UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo n°: 23068.002296/2018-51

Criado em: 08/02/2018 09:26

Procedência: Centro de Ciências Exatas

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Resumo: Proposta Manutenção Flexibilização de Jornada de Trabalho do CCE/UFES

Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 08:55, contendo 122 peças de um total de 122 peças.

Documento atualizado disponível em: https://protocolo.ufes.br/#/documentos/2183282

028

Universidade Federal do Espírito Santo

Nº do Processo: 23068.002296/2018-51 **Documento Origem:**

Data de Abertura: 08/02/18 **Hora**: 09:26

Procedência: 1.06.03.00.00.00.00 - Centro de Ciências Exatas - CCE

Interessado: 1.06.03.00.00.00.00 - Centro de Ciências Exatas - CCE

Tipo de Documento: Processo

Assunto: ADMINISTRAÇÃO GERAL: Pessoal

Resumo do Assunto: Proposta Manutenção Flexibilização de Jornada de Trabalho do CCE/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO II DO PROJETO DE RESOLUÇÃO
REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO
DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

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

Vitória, 8 de fevereiro de 2018.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAICCE UFES FLS. 02 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

Nome do setor	SECRETARIA GERAL DO CCE
Horário de atendimento proposto	07h00min ás 21h00min
Quantidade de servidores lotados no setor	30
Quantidade de vagas destinadas à flexibilização	20

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

a) Recebimento de material didático produzido pelos professores, e sua disponibilização para os alunos, incluindo os pedidos de revisão de provas feitos pelos alunos, **de todas as 331 turmas oferecidas pelo CCE**, conforme Resolução 56/92-CEPE.

b) Acolhimento de recursos de trabalhos acadêmicos, dos alunos de **todas as disciplinas ou cursos da Ufes aos quais o CCE presta serviços,** conforme resolução 25/86 – CEPE.

c) Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

d) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

e) Suporte de fornecimento de material didático aos docentes para aulas, tais como pincéis, papel, canetas, lápis, folhas para aplicação de provas, empréstimo de Projetor e outros recursos.

f) Suporte aos bolsistas para as monitorias, tais como disponibilização de espaço físico, pincéis, apagadores, recursos de informática, etc.

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 03 Rubrica

g) Produção e controle, a pedido dos professores, de material relativo às avaliações acadêmicas momentos antes da aplicação (por questões de segurança).

h) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas, as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE.

i) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

j) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

k) Atendimento aos usuários (alunos, professores e público externo) da Biblioteca do CCE quanto aos serviços de acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, consulta e outros serviços ***in situ***.

l) Gestão e acompanhamento das visitas internas e externas para alunos da UFES e escolas da comunidade junto ao Observatório Astronômico, incluindo disponibilização de telescópios, materiais fotográficos e outros, inclusive à noite e quando houver algum evento natural ou por demanda específica, o atendimento se dará também nos finais de semana e feriados.

m) Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos professores, alunos e público em geral.

n) Abertura de processos, tais como concessão de período, diárias e passagens, progressão funcional, afastamento para exterior, etc., e operacionalização do processo de diárias e passagens de acordo com a urgência.

SAICCE UFES FLS. 04 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

o) Abertura, manutenção e fechamento das dependências do CCE, incluindo o auditório, bem como suporte aos usuários durante a sua utilização (iluminação, climatização, sonorização e imagem).

p) Supervisão da realização de atividades de conservação e limpeza predial, prédios, salas de aulas, laboratórios e outros de maneira ostensiva e a pedido de alunos e professores.

q) Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

r) Informar ao chefe imediato sobre todas as irregularidades encontradas nas instalações encontradas das dependências de trabalho.

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.

Referência é feita ao Memorando Circular nº 002/2018 GR-UFES e Projetos de Resolução estabelecendo critérios e regulamentação cujo conteúdo trata da manutenção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos lotados na Secretaria Geral do Centro de Ciências Exatas, o qual se enquadra nas condições elencadas e na redação dada pela Resolução em AD-REFERENDUM - CONSUNI, encaminhando a Vossa Magnificência as informações adicionais a fim de atender à solicitação de que trata a jornada de trabalho.

