



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE ROSTO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Criado em:** 20/05/2019 13:05

**Procedência:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Resumo:** Avaliação Anual - Flexibilização de Jornada

---



Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 11/12/2019 as 11:58, contendo 41 peças de um total de 41 peças.

Documento atualizado disponível em: <https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2725501>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**ANEXO III DO PROJETO DE RESOLUÇÃO**

**PLANO DE TRABALHO**

<b>Nome do setor</b>	Secretaria Unificada de Pós-Graduação – SUPGRAD/CEUNES
<b>Horário de atendimento proposto</b>	07h00 as 19h00
<b>Quantidade de servidores lotados no setor</b>	<b>05</b> (incluindo a chefia)
<b>Quantidade de vagas destinadas à flexibilização</b>	04

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

A Secretaria Unificada de Pós-Graduação (SUPGRAD) foi criada para atender demandas acadêmicas e administrativas dos Programas de Pós-Graduação do CEUNES. Vinculada a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG), atende as demandas dos coordenadores, discentes e dos docentes, realizando todos os serviços que seriam atribuições dos(as) secretários(as) de Colegiado, além de atender a comunidade interna e externa ao Centro.

Atualmente o CEUNES possui 05 Programas de Pós-Graduação, sendo que 04 são Mestrados Acadêmicos: Agricultura Tropical (PPGAT), Biodiversidade Tropical (PPGBT), Energia (PPGEN) e Ensino na Educação Básica (PPGEEB) e 01 Mestrado Profissional: Ensino de Biologia em Rede Nacional (PROFBIO), este último iniciou suas atividades em 2017/2.

Em 2017/2 a SUPGRAD começou a dar suporte a secretaria do Mestrado Profissional em Gestão Pública (PPGGP) com o recebimento e envio de documentação dos alunos da turma do CEUNES. O programa tem sede em Vitória-ES no Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE), mas possui oferta de vagas para o CEUNES.

➤ **Atividades:**

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Efetuar e manter atualizado no Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-graduação (SAPPG) e na Plataforma Sucupira (Plataforma da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES), cadastros referentes aos Programas: docentes, discentes, matrícula de discentes regulares e especiais, disciplinas, turmas, cadastrar projetos, marcação de defesas, etc.;
4. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
5. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
6. Divulgar as ofertas das disciplinas dos cursos, o local e o horário de aulas;
7. Efetivar desligamentos, trancamentos e desistências de discentes no SAPPG e na Plataforma Sucupira;
8. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
9. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
10. Abrir protocolados e processos diversos;
11. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
12. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
13. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
14. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
15. Encaminhar as solicitações dos docentes de passagens, diárias e reembolso para participação em Congressos feitas com verbas destinadas ao curso (Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP/CAPES), observando os prazos da PRPPG;
16. Encaminhar diárias e passagens para bancas de defesa de dissertação, observando os prazos da PRPPG (mínimo de 20 dias de antecedência);
17. Encaminhar à PRPPG prestação de contas dos auxílios recebidos tanto dos docentes dos Colegiados como dos membros externos das bancas de defesa;
18. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
19. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
20. Receber e arquivar as pautas de notas;
21. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
22. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
  23. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
  24. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
  25. Emitir documentos e declarações para os docentes;
  26. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
  27. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
  28. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
  29. Solicitar a confecção das carteirinhas de estudante à PRPPG;
  30. Entregar as carteirinhas de estudante aos discentes;
  31. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
  32. Encaminhar a Biblioteca Setorial a relação dos discentes com seus respectivos números de matrícula, para cadastro;
  33. Encaminhar à PRPPG solicitações de passagens, ajuda de custo e reembolso para participação dos discentes em congressos/eventos, observando os prazos (mínimo de 20 dias de antecedência);
  34. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
  35. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
  36. Realizar o aproveitamento de créditos dos discentes no SAPPG, quando aprovado pelo Colegiado do curso;
  37. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
  38. Receber, encaminhar e manter arquivados os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
  39. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
  40. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
  41. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
  42. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

- dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
43. Atender ao público interno e externo;
  44. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
  45. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
  46. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
  47. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;
  48. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos e encaminhar as coordenações e/ou colegiados para as devidas providências;
  49. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações;
  50. Efetuar e manter atualizado no SAPPG/PRPPG dados referentes a pesquisa e extensão dos professores;
  51. Auxiliar as coordenações na condução das reuniões dos colegiados, nos aspectos da pesquisa e ensino;
  52. Acompanhamento pedagógico dos alunos referente a possíveis problemas/pendências como quitação dos critérios (disciplinas, atividades, estágio de docência), exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, verificando os prazos de defesas, qualificações e informar aos orientadores;
  53. Auxiliar na confecção e divulgação do calendário acadêmico do curso, no processo de oferta de disciplinas e controle de atribuições dos docentes;
  54. Solicitar semestralmente aos docentes as pautas de notas dos discentes digitadas no SAPPG e verificar o preenchimento adequado das mesmas;
  55. Solicitar semestralmente aos docentes o programa das disciplinas com ementas e referência bibliográfica para atualização dos sistemas SAPPG e Plataforma Sucupira (CAPES);
  56. Auxiliar as coordenações no preenchimento da Plataforma Sucupira, atentando para as questões pedagógicas e atividades de extensão relacionadas à Projetos, Produção Intelectual, sistematizando informações para subsidiar o preenchimento da Plataforma Sucupira;
  57. Coletar dados relevantes nas inscrições dos Processos Seletivos e dos egressos dos programas e realizar a caracterização de dados do público alvo dos programas bem como o desempenho dos egressos;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

58. Manter os docentes informados sobre as normas, regulamentos e prazos relativos ao Programa de Pós-Graduação;
59. Manter os discentes atualizados em relação às normas e regulamentos institucionais relativos ao Programa de Pós-Graduação: bolsas, relatórios de bolsistas, etc.; e sanar dúvidas referentes às atividades da Pós-Graduação;
60. Orientar o discente sobre os recursos financeiros que o Programa possui para participação em congressos, coletas de campo;
61. Sanar dúvidas da comunidade acadêmica e comunidade externa em relação às normas e regulamentos institucionais relativos ao Programa de Pós-Graduação;

Auxiliar os professores na organização das atividades de extensão vinculadas a pós-graduação, considerando que tais atividades são de fundamental importância para os mestrados da área de Ensino (Mestrado em Ensino na Educação Básica e Mestrado em Ensino de Biologia), contabilizando para a avaliação da CAPES.

**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.**

➤ **Benefícios para a comunidade interna:**

O funcionamento em caráter ininterrupto é primordial ao atendimento tanto da comunidade interna como externa, em especial para aos discentes. Considerando que a Pós-Graduação não possui um Portal do Aluno (site informatizado para realizar matrículas, acessar as notas, históricos, horário individual, como acontece na graduação), os discentes da Pós-Graduação dependem exclusivamente dos serviços da Secretaria para terem acesso a esses documentos.

Dessa forma ao longo do ano a secretaria emite declarações, comprovantes de matrículas, históricos, entre outros documentos e fornece aos discentes, que solicitam constantemente esses documentos.

Outro ponto importante a ser considerado é que os discentes da pós-graduação realizam as matrículas, cancelamentos e inclusões de disciplinas, sempre de forma presencial e não pelo Portal do Aluno (como acontece na graduação), nos períodos determinados pela Coordenação dos Cursos. Além disso, os Programas de Pós-Graduação têm certa autonomia e funcionam de forma independente, sem seguir exatamente o calendário acadêmico da graduação e alguns mestrados ofertam disciplinas condensadas (o que permite uma flexibilização em relação a período de matrícula).



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Uma vez que as atividades da Pós-graduação não são totalmente interrompidas durante o recesso escolar, os discentes frequentam os laboratórios dos prédios dos Programas para dar continuidade às suas pesquisas durante o recesso escolar, apesar da interrupção das aulas, principalmente os discentes bolsistas (dedicação exclusiva ao curso).

Considerando que existem muitas atividades da Pós-graduação não previstas no calendário acadêmico da UFES, a SUPGRAD realiza todos os meses e rotineiramente atividades como: aproveitamento de disciplina, desligamento de curso, cadastro de atividades (participação em eventos, estágio docência), entrega de carteirinhas de estudantes, entrega de formulário de passe escolar, emissão de declaração de matrícula e históricos parciais, protocolar solicitações diversas de discentes e docentes entre outras atividades.

Dessa forma o funcionamento ininterrupto do setor por 12 horas garante ao discente e ao docente um período maior de acesso aos serviços da secretaria, permitindo o atendimento no intervalo entre as aulas e horário de almoço, considerando também que muitas disciplinas encerram após as 18h, além de permitir aos discentes que trabalham ou que moram fora de São Mateus maior flexibilidade de horário para serem atendidos com o turno ininterrupto. Muitos professores e coordenadores de curso utilizam os serviços da SUPGRAD após o horário das aulas da graduação e da pós-graduação para resolverem as pendências. Este atendimento precisa ser garantido aos discentes e a comunidade acadêmica em geral, considerando que eles utilizam estes momentos para o esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas acadêmicos.

Outro atendimento que a SUPGRAD realiza é a entrega das chaves das salas de aula e dos Anfiteatros e de data show para as aulas dos mestrados.

Muitas disciplinas são ministradas no período vespertino e noturno, encerrando entre 18h e 21h10min. No PPGAT, por exemplo, há disciplinas ministradas entre 14h:00min e 18h:00min. Já no PPGGP, algumas disciplinas são ministradas entre 18h:50min e 21h:10min.

### ➤ **Benefícios para a comunidade externa:**

O funcionamento em caráter ininterrupto também permite a comunidade externa ao Centro ter acesso ao atendimento da SUPGRAD por mais tempo. A secretaria fornece informações diversas a comunidade externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, entre outras informações. A demanda por esse tipo de atendimento é intensa durante os períodos em que os editais estão abertos.

Desde abril de 2017, quando a SUPGRAD iniciou a flexibilização da jornada, os cronogramas dos editais dos Processos Seletivos foram ajustados, ampliando o horário de recebimento das inscrições e recursos dos candidatos aos exames de seleção (antes era recebido até as 16h).



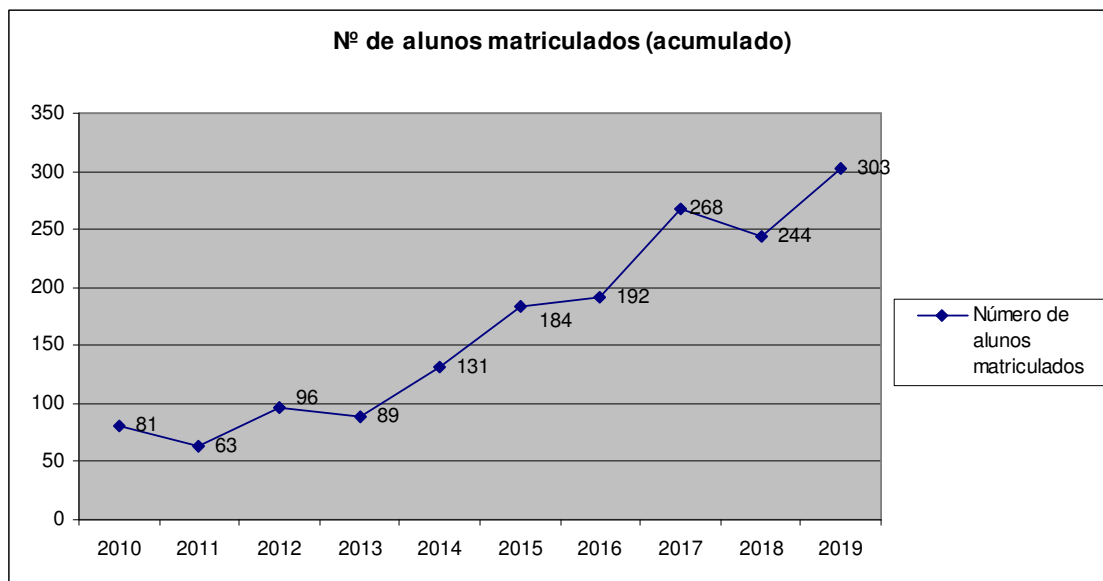
## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Dessa forma, os candidatos foram beneficiados com mais tempo para realizarem suas inscrições nos processos seletivos.

Em análise ao Projeto de Resolução que trata da flexibilização está plenamente configurado que as atividades na SUPGRAD se enquadram naquelas de forma contínua de atendimento ao público tanto para o usuário interno (docentes e discentes) quanto para o usuário externo. Nossos serviços demandam atividades contínuas de turnos ou escalas, haja vista a grande quantidade de pessoas atendidas, que necessitam de informações e resoluções de problemas durante todo o decorrer do dia, sobretudo em se tratando de discentes e docentes.

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

O número de discentes regulares matriculados (acumulado) na Pós-graduação têm aumentado a cada ano, como mostra o gráfico abaixo:



Entre 2018 e 2019, além dos regulares, foram matriculados 97 discentes especiais nos mestrados do CEUNES (dados da SUPGRAD retirados do SAPPG). A SUPGRAD também atende cerca de 15 pós-doutores que atuam nos mestrados.

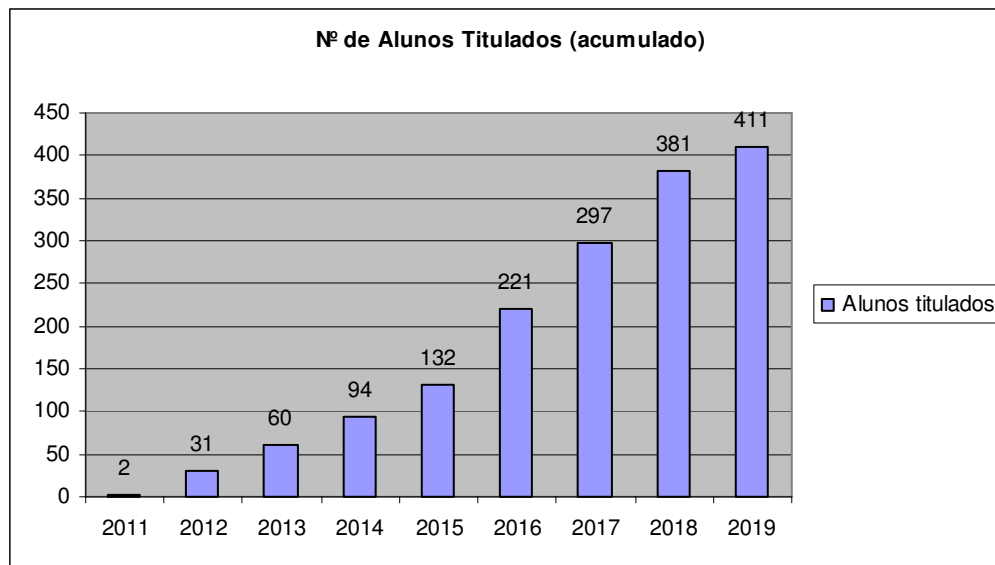
O Mestrado em Ensino na Educação Básica (PPGEEB), em funcionamento desde 2014, é um dos cursos mais procurados no CEUNES. É possível ver no gráfico acima o salto de números de matriculados entre 2013 e 2014, devido ao referido mestrado. Houve um salto também entre 2016 e 2017, devido ao início de funcionamento do novo mestrado (PROFBIO). Também houve aumento do número de matriculados entre 2018 e 2019.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

O gráfico abaixo revela o aumento do número de titulados dos programas(acumulado):



Quanto ao atendimento aos docentes e discentes para entrega de chaves e data show (informado no item 1), somente em 2018 foram contabilizadas 636 reservas feitas e recebidas pelo setor apenas no prédio da SUPGRAD (dados contabilizados, não incluídas as reservas feitas pelo setor nos prédios dos programas para defesas, qualificações, reuniões, etc.). Em 2019, até o dia 15/05/2019, data em que foi feita a contagem das reservas, já foram recebidas 217 solicitações (também não foram incluídas as reservas feitas pelo setor nos prédios dos programas para defesas, qualificações, reuniões, etc).

É importante ressaltar que o público externo atendido compreende, ainda, as pessoas externas ao CEUNES que pretendem ingressar como discentes nesta instituição e a comunidade em geral, incluindo a do município de São Mateus, de todo o Estado e até mesmo de outros Estados (como a Bahia, por exemplo), que solicitam informações à SUPGRAD.

Quanto ao público externo, entre 2018 e 2019, a SUPGRAD recebeu pelo menos 964 inscrições nos Processos Seletivos dos Programas de Pós-graduação (foram 11 editais publicados, considerando os Mestrados e Estágios Pós-Doutoral), sendo que somente para o PPGEEB foram 768 candidatos inscritos, considerando o período informado.



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
a. Itens 1 a 49	Kleisyane de Paula	Assistente em Administração	07h as 13h
	Danielle Andrade de Lucena Carvalho	Assistente em Administração	07h as 16h
	*Marcelo Braga de Souza	Assistente em Administração	08h as 17h
	Paula Raianne Gomes	Assistente em Administração	13h as 19h
b. Itens: 13, 50 a 62	Josiane Baldo	Técnico em Assuntos Educaçãois	13h as 19h

\* **NOTA:** O servidor Marcelo Braga de Souza está exercendo, temporariamente, a função de chefia do setor (Portaria 595 de 22/02/2019).



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Danielle Andrade de Lucena Carvalho

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
4. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
5. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
6. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
7. Abrir protocolados e processos diversos;
8. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
9. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
10. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
11. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
12. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
13. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
14. Receber e arquivar as pautas de notas;
15. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
16. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
17. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
18. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;



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

**NOS CAMPUS UNIVERSITÁRIOS**

19. Emitir documentos e declarações para os docentes;
20. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
21. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
22. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
23. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
24. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
25. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
26. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
27. Receber os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
28. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo;
29. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
30. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
31. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
32. Atender ao público interno e externo;
33. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
34. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
35. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
36. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;
37. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos;
38. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.



