no plano de trabalho é feita com auxílio terceirizado ou estagiário, bolsista, etc?
- 5) Quando os servidores precisam se ausentar por motivos pessoais ou legais, para quem eles pedem autorização ou fazem a comunicação?
- 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?
- 7) Quais as rotinas administrativas feitas, no setor, pelos servidores?
- 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?
- 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.
- 10) Os servidores estão cientes e disponíveis para o trabalho em escala e os revezamentos necessários?

Atenciosamente,

--



**Alyne Lima Alves**  
 Técnica em Segurança do Trabalho  
 Diretoria de Planejamento Físico/SI/UFES  
 (27) 4009-2444  
 alyne.alves@ufes.br

**1) Das atividades listadas como ininterruptas, alguma pode ser feita somente em horário comercial ou ainda por meio eletrônico ou por agendamento?** Não, porque o funcionamento em horário comercial prejudicaria o atendimento aos usuários e o bom funcionamento das atividades acadêmicas dos cursos do CCENS que têm aulas agendadas entre 07h00 e 23h00. O Conselho Departamental aprovou a criação da Secretaria Unificada para que as atividades não fossem interrompidas na ausência dos secretários e condicionada ao seu funcionamento ininterrupto por, no mínimo, doze horas. Algumas propostas de informatização estão sendo criadas, como a recepção do cadastro de monitoria voluntária por meio do uso do *Google Forms*. Contudo, cabe destacar que o costume local desta cidade do interior do estado é de preferência pelo atendimento presencial. O atendimento é personalizado e sem pré-definição de tempo. Esse atendimento é favorecido pelo tamanho bastante reduzido do campus de Alegre e pelo fato da Secretaria estar localizada no Prédio Central, o que beneficia o atendimento presencial, inclusive como ponto de referência para esclarecimento de dúvidas aos usuários externos que buscam se situar dentro do *campus*.

**2) O setor possui estagiário/bolsista? Se sim, quantos e quais atividades desempenham?** Não, o setor conta apenas com os 5 servidores (Assistente em Administração) realizando suas atividades na SUD/CCENS.

**3) O setor possui terceirizado? Se sim, quantos e quais atividades desempenham?** Não, o setor conta apenas com os 5 servidores (Assistente em Administração) realizando suas atividades na SUD/CCENS.

**4) Alguma atividade listada no plano de trabalho é feita com auxílio terceirizado ou estagiário, bolsista, etc?** Não, o setor conta apenas com os 5 servidores (Assistente em Administração) realizando suas atividades na SUD/CCENS, dessa forma, todas as atividades são executadas pela própria equipe.

**5) Quando os servidores precisam se ausentar por motivos pessoais ou legais, para quem eles pedem autorização ou fazem a comunicação?** Para os líderes do grupo, que anteriormente eram o Chefe e Subchefe da SUD, pois são os servidores aptos, pela experiência, a reorganizar as escalas e rotinas da Secretaria. Atualmente, após a reestruturação da UFES, toda a equipe está lotada no Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde, com exercício e frequência na Secretaria do Centro, então, as ausências prolongadas deverão ser informadas à Direção.

**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?** A ausência será coberta por outro membro da equipe, com ajuste na escala de trabalho, de forma que sempre haverá servidores atendendo aos usuários.

**7) Quais as rotinas administrativas feitas, no setor, pelos servidores?** Responder e-mails de usuários internos e externos; instruir e autuar processos, receber e tramitar documentos no Lepisma; organizar reuniões e lavrar Atas;

gerenciar arquivos digitais e físicos; registrar pedidos de manutenção predial; solicitar e retirar materiais de consumo no Almoxarifado; operacionalizar os sistemas internos da UFES relacionados às atividades acadêmicas, tais como SIE, Oferta, Portal Acadêmico; preparar declarações para discentes e professores substitutos; solicitar divulgação de notícias no site do campus de Alegre, notadamente, no que diz respeito a processos seletivos e concursos públicos.