O Centro de Ciências Exatas propõe a criação de uma Secretaria, subordinada à Direção do Centro, cujo objetivo precípuo é desenvolver e instituir ações de caráter e de serviços contínuos, rápidos e de qualidade, com atendimento direto e ininterrupto para as pessoas, internas ou externas à instituição que usufruem direta ou indiretamente dos serviços prestados e às diretrizes dos demais setores da UFES sem interrupção dos serviços essenciais, de forma mais efetiva e econômica.

SAICCE UFES FLS. 05 Rubrica

Em razão dos aspectos positivos oriundos de processos de gestão moderna em nossa Instituição de ensino, da magnitude do CCE-Ufes, vislumbrando e pontuando a gestão moderna, eficiente e eficaz, mormente em relação à correta gestão de competências e de pessoas, sempre em busca da manutenção de um bom clima organizacional e de uma melhor produtividade aos usuários e beneficiários de forma recíproca, apresentamos a estruturação da Secretaria Geral do Centro de Ciências da UFES.

O CCE, além de possuir 7 cursos de graduação e 6 cursos de pós-graduação, oferece ainda serviços a outros 22 cursos da UFES, totalizando 35 cursos atendidos, com aulas que vão desde as 7 horas até as 22 horas, permeando os 3 turnos. Apenas para ilustrar a necessidade do funcionamento ininterrupto de alguns serviços, o CCE atende a 19 cursos no turno matutino, 19 cursos no turno vespertino e 7 cursos no turno noturno. Nos 3 turnos de funcionamento os alunos e professores e o público externo demandam serviços da Secretaria Geral do CCE, conforme as atividades descritas no item 1 deste anexo.

Como se pode ver, o público atendido pelo CCE é bem heterogêneo. Professores ministram aulas e demandam serviços nos 3 turnos. Em particular, os professores que ministram aulas no turno noturno são prejudicados, uma vez que em qualquer emergência, por menor que seja não há um setor que possa dar o apoio necessário para a realização de suas atividades. Muitos alunos trabalham no período em que não estão em aula na UFES. Neste sentido, os alunos do turno noturno também ficam prejudicados em seu atendimento nos diversos serviços, conforme detalhamento no item 1.

Como se pode ver, não é razoável que os alunos e professores estejam em suas aulas durante todo o período das 7 horas às 22 horas sem um suporte adequado para o bom andamento das atividades acadêmicas e administrativas. Esse é, de forma bem resumida, o fundamento da solicitação para atendimento ininterrupto de 12 horas, juntamente com a flexibilização de jornada, considerando ser possível um melhor rendimento do servidor quando o mesmo trabalha ininterruptamente, focado em suas atividades de atendimento ao público. É demonstrado que as paralizações para refeições, descanso ou outras, no caso de algumas atividades, implicam em redução na eficiência do processo como um todo. No caso do CCE, muitas atividades serão desenvolvidas dentro das características

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 06 Rubrica

convencionais, pois de fato, a flexibilização não traria ganho algum, como por exemplo, o controle de material, compras, assessoria, patrimônio, cópia, limpeza, arquivo, etc.

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

O CCE atende a professores, discentes, discentes egressos e ao público externo a UFES. Atualmente temos 128 docentes lotados nos departamentos do CCE. Estes demandam serviços ligados à sua atividade docente, além de serviços administrativos, diretamente à sua Secretaria Geral. Outros 66 ou mais docentes de outros Departamentos ministram aulas para os cursos do CCE em seu espaço físico, e frequentemente, demandam serviços para a realização da sua atividade docente, como abertura das salas de aula, instalação de projetores, etc.

No semestre 2018/1, serão mais de 7500 alunos dos cursos de graduação atendidos pelos departamentos do CCE, distribuídos nos 3 turnos.

Há também o atendimento a egressos e ao público externo, conforme as atividades descritas no item 1.