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

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

Descrição das atividades:

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Efetuar e manter atualizado no Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-graduação (SAPPG) e na Plataforma Sucupira (Plataforma da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES), cadastros referentes aos Programas: docentes, discentes, matrícula de discentes regulares e especiais, disciplinas, turmas, cadastrar projetos, marcação de defesas, etc.;
4. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
5. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
6. Divulgar as ofertas das disciplinas dos cursos, o local e o horário de aulas;
7. Efetivar desligamentos, trancamentos e desistências de discentes no SAPPG e na Plataforma Sucupira;
8. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
9. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
10. Abrir protocolados e processos diversos;
11. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
12. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
13. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
14. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
15. Encaminhar as solicitações dos docentes de passagens, diárias e reembolso para participação em Congressos feitas com verbas destinadas ao curso (Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP/CAPES), observando os prazos da PRPPG;
16. Encaminhar diárias e passagens para bancas de defesa de dissertação, observando os prazos da PRPPG (mínimo de 20 dias de antecedência);
17. Encaminhar à PRPPG prestação de contas dos auxílios recebidos tanto dos docentes dos Colegiados como dos membros externos das bancas de defesa;
18. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
19. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
20. Receber e arquivar as pautas de notas;
21. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
22. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os



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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

- prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
23. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
  24. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
  25. Emitir documentos e declarações para os docentes;
  26. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
  27. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
  28. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
  29. Solicitar a confecção das carteirinhas de estudante à PRPPG;
  30. Entregar as carteirinhas de estudante aos discentes;
  31. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
  32. Encaminhar a Biblioteca Setorial a relação dos discentes com seus respectivos números de matrícula, para cadastro;
  33. Encaminhar à PRPPG solicitações de passagens, ajuda de custo e reembolso para participação dos discentes em congressos/eventos, observando os prazos (mínimo de 20 dias de antecedência);
  34. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
  35. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
  36. Realizar o aproveitamento de créditos dos discentes no SAPPG, quando aprovado pelo Colegiado do curso;
  37. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
  38. Receber, encaminhar e manter arquivados os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
  39. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
  40. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
  41. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
  42. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
  43. Atender ao público interno e externo;
  44. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
  45. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
  46. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
  47. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;



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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

48. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos e encaminhar as coordenações e/ou colegiados para as devidas providências;
49. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Kleisyane de Paula

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
4. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
5. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
6. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
7. Abrir protocolados e processos diversos;
8. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
9. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
10. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
11. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
12. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
13. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
14. Receber e arquivar as pautas de notas;
15. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
16. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
17. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
18. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;





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

**NOS CAMPUS UNIVERSITÁRIOS**

19. Emitir documentos e declarações para os docentes;
20. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
21. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
22. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
23. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
24. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
25. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
26. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
27. Receber os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
28. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo;
29. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
30. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
31. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
32. Atender ao público interno e externo;
33. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
34. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
35. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
36. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;
37. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos;
38. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.



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

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

Descrição das atividades:

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Efetuar e manter atualizado no Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-graduação (SAPPG) e na Plataforma Sucupira (Plataforma da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES), cadastros referentes aos Programas: docentes, discentes, matrícula de discentes regulares e especiais, disciplinas, turmas, cadastrar projetos, marcação de defesas, etc.;
4. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
5. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
6. Divulgar as ofertas das disciplinas dos cursos, o local e o horário de aulas;
7. Efetivar desligamentos, trancamentos e desistências de discentes no SAPPG e na Plataforma Sucupira;
8. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
9. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
10. Abrir protocolados e processos diversos;
11. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
12. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
13. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
14. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
15. Encaminhar as solicitações dos docentes de passagens, diárias e reembolso para participação em Congressos feitas com verbas destinadas ao curso (Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP/CAPES), observando os prazos da PRPPG;
16. Encaminhar diárias e passagens para bancas de defesa de dissertação, observando os prazos da PRPPG (mínimo de 20 dias de antecedência);
17. Encaminhar à PRPPG prestação de contas dos auxílios recebidos tanto dos docentes dos Colegiados como dos membros externos das bancas de defesa;
18. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
19. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
20. Receber e arquivar as pautas de notas;
21. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
22. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os



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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

- prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
23. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
  24. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
  25. Emitir documentos e declarações para os docentes;
  26. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
  27. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
  28. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
  29. Solicitar a confecção das carteirinhas de estudante à PRPPG;
  30. Entregar as carteirinhas de estudante aos discentes;
  31. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
  32. Encaminhar a Biblioteca Setorial a relação dos discentes com seus respectivos números de matrícula, para cadastro;
  33. Encaminhar à PRPPG solicitações de passagens, ajuda de custo e reembolso para participação dos discentes em congressos/eventos, observando os prazos (mínimo de 20 dias de antecedência);
  34. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
  35. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
  36. Realizar o aproveitamento de créditos dos discentes no SAPPG, quando aprovado pelo Colegiado do curso;
  37. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
  38. Receber, encaminhar e manter arquivados os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
  39. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
  40. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
  41. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
  42. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
  43. Atender ao público interno e externo;
  44. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
  45. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
  46. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
  47. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;



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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

48. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos e encaminhar as coordenações e/ou colegiados para as devidas providências;
49. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Marcelo Braga de Souza

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
4. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
5. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
6. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
7. Abrir protocolados e processos diversos;
8. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
9. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
10. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
11. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
12. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
13. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
14. Receber e arquivar as pautas de notas;
15. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
16. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
17. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
18. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;



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

**NOS CAMPUS UNIVERSITÁRIOS**

19. Emitir documentos e declarações para os docentes;
20. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
21. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
22. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
23. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
24. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
25. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
26. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
27. Receber os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
28. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo;
29. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
30. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
31. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
32. Atender ao público interno e externo;
33. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
34. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
35. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
36. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;
37. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos;
38. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.



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

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

Descrição das atividades:

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Efetuar e manter atualizado no Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-graduação (SAPPG) e na Plataforma Sucupira (Plataforma da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES), cadastros referentes aos Programas: docentes, discentes, matrícula de discentes regulares e especiais, disciplinas, turmas, cadastrar projetos, marcação de defesas, etc.;
4. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
5. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
6. Divulgar as ofertas das disciplinas dos cursos, o local e o horário de aulas;
7. Efetivar desligamentos, trancamentos e desistências de discentes no SAPPG e na Plataforma Sucupira;
8. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
9. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
10. Abrir protocolados e processos diversos;
11. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
12. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
13. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
14. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
15. Encaminhar as solicitações dos docentes de passagens, diárias e reembolso para participação em Congressos feitas com verbas destinadas ao curso (Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP/CAPES), observando os prazos da PRPPG;
16. Encaminhar diárias e passagens para bancas de defesa de dissertação, observando os prazos da PRPPG (mínimo de 20 dias de antecedência);
17. Encaminhar à PRPPG prestação de contas dos auxílios recebidos tanto dos docentes dos Colegiados como dos membros externos das bancas de defesa;
18. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
19. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
20. Receber e arquivar as pautas de notas;
21. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
22. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os



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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

- prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
23. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
  24. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
  25. Emitir documentos e declarações para os docentes;
  26. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
  27. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
  28. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
  29. Solicitar a confecção das carteirinhas de estudante à PRPPG;
  30. Entregar as carteirinhas de estudante aos discentes;
  31. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
  32. Encaminhar a Biblioteca Setorial a relação dos discentes com seus respectivos números de matrícula, para cadastro;
  33. Encaminhar à PRPPG solicitações de passagens, ajuda de custo e reembolso para participação dos discentes em congressos/eventos, observando os prazos (mínimo de 20 dias de antecedência);
  34. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
  35. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
  36. Realizar o aproveitamento de créditos dos discentes no SAPPG, quando aprovado pelo Colegiado do curso;
  37. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
  38. Receber, encaminhar e manter arquivados os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
  39. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
  40. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
  41. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
  42. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
  43. Atender ao público interno e externo;
  44. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
  45. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
  46. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
  47. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;





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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

48. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos e encaminhar as coordenações e/ou colegiados para as devidas providências;
49. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.
50. O servidor também exerce a função de síndico do Prédio da Supgrad, recebendo demandas de manutenção (passadas pelos usuários do prédio) e encaminhando à Suprefeitura do CEUNES. Também é feito o acompanhamento dessas demandas, até sua resolução.



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

**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR**

Nome do servidor: Paula Raianne Gomes

Cargo: Assistente em Administração

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

Descrição das atividades:

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Providenciar a convocação das reuniões dos colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
4. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
5. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
6. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
7. Abrir protocolados e processos diversos;
8. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
9. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
10. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
11. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
12. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
13. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
14. Receber e arquivar as pautas de notas;
15. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
16. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
17. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
18. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;



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

**NOS CAMPUS UNIVERSITÁRIOS**

19. Emitir documentos e declarações para os docentes;
20. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
21. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
22. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
23. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
24. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
25. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
26. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
27. Receber os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
28. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo;
29. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
30. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
31. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
32. Atender ao público interno e externo;
33. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
34. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
35. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
36. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;
37. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos;
38. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.



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

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

Descrição das atividades:

1. Disponibilizar na página dos Programas os Editais de Seleção e publicações de todos os resultados de cada etapa, cumprindo os prazos previstos nos editais (alguns editais têm publicações de resultados as 18h);
2. Organizar e encaminhar a documentação dos candidatos inscritos nos editais e as solicitações de recursos para a Comissão de Seleção de acordo com os prazos previstos em editais;
3. Efetuar e manter atualizado no Sistema Acadêmico de Pesquisa e Pós-graduação (SAPPG) e na Plataforma Sucupira (Plataforma da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES), cadastros referentes aos Programas: docentes, discentes, matrícula de discentes regulares e especiais, disciplinas, turmas, cadastrar projetos, marcação de defesas, etc.;
4. Providenciar a convocação das reuniões dos Colegiados dos cursos, enviando aos Colegiados de acordo com os prazos previstos;
5. Secretariar reuniões dos Colegiados, lavrar atas e fazer os encaminhamentos necessários após as reuniões;
6. Divulgar as ofertas das disciplinas dos cursos, o local e o horário de aulas;
7. Efetivar desligamentos, trancamentos e desistências de discentes no SAPPG e na Plataforma Sucupira;
8. Receber documentos, correspondências e e-mails referentes aos Programas e encaminhar aos coordenadores;
9. Elaborar e encaminhar memorandos dos programas;
10. Abrir protocolados e processos diversos;
11. Reservar espaços no CEUNES para eventos dos Programas;
12. Receber e organizar, para retirada pelos(as) coordenadores(as), os documentos tramitados aos Colegiados;
13. Apoiar a coordenação para o bom funcionamento do curso;
14. Auxiliar a Comissão de Bolsa quanto ao recebimento da documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação das bolsas;
15. Encaminhar as solicitações dos docentes de passagens, diárias e reembolso para participação em Congressos feitas com verbas destinadas ao curso (Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP/CAPES), observando os prazos da PRPPG;
16. Encaminhar diárias e passagens para bancas de defesa de dissertação, observando os prazos da PRPPG (mínimo de 20 dias de antecedência);
17. Encaminhar à PRPPG prestação de contas dos auxílios recebidos tanto dos docentes dos Colegiados como dos membros externos das bancas de defesa;
18. Disponibilizar/receber data shows para as aulas e manter o controle de empréstimo e devolução;
19. Disponibilizar/receber as chaves das salas de aulas e dos Anfiteatros e manter o controle de entrega e devolução;
20. Receber e arquivar as pautas de notas;
21. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos docentes, membros de banca, professor visitante, entre São Mateus X Vitória, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
22. Receber as solicitações de defesa e exame de qualificação, observando os



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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

- prazos (mínimo de 30 dias de antecedência à banca) e encaminhar para aprovação do Colegiado;
23. Suporte as defesas dos Mestrados como emissão de atas, atestados, relação de documentos a serem providenciados para confecção de diploma;
  24. Abrir protocolados/processos das solicitações dos docentes;
  25. Emitir documentos e declarações para os docentes;
  26. Receber e arquivar os documentos dos alunos regulares e especiais, referentes as matrículas, mantendo o cadastro do discente atualizado;
  27. Receber e processar as matrículas dos alunos regulares e especiais, inclusão e cancelamento de disciplinas no sistema;
  28. Receber a documentação dos discentes candidatos a bolsa de auxílio, observando os prazos para implementação;
  29. Solicitar a confecção das carteirinhas de estudante à PRPPG;
  30. Entregar as carteirinhas de estudante aos discentes;
  31. Entregar os formulários para solicitar passe estudantil aos discentes;
  32. Encaminhar a Biblioteca Setorial a relação dos discentes com seus respectivos números de matrícula, para cadastro;
  33. Encaminhar à PRPPG solicitações de passagens, ajuda de custo e reembolso para participação dos discentes em congressos/eventos, observando os prazos (mínimo de 20 dias de antecedência);
  34. Emitir declarações, comprovantes de matrículas, históricos parciais e demais documentações solicitadas;
  35. Abrir protocolados das solicitações dos discentes;
  36. Realizar o aproveitamento de créditos dos discentes no SAPPG, quando aprovado pelo Colegiado do curso;
  37. Receber documentação do discente para solicitação de diploma, abrir processo e encaminhar à PRPPG;
  38. Receber, encaminhar e manter arquivados os documentos relacionados aos exames de qualificação, proficiência em língua estrangeira, defesa de dissertação e estágio de docência e realizar os devidos lançamentos no sistema;
  39. Fazer reserva de transporte oficial para traslado dos discentes para atividades de campo, observando os prazos do Setor de Transporte (mínimo de 15 dias de antecedência);
  40. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para os discentes (qualificação, defesa, apresentação de seminários, etc.);
  41. Atender e receber documentação dos alunos do Mestrado em Gestão Pública da turma do CEUNES, abrir protocolados e encaminhar para a secretaria em Vitória;
  42. Prestar informações diversas aos discentes sobre o funcionamento dos cursos, orientações sobre a qualificação, defesa, aproveitamento de créditos, solicitações de diploma, dando suporte aos discentes nas suas solicitações;
  43. Atender ao público interno e externo;
  44. Reservar espaços no prédio da SUPGRAD e/ou dos programas para a comunidade interna (defesa de TCC da graduação, aula, palestras, concursos);
  45. Disponibilizar as chaves das salas de aula e dos Anfiteatros utilizados pela comunidade acadêmica;
  46. Receber inscrições e recursos de processos seletivos e encaminhar à Comissão de Seleção, de acordo com os prazos previstos em editais (recebimento de inscrições e recursos até as 18h);
  47. Entregar a documentação dos candidatos não aprovados após o término do Processo Seletivo;



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

**NOS CAMPI UNIVERSITÁRIOS**

48. Receber e protocolar requerimentos e documentos diversos e encaminhar as coordenações e/ou colegiados para as devidas providências;
49. Prestar informações diversas a comunidade interna e externa sobre o funcionamento dos cursos, Processos Seletivos, serviços da SUPGRAD, entre outras informações.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** MARCELO BRAGA DE SOUZA

**Destino:** Chefia de Gabinete - GR

---

**DESPACHO:**

Encaminha o anexo II e atividades desempenhadas por servidor - Avaliação Anual - Flexibilização de Jornada - Supgrad

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MARCELO BRAGA DE SOUZA - SIAPE 2250492  
Secretaria Unificada de Pós-Graduação - CEUNES  
Em 20/05/2019 às 13:22



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Chefia de Gabinete - GR

**Destino:** Reitoria - REITORIA

---

**DESPACHO:**

De ordem, segue para encaminhamento à CPFJ.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 20/05/2019 às 13:35





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Reitoria - REITORIA

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

---

**DESPACHO:**

À Presidente da CPFJ para análise e providências.

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

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Chefia de Gabinete - GR

Em 20/05/2019 às 13:37



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital n°:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

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

---

**DESPACHO:**

para demais providências

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES n° 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462

Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 22/05/2019 às 10:30



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

PROCESSO Nº: 23068.029890/2019-71

INTERESSADO: Secretaria Unificada de Pós-Graduação - CEUNES

ASSUNTO: AVALIAÇÃO ANUAL DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

**RELATÓRIO**

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

Após análise dos documentos, reunião com a chefia imediata, análise dos dados do sistema de atendimento e relatório de assiduidade e pontualidade, sugerimos que a avaliação anual seja prorrogada até 30/11/2019.

Considerando que houve alteração da chefia imediata do setor onde o servidor Marcelo Braga de Souza assumiu a chefia e a servidora Danielle Andrade de Lucena Carvalho deixou a chefia mas ainda faz parte da Secretaria Unificada de Pós-Graduação - CEUNES e considerando que a servidora Paula Raianne Gomes possui jornada reduzida nos termos do art. 98, §2º da Lei nº 8.112/90, a Decisão nº 034/2018-A deverá ser alterada, passando a constar da seguinte forma.

<b>Horário de Funcionamento</b>	07h às 19h	
<b>Quantidade de Vagas</b>	2 vagas de Assistente em Administração	
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>
Kleisyane de Paula	2075013	Assistente em Administração
Danielle Andrade de Lucena Carvalho	2048488	Assistente em Administração

Será necessário emitir portaria individual de flexibilização para Danielle Andrade de Lucena Carvalho.



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

Vitória-ES, 18 de julho de 2019.

Assinatura manuscrita em azul de Carla Fontoura de Brito.

CARLA FONTOURA DE BRITO  
PRESIDENTE

Assinatura manuscrita em azul de Alyne Lima Alves.

ALYNE LIMA ALVES

MEMBRO

Assinatura manuscrita em azul de Caroline Bolsoni Ribeiro.

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO

MEMBRO

Assinatura manuscrita em azul de Quezia Tosta Ribeiro.

QUEZIA TOSTA RIBEIRO

MEMBRO

Assinatura manuscrita em azul de Tiago Bolzan de Oliveira.

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA

MEMBRO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

**Destino:** Reitoria - REITORIA

---

**DESPACHO:**

Para alterar a decisão e anexar o ofício de prorrogação.

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 15:38



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

OF. CIRC. Nº. 007/2019/GR/UFES

Vitória, 18 de julho de 2019.