**8) Quais os servidores realizam as atividades burocráticas relacionadas com rotinas administrativas? Todos. Essas atividades são tidas como secundárias, ou seja, não demandam tanto tempo do servidor? São secundárias porque a prioridade é a excelência no atendimento presencial. O foco está na disponibilidade e receptividade para atender ao usuário presencialmente, dedicando a ele a atenção necessária para esclarecimentos, orientações e soluções de suas demandas. Como o fluxo de atendimento é variável ao longo do dia, a equipe utiliza os momentos de menor demanda de atendimento presencial para trabalhar nas rotinas administrativas.**

**9) Informe de forma clara e prática, porque 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 funcionamento em horário comercial prejudicaria o atendimento aos usuários e o bom funcionamento das atividades acadêmicas dos cursos do CCENS que têm aulas agendadas entre 7 e 23h00. Além disso, muitos discentes egressos e ativos moram em cidades vizinhas, o que demanda deslocamento rodoviário (outra particularidade do *campus* de Alegre) e/ou trabalham no horário comercial (a maioria dos cursos ofertados pelo CCENS são no horário noturno), logo, não têm disponibilidade para vir à SUD dentro do horário comercial apenas.

**10) Os servidores estão cientes e disponíveis para o trabalho em escala e os revezamentos necessários? Sim.** Realizaram reuniões para discutir as questões legais e comportamentais relacionadas à jornada flexibilizada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**4. Quadro de atividades e escala de trabalho**

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO
Todas as atividades relacionadas no item 1 são realizadas por todos os servidores do setor.	Bibliana da Costa Ferreira	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Cíntia Silva Lirio	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Cristina Valory da Silva	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Luan Rafael Emerick Silva	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Sônia Maria dos Santos Bolsoni	Assistente em Administração	12:00 às 18:00

*Ciente*

*Sirine Aparecida Fernandes Anastácio*  
 Sirine Aparecida Fernandes Anastácio  
 Vice-Diretora do CCENS/UFES  
 Port. nº. 1.109. de 17/05/2016  
 DOU de 12/05/2016



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

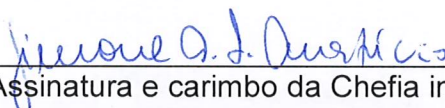
Nome do servidor: Bibliana da Costa Ferreira

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

  
Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Simone Aparecida Fernandes Anastácio  
Vice-Diretora do CCENS/UFES  
Port. nº 1.109, de 17/05/2016

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

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO


ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Cíntia Silva Lirio  
Cargo: Assistente em Administração  
Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

  
Assinatura e carimbo da Chefia imediata  
Simone Aparecida Fernandes Anastácio  
Vice-Diretora do CCENS/UFES  
Port. nº. 1.109, de 17/05/2016  
DOU de 18/05/2016

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

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

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

Observação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

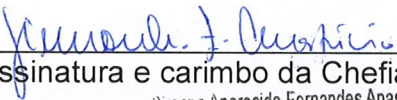
Nome do servidor: Cristina Valory da Silva

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

  
Assinatura e carimbo da Chefia imediata  
Simone Aparecida Fernandes Anastácio  
/ice-Diretora do CCENS/UFES  
Port. nº 1.109 de 17/05/2016

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

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Sônia Maria dos Santos Bolsoni

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefe imediata

Coordenadora do CCENS/UFES  
Port. nº. 1.109. de 17/05/2016  
DCU de 17/05/2016

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

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Luan Rafael Emerick Silva

Cargo: Assistente em Administração

Ambiente organizacional: Administrativo

Descrição das atividades:

a. Todas as atividades descritas no item I Anexo III, a também as atribuições do ambiente organizacional.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Aparecida Fernandes Anastácio  
Diretora do CCENS/UFES  
Port. nº. 1.109 de 17/05/2016

**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



20/09/2019

UFES Webmail :: Fwd: [secretaria.ccens] Anexo III e matrículas SIAPE

Assunto **Fwd: [secretaria.ccens] Anexo III e matrículas SIAPE**  
De Secretaria CCENS <secretaria.ccens@ufes.br>  
Para Alyne Lima Alves <alyne.alves@ufes.br>  
Data 20.09.2019 11:17



• 2-anexo\_iii\_do\_projeto\_de\_resolucao\_ultima\_versao.docx.pdf (~612 KB)

Segue, conforme solicitado.