4. Quadro de atividades e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a) Recebimento de material didático produzido pelos professores, e sua disponibilização para os alunos, incluindo os pedidos	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Rogerio Petri	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 07 Rubrica

de revisão de provas feitos pelos alunos, **de todas as 331 turmas oferecidas pelo CCE**, conforme Resolução 56/92-CEPE.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	De 07 horas às 13 horas
b. Acolhimento de recursos de trabalhos acadêmicos, dos alunos de **todas as disciplinas ou cursos da Ufes aos quais o CCE presta serviços,** conforme resolução 25/86 – CEPE.	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Rogerio Petri	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	De 07 horas às 13 horas
c. Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Rogerio Petri	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	De 07 horas às 13 horas
	Rubia Soares da Silva	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Edcarlos Ferreira Barbosa	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
d. Serviços de informação	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De, 13 horas às 19 horas

SAICCE UFES FLS. 08 Rubrica

aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.	Rogerio Petri	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	De 07 horas às 13 horas
	Rubia Soares da Silva	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Edcarlos Ferreira Barbosa	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
e. Suporte de fornecimento de material didático aos docentes para aulas, tais como pincéis, papel, canetas, lápis, folhas para aplicação de provas, empréstimo de Projetor e outros recursos;	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Rogerio Petri	Assistente em Administração	De 07 horas às 13 horas
	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	De 07 horas às 13 horas
f. Suporte aos bolsistas para as monitorias, tais como disponibilização de espaço físico, pincéis, apagadores, recursos de informática, etc.;	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Rogerio Petri	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	De 07 horas às 19 horas
g. Produção e controle, a	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas

SAICCE UFES FLS. 07 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

pedido dos professores, de material relativo às avaliações acadêmicas momentos antes da aplicação (por questões de segurança).	Rogerio Petri	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	De 07 horas às 13 horas
h. Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Rubia Soares da Silva	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas

SAJCCE UFES FLS. 10 Rubrica

problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador;	Edcarlos Ferreira Barbosa	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
i. Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Rubia Soares da Silva	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Edcarlos Ferreira Barbosa	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
j. Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
	Rubia Soares da Silva	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Edcarlos Ferreira Barbosa	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas

CCE UFES FLS. 41 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

k. Atendimento aos usuários (alunos, professores e público externo) da Biblioteca do CCE quanto aos serviços de acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, consulta e outros serviços ***in situ***.	Joanicy Leandra Pereira	Bibliotecário Documentalista	Das 7 horas às 13 horas
	Marco Antonio Monjardim Gonzaga	Assistente em Administração	Das 9 horas às 15 horas
	Mauro Cesar Padua Penina	Auxiliar em Administração	Das 15 horas às 21 horas
l. Gestão e acompanhamento das visitas internas e externas para alunos da UFES e escolas da comunidade junto ao Observatório Astronômico, incluindo disponibilização de telescópios, materiais fotográficos e outros, inclusive à noite e quando houver algum evento natural ou por demanda específica, o atendimento se dará também nos finais de semana e feriados.	Beneth Nunes Bernardo	Técnico de Laboratório Área	Das 7 horas às 13 horas
	Tales Costa de Freitas	Físico	Das 9 horas às 15 horas
	Marcio Malacarne	Técnico em Ótica	Das 15 horas às 21 horas
m. Fornecimento de informações quanto ao fluxo	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	Das 7 horas às 13 horas

SAICCE UFES FLS. 12 Rubrica

e demais tramitações de processos e afins aos professores, alunos e público em geral.	Renato Pessotti De Souza	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
n. Abertura de processos, tais como concessão de período, diárias e passagens, progressão funcional, afastamento para exterior, etc., e operacionalização do processo de diárias e passagens de acordo com a urgência.	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	De 7 horas às 13 horas
	Renato Pessotti De Souza	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	De 13 horas às 19 horas
o. Abertura, manutenção e fechamento das dependências do CCE, incluindo o auditório, bem como suporte aos usuários durante a sua utilização (iluminação, climatização, sonorização e imagem).	Cleto Santana Micaella	Servente de Limpeza	De 7 horas às 13 horas
	Valfredo Nunes	Jardineiro	De 7 horas às 13 horas
	Nelson Gonçalves Pereira	Vigilante	De 13 horas às 19 horas
p. Supervisão da realização de atividades de conservação e limpeza	Cleto Santana Micaella	Servente de Limpeza	De 7 horas às 13 horas