Aos Chefes de unidades com Flexibilização de Jornada

Pró-Reitoria de Administração  
 Departamento de Suporte à Gestão - Setorial Sul  
 Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul  
 Centro de Educação Física e Desportos - CEFD  
 Centro de Educação  
 Colegiado do Curso de Licenciatura em Pedagogia - CE  
 Secretaria Administrativa do Programa de Pós-Graduação em Educação  
 Biblioteca Central  
 Divisão de Assistência ao Usuário - BC  
 Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES - BC  
 Departamento de Assistência Estudantil - PROAECI  
 Pró-Reitoria de Assistência Estudantil  
 Pró-Reitoria de Graduação  
 Departamento de Registro e Controle Acadêmico - PROGRAD  
 Centro Universitário Norte do Espírito Santo  
 Secretaria Única de Graduação - CEUNES  
 Secretaria Unificada de Pós-Graduação - CEUNES  
 Centro de Artes - CAR  
 Centro de Ciências Exatas - CCE  
 Assessoria de Gestão - CCJE  
 Secretaria - CCJE  
 Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE  
 Assessoria de Gestão - CCJE  
 Secretaria - CCHN  
 Assessoria de Gestão - CCHN  
 Departamento de Psicologia - CCHN

**Assunto: Prorrogação do prazo para avaliação anual da Flexibilização de jornada**

Senhores,

1. Informamos que o prazo para avaliação anual da Flexibilização de jornada foi prorrogado até 30/11/2019.



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

2. A Comissão de Flexibilização terá até o dia 18/11/2019 para encaminhar o Parecer de cada unidade.
3. Fica mantida a jornada flexibilizada dos servidores até a emissão da decisão final referente à avaliação anual.
4. Os setores deverão funcionar nos horários determinados na Decisão inicial, conforme quadro abaixo:

<b>Unidade de Trabalho</b>	<b>Horário de Funcionamento</b>
Biblioteca - CEFD	8 até 21h
Biblioteca Setorial - CCHN	7 até 21h
Seção de Coleções Esp. e Periód./Rep. D./Ter. de U. - BC	7 até 20h
Seção de Referência - BC	7 até 21h
Divisão de Biblioteca Setorial do CEUNES - BC	7 até 21h
Guichê - PROAECI	8 até 20h
Guichê - PROGRAD	7 até 20h
Colegiado dos C. Lic. e Bach. em Educação Física - CEFD	7 até 21h
Secretaria de Colegiado de Curso/CE	7 até 21h
Secretaria Unificada de Colegiados de Curso - CAR	8 até 20h
Secretaria integrada de Cursos - CCHN	7 até 21h
Secretaria Única de Graduação - CEUNES	7 até 21h
Secretaria Única de Graduação - Setorial Sul	7 até 19h30h
Secretaria Unificada de Colegiado de Curso - CCJE	7 até 21h
Setor Acadêmico CCE	7 até 20h
Secretaria Adm. do P. de Pós-Graduação em Educação	8 até 20h
Secretaria Integrada de Pós Graduação - CCHN	7 até 21h
Secretaria Unificada de Pós Graduação CCJE	7 até 21h
Secretaria Unificada de Pós-Graduação - CEUNES	7 até 21h
Secretaria Integrada de Departamentos - CCHN	7 até 21h
Secretaria Unificada de Departamentos CCJE	7 até 21h
Departamento de Psicologia - CCHN	7h30 até 20h
Secretaria - CCHN	8 até 20h
Secretaria de Gestão CCE	7 até 20h
Secretaria de Gestão CCHN	7 até 21h
Secretaria Geral - CCJE	7 até 21h
Secretaria Geral - CEFD	7 até 20h

Atenciosamente,

  
**REINALDO CENTODUCATTE**  
Reitor

2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Reitoria - REITORIA

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

---

**DESPACHO:**

De ordem, ao Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP para providências quanto à prorrogação do prazo da flexibilização de jornada, conforme consta no OF. CIRC. Nº 007/2019/GR/UFES e no relatório da CPFJ.

Após, retornem o processo ao Gabinete da Reitoria 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 19/07/2019 às 17:09





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

**Destino:** Coordenação de Documentação Institucional - DGP

---

**DESPACHO:**

Encaminhando ao setor responsável para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268  
Coordenação de Documentação Institucional - DGP  
Em 22/07/2019 às 09:08



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Coordenação de Documentação Institucional - DGP

**Destino:** Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

---

**DESPACHO:**

À SARF/DRP/DGP, para informar a partir de qual data deverá ser concedida a flexibilização de jornada para Danielle Andrade de Lucena Carvalho.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634  
Coordenação de Documentação Institucional - DGP  
Em 22/07/2019 às 09:53



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

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

---

**DESPACHO:**

Providenciar a portaria a partir de 05/08, considerando que a flexibilização está suspensa até 02/08.

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

CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462

Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Em 30/07/2019 às 15:23



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

**Destino:** Coordenação de Documentação Institucional - DGP

---

**DESPACHO:**

Encaminhando ao setor responsável para providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268  
Coordenação de Documentação Institucional - DGP  
Em 31/07/2019 às 07:54




UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 849, DE 31 DE JULHO DE 2019

**O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo digital nº 23068.029890/2019-71, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **DANIELLE ANDRADE DE LUCENA CARVALHO**, SIAPE **2048488**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício na Secretaria Unificada de Pós-Graduação/CEUNES, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003, **a partir de 05/08/2019**.

  
REINALDO CENTODUCATTE  
Reitor

Publicado em 01 / 08 / 2019 no

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Coordenação de Documentação Institucional - DGP

**Destino:** Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

---

**DESPACHO:**

À SARF/DRP/DGP, para registro da Portaria nº 849/2019-R.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

**Destino:** CARLA FONTOURA DE BRITO

---

**DESPACHO:**

para análise e registro

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462  
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP  
Em 05/08/2019 às 13:43



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** CARLA FONTOURA DE BRITO

**Destino:** MAURICIO VALENTIN JUNIOR

---

**DESPACHO:**

para inserir data fim em 30/11/2019

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





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** MAURICIO VALENTIN JUNIOR

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

---

**DESPACHO:**

Prorrogação de flexibilização de jornada registrada.  
Segue para demais providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MAURICIO VALENTIN JUNIOR - SIAPE 2324866  
Seção de Análise e Registro Funcional - DGP  
Em 08/08/2019 às 10:03



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

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

---

**DESPACHO:**

De ordem, archive-se provisoriamente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149  
Chefia de Gabinete - GR  
Em 08/08/2019 às 10:17



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

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

---

**DESPACHO:**

Para arquivamento setorial.

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

WEBER MENDONCA PEREIRA - SIAPE 3065382

Chefia de Gabinete - GR

Em 08/08/2019 às 16:29



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

Por solicitação, encaminho à CPFJ para prosseguimento da avaliação anual.

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 06/11/2019 às 11:40



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

---

Ao dia 25 do mês de Novembro do ano de 2019 faço anexar ao processo nº 23068.029890/2019-71 o processo nº 23068.073897/2019-20.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
QUEZIA TOSTA RIBEIRO - SIAPE 1710675  
Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE/CE  
Em 25/11/2019 às 15:36



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

RELATÓRIO DE ATENDIMENTO

**Motivo:** Sistema de atendimento fora do ar

**Servidor:** Marcelo Braga

**Data:** 07/10/2019

Nome do usuário	Horário de início e término	Assunto
Valdinei Cezar Cardoso	13:00 - 13:05	Atendimento Público
Márcia Regina Santana Pereira	15:10 - 15:14	Atendimento Público

*Marcelo Braga de Souza*  
Assistente em Administração  
SIAPE 2250492  
CEUNES/UFES

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor



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

**RELATÓRIO DE ATENDIMENTO**

<b>Motivo: Sem rede</b>		
<b>Servidor: Marcelo Braga</b>		
<b>Data: 10/10/2019</b>		
<b>Nome do usuário</b>	<b>Horário de início e término</b>	<b>Assunto</b>
<b>Luiz Fernando Tavares de Menezes</b>	<b>11:00 - 11:05</b>	<b>Atendimento Público</b>
<b>Bianca de Barros</b>	<b>11:40 - 11:50</b>	<b>Entrega de documentos</b>

*Marcelo Braga de Souza*  
Assistente em Administração  
SIAPE 2250492  
CEUNES/UFES

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor



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

**RELATÓRIO DE ATENDIMENTO**

**Motivo: Sistema de atendimento fora do ar**

**Servidor: Marcelo Braga**

**Data: 16/10/2019**

<b>Nome do usuário</b>	<b>Horário de início e término</b>	<b>Assunto</b>
Francisco de Assis	07:40 - 07:43	Empréstimo de chave
Ully de Polo	08:45 - 08:50	Atendimento Público

*Marcelo Braga de Souza*  
Assistente em Administração  
SIAPE 2250492  
CEUNES/UFES

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor





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

**RELATÓRIO DE ATENDIMENTO**

<b>Motivo: Sem rede</b>		
<b>Servidor: Marcelo Braga</b>		
<b>Data: 08/10/2019</b>		
<b>Nome do usuário</b>	<b>Horário de início e término</b>	<b>Assunto</b>
Francisco de Assis Ferreira	07:05 - 07:07	Empréstimo de chave

*Marcelo Braga de Souza*  
Assistente em Administração  
SIAPE 2250492  
CEUNES/UFES

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.073897/2019-20

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** MARCELO BRAGA DE SOUZA

**Destino:** Secretaria Geral - SG/CEUNES

---

**DESPACHO:**

Encaminha relatórios de atendimento - outubro/2019.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MARCELO BRAGA DE SOUZA - SIAPE 2250492  
Chefe da Secretaria Única de Pós-Graduação (CEUNES)  
Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES  
Em 31/10/2019 às 15:06



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.073897/2019-20

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA

**Destino:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES

---

**DESPACHO:**

Prezado,

Conforme orientação - Memorando Circular Nº 004/2019 (encaminhado via e-mail), deverá ser anexada escala de serviço.

At.te

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

CARLA VIVIANE NOVAIS CABRAL DE OLIVEIRA - SIAPE 1834184

Secretaria Geral - SG/CEUNES

Em 01/11/2019 às 07:56



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

<b>SETOR</b>	SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUPGRAD)
<b>LOCAL DE TRABALHO (ESPAÇO FÍSICO)</b>	SECRETARIA UNIFICADA DE PÓS-GRADUAÇÃO (SUPGRAD)
<b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO</b>	07h:00min - 19h:00min

<b>NOME</b>	<b>SIAPE</b>	<b>ESCALA DE TRABALHO</b>	<b>AFASTAMENTOS LEGAIS PREVISTOS</b>
Josiane Baldo	1550610	13:00 - 19:00	
Kleisyane de Paula	2075013	07:00 - 13:00	
Marcelo Braga de Souza	2250492	08:00 - 17:00	
Paula Raiane Gomes	2192023	13:00 - 19:00	

Data da atualização das informações: 30/09/2019

*Marcelo Braga de Souza*  
Assistente em Administração  
SIAPE 2250492  
CEUNES/UFES

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.073897/2019-20

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES

**Destino:** Secretaria Geral - SG/CEUNES

---

**DESPACHO:**

Segue em anexo a escala de trabalho, conforme solicitado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
MARCELO BRAGA DE SOUZA - SIAPE 2250492  
Chefe da Secretaria Única de Pós-Graduação (CEUNES)  
Secretaria Unificada de Pós-Graduação - SUPG/CEUNES  
Em 01/11/2019 às 12:46



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.073897/2019-20

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Secretaria Geral - SG/CEUNES

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Aos cuidados da Comissão de Jornada Flexibilizada,

Ciente. Segue para conhecimento.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por  
ANA BEATRIZ NEVES BRITO - SIAPE 1736661  
Departamento de Engenharia e Tecnologia - DET/CEUNES  
Em 01/11/2019 às 14:38



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.073897/2019-20

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

**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 nº 1269 de 30/08/2018, por

FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149

Gabinete da Reitoria - GR

Em 04/11/2019 às 15:15



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

PROCESSO Nº: 23068.029890/2019-71

INTERESSADO: Secretaria Unificada de Pós Graduação CEUNES

ASSUNTO: AVALIAÇÃO ANUAL DE CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

**RELATÓRIO**

Trata o presente de avaliação de concessão de jornada flexibilização de jornada no setor Secretaria Unificada de Pós Graduação CEUNES, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos;

<b>Secretaria Unificada de Pós Graduação CEUNES</b>		
Quantidade de servidores com flexibilização	3	
Horário de funcionamento	7h - 19h	
<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIAPE</b>
DANIELLE ANDRADE DE LUCENA CARVALHO	Assistente em Administração	2048488
KLEISYANE DE PAULA	Assistente em Administração	2075013
VAGA DISPONÍVEL A SER PROVIDA EM REMOÇÃO INTERNA		

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

<b>Secretaria Única de Pós Graduação CEUNES</b>					
Quantidade de servidores com flexibilização	2				
Horário de funcionamento	7h19h				
<b>Mês</b>	<b>Quantidade de atendimento</b>	<b>Média por dia útil do</b>	<b>Houve Atendimento na primeira</b>	<b>Houve Atendimento de 12 até 13</b>	<b>Houve Atendimento após 19 hrs</b>





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

		setor	hora		
<b>Agosto</b>	435	21.75	16	32	não se aplica
<b>Setembro</b>	445	21.19	17	58	não se aplica
<b>Outubro</b>	301	13.68	21	24	não se aplica

Segue abaixo manifestação sobre os itens a serem verificados na avaliação periódica, conforme determina a **Resolução 35/2018 CUn**.

**I. as atividades ininterruptas ou noturnas desenvolvidas no setor**

As atividades elencadas no plano de trabalho foram realizadas de forma contínua no setor conforme elencadas no plano de trabalho. Apresenta regularidade de registros de atendimento.

Na avaliação iniciada em maio de 2019, a reitoria informou aos servidores quanto a necessidade da realização dos registros de forma idônea para a comprovação de demanda, através do **OF. CIRC. N. 008/2019/GR/UFES**, item 01 e 07:

De acordo com a Resolução nº 35/2018 - Cun, o uso do Sistema de Atendimento é obrigatório e deve ser usado para registro dos atendimentos pessoais que tratem dos assuntos que constam no plano de trabalho do setor.

(...)

*Caso o servidor (com jornada flexibilizada) se recuse a utilizar o sistema de atendimento da forma correta, a chefia imediata e/ou dirigente da unidade organizacional deverá tomar providências para trocar o servidor de local de trabalho, uma vez que ele não estará cumprindo com um dos deveres funcionais dos servidores de jornada flexibilizada (art. 6 da Resolução nº 35/2018 - Cun). A vaga poderá ser suprida dentro das determinações da Resolução nº 35/2018 - Cun.*

**II. a existência de demanda de atendimento durante todo o período de funcionamento proposto pelo setor, com a identificação quantitativa e qualitativa do usuário;**

Considerando a falta de parâmetros para aferir a relação de atendimentos por setores, tendo em vista a especificidade de cada setor, do público atendido e até mesmo dos assuntos tratados, encaminhamos o relatório apurado do sistema



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

de atendimento por setor e recomendamos que o Reitor aprecie os relatórios para definir os parâmetros necessários que justifiquem a manutenção de jornada flexibilizada em cada setor.

**III. os impactos positivos da ampliação da jornada de trabalho nos setores;**

Sugerimos que o Reitor solicite aos dirigentes das unidades um parecer sobre os impactos positivos da flexibilização.

**IV. a pontualidade e a assiduidade dos servidores;**

No período analisado os servidores apresentam regularidade nos registros, estando pequenos atrasos dentro do aceitável. O setor conta com 4 servidores, sendo que um assumiu a chefia e outra servidora tem jornada nos moldes do art.98 §2º da Lei 8112/90. Vale reforçar que todos que completam a escala devem registrar no sistema de atendimento.

**V. as manifestações feitas pelos usuários junto à Instituição;**

Será apresentado um relatório geral das manifestações dos usuários.

**VI. o cumprimento do plano de flexibilização proposto**

Considerando a falta de parâmetros para aferir a relação de atendimentos por setores, tendo em vista a especificidade de cada setor, do público atendido e até mesmo dos assuntos tratados, encaminhamos o relatório apurado do sistema de atendimento por setor e recomendamos que o Reitor aprecie os relatórios para definir os parâmetros necessários que justifiquem a manutenção de jornada flexibilizada em cada setor.

**Demais informações:**

O Setor mantém regularidade de inserções no sistema de atendimento. No mês de outubro o número de registros teve uma diminuição. Em média 90% dos atendimentos não ultrapassam 15 minutos (apurado no mês de outubro).

O setor conta com 4 servidores, sendo que um assumiu a chefia e outra servidora tem jornada nos moldes do art.98 §2º da Lei 8112/90. Vale reforçar que todos que completam a escala devem registrar no sistema de atendimento.



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

Sugerimos que o setor funcione até às 21 horas para atender plenamente os três turnos, considerando a existência de atividades acadêmicas da Pós Graduação no CEUNES no período noturno.

Diante do examinado e exposto, encaminhamos o presente relatório para apreciação do magnífico Reitor.