Atenciosamente,  
Fernanda  
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde  
Secretaria  
Telefones: (28) 3552-8961 / 3552-8903

----- Forwarded message -----  
De: **Secretaria Unificada CCENS** <sud.ccens@gmail.com>  
Date: sex, 20 de set de 2019 às 11:14  
Subject: [secretaria.ccens] Anexo III e matrículas SIAPE  
To: Secretaria CCENS <secretaria.ccens@ufes.br>

Bom dia, Fernanda!  
Segue o que nos solicitou.  
**Bibiana da Costa Ferreira - 2397955**  
**Cintia Silva Lirio - 1741063**  
**Cristina Valory da Silva - 2343061**  
**Luan Rafael Emerick Silva - 1023561**  
**Sônia Maria dos Santos Bolsoni - 1406647**  
--

Atenciosamente,  
Cintia Silva Lirio,  
Secretaria Unificada de Departamentos (SUD)  
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde (CCENS)  
(28) 3552-8912

 Livre de vírus. [www.avast.com](http://www.avast.com)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS
<b>Horário de atendimento proposto</b>	Das 7h00 às 19h00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	5 servidores
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	5 vagas destinadas à flexibilização

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

a. Atendimento a toda comunidade acadêmica (docentes, técnicos-administrativos, alunos, professores substitutos e terceirizados) e ao público externo em geral. A comunicação é feita presencialmente, por e-mail e telefone.

**b. Serviço de Protocolo/Atendimento em Geral:**

Receber do Setor de Protocolo e dos Correios as correspondências dos professores e dos técnicos administrativos em educação lotados nos Departamentos e distribuí-las;
Verificar e responder e-mails enviados à Secretaria Unificada;
Receber e tramitar documentos no Lepisma;
Instruir professores na utilização do Lepisma;
Despachar documentos com os Chefes dos Departamentos;
Gerenciar o arquivo dos Departamentos;
Manter atualizados os documentos sobre representações internas dos Departamentos, bem como daquelas junto a outros órgãos dos <i>campi</i> da UFES ou externos;
Redigir respostas a Ofícios originados de vários setores internos e externos;
Protocolar solicitação de serviços dos professores ao Coordenador das Áreas Experimentais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**c. Acadêmico e Administrativo**

Atender a alunos com matrícula ativa e egressos no fornecimento de programa de disciplinas;
Atender à demanda de emissão de declarações e certificados para alunos e professores (efetivos, substitutos, voluntários e membros de bancas);
Receber dos alunos pedidos de revisão de notas, protocolar e dar encaminhamento;
Informar representações nos Colegiados dos Cursos;
Protocolar e redigir Ofício de frequência dos bolsista dos programas da PROPLAN (PaEPE) e da PROEX ;
Manter arquivo digital de pautas definitivas assinadas;
Dar apoio na oferta de disciplinas, conferir no SIE, inserir o nome do professor na disciplina, abrir escopo, aumentar ou diminuir o número de vagas;
Cadastrar monitor voluntário;
Emitir declaração de monitoria voluntária para o aluno e para o professor (padronizar formulário e inserir campo de data da emissão da declaração);
Emitir declaração de voluntário em projeto de pesquisa (professor ou coordenador do curso);
Dar apoio no processo seletivo para prestação de serviços voluntários (docente e profissional), autuar processo com dados do candidato selecionado e manter arquivo;
Protocolar solicitação para liberação de outro Departamento ministrar disciplina;
Receber no Lepisma o processo de amparo legal de aluno (atestado médico) e dar os encaminhamentos;
Protocolar pedido de confecção de certificado à PROGRAD, PRPPG ou interno;
Protocolar solicitação de ajuda de custo para aluno;
Protocolar e encaminhar à PROGRAD solicitação de alteração de nota ou revisão de prova, de acordo com pedido elaborado pelo professor;
Protocolar alteração de ementa, pré-requisito e disciplina optativa;
Receber a solicitação de alteração do projeto pedagógico de curso e dar encaminhamento;
Protocolar formulário para solicitação de certificado de monitoria oficial assinado pelo professor (site do CCENS) e enviar para o Departamento de Apoio Acadêmico/PROGRAD (padronizar formulário);
Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e dos técnicos de laboratório relacionadas ao Portal Administrativo (requisição de materiais estocáveis);
Dar apoio aos professores no procedimento de requisição de transporte via Portal Administrativo;
Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e técnicos de laboratório relacionadas ao sistema de suporte do NTI (ramais telefônicos, informática e datashows);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