SAJCCE UFES FLS. 13 Rubrica

predial, prédios, salas de aulas, laboratórios e outros de maneira ostensiva e a pedido de alunos e professores.	Valfredo Nunes	Jardineiro	De 7 horas às 13 horas
	Marina Lourdes De Jesus	Servente de Limpeza	De 13 horas às 19 horas
4. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.	Renato Pessotti De Souza	Assistente em Administração	De 7 horas às 13 horas
	Felipe Fernandes Alcantara	Administrador	De 13 horas às 19 horas

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 14 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recebimento de material didático produzido pelos professores, e sua disponibilização para os alunos, incluindo os pedidos de revisão de provas feitos pelos alunos, **de todas as 331 turmas oferecidas pelo CCE**, conforme Resolução 56/92-CEPE.

b) Acolhimento de recursos de trabalhos acadêmicos, dos alunos de **todas as disciplinas ou cursos da Ufes aos quais o CCE presta serviços,** conforme resolução 25/86 – CEPE.

c) Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

d) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

e) Suporte de fornecimento de material didático aos docentes para aulas, tais como pincéis, papel, canetas, lápis, folhas para aplicação de provas, empréstimo de Projetor e outros recursos.

f) Suporte aos bolsistas para as monitorias, tais como disponibilização de espaço físico, pincéis, apagadores, recursos de informática, etc.

g) Produção e controle, a pedido dos professores, de material relativo às avaliações acadêmicas momentos antes da aplicação (por questões de segurança).

h) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

i) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

j) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAJCCE UFES FLS. 15 Rubrica

de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

k) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

i) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAICCE UFES FLS. 16 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2402287
Nome: FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: DEPARTAMENTO DE MATEMáTICA - CCE
Admissão no Cargo: 22/06/2017

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SNCCE
UFES
FLS. 11
Rubrica

Vitória, 16/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO
2402287

Assinatura da Chefia
_____ (Nome)
_____ (SIAPE)

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAJCCE UFES FLS. 18 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: ROGERIO PETRI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recebimento de material didático produzido pelos professores, e sua disponibilização para os alunos, incluindo os pedidos de revisão de provas feitos pelos alunos, **de todas as 331 turmas oferecidas pelo CCE**, conforme Resolução 56/92-CEPE.

b) Acolhimento de recursos de trabalhos acadêmicos, dos alunos de **todas as disciplinas ou cursos da Ufes aos quais o CCE presta serviços,** conforme resolução 25/86 – CEPE.

c) Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

d) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

e) Suporte de fornecimento de material didático aos docentes para aulas, tais como pincéis, papel, canetas, lápis, folhas para aplicação de provas, empréstimo de Projetor e outros recursos.

f) Suporte aos bolsistas para as monitorias, tais como disponibilização de espaço físico, pincéis, apagadores, recursos de informática, etc.

g) Produção e controle, a pedido dos professores, de material relativo às avaliações acadêmicas momentos antes da aplicação (por questões de segurança).

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Nolasco Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 11 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

SAICCE UFES FLS. 10 Rubrica

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2248466
Nome: ROGERIO PETRI
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: DEPARTAMENTO DE MATEMáTICA - CCE
Admissão no Cargo: 17/08/2015

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Assistir a chefia em atividades de rotina. Redigir e expedir documentos e verificar tramitaÃ§Ãµes. Organizar e manter arquivos de documentos. Dar assistÃªncia Ã chefia no controle da frequÃªncia e da escala de fÃ©rias dos servidores do setor. Elaborar e digitar documentos. Dar suporte Ã s necessidades da avaliaÃ§Ã£o semestral docente

SAICCE UFES FLS: 21 Rubrica

Vitória, 16/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
ROGERIO PETRI
2248466

Assinatura da Chefia
_____ (Nome)
_____ (SIAPE)

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 2/2 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: BRUNO MELEIPE PEIXOTO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recebimento de material didático produzido pelos professores, e sua disponibilização para os alunos, incluindo os pedidos de revisão de provas feitos pelos alunos, **de todas as 331 turmas oferecidas pelo CCE**, conforme Resolução 56/92-CEPE.

b) Acolhimento de recursos de trabalhos acadêmicos, dos alunos de **todas as disciplinas ou cursos da Ufes aos quais o CCE presta serviços,** conforme resolução 25/86 – CEPE.

c) Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

d) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

e) Suporte de fornecimento de material didático aos docentes para aulas, tais como pincéis, papel, canetas, lápis, folhas para aplicação de provas, empréstimo de Projetor e outros recursos.

f) Suporte aos bolsistas para as monitorias, tais como disponibilização de espaço físico, pincéis, apagadores, recursos de informática, etc.

g) Produção e controle, a pedido dos professores, de material relativo às avaliações acadêmicas momentos antes da aplicação (por questões de segurança).