Vitória-ES, 18 de novembro de 2019

CARLA FONTOURA DE BRITO  
PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES  
MEMBRO

QUEZIA TOSTA RIBEIRO  
MEMBRO

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA  
MEMBRO



<b>Relatório de Atendimento - Agosto/2019 até Outubro/2019</b>			
<b>Secretaria Unificada de Pós Graduação - CEUNES</b>			
<b>Número do Ticket</b>	<b>Data de Criação</b>	<b>Assunto</b>	<b>Agente Atribuído</b>
P887800	2019-08-30 17:08:26	Atendimento público	Paula Gomes
P117702	2019-08-30 16:45:54	Entrega de documentos	Paula Gomes
P834720	2019-08-30 16:41:41	Entrega de chave	Paula Gomes
P883059	2019-08-30 15:38:42	Atendimento público	Marcelo Souza
P332386	2019-08-30 15:34:50	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P892261	2019-08-30 15:21:51	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P877451	2019-08-30 15:20:49	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P955302	2019-08-30 11:47:04	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P965028	2019-08-30 10:34:14	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P565789	2019-08-30 10:31:12	Atendimento público	Marcelo Souza
P321849	2019-08-30 10:27:32	Atendimento público	Marcelo Souza
P520462	2019-08-30 10:27:09	Atendimento público	Marcelo Souza
P579249	2019-08-30 10:09:15	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P814965	2019-08-30 09:57:10	Atendimento público	Kleisyane Paula
P680923	2019-08-30 09:52:04	Atendimento público	Marcelo Souza
P373469	2019-08-30 09:47:24	Encaminhamento de documentos	Kleisyane Paula
P267853	2019-08-30 09:16:30	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P853919	2019-08-30 09:08:05	Atendimento público	Kleisyane Paula
P524396	2019-08-30 09:06:16	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P781137	2019-08-30 08:54:01	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P782192	2019-08-30 08:53:36	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P369637	2019-08-30 08:51:03	Atendimento público	Kleisyane Paula
P169190	2019-08-29 18:41:45	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P786357	2019-08-29 18:30:36	Atendimento público	Paula Gomes
P641554	2019-08-29 18:22:47	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P190690	2019-08-29 15:52:17	Atendimento público	Marcelo Souza
P596651	2019-08-29 15:51:14	Atendimento público	Marcelo Souza
P541865	2019-08-29 09:30:36	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P530666	2019-08-29 09:00:49	Reserva de espaços	Kleisyane Paula
P886409	2019-08-29 08:57:12	Entrega de chave	Kleisyane Paula

P780725	2019-08-28 18:38:06	Entrega de chave	Paula Gomes
P901305	2019-08-28 18:29:53	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P127248	2019-08-28 17:43:39	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P817015	2019-08-28 17:42:05	Entrega de documentos	Paula Gomes
P243298	2019-08-28 17:41:22	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P878487	2019-08-28 17:29:45	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P276581	2019-08-28 16:59:42	Entrega de chave	Paula Gomes
P198647	2019-08-28 16:32:18	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P408540	2019-08-28 16:16:33	Atendimento público	Marcelo Souza
P341025	2019-08-28 16:10:09	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P960650	2019-08-28 16:09:24	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P872188	2019-08-28 16:08:26	Atendimento público	Paula Gomes
P897231	2019-08-28 15:52:25	Atendimento público	Marcelo Souza
P258261	2019-08-28 15:51:56	Atendimento público	Marcelo Souza
P594123	2019-08-28 15:33:51	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P654631	2019-08-28 15:32:28	Atendimento público	Paula Gomes
P333542	2019-08-28 15:32:03	Atendimento público	Paula Gomes
P707821	2019-08-28 15:28:07	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P995921	2019-08-28 15:01:09	Atendimento público	Marcelo Souza
P763613	2019-08-28 14:52:10	Atendimento público	Marcelo Souza
P151783	2019-08-28 14:51:47	Atendimento público	Marcelo Souza
P276707	2019-08-28 13:54:41	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P158517	2019-08-28 13:46:01	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P208831	2019-08-28 13:43:42	Atendimento público	Marcelo Souza
P219976	2019-08-28 13:43:11	Atendimento público	Marcelo Souza
P123020	2019-08-28 13:12:49	Atendimento público	Kleisyane Paula
P668451	2019-08-28 12:16:13	Atendimento público	Kleisyane Paula
P874536	2019-08-28 12:08:57	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P667622	2019-08-28 12:08:29	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P133512	2019-08-28 11:58:54	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P500420	2019-08-28 11:58:32	Atendimento público	Kleisyane Paula
P809442	2019-08-28 11:47:45	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P926739	2019-08-28 11:19:52	Recebimento de documentos	Marcelo Souza

P290144	2019-08-28 11:01:57	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P563109	2019-08-28 10:34:57	Atendimento público	Marcelo Souza
P260394	2019-08-28 10:15:44	Atendimento público	Kleisyane Paula
P659687	2019-08-28 10:06:40	Atendimento público	Kleisyane Paula
P882331	2019-08-28 10:05:47	Atendimento público	Marcelo Souza
P651092	2019-08-28 10:03:36	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P417296	2019-08-28 09:52:34	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P577414	2019-08-28 09:36:52	Atendimento público	Kleisyane Paula
P690609	2019-08-28 09:26:33	Atendimento público	Marcelo Souza
P166132	2019-08-28 09:14:00	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P235854	2019-08-28 08:46:05	Atendimento público	Kleisyane Paula
P602242	2019-08-28 08:03:06	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P116948	2019-08-28 08:02:09	Atendimento público	Kleisyane Paula
P225512	2019-08-28 07:41:34	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P371265	2019-08-27 18:15:55	Entrega de documentos	Paula Gomes
P741217	2019-08-27 17:31:44	Atendimento público	Paula Gomes
P329833	2019-08-27 17:08:42	Entrega de documentos	Paula Gomes
P149609	2019-08-27 16:43:01	Confecção/entrega documento defe	Paula Gomes
P599704	2019-08-27 16:37:59	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P963151	2019-08-27 16:35:37	Atendimento público	Paula Gomes
P798807	2019-08-27 16:16:30	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P773120	2019-08-27 16:04:01	Entrega de chave	Paula Gomes
P117994	2019-08-27 15:54:32	Atendimento público	Marcelo Souza
P788798	2019-08-27 15:54:04	Atendimento público	Marcelo Souza
P319001	2019-08-27 15:53:46	Atendimento público	Paula Gomes
P938305	2019-08-27 15:51:39	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P315955	2019-08-27 14:21:19	Atendimento público	Marcelo Souza
P637056	2019-08-27 14:20:48	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P350709	2019-08-27 13:18:39	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P353606	2019-08-27 13:06:02	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P901341	2019-08-27 13:05:25	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P672499	2019-08-27 13:00:05	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P829154	2019-08-27 12:40:04	Atendimento público	Kleisyane Paula

P198129	2019-08-27 12:26:06	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P754174	2019-08-27 12:10:18	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P735604	2019-08-27 12:05:03	Atendimento público	Kleisyane Paula
P458539	2019-08-27 11:42:49	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P746716	2019-08-27 09:38:21	Atendimento público	Marcelo Souza
P592065	2019-08-27 09:04:10	Atendimento público	Marcelo Souza
P355128	2019-08-26 14:29:03	Atendimento público	Marcelo Souza
P168669	2019-08-26 14:18:56	Atendimento público	Paula Gomes
P482751	2019-08-26 14:18:22	Entrega de documentos	Paula Gomes
P161808	2019-08-26 14:14:52	Atendimento público	Paula Gomes
P469011	2019-08-26 13:43:30	Entrega de chave	Paula Gomes
P116000	2019-08-26 13:43:08	Atendimento público	Marcelo Souza
P739520	2019-08-26 13:41:32	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P987532	2019-08-26 13:00:30	Atendimento público	Kleisyane Paula
P171991	2019-08-26 12:55:07	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P363677	2019-08-26 11:08:47	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P437060	2019-08-26 08:56:51	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P743001	2019-08-26 07:53:52	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P709674	2019-08-23 18:59:31	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P480030	2019-08-23 18:18:52	Atendimento público	Paula Gomes
P242711	2019-08-23 18:04:03	Carteirinha estudantil	Paula Gomes
P303753	2019-08-23 17:40:09	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P145409	2019-08-23 17:37:12	Atendimento público	Paula Gomes
P635814	2019-08-23 17:35:38	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P219862	2019-08-23 15:59:10	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P381634	2019-08-23 14:43:16	Atendimento público	Marcelo Souza
P618386	2019-08-23 14:37:19	Atendimento público	Paula Gomes
P931839	2019-08-23 14:35:54	Atendimento público	Paula Gomes
P838735	2019-08-23 14:27:47	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P421288	2019-08-23 14:27:02	Entrega de documentos	Paula Gomes
P493987	2019-08-23 14:26:40	Entrega de documentos	Paula Gomes
P633327	2019-08-23 13:20:19	Atendimento público	Paula Gomes
P760426	2019-08-23 13:13:41	Entrega de chave	Marcelo Souza



P489298	2019-08-23 13:00:29	Confecção documentos diversos	Kleisyane Paula
P847006	2019-08-23 12:19:40	Atendimento público	Kleisyane Paula
P234088	2019-08-23 11:57:14	Atendimento público	Marcelo Souza
P687281	2019-08-23 11:39:13	Atendimento público	Kleisyane Paula
P571340	2019-08-23 11:35:23	Atendimento público	Kleisyane Paula
P834668	2019-08-23 10:36:59	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P230031	2019-08-23 10:11:07	Atendimento público	Kleisyane Paula
P588222	2019-08-23 10:10:52	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P811519	2019-08-23 09:36:44	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P417195	2019-08-23 08:47:08	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P592016	2019-08-23 07:19:06	Atendimento público	Kleisyane Paula
P990472	2019-08-22 16:01:56	Atendimento público	Paula Gomes
P172605	2019-08-22 15:54:41	Atendimento público	Paula Gomes
P136883	2019-08-22 13:57:37	Entrega de chave	Paula Gomes
P325693	2019-08-22 13:57:02	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P103540	2019-08-22 13:52:18	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P488010	2019-08-22 13:21:59	Entrega de chave	Paula Gomes
P295181	2019-08-22 13:20:06	Entrega de documentos	Paula Gomes
P834391	2019-08-22 11:32:44	Atendimento público	Kleisyane Paula
P462995	2019-08-22 11:00:58	Atendimento público	Kleisyane Paula
P115711	2019-08-22 10:40:40	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P409178	2019-08-22 09:29:40	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P243402	2019-08-22 08:55:08	Atendimento público	Kleisyane Paula
P228123	2019-08-22 08:02:42	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P657038	2019-08-22 07:23:03	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P517575	2019-08-21 19:14:01	Atendimento público	Paula Gomes
P825995	2019-08-21 19:11:37	Atendimento público	Paula Gomes
P550028	2019-08-21 15:19:54	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P445088	2019-08-21 14:39:04	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P425496	2019-08-21 14:37:16	Atendimento público	Marcelo Souza
P819372	2019-08-21 14:36:47	Atendimento público	Paula Gomes
P587640	2019-08-21 14:35:34	Entrega de documentos	Paula Gomes
P846608	2019-08-21 14:34:15	Entrega de documentos	Paula Gomes

P485632	2019-08-21 12:50:12	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P210808	2019-08-21 12:29:35	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P686648	2019-08-21 11:26:25	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P884857	2019-08-21 11:08:21	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P341408	2019-08-21 11:04:11	Atendimento público	Marcelo Souza
P700853	2019-08-21 11:03:57	Atendimento público	Kleisyane Paula
P926481	2019-08-21 09:46:04	Atendimento público	Kleisyane Paula
P408295	2019-08-21 09:45:28	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P325355	2019-08-21 07:55:33	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P389996	2019-08-21 07:35:56	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P713661	2019-08-20 18:00:14	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P806859	2019-08-20 17:57:22	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P827392	2019-08-20 17:50:58	Atendimento público	Marcelo Souza
P594068	2019-08-20 17:42:39	Atendimento público	Marcelo Souza
P598572	2019-08-20 17:22:11	Atendimento público	Marcelo Souza
P389943	2019-08-20 16:56:47	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P598081	2019-08-20 16:17:45	Entrega de documentos	Paula Gomes
P848024	2019-08-20 15:59:57	Entrega de documentos	Paula Gomes
P718450	2019-08-20 15:02:19	Entrega de documentos	Paula Gomes
P302512	2019-08-20 15:01:09	Entrega de documentos	Paula Gomes
P160410	2019-08-20 14:00:53	Atendimento público	Paula Gomes
P569253	2019-08-20 14:00:23	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P677751	2019-08-20 13:58:39	Entrega de documentos	Paula Gomes
P736236	2019-08-20 12:55:19	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P610705	2019-08-20 12:51:27	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P748229	2019-08-20 12:33:16	Atendimento público	Kleisyane Paula
P906861	2019-08-20 12:24:27	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P787768	2019-08-20 12:16:46	Atendimento público	Marcelo Souza
P469810	2019-08-20 12:15:27	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P550181	2019-08-20 12:01:47	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P507580	2019-08-20 10:46:21	Autuação de documento avulso/pro	Kleisyane Paula
P877125	2019-08-20 09:49:42	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P615937	2019-08-20 09:06:59	Entrega de documentos	Kleisyane Paula

P620558	2019-08-19 18:10:05	Entrega de documentos	Paula Gomes
P858788	2019-08-19 17:57:45	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P280074	2019-08-19 17:37:04	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P742491	2019-08-19 16:07:06	Atendimento público	Marcelo Souza
P437276	2019-08-19 16:05:58	Atendimento público	Marcelo Souza
P146454	2019-08-19 14:18:48	Atendimento público	Paula Gomes
P444580	2019-08-19 14:17:56	Atendimento público	Marcelo Souza
P900462	2019-08-19 14:15:30	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P723184	2019-08-19 14:04:37	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P977406	2019-08-19 13:12:45	Atendimento público	Marcelo Souza
P888023	2019-08-19 12:51:29	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P386279	2019-08-19 12:37:50	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P460110	2019-08-19 11:01:49	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P791347	2019-08-19 10:13:09	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P342104	2019-08-19 09:59:06	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P112805	2019-08-19 09:23:12	Atendimento público	Marcelo Souza
P496742	2019-08-19 09:22:50	Atendimento público	Marcelo Souza
P774990	2019-08-19 09:11:40	Atendimento público	Kleisyane Paula
P450473	2019-08-19 08:38:37	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P700289	2019-08-19 08:32:58	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P185133	2019-08-19 08:26:05	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P192202	2019-08-16 18:37:22	Entrega de documentos	Paula Gomes
P441769	2019-08-16 17:53:03	Atendimento público	Paula Gomes
P109562	2019-08-16 17:52:06	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P428988	2019-08-16 17:37:46	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P591988	2019-08-16 17:22:12	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P213381	2019-08-16 16:21:12	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P248766	2019-08-16 16:12:25	Entrega de chave	Paula Gomes
P280590	2019-08-16 16:00:48	Atendimento público	Marcelo Souza
P716758	2019-08-16 15:54:25	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P440060	2019-08-16 15:31:37	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P177745	2019-08-16 15:15:44	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P150430	2019-08-16 15:05:03	Atendimento as coordenações	Paula Gomes

P408922	2019-08-16 14:36:47	Atendimento público	Marcelo Souza
P383307	2019-08-16 14:36:33	Atendimento público	Marcelo Souza
P391552	2019-08-16 14:19:33	Atendimento público	Marcelo Souza
P181281	2019-08-16 14:19:20	Atendimento público	Marcelo Souza
P436668	2019-08-16 13:41:56	Atendimento público	Marcelo Souza
P721881	2019-08-16 12:55:58	Atendimento público	Kleisyane Paula
P351182	2019-08-16 12:25:15	Atendimento público	Kleisyane Paula
P810491	2019-08-16 12:02:14	Atendimento público	Kleisyane Paula
P163659	2019-08-16 11:07:20	Atendimento público	Kleisyane Paula
P180074	2019-08-16 10:29:41	Atendimento público	Kleisyane Paula
P303807	2019-08-16 10:07:36	Atendimento público	Kleisyane Paula
P329744	2019-08-16 09:19:19	Atendimento público	Marcelo Souza
P319532	2019-08-16 09:15:27	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P193908	2019-08-16 08:55:37	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P697749	2019-08-16 08:36:08	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P649874	2019-08-16 08:33:36	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P791962	2019-08-16 08:10:40	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P898954	2019-08-16 08:01:58	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P334595	2019-08-16 08:01:26	Atendimento público	Kleisyane Paula
P413915	2019-08-16 07:30:21	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P122070	2019-08-16 07:23:10	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P301026	2019-08-16 07:22:33	Atendimento público	Kleisyane Paula
P874831	2019-08-15 17:37:51	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P486846	2019-08-15 17:30:01	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P876938	2019-08-15 13:06:12	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P562558	2019-08-15 12:43:32	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P604297	2019-08-15 12:01:29	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P552510	2019-08-15 11:55:50	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P526053	2019-08-15 11:54:44	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P963371	2019-08-15 11:46:52	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P198428	2019-08-15 11:11:08	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P575575	2019-08-15 09:54:52	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P362729	2019-08-15 09:52:37	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza

P617092	2019-08-15 09:12:58	Atendimento público	Marcelo Souza
P341579	2019-08-15 08:42:27	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P887909	2019-08-15 08:33:05	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P790371	2019-08-15 08:19:27	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P500711	2019-08-15 07:52:19	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P828312	2019-08-15 07:46:59	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P362456	2019-08-14 17:09:36	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P262932	2019-08-14 17:08:53	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P998072	2019-08-14 16:33:07	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P797222	2019-08-14 16:18:16	Atendimento público	Marcelo Souza
P240320	2019-08-14 16:08:28	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P821974	2019-08-14 16:06:05	Atendimento público	Marcelo Souza
P904780	2019-08-14 16:04:28	Entrega de chave	Marcelo Souza
P832152	2019-08-14 16:02:52	Atendimento público	Marcelo Souza
P775618	2019-08-14 15:50:25	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P742594	2019-08-14 15:50:04	Atendimento público	Marcelo Souza
P261505	2019-08-14 15:27:29	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P561994	2019-08-14 13:19:29	Atendimento público	Marcelo Souza
P284160	2019-08-14 13:10:30	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P721045	2019-08-14 13:09:53	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P982056	2019-08-14 12:28:10	Atendimento público	Kleisyane Paula
P593087	2019-08-14 10:17:51	Atendimento público	Kleisyane Paula
P861131	2019-08-14 10:07:34	Atendimento público	Marcelo Souza
P256797	2019-08-14 09:33:18	Atendimento público	Marcelo Souza
P112608	2019-08-14 09:17:00	Atendimento público	Kleisyane Paula
P437495	2019-08-14 09:14:14	Atendimento público	Kleisyane Paula
P845338	2019-08-14 09:04:27	Atendimento público	Kleisyane Paula
P851649	2019-08-14 09:01:05	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P760647	2019-08-14 08:56:47	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P414676	2019-08-14 08:41:40	Atendimento público	Marcelo Souza
P410220	2019-08-13 18:41:30	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P280895	2019-08-13 18:37:17	Atendimento público	Marcelo Souza
P101570	2019-08-13 16:55:13	Entrega de documentos	Paula Gomes