<p>Receber e dar encaminhamento às demandas dos professores e técnicos de laboratório relacionadas ao Sistema de Gestão de Demandas (SGD) (obras e manutenção predial e de equipamentos).</p>
---

**d. Recursos Humanos**

Protocolar Ofício de entrada em exercício de servidor;
Protocolar alteração e interrupção de férias;
Manter atualizado arquivo referente ao estágio probatório dos docentes lotados nos Departamentos;
Protocolar solicitação de adicional de insalubridade e periculosidade;
Protocolar solicitação de adicional noturno;
Protocolar solicitação de auxílio alimentação;
Protocolar solicitação de inclusão de dependentes e solicitação de benefícios;
Protocolar progressão funcional para docente;
Protocolar processo de redistribuição de docente e de técnico-administrativo;
Protocolar processo de remoção de docente e de técnico-administrativo;
Protocolar e redigir Ofício de retificação de frequência de servidor;
Protocolar solicitação para participar de congresso ou afins no exterior;
Protocolar solicitação de afastamento para capacitação do docente e instruir processo;
Protocolar e encaminhar relatório final de atividades referente ao afastamento;
Protocolar processo de licença capacitação e instruir processo;
Protocolar processo de licença para tratar de interesses particulares;
Protocolar e encaminhar relatório de atividades de licença capacitação;
Protocolar requerimento inicial de ressarcimento do plano de saúde;
Protocolar requerimento mensal de ressarcimento de plano de saúde;
Instruir processo de nomeação de chefe e sub-chefe de Departamento;
Instruir processo de substituição de chefe de Departamento.

**e. Professores Substitutos**

Abrir processo de abertura de processo seletivo para contratação de professor substituto;
Receber as inscrições do processo seletivo;
Solicitar a divulgação no site de todas as informações referente ao processo seletivo;
Protocolar encaminhamento de resultado de processo seletivo de professor substituto para homologação;
Protocolar pedido de contratação de professor substituto;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Gerenciar os processos de contratações e renovações de contratos de professores substitutos;
Providenciar a prorrogação do contrato de professor substituto;
Protocolar a rescisão de contrato de professor substituto;
Controlar prazos dos contratos de professores substitutos;
Manter atualizado o arquivo de contrato de professor substituto para solicitação de renovação e/ou rescisão;
Dar suporte ao professor substituto no início das atividades.

**f. Concurso Público**

Providenciar a abertura de concurso público para contratação de professor efetivo;
Solicitar diárias e passagens para membro de banca de concurso público;
Receber as inscrições do concurso;
Solicitar a divulgação no site de todas as informações referente ao concurso;
Secretariar concursos;
Protocolar solicitação de gratificação por encargo de curso/concurso;
Instruir a homologação do resultado do concurso público para contratação de professor efetivo;
Gerenciar o processo de contratação de professor efetivo;
Protocolar a prorrogação de resultado de concurso público;
Protocolar liberação de candidato, aprovado em concurso público, para outro Departamento da UFES.