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

SAICCE UFES FLS. 23 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SPJCCE UFES FLS. 24 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2108813
Nome: BRUNO MELEIPE PEIXOTO
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: DEPARTAMENTO DE FíSICA - CCE
Admissão no Cargo: 31/03/2014

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
CriaÃ§Ã£o e emissÃ£o de protocolos e processos
Atendimento e assistÃªncia aos professores do departamento
OrganizaÃ§Ã£o e entrega de material do departamento

Vitória, 16/02/2018

De acordo,

Bruno Meleipe Peixoto
Assinatura do(a) Servidor(a)
BRUNO MELEIPE PEIXOTO
2108813

Assinatura da Chefia
SERGIO VITORINO DE BORBA GONCALVES
3173376

SANCCE UFES FLS. 25 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: SANDRA MARA ADAMI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recebimento de material didático produzido pelos professores, e sua disponibilização para os alunos, incluindo os pedidos de revisão de provas feitos pelos alunos, **de todas as 331 turmas oferecidas pelo CCE**, conforme Resolução 56/92-CEPE.

b) Acolhimento de recursos de trabalhos acadêmicos, dos alunos de **todas as disciplinas ou cursos da Ufes aos quais o CCE presta serviços,** conforme resolução 25/86 – CEPE.

c) Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

d) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

e) Suporte de fornecimento de material didático aos docentes para aulas, tais como pincéis, papel, canetas, lápis, folhas para aplicação de provas, empréstimo de Projetor e outros recursos.

f) Suporte aos bolsistas para as monitorias, tais como disponibilização de espaço físico, pincéis, apagadores, recursos de informática, etc.

g) Produção e controle, a pedido dos professores, de material relativo às avaliações acadêmicas momentos antes da aplicação (por questões de segurança).

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

SAICCE UFES FLS. 26 Rubrica

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAICCE UFES FLS. 27 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1508613
Nome: SANDRA MARA ADAMI
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: DEPARTAMENTO DE QUíMICA - CCE
Admissão no Cargo: 17/08/2005

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 16/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
SANDRA MARA ADAMI
1508613

Assinatura da Chefia
ROSANGELA CRISTINA BARTH DOS
1784909

Prof. Dr. Cristóvão Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAI/CCE
UFES
FLS. 28
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

SAICCE UFES FLS. 2 Rubrica

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1654436
Nome: RUBIA SOARES DA SILVA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 28/11/2014

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Secretariar as reuniões do Colegiado; elaborar atas; elaborar extratos de atas. abrir processos e protocolados; movimentar processos administrativos e protocolados; conceder atestados e declarações; fazer a oferta semestral de disciplinas e solicitá-las aos Departamentos; despachar pessoalmente e semestralmente com o coordenador do curso; auxiliar alunos e professores nas atividades da rotina acadêmica.

Vitória, 15/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
RUBIA SOARES DA SILVA
1654436

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693
Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAJCCE UFES FLS. 36 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: RUBIA SOARES DA SILVA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

b) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

c) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

d) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

e) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

SAICCE UFES FLS. 31 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

SPJCCE UFES FLS. 32 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: EDCARLOS FERREIRA BARBOSA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

b) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

c) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

d) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

e) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 33 RUBRICA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

SAJCCE UFES FLS. 31 Rubrica

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2318179
Nome: EDCARLOS FERREIRA BARBOSA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 16/07/2004

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.
- Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Elaboração de normas de protocolo da instituição.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.