P850273	2019-08-13 14:42:28	Entrega/devolução chave, data-sh	Paula Gomes
P967237	2019-08-13 14:27:55	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P432456	2019-08-13 14:27:09	Entrega de documentos	Paula Gomes
P389788	2019-08-13 14:14:02	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P770326	2019-08-13 14:12:13	Atendimento público	Paula Gomes
P568561	2019-08-13 14:07:14	Atendimento público	Paula Gomes
P105995	2019-08-13 12:55:37	Atendimento público	Kleisyane Paula
P350350	2019-08-13 10:42:59	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P953739	2019-08-13 07:20:15	Atendimento público	Kleisyane Paula
P756472	2019-08-12 15:46:01	Atendimento público	Paula Gomes
P211190	2019-08-12 13:37:41	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P620783	2019-08-12 12:28:59	Atendimento público	Kleisyane Paula
P252519	2019-08-12 12:28:39	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P233856	2019-08-12 10:24:43	Atendimento público	Kleisyane Paula
P605944	2019-08-12 10:24:22	Atendimento público	Kleisyane Paula
P299507	2019-08-12 10:03:38	Atendimento público	Marcelo Souza
P236657	2019-08-12 09:13:12	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P421843	2019-08-12 08:59:22	Atendimento público	Kleisyane Paula
P152931	2019-08-12 08:58:14	Atendimento público	Kleisyane Paula
P134330	2019-08-12 08:34:15	Entrega de chave	Marcelo Souza
P511214	2019-08-09 17:26:01	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P115609	2019-08-09 17:12:34	Entrega de chave	Paula Gomes
P379838	2019-08-09 16:31:23	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P733351	2019-08-09 13:29:34	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P143440	2019-08-09 13:24:15	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P475731	2019-08-09 11:02:33	Entrega de chave	Marcelo Souza
P253673	2019-08-09 10:45:36	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P974172	2019-08-09 10:41:25	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P190028	2019-08-09 10:22:06	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P111592	2019-08-09 10:21:39	Atendimento público	Marcelo Souza
P628674	2019-08-09 10:00:49	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P312273	2019-08-09 09:51:28	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P652302	2019-08-09 09:38:09	Atendimento público	Kleisyane Paula

P357165	2019-08-09 09:37:33	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P749035	2019-08-09 09:28:20	Entrega de chave	Marcelo Souza
P119714	2019-08-09 08:37:24	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P906342	2019-08-08 16:39:23	Atendimento público	Paula Gomes
P812542	2019-08-08 16:38:52	Atendimento público	Marcelo Souza
P166964	2019-08-08 16:38:51	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P439511	2019-08-08 16:34:16	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P231093	2019-08-08 16:33:43	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P805440	2019-08-08 14:43:54	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P812050	2019-08-08 14:41:19	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P233419	2019-08-08 13:49:44	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P379277	2019-08-08 11:31:04	Atendimento público	Kleisyane Paula
P493221	2019-08-08 10:50:29	Autuação de documento avulso/pro	Kleisyane Paula
P477759	2019-08-08 10:26:36	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P896848	2019-08-08 09:59:51	Atendimento público	Kleisyane Paula
P277639	2019-08-08 07:29:03	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P806177	2019-08-07 17:16:25	Atendimento público	Paula Gomes
P328834	2019-08-07 16:48:39	Atendimento público	Paula Gomes
P506104	2019-08-07 16:28:31	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P220994	2019-08-07 16:16:42	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P468303	2019-08-07 16:16:17	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P385053	2019-08-07 16:06:20	Atendimento público	Marcelo Souza
P724801	2019-08-07 15:22:30	Atendimento público	Paula Gomes
P707420	2019-08-07 15:19:03	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P341996	2019-08-07 15:18:49	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P706205	2019-08-07 14:54:46	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P782428	2019-08-07 14:53:33	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P396330	2019-08-07 14:52:02	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P903891	2019-08-07 14:49:56	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P828431	2019-08-07 14:48:15	Atendimento público	Marcelo Souza
P322505	2019-08-07 14:47:58	Atendimento público	Marcelo Souza
P317527	2019-08-07 14:47:45	Atendimento público	Marcelo Souza
P355668	2019-08-07 14:42:13	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza

P425778	2019-08-07 13:57:19	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P359120	2019-08-07 13:51:05	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P376019	2019-08-07 11:47:10	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P544692	2019-08-07 11:42:10	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P987932	2019-08-07 11:40:39	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P138001	2019-08-07 11:39:58	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P171552	2019-08-07 10:39:17	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P397461	2019-08-07 10:39:01	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P392558	2019-08-07 10:38:55	Atendimento público	Kleisyane Paula
P262413	2019-08-07 10:38:43	Atendimento público	Marcelo Souza
P831029	2019-08-07 10:36:18	Entrega de chave	Marcelo Souza
P215938	2019-08-07 10:19:25	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P275738	2019-08-07 10:08:04	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P820129	2019-08-07 10:06:34	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P539191	2019-08-07 09:51:28	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P225194	2019-08-07 09:50:50	Atendimento público	Kleisyane Paula
P993755	2019-08-07 08:37:26	Atendimento público	Marcelo Souza
P336979	2019-08-07 08:28:12	Atendimento público	Kleisyane Paula
P748407	2019-08-06 17:00:12	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P418985	2019-08-06 16:43:59	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P696910	2019-08-06 16:43:32	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P104920	2019-08-06 14:32:59	Atendimento público	Paula Gomes
P468587	2019-08-06 14:32:00	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P547777	2019-08-06 13:31:03	Atendimento público	Marcelo Souza
P104779	2019-08-06 13:23:00	Atendimento público	Marcelo Souza
P275135	2019-08-06 11:32:57	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P733483	2019-08-06 11:26:56	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P695016	2019-08-06 11:17:31	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P959460	2019-08-06 10:50:31	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P661743	2019-08-06 10:49:10	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P455579	2019-08-06 10:44:00	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P788778	2019-08-06 10:43:00	Entrega de chave	Marcelo Souza
P652631	2019-08-06 10:38:13	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza



P319887	2019-08-06 10:32:31	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P896412	2019-08-06 10:24:04	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P478694	2019-08-06 10:10:28	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P214076	2019-08-06 10:01:59	Atendimento público	Kleisyane Paula
P808143	2019-08-06 09:24:15	Atendimento público	Marcelo Souza
P403524	2019-08-06 08:41:55	Atendimento público	Kleisyane Paula
P481795	2019-08-06 07:58:47	Atendimento público	Kleisyane Paula
P340300	2019-08-05 18:13:18	Atendimento público	Paula Gomes
P810215	2019-08-05 16:54:04	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P954920	2019-08-05 16:43:07	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P943101	2019-08-05 16:24:40	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P596690	2019-08-05 16:03:20	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P569953	2019-08-05 15:55:22	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P731626	2019-08-05 15:48:02	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P186045	2019-08-05 15:23:21	Atendimento público	Paula Gomes
P720645	2019-08-05 14:15:04	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P743494	2019-08-05 13:19:49	Atendimento público	Marcelo Souza
P415237	2019-08-05 13:19:34	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P398235	2019-08-05 12:16:36	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P668076	2019-08-05 12:09:48	Atendimento público	Kleisyane Paula
P146143	2019-08-05 10:15:22	Atendimento público	Marcelo Souza
P819729	2019-08-05 10:05:27	Atendimento público	Marcelo Souza
P323055	2019-08-05 09:59:52	Atendimento público	Kleisyane Paula
P499880	2019-08-05 09:58:05	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P898349	2019-08-05 09:25:57	Atendimento público	Kleisyane Paula
P463614	2019-08-05 09:05:41	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P827218	2019-08-05 08:58:47	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P763804	2019-08-05 08:52:18	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P608142	2019-08-05 08:46:55	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P329029	2019-08-05 08:27:36	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P429589	2019-08-05 08:26:03	Atendimento público	Marcelo Souza
P609741	2019-08-05 08:09:58	Matrícula regular/especial	Kleisyane Paula
P891450	2019-08-02 12:06:27	Atendimento público	Kleisyane Paula

P252440	2019-08-02 12:04:45	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P465703	2019-08-02 11:30:38	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P381024	2019-08-02 11:30:08	Matrícula regular/especial	Paula Gomes
P575737	2019-08-02 11:25:06	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P115630	2019-08-02 10:44:35	Atendimento público	Paula Gomes
P270343	2019-08-02 10:44:11	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P849989	2019-08-02 09:14:59	Atendimento público	Kleisyane Paula
P565351	2019-08-01 09:11:25	Atendimento público	Marcelo Souza
P908381	2019-08-01 07:17:58	Entrega de documentos	Kleisyane Paula

<b>Número do Ticket</b>	<b>Data de Criação</b>	<b>Assunto</b>	<b>Agente Atribuído</b>
P147467	2019-09-27 13:16:07	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P615367	2019-09-27 12:38:55	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P430014	2019-09-27 12:31:43	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P931119	2019-09-27 12:25:31	Entrega de chave	Marcelo Souza
P941754	2019-09-27 12:05:41	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P668117	2019-09-27 11:55:43	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P459450	2019-09-27 11:29:29	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P998317	2019-09-27 11:14:17	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P458748	2019-09-27 11:00:42	Atendimento público	Kleisyane Paula
P954963	2019-09-27 10:49:32	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P850563	2019-09-27 10:27:45	Recebimento de inscrição/recurso	Kleisyane Paula
P944966	2019-09-27 10:12:56	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P434069	2019-09-27 09:38:18	Recebimento de inscrição/recurso	Kleisyane Paula
P521776	2019-09-27 08:56:29	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P763201	2019-09-27 08:51:49	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P691274	2019-09-27 08:15:20	Atendimento público	Kleisyane Paula
P931214	2019-09-27 07:55:05	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P574845	2019-09-27 07:29:22	Confecção documentos diversos	Kleisyane Paula
P680388	2019-09-26 17:44:53	Atendimento público	Marcelo Souza
P554912	2019-09-26 17:26:26	Entrega de chave	Marcelo Souza
P796980	2019-09-26 17:13:11	Atendimento público	Marcelo Souza
P375712	2019-09-26 16:28:11	Atendimento público	Marcelo Souza
P259719	2019-09-26 16:06:44	Entrega de chave	Marcelo Souza
P512146	2019-09-26 15:45:13	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P708549	2019-09-26 15:18:53	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P487841	2019-09-26 15:18:27	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P856931	2019-09-26 14:45:29	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P302627	2019-09-26 14:36:34	Atendimento público	Marcelo Souza
P629041	2019-09-26 13:35:52	Atendimento público	Marcelo Souza
P640240	2019-09-26 13:10:04	Recebimento de inscrição/recurso	Kleisyane Paula
P556890	2019-09-26 13:09:05	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P689192	2019-09-26 13:07:08	Entrega de documentos	Kleisyane Paula

P566376	2019-09-26 12:43:07	Atendimento público	Kleisyane Paula
P741750	2019-09-26 12:27:09	Recebimento de inscrição/recurso	Kleisyane Paula
P521382	2019-09-26 12:08:22	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P570740	2019-09-26 11:46:19	Entrega de chave	Marcelo Souza
P238881	2019-09-26 11:42:09	Atendimento público	Marcelo Souza
P560095	2019-09-26 11:34:09	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P864273	2019-09-26 11:18:11	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P504288	2019-09-26 10:29:51	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P469483	2019-09-26 09:32:30	Atendimento público	Kleisyane Paula
P599365	2019-09-26 08:06:44	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P850236	2019-09-26 07:42:19	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P977522	2019-09-26 07:39:29	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P498159	2019-09-26 07:15:08	Atendimento público	Kleisyane Paula
P725082	2019-09-25 16:29:50	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P832585	2019-09-25 16:29:18	Atendimento público	Marcelo Souza
P418140	2019-09-25 12:59:09	Atendimento público	Kleisyane Paula
P157697	2019-09-25 12:10:05	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P479947	2019-09-25 11:42:26	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P154914	2019-09-25 11:19:57	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P695101	2019-09-25 11:00:36	Atendimento público	Kleisyane Paula
P793102	2019-09-25 10:59:09	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P514943	2019-09-25 10:58:26	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P456880	2019-09-25 10:15:42	Atendimento público	Kleisyane Paula
P424112	2019-09-25 10:03:36	Atendimento público	Kleisyane Paula
P827098	2019-09-25 09:41:44	Atendimento público	Kleisyane Paula
P471569	2019-09-25 09:03:37	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P627504	2019-09-25 09:02:27	Atendimento público	Kleisyane Paula
P438414	2019-09-25 09:00:30	Atendimento público	Kleisyane Paula
P687128	2019-09-25 08:28:48	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P646085	2019-09-25 08:01:55	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P998066	2019-09-25 08:01:00	Atendimento público	Kleisyane Paula
P484062	2019-09-25 07:42:29	Atendimento público	Kleisyane Paula
P752252	2019-09-25 07:39:59	Atendimento público	Kleisyane Paula

P738905	2019-09-24 14:01:44	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P734594	2019-09-24 12:58:11	Atendimento público	Kleisyane Paula
P644120	2019-09-24 12:28:07	Atendimento público	Kleisyane Paula
P956142	2019-09-24 11:24:27	Atendimento público	Kleisyane Paula
P885609	2019-09-24 11:24:11	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P435639	2019-09-24 10:55:37	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P592235	2019-09-24 10:09:57	Atendimento público	Kleisyane Paula
P746349	2019-09-24 09:33:51	Atendimento público	Kleisyane Paula
P812931	2019-09-24 08:33:33	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P441645	2019-09-23 17:04:07	Entrega de chave	Marcelo Souza
P860871	2019-09-23 16:49:26	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P475817	2019-09-23 12:38:46	Atendimento público	Marcelo Souza
P997964	2019-09-23 12:32:06	Atualização de cadastro	Kleisyane Paula
P326291	2019-09-23 11:32:46	Atendimento público	Marcelo Souza
P301081	2019-09-23 11:26:22	Atendimento público	Kleisyane Paula
P987641	2019-09-23 09:31:56	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P467815	2019-09-23 08:07:49	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P246105	2019-09-23 08:07:09	Atendimento público	Kleisyane Paula
P264014	2019-09-20 12:53:51	Atendimento público	Kleisyane Paula
P967414	2019-09-20 12:44:42	Atendimento público	Kleisyane Paula
P389230	2019-09-20 12:14:57	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P912185	2019-09-20 11:26:45	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P351977	2019-09-20 10:57:03	Atendimento público	Marcelo Souza
P219301	2019-09-20 10:45:35	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P108302	2019-09-20 09:49:22	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P197335	2019-09-19 18:41:51	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P695381	2019-09-19 17:04:18	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P674811	2019-09-19 16:43:20	Atendimento público	Kleisyane Paula
P494735	2019-09-19 16:41:46	Atendimento público	Kleisyane Paula
P958752	2019-09-19 16:41:29	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P124347	2019-09-19 16:19:22	Recebimento de documentos	Kleisyane Paula
P936351	2019-09-19 15:37:09	Confecção documentos diversos	Kleisyane Paula
P779373	2019-09-19 15:35:13	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula

P445511	2019-09-19 12:09:03	Atendimento público	Paula Gomes
P677286	2019-09-19 11:36:38	Atendimento público	Marcelo Souza
P697125	2019-09-19 11:28:30	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P808215	2019-09-19 10:00:14	Atendimento público	Marcelo Souza
P619215	2019-09-19 09:36:54	Atendimento público	Marcelo Souza
P533760	2019-09-19 09:22:38	Atendimento público	Paula Gomes
P866607	2019-09-19 09:20:24	Atendimento público	Paula Gomes
P233204	2019-09-19 09:09:32	Entrega de documentos	Paula Gomes
P989497	2019-09-19 08:38:35	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P118890	2019-09-19 08:17:45	Entrega de chave	Paula Gomes
P206194	2019-09-19 08:16:58	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P331047	2019-09-19 08:12:10	Atendimento público	Paula Gomes
P324725	2019-09-18 14:57:05	Atendimento público	Marcelo Souza
P855680	2019-09-18 12:56:18	Entrega de documentos	Paula Gomes
P411690	2019-09-18 12:31:38	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P683656	2019-09-18 12:30:51	Atendimento público	Marcelo Souza
P540226	2019-09-18 11:55:03	Atendimento público	Paula Gomes
P595258	2019-09-18 11:47:51	Atendimento público	Paula Gomes
P643445	2019-09-18 11:36:58	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P641328	2019-09-18 11:36:32	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P983694	2019-09-18 11:31:24	Entrega de chave	Marcelo Souza
P390783	2019-09-18 10:18:29	Atendimento público	Paula Gomes
P854126	2019-09-18 09:47:38	Entrega de chave	Marcelo Souza
P600512	2019-09-18 09:03:02	Atendimento público	Paula Gomes
P751231	2019-09-18 07:36:08	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P410642	2019-09-17 17:21:12	Entrega de chave	Paula Gomes
P717715	2019-09-17 17:20:24	Entrega de chave	Paula Gomes
P914937	2019-09-17 16:19:54	Atendimento público	Marcelo Souza
P898749	2019-09-17 16:16:30	Atendimento público	Marcelo Souza
P648386	2019-09-17 15:43:56	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P225803	2019-09-17 15:43:09	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P423606	2019-09-17 15:20:51	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P764722	2019-09-17 15:17:05	Atendimento público	Paula Gomes

P487262	2019-09-17 14:29:27	Atendimento público	Paula Gomes
P132874	2019-09-17 12:53:56	Entrega de chave	Marcelo Souza
P805568	2019-09-17 12:53:23	Atendimento público	Marcelo Souza
P725033	2019-09-17 12:35:14	Entrega/devolução chave, data-sh	Paula Gomes
P880200	2019-09-17 12:34:19	Atendimento público	Paula Gomes
P847101	2019-09-17 09:58:58	Matrícula regular/especial	Marcelo Souza
P832054	2019-09-17 09:23:28	Entrega de chave	Marcelo Souza
P987305	2019-09-17 08:41:23	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P143739	2019-09-17 07:49:08	Entrega de chave	Marcelo Souza
P508198	2019-09-17 07:30:46	Entrega de chave	Marcelo Souza
P130966	2019-09-16 16:43:46	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P469163	2019-09-16 15:34:25	Atendimento público	Marcelo Souza
P685833	2019-09-16 13:20:56	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P295219	2019-09-16 13:12:23	Autuação de documento avulso/pro	Kleisyane Paula
P747267	2019-09-16 13:05:46	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P903235	2019-09-16 13:02:44	Entrega de chave	Marcelo Souza
P965489	2019-09-16 12:48:36	Entrega de chave	Marcelo Souza
P956235	2019-09-16 08:26:46	Entrega/devolução chave, data-sh	Paula Gomes
P665949	2019-09-16 08:25:30	Atendimento público	Paula Gomes
P641263	2019-09-13 18:30:38	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P216977	2019-09-13 18:17:13	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P387693	2019-09-13 17:56:59	Atendimento público	Kleisyane Paula
P978258	2019-09-13 17:48:16	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P802106	2019-09-13 17:18:46	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P805919	2019-09-13 16:54:23	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P388968	2019-09-13 16:47:09	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P565685	2019-09-13 16:46:39	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P782668	2019-09-13 16:02:53	Recebimento de inscrição/recurso	Kleisyane Paula
P551284	2019-09-13 15:55:41	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P483917	2019-09-13 15:54:44	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P190992	2019-09-13 15:51:34	Recebimento de inscrição/recurso	Kleisyane Paula
P219243	2019-09-13 15:45:27	Recebimento de inscrição/recurso	Kleisyane Paula
P360150	2019-09-13 15:34:49	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza

P484854	2019-09-13 15:33:44	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P627708	2019-09-13 15:33:29	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P866624	2019-09-13 15:31:51	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P958533	2019-09-13 15:31:04	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P168497	2019-09-13 15:30:26	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P653211	2019-09-13 15:23:46	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P406255	2019-09-13 15:20:10	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P811178	2019-09-13 14:57:09	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P209798	2019-09-13 14:56:40	Atendimento público	Kleisyane Paula
P912529	2019-09-13 14:56:15	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P133045	2019-09-13 14:51:31	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P400980	2019-09-13 14:50:54	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P900776	2019-09-13 14:45:05	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P667068	2019-09-13 14:43:36	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P978947	2019-09-13 14:41:57	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P890611	2019-09-13 14:35:41	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P809134	2019-09-13 14:35:00	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P224694	2019-09-13 14:12:31	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P762928	2019-09-13 14:10:19	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P747747	2019-09-13 14:09:40	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P130606	2019-09-13 13:53:49	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P170839	2019-09-13 13:48:38	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P344374	2019-09-13 13:47:00	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P575832	2019-09-13 13:46:55	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P718454	2019-09-13 13:45:34	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P670010	2019-09-13 13:42:47	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P457554	2019-09-13 13:39:57	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P392127	2019-09-13 13:28:13	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P180428	2019-09-13 13:26:45	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P138803	2019-09-13 13:22:58	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P517005	2019-09-13 13:22:18	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P614571	2019-09-13 13:13:52	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P842646	2019-09-13 13:11:46	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza



P532072	2019-09-13 13:11:25	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P269911	2019-09-13 13:11:08	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P140177	2019-09-13 13:10:47	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P598429	2019-09-13 13:03:09	Atendimento público	Paula Gomes
P831428	2019-09-13 12:53:27	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P821678	2019-09-13 12:47:56	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P224592	2019-09-13 12:44:58	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P190500	2019-09-13 12:37:49	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P193520	2019-09-13 12:34:17	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P609730	2019-09-13 12:30:19	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P382977	2019-09-13 12:27:36	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P347449	2019-09-13 12:24:05	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P356252	2019-09-13 12:19:53	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P715107	2019-09-13 12:11:57	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P587361	2019-09-13 12:03:36	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P578272	2019-09-13 11:43:51	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P425227	2019-09-13 11:32:55	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P447674	2019-09-13 11:23:49	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P230656	2019-09-13 11:19:29	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P426698	2019-09-13 11:19:21	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P162710	2019-09-13 11:16:14	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P684644	2019-09-13 11:12:16	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P350252	2019-09-13 11:10:04	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P738937	2019-09-13 11:08:26	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P183068	2019-09-13 11:04:50	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P129925	2019-09-13 10:59:43	Atendimento público	Paula Gomes
P160170	2019-09-13 10:52:33	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P864087	2019-09-13 10:47:15	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P146920	2019-09-13 10:44:50	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P966953	2019-09-13 10:43:03	Atendimento público	Marcelo Souza
P657099	2019-09-13 10:38:07	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P364206	2019-09-13 10:33:31	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P482585	2019-09-13 10:11:41	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes

P837624	2019-09-13 09:46:19	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P486313	2019-09-13 09:43:49	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P604051	2019-09-13 09:35:55	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P550314	2019-09-13 09:29:19	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P243137	2019-09-13 09:28:20	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P619112	2019-09-13 09:26:12	Atendimento público	Paula Gomes
P634075	2019-09-13 09:22:34	Atendimento público	Marcelo Souza
P100493	2019-09-13 09:11:22	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P277225	2019-09-13 08:57:21	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P835684	2019-09-13 08:53:42	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P192495	2019-09-13 08:43:10	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P641957	2019-09-13 08:35:46	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P914242	2019-09-13 08:34:15	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P877000	2019-09-13 08:30:56	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P929621	2019-09-13 08:24:06	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P381395	2019-09-13 08:18:46	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P801150	2019-09-13 08:14:59	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P412831	2019-09-13 08:11:01	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P295957	2019-09-12 18:50:17	Atendimento público	Kleisyane Paula
P331140	2019-09-12 18:45:13	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P718877	2019-09-12 17:26:38	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P701528	2019-09-12 17:25:36	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P202562	2019-09-12 17:24:17	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P690965	2019-09-12 16:46:23	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P780355	2019-09-12 16:12:50	Atendimento público	Marcelo Souza
P471991	2019-09-12 15:45:54	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P158841	2019-09-12 15:21:11	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P569005	2019-09-12 15:05:02	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P711056	2019-09-12 15:03:18	Atendimento público	Marcelo Souza
P223473	2019-09-12 14:56:57	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P857786	2019-09-12 14:54:41	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P181647	2019-09-12 14:37:20	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P634199	2019-09-12 14:34:59	Entrega de documentos	Kleisyane Paula

P213900	2019-09-12 14:30:35	Reserva de espaços	Marcelo Souza
P441211	2019-09-12 14:17:52	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P965969	2019-09-12 14:13:51	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P481955	2019-09-12 14:06:00	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P386165	2019-09-12 14:03:24	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P884630	2019-09-12 14:02:52	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P179606	2019-09-12 14:00:07	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P852095	2019-09-12 13:23:19	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P969031	2019-09-12 13:04:22	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P639790	2019-09-12 12:55:54	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P208085	2019-09-12 12:24:07	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P715112	2019-09-12 12:23:26	Atendimento público	Marcelo Souza
P976425	2019-09-12 12:21:19	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P239620	2019-09-12 12:17:11	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P802389	2019-09-12 12:05:58	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P375894	2019-09-12 12:03:12	Atendimento público	Marcelo Souza
P803612	2019-09-12 11:50:52	Entrega de chave	Marcelo Souza
P929026	2019-09-12 11:42:29	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P962071	2019-09-12 11:40:04	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P668790	2019-09-12 11:37:00	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P340446	2019-09-12 11:28:55	Atendimento público	Marcelo Souza
P518894	2019-09-12 11:12:00	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P840284	2019-09-12 11:10:30	Atendimento público	Marcelo Souza
P747588	2019-09-12 11:09:45	Atendimento público	Marcelo Souza
P580062	2019-09-12 11:09:25	Atendimento público	Marcelo Souza
P400949	2019-09-12 10:59:51	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P552624	2019-09-12 10:49:27	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P110903	2019-09-12 10:35:35	Atendimento aos pós-doutorandos	Paula Gomes
P644594	2019-09-12 10:23:56	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P592221	2019-09-12 10:05:23	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P546741	2019-09-12 10:01:32	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P565165	2019-09-12 09:46:24	Atendimento público	Marcelo Souza
P522177	2019-09-12 09:40:41	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza

P648147	2019-09-12 09:37:51	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P724309	2019-09-12 09:36:52	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P946841	2019-09-12 09:26:21	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P217726	2019-09-12 09:22:21	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P645768	2019-09-12 09:17:45	Atendimento público	Marcelo Souza
P646084	2019-09-12 09:14:56	Atendimento público	Paula Gomes
P732299	2019-09-12 08:52:05	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P140714	2019-09-12 08:48:58	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P332671	2019-09-12 08:39:10	Atendimento as coordenções	Paula Gomes
P325386	2019-09-12 08:34:05	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P644078	2019-09-11 18:25:18	Entrega/devolução chave, data-sh	Paula Gomes
P184322	2019-09-11 18:24:48	Atendimento público	Paula Gomes
P582088	2019-09-11 16:36:23	Atendimento público	Marcelo Souza
P568775	2019-09-11 16:18:21	Atendimento público	Paula Gomes
P487851	2019-09-11 16:13:52	Atendimento público	Paula Gomes
P940668	2019-09-11 16:03:27	Entrega de documentos	Paula Gomes
P871252	2019-09-11 15:39:41	Atendimento público	Marcelo Souza
P639005	2019-09-11 13:53:00	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P113686	2019-09-11 13:25:25	Atendimento público	Paula Gomes
P549148	2019-09-11 12:52:02	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P386841	2019-09-11 12:43:41	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P380337	2019-09-11 12:40:48	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P239595	2019-09-11 12:38:22	Atendimento público	Kleisyane Paula
P497923	2019-09-11 12:12:04	Atendimento público	Kleisyane Paula
P578973	2019-09-11 12:07:04	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P989056	2019-09-11 11:57:13	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P743996	2019-09-11 11:48:34	Reserva de espaços	Kleisyane Paula
P935701	2019-09-11 11:25:38	Atendimento público	Marcelo Souza
P300612	2019-09-11 10:41:25	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P256188	2019-09-11 09:48:55	Atendimento público	Kleisyane Paula
P394637	2019-09-11 09:28:45	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P324969	2019-09-11 09:20:35	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P428466	2019-09-11 08:18:51	Atendimento público	Kleisyane Paula

P747410	2019-09-11 08:05:35	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P809400	2019-09-10 18:24:35	Atendimento público	Paula Gomes
P918329	2019-09-10 16:55:14	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P771992	2019-09-10 16:38:57	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P520210	2019-09-10 16:38:44	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P339667	2019-09-10 16:05:46	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P534771	2019-09-10 15:35:48	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P419848	2019-09-10 14:30:46	Atendimento público	Marcelo Souza
P920851	2019-09-10 14:30:08	Entrega de chave	Marcelo Souza
P710089	2019-09-10 14:21:58	Entrega de chave	Marcelo Souza
P974529	2019-09-10 14:00:20	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P190662	2019-09-10 13:10:45	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P514806	2019-09-10 12:30:59	Atendimento público	Marcelo Souza
P314909	2019-09-10 12:22:45	Autuação de documento avulso/pro	Kleisyane Paula
P197000	2019-09-10 11:56:52	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P215667	2019-09-10 11:22:09	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P576156	2019-09-10 11:20:20	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P826996	2019-09-10 10:48:17	Atendimento público	Marcelo Souza
P785110	2019-09-10 10:08:42	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P108084	2019-09-10 10:07:06	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P683683	2019-09-10 09:23:47	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P941529	2019-09-10 09:01:28	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P969855	2019-09-10 08:48:49	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P573282	2019-09-10 08:45:30	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P918927	2019-09-10 08:26:16	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P587485	2019-09-09 17:07:12	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P322447	2019-09-09 16:39:18	Atendimento público	Paula Gomes
P604019	2019-09-09 16:38:24	Atendimento público	Paula Gomes
P850404	2019-09-09 15:35:24	Recebimento de inscrição/recurso	Paula Gomes
P901340	2019-09-09 15:23:31	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P332939	2019-09-09 12:55:21	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P855319	2019-09-09 12:54:23	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P264282	2019-09-09 11:16:08	Entrega de documentos	Kleisyane Paula

P847923	2019-09-09 11:12:22	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P591487	2019-09-09 11:08:13	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P765652	2019-09-09 10:34:31	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P188374	2019-09-09 10:09:14	Recebimento de inscrição/recurso	Marcelo Souza
P714757	2019-09-09 09:54:03	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P927150	2019-09-09 09:35:35	Atendimento público	Marcelo Souza
P148614	2019-09-09 09:21:36	Atendimento público	Kleisyane Paula
P128007	2019-09-09 07:34:30	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P799737	2019-09-06 18:41:16	Atendimento público	Paula Gomes
P256726	2019-09-06 18:40:30	Atendimento público	Paula Gomes
P459766	2019-09-06 16:41:43	Entrega de chave	Paula Gomes
P949181	2019-09-06 16:26:29	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P368683	2019-09-06 16:25:38	Atendimento público	Marcelo Souza
P281233	2019-09-06 14:30:46	Atendimento público	Marcelo Souza
P373209	2019-09-06 14:24:26	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P553353	2019-09-06 13:50:53	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P277418	2019-09-06 13:49:22	Atendimento público	Marcelo Souza
P957070	2019-09-06 12:09:31	Atendimento público	Kleisyane Paula
P100931	2019-09-06 11:33:31	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P213970	2019-09-06 11:27:09	Entrega de data show	Marcelo Souza
P482514	2019-09-06 11:07:49	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P667125	2019-09-06 10:15:03	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P730374	2019-09-06 10:12:44	Atendimento público	Marcelo Souza
P865548	2019-09-06 09:45:16	Atendimento público	Marcelo Souza
P506664	2019-09-06 09:27:45	Atendimento público	Kleisyane Paula
P432395	2019-09-06 08:49:00	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P405654	2019-09-06 08:46:20	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P384340	2019-09-06 07:28:53	Atendimento público	Kleisyane Paula
P662220	2019-09-05 18:36:17	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P388076	2019-09-05 18:12:48	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P574142	2019-09-05 13:55:21	Atendimento público	Marcelo Souza
P478457	2019-09-05 13:01:36	Atendimento público	Kleisyane Paula
P389277	2019-09-05 13:00:06	Autuação de documento avulso/pro	Kleisyane Paula

P315555	2019-09-05 11:42:13	Entrega/devolução chave, data-sh	Marcelo Souza
P827466	2019-09-05 11:39:53	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P782971	2019-09-05 10:45:21	Atendimento público	Marcelo Souza
P171571	2019-09-05 10:27:49	Atendimento público	Marcelo Souza
P349028	2019-09-05 10:09:07	Atendimento público	Marcelo Souza
P928238	2019-09-05 09:55:16	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P625026	2019-09-05 09:45:45	Atendimento público	Kleisyane Paula
P551037	2019-09-05 08:40:17	Atendimento público	Kleisyane Paula
P629941	2019-09-05 07:55:05	Atendimento público	Kleisyane Paula
P580095	2019-09-05 07:40:32	Atendimento as coordenações	Kleisyane Paula
P712135	2019-09-04 18:10:09	Atendimento público	Paula Gomes
P134242	2019-09-04 16:14:39	Atendimento público	Paula Gomes
P344853	2019-09-04 16:12:07	Atendimento público	Paula Gomes
P195238	2019-09-04 15:27:36	Atendimento as coordenações	Paula Gomes
P136065	2019-09-04 14:59:39	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P156618	2019-09-04 14:58:26	Recebimento de documentos	Paula Gomes
P448613	2019-09-04 14:03:24	Atendimento público	Marcelo Souza
P222168	2019-09-04 13:54:20	Atendimento público	Paula Gomes
P740586	2019-09-04 13:43:57	Atendimento público	Marcelo Souza
P267223	2019-09-04 13:25:41	Entrega de documentos	Marcelo Souza
P570964	2019-09-04 13:25:07	Atendimento as coordenações	Marcelo Souza
P938823	2019-09-04 12:52:49	Atendimento público	Marcelo Souza
P729533	2019-09-04 12:14:19	Atendimento público	Kleisyane Paula
P720852	2019-09-04 12:02:48	Entrega/devolução chave, data-sh	Kleisyane Paula
P878520	2019-09-04 10:59:30	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P709048	2019-09-04 10:30:17	Atendimento público	Kleisyane Paula
P977263	2019-09-04 08:33:55	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P814640	2019-09-04 08:28:44	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P751516	2019-09-04 08:26:32	Entrega de documentos	Kleisyane Paula
P911108	2019-09-04 08:12:38	Entrega de chave	Kleisyane Paula
P435234	2019-09-04 08:11:56	Entrega de data show	Kleisyane Paula
P729972	2019-09-03 13:13:17	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P153956	2019-09-03 13:13:09	Atendimento público	Kleisyane Paula

P374109	2019-09-03 12:38:37	Atendimento público	Kleisyane Paula
P205566	2019-09-03 11:49:53	Atendimento público	Kleisyane Paula
P544546	2019-09-03 09:38:44	Atendimento público	Marcelo Souza
P301427	2019-09-03 09:00:05	Atendimento público	Kleisyane Paula
P858640	2019-09-03 08:24:58	Atendimento público	Kleisyane Paula
P755971	2019-09-03 07:52:42	Autuação de documento avulso/pro	Kleisyane Paula
P836339	2019-09-02 16:01:10	Atendimento público	Paula Gomes
P296867	2019-09-02 15:58:09	Entrega de documentos	Paula Gomes
P306029	2019-09-02 14:45:41	Atendimento público	Marcelo Souza
P337138	2019-09-02 13:39:58	Entrega de chave	Paula Gomes
P667488	2019-09-02 13:24:21	Atendimento público	Marcelo Souza
P897875	2019-09-02 12:47:47	Atendimento público	Kleisyane Paula
P668968	2019-09-02 11:13:26	Recebimento de documentos	Marcelo Souza
P302807	2019-09-02 11:11:40	Atendimento público	Marcelo Souza
P658851	2019-09-02 11:11:14	Atendimento público	Marcelo Souza
P101721	2019-09-02 08:23:11	Atendimento público	Kleisyane Paula
P354201	2019-09-02 07:51:18	Entrega de chave	Kleisyane Paula