**g. Reuniões Departamentais**

Elaborar calendário de reuniões departamentais;
Providenciar espaço para a reuniões departamentais;
Providenciar convocação de reuniões, de acordo com solicitação do Chefe do Departamento;
Secretariar reuniões departamentais;
Dar andamento aos documentos e assuntos deliberados nas reuniões departamentais;
Redigir Atas de reuniões departamentais;
Redigir e emitir excerto de Atas de reuniões departamentais.

**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.**





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### **Otimização do Atendimento**

A unificação das Secretarias dos Departamentos do Centro de Ciências Exatas Naturais e da Saúde (CCENS), visou melhor atender o público em geral, mas, principalmente, os Chefes de Departamento e os alunos. O modelo de Secretaria Unificada permite que o atendimento seja ininterrupto por doze horas, aprimorando a prestação do serviço público.

A SUD-CCENS garante o atendimento ao público durante o ano todo, pois as atividades não são paralisadas em decorrência da ausência do secretário por motivo de férias, licenças para tratamento de saúde, afastamentos para capacitação, remoções com mudança de município, entre outras ocorrências. Assim, a assistência aos Departamentos, aos alunos e o fluxo dos processos administrativos são contínuos.

Outro benefício aos usuários da SUD-CCENS, é que todos os secretários atendem qualquer tipo de interessado ou de situação porque não há uma divisão interna de prestação de serviço por Departamento.

No que diz respeito aos processos administrativos, as atividades serão aprimoradas e padronizadas, com vistas a reduzir falhas e evitar a perda de prazos.

Além disso, o atendimento ininterrupto garante o funcionamento do setor no horário de almoço (das 11h00 às 13h00), viabilizando que o aluno e o público externo que precisam dos serviços de secretaria nesse horário sejam atendidos prontamente, bem como os ex-alunos que, por vezes, se deslocam de outra região para retirarem cópias autenticadas dos programas de disciplinas.

Com a ampliação do horário de funcionamento das secretarias, as demandas acadêmicas, como oferta de disciplinas, ajuste de matrícula, abertura de escopo e pedido de correção de notas são atividades atendidas de imediato.

### **Ampliação do Atendimento no Horário Noturno**

O campus de Alegre possui seis cursos noturnos, a saber: Sistemas de Informação, Farmácia, e as licenciaturas de Física, Matemática, Ciências Biológicas e Química, e todos os Departamentos do CCENS atendem esses cursos.

O horário de atendimento estendido da SUD-CCENS até às 19 horas, permite receber às demandas dos alunos desses cursos, principalmente daqueles que trabalham durante todo o dia e dos que não moram no município de Alegre. Este público poderá procurar a Secretaria, após o horário de chegada dos ônibus intermunicipais, que gira em torno de 17h30 e 18h30.

Muitos professores do CCENS exercem suas atividades nos períodos diurno e noturno e a SUD-CCENS garante maior tempo de atendimento a eles, já que as Secretarias dos Departamentos, normalmente, encerravam suas atividades às 17h00.

A ampliação do horário de atendimento e o trabalho em equipe aumentam a capacidade de atendimento, melhoram o contato com o público e agilizam o fluxo dos processos acadêmicos e administrativos, consolidando a eficiência da Secretaria Unificada de Departamentos.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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

Os Departamentos do CCENS atendem a todos os dezessete cursos de graduação do campus de Alegre, quais são: Agronomia, Ciências da Computação, Ciências Biológicas – Bacharelado, Ciências Biológicas – Licenciatura, Engenharia de Alimentos, Engenharia Industrial Madeireira, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Farmácia, Física – Licenciatura, Geologia, Matemática – Licenciatura, Medicina Veterinária, Nutrição, Química – Licenciatura, Sistemas de Informação e Zootecnia.