SPJCCE
FLS. 35

- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 15/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
EDCARLOS FERREIRA BARBOSA
2318179

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAJCCE UFES FLS. 36 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: JOANICY LEANDRA PEREIRA

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Ambiente organizacional: INFORMAÇÃO

Descrição das atividades:

a) Atendimento aos usuários (alunos, professores e público externo) da Biblioteca do CCE quanto aos serviços de acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, consulta e outros serviços ***in situ***.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAJCC UFES FLS. 39 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1653492
Nome: JOANICY LEANDRA PEREIRA
Cargo: BIBLIOTECáRIO-DOCUMENTALISTA
Lotação: DEPARTAMENTO DE FíSICA - CCE
Admissão no Cargo: 25/08/2008

Ambiente Organizacional: Informação

Descrição do Ambiente: Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

Atividades nessas áreas:

- Administração da biblioteca.
- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 15/02/2018

De acordo,

Joanicy Leandra Pereira
Assinatura do(a) Servidor(a)
JOANICY LEANDRA PEREIRA
1653492

Assinatura da Chefia
SERGIO VITORINO DE BORBA GONCALVES
3173376

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAICCE UFES FLS. 38 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MARCO ANTONIO MONJARDIM GONZAGA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Atendimento aos usuários (alunos, professores e público externo) da Biblioteca do CCE quanto aos serviços de acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, consulta e outros serviços ***in situ***.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SNCCE UFES FLS. 39 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 297191
Nome: MARCO ANTONIO MONJARDIM GONZAGA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: DEPARTAMENTO DE FíSICA - CCE
Admissão no Cargo: 01/12/1983

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 15/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MARCO ANTONIO MONJARDIM GONZAGA
297191

Assinatura da Chefia
SERGIO VITORINO DE BORBA GONCALVES
3173376

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAJCCE UFES FLS. 40 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MAURO CESAR PADUA PENINA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Atendimento aos usuários (alunos, professores e público externo) da Biblioteca do CCE quanto aos serviços de acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, consulta e outros serviços ***in situ***.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAJCCE UFES FLS. 41 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 296809
Nome: MAURO CESAR PADUA PENINA
Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAçãO
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 29/09/1982

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil.
- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho.
- Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 15/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MAURO CESAR PADUA PENINA
296809

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAICCE UFES FLS. 42 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: BENETH NUNES BERNARDO

Cargo: TÉC. DE LABORATÓRIO ÁREA

Ambiente organizacional: CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

Descrição das atividades:

a) Gestão e acompanhamento das visitas internas e externas para alunos da UFES e escolas da comunidade junto ao Observatório Astronômico, incluindo disponibilização de telescópios, materiais fotográficos e outros, inclusive à noite e quando houver algum evento natural ou por demanda especifica, o atendimento se dará também nos finais de semana e feriados.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

SAICCE UFES FLS. 43 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1550134
Nome: BENETH NUNES BERNARDO
Cargo: TéCNICO DE LABORATóRIO ÁREA
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 18/08/2006

Ambiente Organizacional: Ciências Exatas e da Natureza

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações; mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

Atividades nessas áreas:

- Conservação da aparelhagem de laboratório.
- Controle de estoque de material usado em laboratório.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Abertura e fechamento das dependências do prédios e salas de aula.
Auxílio nos serviços de reprografia.Auxílio na movimentação de mobiliário, máquinas e equipamentos.
Auxílio na distribuição, entrega e recebimento de materiais e equipamentos.

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
BENETH NUNES BERNARDO
1550134

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

SAICCE UFES FLS. 44 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: TALES COSTA DE FREITAS

Cargo: FÍSICO

Ambiente organizacional: CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

Descrição das atividades:

a) Gestão e acompanhamento das visitas internas e externas para alunos da UFES e escolas da comunidade junto ao Observatório Astronômico, incluindo disponibilização de telescópios, materiais fotográficos e outros, inclusive à noite e quando houver algum evento natural ou por demanda específica, o atendimento se dará também nos finais de semana e feriados.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

VER DESPACHO ÀS FLS. 128-131.