Número do Ticket	Data de Criação	Início do atendimento	Assunto	Término do atendimento	Agente Atribuído	Tempo total de atendimento
P294037	30/10/2019	18:11:49	Atendimento público	18:19:30	Marcelo Souza	00:07:41
P741248	30/10/2019	17:04:33	Atendimento público	18:11:48	Marcelo Souza	01:07:15
P671821	30/10/2019	16:24:38	Atendimento público	17:04:33	Marcelo Souza	00:39:55
P521175	30/10/2019	16:22:49	Atendimento as coordenações	16:24:37	Marcelo Souza	00:01:48
P363801	30/10/2019	16:02:15	Atendimento público	16:22:48	Marcelo Souza	00:20:33
P908392	30/10/2019	15:26:47	Recebimento de inscrição/recurso	16:02:14	Marcelo Souza	00:35:27
P498233	30/10/2019	15:23:57	Atendimento público	15:26:47	Marcelo Souza	00:02:50
P796693	30/10/2019	15:18:55	Atendimento público	15:23:56	Marcelo Souza	00:05:01
P943512	30/10/2019	15:15:15	Atendimento público	15:18:54	Marcelo Souza	00:03:39
P300691	30/10/2019	14:57:27	Atendimento público	15:15:15	Marcelo Souza	00:17:48
P327177	30/10/2019	14:18:22	Atendimento público	14:57:27	Marcelo Souza	00:39:05
P200220	30/10/2019	14:03:21	Entrega de documentos	14:18:21	Marcelo Souza	00:15:00
P262654	30/10/2019	14:02:35	Atendimento público	14:03:20	Marcelo Souza	00:00:45
P491041	30/10/2019	13:28:36	Atendimento público	14:02:34	Marcelo Souza	00:33:58
P215701	30/10/2019	11:41:17	Atendimento público	13:07:42	Marcelo Souza	01:26:25
P407617	30/10/2019	12:05:23	Recebimento de inscrição/recurso	12:06:26	Kleisyane Paula	00:01:03
P268768	30/10/2019	12:04:45	Entrega de documentos	12:05:23	Kleisyane Paula	00:00:38
P693232	30/10/2019	11:11:29	Atendimento público	12:04:45	Kleisyane Paula	00:53:16
P583373	30/10/2019	11:08:52	Reserva de espaços	11:41:16	Marcelo Souza	00:32:24
P474766	30/10/2019	09:20:48	Reserva de espaços	11:11:28	Kleisyane Paula	01:50:40
P924487	30/10/2019	09:51:48	Atendimento público	11:08:51	Marcelo Souza	01:17:03
P772350	30/10/2019	09:49:26	Reserva de espaços	09:51:48	Marcelo Souza	00:02:22
P157942	30/10/2019	09:18:57	Entrega de documentos	09:20:47	Kleisyane Paula	00:01:50
P190401	30/10/2019	07:52:35	Entrega/devolução chave, data-sh	09:18:56	Kleisyane Paula	01:26:21
P423814	30/10/2019	07:52:17	Entrega de data show	07:52:34	Kleisyane Paula	00:00:17
P568957	29/10/2019	17:29:46	Recebimento de documentos	17:37:20	Paula Gomes	00:07:34
P161940	29/10/2019	11:03:32	Atendimento público	14:35:18	Marcelo Souza	03:31:46
P681235	29/10/2019	13:44:45	Atendimento público	14:13:25	Paula Gomes	00:28:40
P677148	29/10/2019	13:39:47	Recebimento de documentos	13:44:45	Paula Gomes	00:04:58

P359200	29/10/2019	13:19:21	Atendimento público	13:39:47	Paula Gomes	00:20:26
P205822	29/10/2019	13:18:03	Atendimento público	13:19:21	Paula Gomes	00:01:18
P789969	29/10/2019	12:22:09	Atendimento público	12:36:18	Kleisyane Paula	00:14:09
P152967	29/10/2019	09:34:50	Entrega de documentos	12:22:09	Kleisyane Paula	02:47:19
P780912	29/10/2019	09:34:14	Recebimento de inscrição/recurso	11:03:32	Marcelo Souza	01:29:18
P960373	29/10/2019	09:21:26	Confecção documentos diversos	09:34:50	Kleisyane Paula	00:13:24
P161683	29/10/2019	09:31:37	Atendimento público	09:34:13	Marcelo Souza	00:02:36
P387327	29/10/2019	09:20:50	Atendimento público	09:21:25	Kleisyane Paula	00:00:35
P239935	29/10/2019	09:11:02	Atendimento público	09:20:50	Kleisyane Paula	00:09:48
P861334	29/10/2019	09:09:32	Entrega de chave	09:11:02	Kleisyane Paula	00:01:30
P633259	29/10/2019	09:06:36	Atendimento público	09:09:31	Kleisyane Paula	00:02:55
P471570	29/10/2019	08:17:00	Entrega de documentos	09:06:36	Kleisyane Paula	00:49:36
P849130	29/10/2019	08:05:17	Reserva de espaços	08:17:00	Kleisyane Paula	00:11:43
P950467	29/10/2019	08:04:46	Entrega de chave	08:05:16	Kleisyane Paula	00:00:30
P975577	25/10/2019	18:22:38	Atendimento público	18:23:17	Paula Gomes	00:00:39
P622245	25/10/2019	17:40:44	Atendimento público	18:22:37	Paula Gomes	00:41:53
P582015	25/10/2019	16:17:46	Atendimento público	16:28:56	Paula Gomes	00:11:10
P614200	25/10/2019	15:08:26	Atendimento público	15:08:43	Paula Gomes	00:00:17
P338619	25/10/2019	12:18:50	Atendimento público	12:44:27	Kleisyane Paula	00:25:37
P776868	25/10/2019	11:45:02	Atendimento público	12:18:50	Kleisyane Paula	00:33:48
P186664	25/10/2019	08:06:51	Entrega de data show	11:45:00	Kleisyane Paula	03:38:09
P580166	25/10/2019	11:18:39	Recebimento de inscrição/recurso	11:19:36	Marcelo Souza	00:00:57
P118946	25/10/2019	07:33:57	Entrega de chave	08:06:50	Kleisyane Paula	00:32:53
P174741	25/10/2019	07:23:24	Entrega de data show	07:33:57	Kleisyane Paula	00:10:33
P109112	24/10/2019	16:07:30	Entrega de chave	16:09:53	Paula Gomes	00:02:23
P947895	24/10/2019	15:13:37	Entrega de chave	15:15:16	Paula Gomes	00:01:39
P370424	24/10/2019	10:57:41	Entrega de documentos	12:26:58	Kleisyane Paula	01:29:17
P999358	24/10/2019	11:15:11	Recebimento de documentos	11:16:24	Marcelo Souza	00:01:13
P810953	24/10/2019	10:38:58	Atendimento público	10:57:40	Kleisyane Paula	00:18:42
P900670	24/10/2019	10:32:36	Atendimento público	10:38:58	Kleisyane Paula	00:06:22
P160896	24/10/2019	09:12:12	Recebimento de inscrição/recurso	10:32:35	Kleisyane Paula	01:20:23
P422706	24/10/2019	09:03:05	Atendimento público	09:12:11	Kleisyane Paula	00:09:06
P844834	24/10/2019	08:21:32	Atendimento público	09:03:05	Kleisyane Paula	00:41:33

P896382	24/10/2019	08:10:43	Atendimento público	08:21:32	Kleisyane Paula	00:10:49
P610343	24/10/2019	08:10:14	Atendimento público	08:10:42	Kleisyane Paula	00:00:28
P852275	23/10/2019	18:11:40	Atendimento público	18:11:52	Marcelo Souza	00:00:12
P508707	23/10/2019	17:23:28	Atendimento público	17:59:47	Marcelo Souza	00:36:19
P106161	23/10/2019	17:21:24	Atendimento público	17:23:28	Marcelo Souza	00:02:04
P713043	23/10/2019	17:15:47	Atendimento público	17:21:24	Marcelo Souza	00:05:37
P912822	23/10/2019	15:28:33	Atendimento público	17:15:46	Marcelo Souza	01:47:13
P942387	23/10/2019	15:26:56	Atendimento as coordenações	15:28:33	Marcelo Souza	00:01:37
P729328	23/10/2019	15:23:53	Atendimento público	15:27:02	Marcelo Souza	00:03:09
P425923	23/10/2019	15:23:47	Atendimento as coordenações	15:26:55	Marcelo Souza	00:03:08
P354509	23/10/2019	15:21:49	Atendimento público	15:23:47	Marcelo Souza	00:01:58
P848782	23/10/2019	13:45:58	Entrega de chave	14:50:18	Marcelo Souza	01:04:20
P104132	23/10/2019	11:58:48	Atendimento público	13:45:57	Marcelo Souza	01:47:09
P536126	23/10/2019	11:53:31	Entrega de chave	12:12:07	Kleisyane Paula	00:18:36
P677796	23/10/2019	09:07:06	Atendimento público	11:58:47	Marcelo Souza	02:51:41
P197344	23/10/2019	11:53:07	Entrega de documentos	11:53:30	Kleisyane Paula	00:00:23
P736470	23/10/2019	09:03:51	Atendimento público	09:07:05	Marcelo Souza	00:03:14
P935300	23/10/2019	08:29:48	Entrega de documentos	08:41:59	Kleisyane Paula	00:12:11
P378521	23/10/2019	08:27:59	Entrega de chave	08:29:48	Kleisyane Paula	00:01:49
P559085	22/10/2019	18:30:56	Atendimento público	18:45:35	Kleisyane Paula	00:14:39
P486217	22/10/2019	18:14:36	Entrega/devolução chave, data-sh	18:30:55	Kleisyane Paula	00:16:19
P467205	22/10/2019	18:11:03	Entrega de documentos	18:14:35	Kleisyane Paula	00:03:32
P362096	22/10/2019	17:53:21	Entrega de documentos	18:11:03	Kleisyane Paula	00:17:42
P481416	22/10/2019	17:25:23	Entrega de documentos	17:53:21	Kleisyane Paula	00:27:58
P521237	22/10/2019	17:22:07	Entrega de documentos	17:25:23	Kleisyane Paula	00:03:16
P781985	22/10/2019	17:18:57	Atendimento público	17:23:14	Marcelo Souza	00:04:17
P662042	22/10/2019	16:01:08	Entrega de documentos	17:22:06	Kleisyane Paula	01:20:58
P249490	22/10/2019	17:16:19	Atendimento público	17:18:56	Marcelo Souza	00:02:37
P366656	22/10/2019	14:40:28	Atendimento público	17:16:19	Marcelo Souza	02:35:51
P151755	22/10/2019	15:02:21	Entrega de chave	16:01:07	Kleisyane Paula	00:58:46
P687613	22/10/2019	13:57:41	Entrega/devolução chave, data-sh	15:02:20	Kleisyane Paula	01:04:39
P236477	22/10/2019	14:01:04	Entrega de documentos	14:40:28	Marcelo Souza	00:39:24
P487042	22/10/2019	13:28:38	Atendimento público	14:01:04	Marcelo Souza	00:32:26

P908581	22/10/2019	13:55:04	Atendimento público	13:57:41	Kleisyane Paula	00:02:37
P789082	22/10/2019	13:54:18	Atendimento público	13:55:04	Kleisyane Paula	00:00:46
P714202	22/10/2019	13:50:02	Atendimento público	13:54:18	Kleisyane Paula	00:04:16
P937364	22/10/2019	13:38:32	Atendimento público	13:50:02	Kleisyane Paula	00:11:30
P859751	22/10/2019	11:50:34	Atendimento público	13:28:38	Marcelo Souza	01:38:04
P956926	22/10/2019	11:45:19	Atendimento público	11:50:34	Marcelo Souza	00:05:15
P781906	22/10/2019	11:07:57	Atendimento público	11:45:19	Marcelo Souza	00:37:22
P353932	22/10/2019	10:51:08	Atendimento público	11:07:57	Marcelo Souza	00:16:49
P676885	22/10/2019	10:45:31	Atendimento público	10:56:20	Marcelo Souza	00:10:49
P782960	22/10/2019	10:48:11	Atendimento público	10:51:07	Marcelo Souza	00:02:56
P744833	22/10/2019	09:46:33	Atendimento público	09:47:38	Marcelo Souza	00:01:05
P474025	22/10/2019	09:00:23	Recebimento de documentos	09:01:39	Paula Gomes	00:01:16
P722927	22/10/2019	08:22:54	Atendimento público	08:35:27	Paula Gomes	00:12:33
P140844	21/10/2019	11:33:38	Recebimento de inscrição/recurso	11:51:08	Kleisyane Paula	00:17:30
P959845	21/10/2019	11:33:04	Atendimento público	11:33:38	Kleisyane Paula	00:00:34
P500820	21/10/2019	09:16:22	Atendimento público	09:23:27	Kleisyane Paula	00:07:05
P792387	21/10/2019	09:18:36	Atendimento público	09:21:57	Marcelo Souza	00:03:21
P862931	21/10/2019	09:10:49	Atendimento público	09:17:53	Marcelo Souza	00:07:04
P515108	21/10/2019	07:48:11	Atendimento público	09:16:22	Kleisyane Paula	01:28:11
P174248	21/10/2019	09:10:17	Entrega de chave	09:10:49	Marcelo Souza	00:00:32
P437568	21/10/2019	07:25:54	Atendimento as coordenações	07:48:10	Kleisyane Paula	00:22:16
P455701	21/10/2019	07:25:27	Atendimento público	07:25:54	Kleisyane Paula	00:00:27
P819815	18/10/2019	15:32:09	Atendimento público	15:38:44	Marcelo Souza	00:06:35
P485729	18/10/2019	15:26:26	Atendimento público	15:28:41	Marcelo Souza	00:02:15
P283107	18/10/2019	15:20:35	Atendimento público	15:25:59	Marcelo Souza	00:05:24
P995543	18/10/2019	14:21:30	Entrega de documentos	14:34:55	Marcelo Souza	00:13:25
P657016	18/10/2019	13:43:33	Entrega de documentos	14:21:29	Marcelo Souza	00:37:56
P542815	18/10/2019	13:30:04	Atendimento público	13:43:32	Marcelo Souza	00:13:28
P135469	18/10/2019	13:29:20	Atendimento público	13:30:04	Marcelo Souza	00:00:44
P868976	18/10/2019	12:10:09	Entrega de documentos	12:30:06	Marcelo Souza	00:19:57
P557325	18/10/2019	11:51:52	Atendimento público	12:10:09	Marcelo Souza	00:18:17
P796839	18/10/2019	11:42:03	Atendimento público	11:51:51	Marcelo Souza	00:09:48
P698272	18/10/2019	11:17:13	Atendimento público	11:42:02	Marcelo Souza	00:24:49

P857167	18/10/2019	11:08:26	Atendimento público	11:21:57	Marcelo Souza	00:13:31
P288302	18/10/2019	08:11:47	Atendimento público	11:17:13	Marcelo Souza	03:05:26
P447991	18/10/2019	10:35:48	Atendimento as coordenações	11:08:26	Marcelo Souza	00:32:38
P498839	18/10/2019	09:27:40	Atendimento público	10:35:48	Marcelo Souza	01:08:08
P786614	18/10/2019	09:24:30	Atendimento público	09:27:40	Marcelo Souza	00:03:10
P484706	18/10/2019	09:11:52	Atendimento público	09:24:30	Marcelo Souza	00:12:38
P824582	18/10/2019	08:12:01	Atendimento público	09:11:51	Marcelo Souza	00:59:50
P222239	18/10/2019	07:58:54	Atendimento as coordenações	08:12:01	Marcelo Souza	00:13:07
P768471	18/10/2019	08:07:22	Atendimento público	08:11:47	Marcelo Souza	00:04:25
P963901	18/10/2019	07:58:09	Entrega de chave	07:58:54	Marcelo Souza	00:00:45
P281434	18/10/2019	07:55:56	Entrega de data show	07:58:09	Marcelo Souza	00:02:13
P210661	17/10/2019	17:22:47	Atendimento público	17:51:54	Marcelo Souza	00:29:07
P408478	17/10/2019	17:09:35	Atendimento público	17:25:40	Marcelo Souza	00:16:05
P998056	17/10/2019	17:21:56	Atendimento público	17:22:47	Marcelo Souza	00:00:51
P855773	17/10/2019	16:40:35	Atendimento público	17:09:35	Marcelo Souza	00:29:00
P300264	17/10/2019	16:40:32	Reserva de espaços	17:09:31	Marcelo Souza	00:28:59
P445297	17/10/2019	16:22:29	Atendimento público	16:40:35	Marcelo Souza	00:18:06
P252813	17/10/2019	16:37:20	Atendimento público	16:40:32	Marcelo Souza	00:03:12
P187467	17/10/2019	16:22:14	Atendimento público	16:37:19	Marcelo Souza	00:15:05
P216675	17/10/2019	16:20:51	Atendimento público	16:22:27	Marcelo Souza	00:01:36
P941818	17/10/2019	14:14:36	Atendimento as coordenações	16:22:14	Marcelo Souza	02:07:38
P725545	17/10/2019	13:54:36	Atendimento público	16:20:51	Marcelo Souza	02:26:15
P494507	17/10/2019	13:23:14	Entrega de documentos	14:14:34	Marcelo Souza	00:51:20
P785280	17/10/2019	13:01:47	Entrega de documentos	13:54:35	Marcelo Souza	00:52:48
P703725	17/10/2019	12:13:34	Atendimento as coordenações	13:23:14	Marcelo Souza	01:09:40
P652395	17/10/2019	12:13:47	Atendimento as coordenações	13:01:46	Marcelo Souza	00:47:59
P660554	17/10/2019	10:21:10	Atendimento público	12:13:47	Marcelo Souza	01:52:37
P830810	17/10/2019	11:35:35	Recebimento de documentos	12:13:34	Marcelo Souza	00:37:59
P350725	17/10/2019	11:35:20	Entrega de documentos	11:35:34	Marcelo Souza	00:00:14
P201158	17/10/2019	10:21:14	Atendimento público	11:11:37	Marcelo Souza	00:50:23
P280422	17/10/2019	10:19:56	Atendimento público	10:21:14	Marcelo Souza	00:01:18
P105290	17/10/2019	10:19:53	Atendimento público	10:21:10	Marcelo Souza	00:01:17
P358737	17/10/2019	09:46:47	Atendimento público	10:19:55	Marcelo Souza	00:33:08