Atualmente, o campus de Alegre possui 3.085 estudantes na graduação. A equipe da SUD-CCENS atende esses alunos e os egressos que buscam, principalmente, cópias autenticadas dos programas de disciplinas. Além disso, oferece suporte técnico-administrativo direto às chefias dos seis Departamentos do CCENS, a 115 professores do campus, 14 professores substitutos e 14 servidores técnico-administrativos. Os servidores da SUD-CCENS, também, atendem os professores do Centro de Ciências Agrárias e Engenharias (CCAEE) quando solicitam alguma informação sobre professores do CCENS e suas disciplinas ofertadas.

O público externo atendido torna-se difícil de mensurar, mas há atendimento presencial para pessoas que buscam informações gerais sobre a Universidade e seus cursos, principalmente candidatos inscritos em concursos e processos seletivos para professor.

No que se refere à assistência dada aos professores do CCENS, a SUD-CCENS atende demandas de assunto referentes à vida pessoal, funcional e acadêmico-profissional, tais como alteração de dados pessoais, pedidos de afastamento, licença capacitação, processos para relato e parecer, alteração no número de vagas e abertura de escopo nas disciplinas ministradas por eles, etc.

As principais necessidades dos alunos são retirada de cópia autenticada dos programas de disciplinas, informações gerais - como indicação do professor que ministra determinada disciplina, localização de sala de professor, procedimentos relacionados à segunda etapa de matrícula -, recepção do cadastro do monitor voluntário e emissão de certificado ao término de cada período.

Além desse público direto, a equipe da SUD-CCENS realiza atendimentos indiretos a setores que possuem relação acadêmica, administrativa e de gestão de pessoas com seu público, como Colegiados de Cursos, Secretaria Única de Graduação (SUGRAD), Secretaria do Centro, Subprefeitura Universitária, NTI, PROGEP, PROGRAD e PRPPG. O contato com esses setores se dá devido a questões relativas ao atendimento do público que, diariamente, chega à SUD-CCENS.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**4. Quadro de atividades e escala de trabalho**

<b>ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)</b>	<b>SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO</b>
Todas as atividades relacionadas no item 1 são realizadas por todos os servidores do setor.	Bibiana da Costa Ferreira	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Cíntia Silva Lirio	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Cristina Valory da Silva	Assistente em Administração	13:00 às 19:00
	Luan Rafael Emerick Silva	Assistente em Administração	07:00 às 13:00
	Sônia Maria dos Santos Bolsoni	Assistente em Administração	12:00 às 18:00



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

**Destino:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

---

**DESPACHO:**

Após realizar a juntada de documentos, encaminho o presente processo para providências.

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

ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 20/09/2019 às 14:32



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

PROCESSO Nº: 23068.031489/2019-09  
INTERESSADO: SECRETARIA - SEC/CCENS (SECRETARIA UNIFICADA DE DEPARTAMENTO)  
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

**RELATÓRIO**

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 05 (cinco) vagas no setor **SECRETARIA - SEC/CCENS (SECRETARIA UNIFICADA DE DEPARTAMENTO)** ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

NOME	SIAPE
BIBLIANA DA COSTA FERREIRA	2397955
CÍNTIA SILVA LIRIO	1741063
CRISTINA VALORY DA SILVA	2343061
LUAN RAFAEL EMERICK SILVA	1023561
SÔNIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI	1406647

O requerente juntou a seguinte documentação:

1. ANEXO II
2. ANEXO III
3. ANEXO IV
4. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Após análise dos autos, destaca-se, conforme requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

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

*Carta*

*Blair*

*Ala*

*Ans*

*[Assinatura]*





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

ITEM	ATENDE
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, reunião com a chefia do local e visualização do setor de trabalho, ambas via web conferência, destaca-se que o setor de trabalho funciona no horário proposto de 07:00 até as 19:00, perfazendo uma jornada de 12 horas ininterruptas. Foi informado pela chefia imediata que o funcionamento em horário comercial prejudicaria o atendimento aos usuários e o bom funcionamento das atividades acadêmicas dos cursos do CCENS; e que há demanda de atendimento prevista durante todo o horário de funcionamento proposto. A chefia ainda enviou via e-mail a atualização dos anexos III (com pedido de 5 vagas flexibilizadas ao invés de 4 vagas) e IV, e da escala de trabalho; e esclarecimentos em relação ao funcionamento do setor. Tais documentações foram acostadas pela relatoria no processo.

Em relação ao horário de funcionamento, recomenda-se a extensão de 07:00 a 19:30, visto que possibilitará aos alunos do turno noturno ter mais tempo de acesso à secretaria e que há outra unidade com jornada flexibilizada no campus que funciona até 19:30.

Sugiro também que tal processo seja revisto após término da Avaliação Anual dos demais setores flexibilizados, uma vez que poderão ser adotados alguns critérios que as unidades flexibilizadas deverão atender que se estenderão a esta secretaria.

Tendo em vista o exposto, a relatoria é de parecer **FAVORÁVEL** a concessão da flexibilização de jornada ao setor demandante com as ressalvas acima expostas.

Vitória-ES, 20 de setembro de 2019

*Alyne Lima Alves*

ALYNE LIMA ALVES  
RELATOR

*Tiago Bolzan de Oliveira*

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA  
RELATOR AUXILIAR

*ASB*  
*AW*



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

**PARECER DA COMISSÃO**

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO **20/09/2019**, RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DOS RELATORES ACIMA, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER **FAVORÁVEL** À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES ELENCADOS COM EXERCÍCIO NO(A) **SECRETARIA - SEC/CCENS (SECRETARIA UNIFICADA DE DEPARTAMENTO)**, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 20 de setembro de 2019.

CARLA FONTOURA DE BRITO  
PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES  
MEMBRO

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO  
MEMBRO

QUEZIA TOSTA RIBEIRO  
MEMBRO

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA  
MEMBRO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Segue Parecer da comissão para apreciação 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 20/09/2019 às 17:32





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

**DECISÃO Nº 067/2019**

Processo nº 23068.031489/2019-09

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 parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.031489/2019-09,

DECIDO:

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

<b>Horário de Funcionamento</b>	7 às 19h 30.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	5 vagas para Assistente em Administração.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
Bibiana da Costa Ferreira	2397955	Assistente em Administração	Conforme consta no sequencial 30.
Cíntia Silva Lirio	1741063	Assistente em Administração	Conforme consta no sequencial 30.
Cristina Valory da Silva	2343061	Assistente em Administração	Conforme consta no sequencial 30.
Luan Rafael Emerick Silva	1023561	Assistente em Administração	Conforme consta no sequencial 30.
Sônia Maria dos Santos Bolsoni	1406647	Assistente em Administração	Conforme consta no sequencial 30.

<sup>1</sup> 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. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão.

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



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

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Vitória, 30 de setembro de 2019.

REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor

30/09/2019

UFES Webmail :: Decisão nº 067/2019 - Processo digital nº 23068.031489/2019-09

Assunto **Decisão nº 067/2019 - Processo digital nº 23068.031489/2019-09**

De Felipe Martins <felipe.r.martins@ufes.br>

Para Secretaria CCENS <secretaria.ccens@ufes.br>, Secretaria Unificada CCENS <sud.ccens@gmail.com>

Cópia Assessoriadegestao reitoria <assessoriadegestao.reitoria@ufes.br>, Flexibilizacaodejornada <flexibilizacaodejornada@ufes.br>

Data 2019-09-30 11:10



- 
- Decisão nº 067-2019.pdf (~408 KB)
- 

Bom dia,

De ordem, encaminho cópia da Decisão nº 067/2019 para ciência da chefia do setor.

Informo que o processo foi encaminhado à DGP para providências quanto à elaboração das portarias.