P774710	17/10/2019	10:13:56	Entrega de documentos	10:19:52	Marcelo Souza	00:05:56
P537079	17/10/2019	09:46:43	Carteirinha estudantil	10:13:56	Marcelo Souza	00:27:13
P691644	17/10/2019	09:44:51	Atendimento público	09:46:46	Marcelo Souza	00:01:55
P337169	17/10/2019	09:26:25	Atendimento público	09:46:42	Marcelo Souza	00:20:17
P358292	17/10/2019	09:26:39	Entrega de documentos	09:31:06	Marcelo Souza	00:04:27
P343640	17/10/2019	09:22:48	Atendimento público	09:26:38	Marcelo Souza	00:03:50
P566938	17/10/2019	09:25:15	Atendimento público	09:26:25	Marcelo Souza	00:01:10
P395467	17/10/2019	09:25:15	Atendimento público	09:25:15	Marcelo Souza	00:00:00
P210911	17/10/2019	09:18:09	Carteirinha estudantil	09:22:47	Marcelo Souza	00:04:38
P802933	17/10/2019	09:18:08	Atendimento público	09:18:08	Marcelo Souza	00:00:00
P202555	17/10/2019	09:06:29	Atendimento público	09:15:53	Marcelo Souza	00:09:24
P732050	17/10/2019	08:44:06	Entrega de documentos	08:48:06	Marcelo Souza	00:04:00
P564648	17/10/2019	08:40:02	Atendimento público	08:41:05	Marcelo Souza	00:01:03
P287701	17/10/2019	08:17:34	Carteirinha estudantil	08:18:05	Marcelo Souza	00:00:31
P593715	17/10/2019	07:59:05	Atendimento público	08:01:59	Marcelo Souza	00:02:54
P262710	17/10/2019	07:52:52	Carteirinha estudantil	07:55:13	Marcelo Souza	00:02:21
P255753	17/10/2019	07:45:37	Entrega de chave	07:46:30	Marcelo Souza	00:00:53
P458050	16/10/2019	16:44:23	Atendimento público	16:45:33	Marcelo Souza	00:01:10
P511427	16/10/2019	16:30:51	Recebimento de documentos	16:43:50	Marcelo Souza	00:12:59
P673237	16/10/2019	16:15:27	Atendimento público	16:15:56	Marcelo Souza	00:00:29
P623813	16/10/2019	16:14:37	Atendimento público	16:15:16	Marcelo Souza	00:00:39
P724211	16/10/2019	15:11:48	Atendimento público	15:12:15	Marcelo Souza	00:00:27
P310102	16/10/2019	12:34:23	Atendimento público	12:34:42	Marcelo Souza	00:00:19
P556297	16/10/2019	12:33:45	Atendimento público	12:34:31	Marcelo Souza	00:00:46
P533727	16/10/2019	12:27:28	Entrega de documentos	12:32:32	Marcelo Souza	00:05:04
P796293	16/10/2019	12:26:30	Entrega/devolução chave, data-sh	12:32:28	Marcelo Souza	00:05:58
P985371	16/10/2019	12:15:40	Entrega/devolução chave, data-sh	12:26:11	Marcelo Souza	00:10:31
P587113	16/10/2019	12:10:30	Entrega/devolução chave, data-sh	12:15:25	Marcelo Souza	00:04:55
P331204	16/10/2019	08:41:10	Reserva de espaços	08:47:47	Marcelo Souza	00:06:37
P110954	15/10/2019	09:02:43	Atendimento público	09:04:00	Marcelo Souza	00:01:17
P453892	15/10/2019	07:55:01	Atendimento público	07:55:30	Marcelo Souza	00:00:29
P268548	15/10/2019	07:53:32	Entrega de chave	07:53:55	Marcelo Souza	00:00:23
P180557	14/10/2019	16:36:25	Atendimento público	17:00:33	Marcelo Souza	00:24:08

P231770	14/10/2019	14:37:54	Atendimento público	15:08:35	Marcelo Souza	00:30:41
P706623	14/10/2019	14:29:31	Atendimento público	14:37:17	Marcelo Souza	00:07:46
P953648	14/10/2019	12:25:07	Atendimento público	12:25:20	Marcelo Souza	00:00:13
P484927	14/10/2019	12:23:38	Carteirinha estudantil	12:24:51	Marcelo Souza	00:01:13
P526002	14/10/2019	12:05:32	Entrega/devolução chave, data-sh	12:23:08	Marcelo Souza	00:17:36
P770751	14/10/2019	12:04:10	Entrega/devolução chave, data-sh	12:04:51	Marcelo Souza	00:00:41
P269577	14/10/2019	11:22:06	Entrega de documentos	11:23:55	Marcelo Souza	00:01:49
P126889	14/10/2019	11:19:01	Carteirinha estudantil	11:19:39	Marcelo Souza	00:00:38
P268994	14/10/2019	11:15:49	Carteirinha estudantil	11:18:00	Marcelo Souza	00:02:11
P880660	14/10/2019	09:11:54	Atendimento público	09:14:56	Marcelo Souza	00:03:02
P957629	14/10/2019	09:05:12	Carteirinha estudantil	09:05:27	Marcelo Souza	00:00:15
P256039	14/10/2019	08:45:45	Entrega de chave	08:46:04	Marcelo Souza	00:00:19
P988433	14/10/2019	08:24:23	Atendimento público	08:24:34	Marcelo Souza	00:00:11
P867594	11/10/2019	13:59:27	Atendimento as coordenações	14:03:37	Marcelo Souza	00:04:10
P209791	11/10/2019	13:31:30	Atendimento as coordenações	13:32:17	Marcelo Souza	00:00:47
P238054	11/10/2019	13:12:56	Atendimento público	13:19:43	Marcelo Souza	00:06:47
P724885	11/10/2019	12:56:08	Carteirinha estudantil	12:59:03	Marcelo Souza	00:02:55
P262859	11/10/2019	11:51:15	Entrega/devolução chave, data-sh	11:52:49	Marcelo Souza	00:01:34
P672764	11/10/2019	09:51:31	Entrega/devolução chave, data-sh	10:04:04	Marcelo Souza	00:12:33
P115962	11/10/2019	09:30:46	Entrega de chave	09:31:25	Marcelo Souza	00:00:39
P885236	11/10/2019	09:11:39	Atendimento público	09:29:21	Marcelo Souza	00:17:42
P765254	10/10/2019	15:57:51	Atendimento público	15:58:11	Marcelo Souza	00:00:20
P661864	10/10/2019	15:28:31	Entrega/devolução chave, data-sh	15:29:09	Marcelo Souza	00:00:38
P603805	10/10/2019	15:24:30	Atendimento público	15:24:35	Marcelo Souza	00:00:05
P980449	10/10/2019	14:48:14	Atendimento público	15:24:02	Marcelo Souza	00:35:48
P645044	10/10/2019	14:30:29	Atendimento público	14:30:45	Marcelo Souza	00:00:16
P241499	10/10/2019	14:19:45	Entrega de documentos	14:19:57	Marcelo Souza	00:00:12
P344990	10/10/2019	08:47:42	Atendimento público	08:48:29	Marcelo Souza	00:00:47
P180592	10/10/2019	07:56:54	Atendimento público	08:04:33	Marcelo Souza	00:07:39
P529298	10/10/2019	07:52:54	Atendimento público	07:54:51	Marcelo Souza	00:01:57
P101371	10/10/2019	07:44:27	Atendimento público	07:49:56	Marcelo Souza	00:05:29
P330259	10/10/2019	07:40:27	Atendimento público	07:44:10	Marcelo Souza	00:03:43
P392611	09/10/2019	16:38:30	Atendimento público	16:39:43	Marcelo Souza	00:01:13

P217551	09/10/2019	16:36:21	Atendimento público	16:38:13	Marcelo Souza	00:01:52
P585691	09/10/2019	15:39:09	Atendimento público	15:39:48	Marcelo Souza	00:00:39
P690033	09/10/2019	14:34:25	Atendimento público	14:35:04	Marcelo Souza	00:00:39
P795476	09/10/2019	13:33:10	Recebimento de documentos	13:36:42	Marcelo Souza	00:03:32
P151901	09/10/2019	13:12:46	Entrega de chave	13:12:59	Marcelo Souza	00:00:13
P798290	09/10/2019	11:42:19	Entrega/devolução chave, data-sh	11:42:31	Marcelo Souza	00:00:12
P943416	09/10/2019	11:37:15	Entrega de documentos	11:41:56	Marcelo Souza	00:04:41
P650893	09/10/2019	10:20:58	Recebimento de documentos	10:53:50	Marcelo Souza	00:32:52
P553819	09/10/2019	09:23:47	Atendimento público	09:26:32	Marcelo Souza	00:02:45
P921933	09/10/2019	09:14:49	Entrega de chave	09:17:52	Marcelo Souza	00:03:03
P154719	08/10/2019	16:12:54	Atendimento público	16:14:12	Marcelo Souza	00:01:18
P561195	08/10/2019	16:12:12	Atendimento público	16:12:29	Marcelo Souza	00:00:17
P703222	08/10/2019	14:37:38	Atendimento público	14:42:00	Marcelo Souza	00:04:22
P245212	08/10/2019	13:32:52	Atendimento público	13:40:30	Marcelo Souza	00:07:38
P961917	08/10/2019	12:01:35	Atendimento público	12:08:05	Marcelo Souza	00:06:30
P867931	08/10/2019	11:17:59	Entrega/devolução chave, data-sh	11:18:27	Marcelo Souza	00:00:28
P526898	08/10/2019	11:08:11	Recebimento de documentos	11:11:20	Marcelo Souza	00:03:09
P707614	08/10/2019	10:36:03	Entrega de documentos	10:39:47	Marcelo Souza	00:03:44
P991045	08/10/2019	10:18:55	Atendimento público	10:19:53	Marcelo Souza	00:00:58
P122558	08/10/2019	09:32:31	Entrega de chave	09:35:01	Marcelo Souza	00:02:30
P237306	08/10/2019	09:01:02	Entrega de documentos	09:02:20	Marcelo Souza	00:01:18
P162640	08/10/2019	08:59:06	Atendimento público	09:00:51	Marcelo Souza	00:01:45
P462012	08/10/2019	08:22:56	Atendimento público	08:27:22	Marcelo Souza	00:04:26
P218559	08/10/2019	07:49:53	Entrega de chave	07:50:53	Marcelo Souza	00:01:00
P737323	07/10/2019	15:46:37	Atendimento as coordenações	16:06:45	Marcelo Souza	00:20:08
P815838	07/10/2019	15:43:15	Atendimento público	15:46:26	Marcelo Souza	00:03:11
P587533	07/10/2019	15:16:59	Atendimento as coordenações	15:19:15	Marcelo Souza	00:02:16
P598709	07/10/2019	14:23:14	Atendimento público	14:31:30	Marcelo Souza	00:08:16
P745618	07/10/2019	13:44:01	Atendimento público	13:44:46	Marcelo Souza	00:00:45
P502795	07/10/2019	13:43:06	Atendimento público	13:43:55	Marcelo Souza	00:00:49
P867104	07/10/2019	12:52:39	Atendimento público	12:58:35	Marcelo Souza	00:05:56
P180908	07/10/2019	12:40:55	Entrega/devolução chave, data-sh	12:41:36	Marcelo Souza	00:00:41
P945679	07/10/2019	12:33:55	Atendimento público	12:34:25	Marcelo Souza	00:00:30



P214763	07/10/2019	12:30:56	Atendimento público	12:33:14	Marcelo Souza	00:02:18
P898630	07/10/2019	12:20:48	Entrega de documentos	12:22:12	Marcelo Souza	00:01:24
P660855	07/10/2019	12:18:49	Atendimento público	12:19:55	Marcelo Souza	00:01:06
P533211	07/10/2019	11:27:16	Atendimento as coordenações	11:34:12	Marcelo Souza	00:06:56
P381613	07/10/2019	10:57:26	Atendimento as coordenações	10:59:19	Marcelo Souza	00:01:53
P273048	07/10/2019	10:02:05	Entrega de chave	10:02:13	Marcelo Souza	00:00:08
P636806	07/10/2019	09:29:48	Atendimento público	09:32:07	Marcelo Souza	00:02:19
P205633	07/10/2019	09:17:32	Atendimento público	09:19:24	Marcelo Souza	00:01:52
P288716	07/10/2019	09:09:55	Atendimento as coordenações	09:11:49	Marcelo Souza	00:01:54
P125584	07/10/2019	08:55:11	Atendimento as coordenações	08:57:44	Marcelo Souza	00:02:33
P448286	04/10/2019	15:56:03	Atendimento as coordenações	15:57:38	Marcelo Souza	00:01:35
P846041	04/10/2019	15:53:40	Atendimento público	15:54:35	Marcelo Souza	00:00:55
P497518	04/10/2019	15:44:08	Atendimento público	15:45:05	Marcelo Souza	00:00:57
P533181	04/10/2019	15:16:08	Entrega de documentos	15:19:24	Marcelo Souza	00:03:16
P573924	04/10/2019	14:08:40	Atendimento público	14:09:23	Marcelo Souza	00:00:43
P268928	04/10/2019	11:03:27	Atendimento público	11:25:01	Marcelo Souza	00:21:34
P398600	04/10/2019	10:30:33	Atendimento público	10:36:03	Marcelo Souza	00:05:30
P225378	04/10/2019	10:16:25	Entrega de chave	10:17:04	Marcelo Souza	00:00:39
P141096	04/10/2019	09:59:12	Atendimento público	10:15:50	Marcelo Souza	00:16:38
P778574	03/10/2019	14:57:09	Atendimento público	14:58:49	Marcelo Souza	00:01:40
P869733	03/10/2019	14:04:09	Entrega de documentos	14:04:15	Marcelo Souza	00:00:06
P306348	03/10/2019	08:36:53	Entrega de chave	08:36:53	Marcelo Souza	00:00:00
P329199	02/10/2019	15:32:14	Atendimento público	15:34:01	Marcelo Souza	00:01:47
P348711	02/10/2019	13:15:39	Atendimento as coordenações	13:16:44	Marcelo Souza	00:01:05
P305932	02/10/2019	11:32:56	Atendimento público	11:36:05	Marcelo Souza	00:03:09
P486718	02/10/2019	11:28:45	Atendimento as coordenações	11:30:52	Marcelo Souza	00:02:07
P148938	02/10/2019	09:41:33	Atendimento público	09:41:38	Marcelo Souza	00:00:05
P866905	02/10/2019	09:09:34	Atendimento público	09:09:41	Marcelo Souza	00:00:07
P743181	01/10/2019	16:49:12	Atendimento público	16:50:33	Marcelo Souza	00:01:21
P852564	01/10/2019	16:47:06	Atendimento público	16:48:22	Marcelo Souza	00:01:16
P727343	01/10/2019	16:23:36	Entrega de documentos	16:45:50	Marcelo Souza	00:22:14
P556293	01/10/2019	15:35:26	Atendimento público	15:35:46	Marcelo Souza	00:00:20
P884414	01/10/2019	15:33:58	Recebimento de documentos	15:35:07	Marcelo Souza	00:01:09

P555579	01/10/2019	14:47:33	Entrega de documentos	14:49:38	Marcelo Souza	00:02:05
P269887	01/10/2019	14:46:50	Entrega/devolução chave, data-sh	14:47:10	Marcelo Souza	00:00:20
P322887	01/10/2019	14:21:42	Atendimento público	14:42:57	Marcelo Souza	00:21:15
P847107	01/10/2019	13:28:12	Atendimento público	13:28:12	Marcelo Souza	00:00:00
P963839	01/10/2019	10:13:24	Entrega de documentos	10:13:24	Marcelo Souza	00:00:00
P394243	01/10/2019	09:56:41	Entrega de documentos	09:56:41	Marcelo Souza	00:00:00
P560920	01/10/2019	08:22:54	Atendimento público	08:22:55	Marcelo Souza	00:00:01
P513583	01/10/2019	07:38:38	Atendimento público	07:38:39	Marcelo Souza	00:00:01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** CPFJ-REITORIA - QUEZIA TOSTA RIBEIRO

**Destino:** Gabinete da Reitoria - GR

---

**DESPACHO:**

Segue o presente processo para providências.

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

QUEZIA TOSTA RIBEIRO - MATRÍCULA 1710675

Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Em 25/11/2019 às 15:54



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

**DECISÃO Nº 100/2019**

Processo nº 23068.029890/2019-71

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

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

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

CONSIDERANDO o disposto no processo principal nº 23068.002509/2018-45 que trata da jornada flexibilizada do (a) Secretaria Unificada de Pós Graduação CEUNES;

CONSIDERANDO o Relatório da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada, relativo à avaliação anual da flexibilização de jornada da Secretaria Unificada de Pós Graduação CEUNES,

DECIDO:

1. PRORROGAR o prazo para avaliação anual da Flexibilização de Jornada até 31/05/2020, tendo em vista a necessidade de definição dos parâmetros de avaliação da Jornada Flexibilizada.
2. ALTERAR o horário de funcionamento do (a) Secretaria Unificada de Pós Graduação CEUNES, que passará a funcionar até 21h, a partir de 17/02/2020, e ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação, conforme a seguir:

Assinatura manuscrita em azul, com o nome FRMM impresso logo acima.



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

<b>Horário de funcionamento</b>	7 até 21h.		
<b>Quantidade de Vagas</b>	3 vagas para Assistente em Administração.		
<b>Servidor</b>	<b>Siape</b>	<b>Cargo</b>	<b>Descrição das atividades realizadas<sup>1</sup>:</b>
Kleisyane de Paula	2075013	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 03/10
Marcelo Braga de Souza	2250492		Conforme consta às fls. 03/10
Vaga disponível	-		-

<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).

3. Servidores sem flexibilização de jornada, mas que atendam usuários em assuntos constantes do plano de trabalho devem registrar os atendimentos no sistema de atendimento.
4. Considerando os dados levantados no Relatório da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada e a necessidade de esclarecimentos para continuidade do processo de avaliação da jornada flexibilizada, DETERMINAR à Chefia:
  - 4.1 Emitir parecer sobre os impactos positivos da flexibilização.
  - 4.2 Informar os nomes dos servidores sem flexibilização que atendam usuários em assuntos que constam no plano de trabalho e ressaltar a obrigatoriedade do uso do sistema.
5. As determinações constantes no item 4 devem ser cumpridas e encaminhadas à Reitoria, em até 15 dias, a contar do recebimento desta decisão.
6. Após o cumprimento das determinações supra, encaminhe-se o processo ao Conselho Universitário (CUUn), para definição dos parâmetros de avaliação da Jornada Flexibilizada, considerando o prazo final da avaliação prorrogado até 31/05/2020, conforme item 1 da presente decisão.

  
**REINALDO CENTODUCATTE**  
 Reitor

Vitória, 2 de dezembro de 2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**FOLHA DE DESPACHO**

---

**Processo digital nº:** 23068.029890/2019-71

**Interessado:** Secretaria Unificada de Pós-Graduação

**Assunto:** Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

**Origem:** Gabinete da Reitoria - GR

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

---

**DESPACHO:**

Por orientação, segue para atualização do site da CPFJ e posterior encaminhamento à chefia.

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 06/12/2019 às 14:58