Atenciosamente,

--



**Felipe Martins**  
**Assistente em Administração**  
**Gabinete do Reitor**  
**Universidade Federal do Espírito Santo**  
**Tel.: (27) 4009-2207**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

---

**DESPACHO:**

De ordem, à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP para providências quanto à elaboração das portarias.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 30/09/2019 às 11:13



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

**Destino:** Diretor de Gestão de Pessoas

---

**DESPACHO:**

Aos cuidados da direção para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268  
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 30/09/2019 às 11:30



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Diretor de Gestão de Pessoas

**Destino:** Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP/CARP/DGP/PROGEP

---

**DESPACHO:**

Reencaminhando por solicitação de Carla.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268  
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 30/09/2019 às 13:47



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP/CARP/DGP/PROGEP

**Destino:** Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

---

**DESPACHO:**

Prezadas,

Segue para publicação das portarias de 1103/R até 1007/R.  
Após a CARP para ajuste na ocorrência do SIE.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Chefe da Seção de Aposentadorias e Pensões  
Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP/CARP/DGP/PROGEP  
Em 30/09/2019 às 14:17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1103, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.031489/2019-09, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **BIBLIANA DA COSTA FERREIRA**, matrícula SIAPE nº **2397955**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Secretaria, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

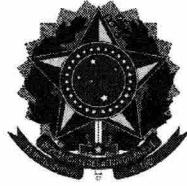
  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor

Publicado em 01/10/2019 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

(X) BGP





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1104, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.031489/2019-09, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **CINTIA SILVA LIRIO**, matrícula SIAPE nº **1741063**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Secretaria, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor

Publicado em 01/30/2019 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1105, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.031489/2019-09, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **CRISTINA VALORY DA SILVA**, matrícula SIAPE nº **2343061**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Secretaria, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor

Publicado em 03/10/2019 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1106, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.031489/2019-09, RESOLVE:

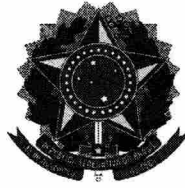
Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **LUAN RAFAEL EMERICK SILVA**, matrícula SIAPE nº **1023561**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Secretaria, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor

Publicado em 01/10/2019 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

(X) BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1107, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.031489/2019-09, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **SONIA MARIA DOS SANTOS BOLSONI**, matrícula SIAPE nº **1406647**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Secretaria, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, a **partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor

Publicado em 01/10/2019 no

( ) DOU, Seção \_\_\_\_\_, Página \_\_\_\_\_

BGP



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

**Destino:** Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

---

**DESPACHO:**

Providenciada a publicação das Portarias nº 1103 a 1107/2019-R, à CARP/DGP para providências quanto ao ajuste na ocorrência do SIE.

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 - CDI/PROGEP  
Em 01/10/2019 às 10:31



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

**Destino:** JULIANA ZORZAL BIANCARDI

---

**DESPACHO:**

Para providencias.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MARCIA DE ALMEIDA SIMOES - SIAPE 1175365  
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos  
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP  
Em 01/10/2019 às 14:18



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** JULIANA ZORZAL BIANCARDI

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Providenciados registros das portarias no SIE.

Segue para arquivamento, conforme consta no item 4 da Decisão nº 067/2019 do Reitor.

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

JULIANA ZORZAL BIANCARDI - SIAPE 2405347

Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP

Em 02/10/2019 às 08:50



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**Destino:** Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

---

**DESPACHO:**

De ordem, archive-se.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 02/10/2019 às 09:37





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.031489/2019-09

**Interessado:** Secretaria Unificada de Departamentos - CCENS

**Assunto:** Outros assuntos referentes a pessoal

**Origem:** Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

**Destino:** Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

---

**DESPACHO:**

Arquive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
AYSLE DOS SANTOS BAHIENSE - SIAPE 2168565  
Gabinete da Reitoria - GR  
Em 02/10/2019 às 14:59