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAJCCE UFES FLS. 45 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MARCIO MALACARNE

Cargo: TÉC. EM ÓTICA

Ambiente organizacional: CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA

Descrição das atividades:

a) Gestão e acompanhamento das visitas internas e externas para alunos da UFES e escolas da comunidade junto ao Observatório Astronômico, incluindo disponibilização de telescópios, materiais fotográficos e outros, inclusive à noite e quando houver algum evento natural ou por demanda específica, o atendimento se dará também nos finais de semana e feriados.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAICCE UFES FLS. 46 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1173117
Nome: MARCIO MALACARNE
Cargo: TéCNICO EM ÓTICA
Lotação: DEPARTAMENTO DE FíSICA - CCE
Admissão no Cargo: 02/12/1994

Ambiente Organizacional: Ciências Exatas e da Natureza

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

Atividades nessas áreas:

- Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento.
- Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises.
- Conservação da aparelhagem de laboratório.
- Controle de estoque de material usado em laboratório.
- Ensaios dos materiais, testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços.
- Manipulação dos insumos.
- Montagem de experimentos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Realização de estudos e experiências de laboratórios.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
SeguranÃ§a e SaÃºde no trabalho
Atividade fÃ-sica no trabalho
Estudo de linguas estrangeiras modernas

SAJCCE
UFES
FLS. 47
Rubrica

Vitória, 15/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MARCIO MALACARNE
1173117

Assinatura da Chefia
SERGIO VITORINO DE BORBA GONCALVES
3173376

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 48 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: JULIANA FABRE NEPOMOCENO

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos professores, alunos e público em geral.

b) Abertura de processos, tais como concessão de período, diárias e passagens, progressão funcional, afastamento para exterior, etc., e operacionalização do processo de diárias e passagens de acordo com a urgência.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAICCE UFES FLS. 49 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1565770
Nome: JULIANA FABRE NEPOMOCENO
Cargo: SECRETáRIO EXECUTIVO
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 13/02/2007

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
JULIANA FABRE NEPOMOCENO
1565770

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAICCE UFES FLS. 50 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: RENATO PESSOTTI DE SOUZA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos professores, alunos e público em geral.

b) Abertura de processos, tais como concessão de período, diárias e passagens, progressão funcional, afastamento para exterior, etc., e operacionalização do processo de diárias e passagens de acordo com a urgência.

c) Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAJCCE UFES FLS. 51 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 298262
Nome: RENATO PESSOTTI DE SOUZA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 20/01/1992

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Inspeção dos locais de trabalho.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Gerenciamento de serviÃ§os de manutenÃ§Ã£o predial: iluminaÃ§Ã£o, alvenaria, ar condicionado, hidrÃ¡ulico, telhado, esgoto, entre outros.

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
RENATO PESSOTTI DE SOUZA
298262

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAICCE UFES FLS. 52 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MICHEL FARDIN CHAVES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos professores, alunos e público em geral.

b) Abertura de processos, tais como concessão de período, diárias e passagens, progressão funcional, afastamento para exterior, etc., e operacionalização do processo de diárias e passagens de acordo com a urgência.

c) Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Assinatura e carimbo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CCE UFES FLS. 53 Rubrica

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1460234
Nome: MICHEL FARDIN CHAVES
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 16/07/2004

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.
- Elaboração de normas de protocolo da instituição.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

DESENVOLVER ATIVIDADES RELATIVAS AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP).

CCE UFES FLS. 54 Rubrica

Vitória, 09/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MICHEL FARDIN CHAVES
1460234

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

SAICCE UFES FLS. 55 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: CLETO SANTANA MICAELLA

Cargo: SERVENTE DE LIMPEZA

Ambiente organizacional: INFRAESTRUTURA

Descrição das atividades:

a) Abertura, manutenção e fechamento das dependências do CCE, incluindo o auditório, bem como suporte aos usuários durante a sua utilização (iluminação, climatização, sonorização e imagem).

b) Supervisão da realização de atividades de conservação e limpeza predial, prédios, salas de aulas, laboratórios e outros de maneira ostensiva e a pedido de alunos e professores.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAICCE UFES FLS. 56 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 297343
Nome: CLETO SANTANA MICAELLA
Cargo: SERVENTE DE LIMPEZA
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 09/05/1984

Ambiente Organizacional: Infraestrutura

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

Atividades nessas áreas:

- Abastecimento dos setores com materiais de higiene e limpeza.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
. Atendimento, informaÃ§Ãµes e esclarecimentos ao pÃºblico;
. Controle de entrada e saÃ-da de pessoas nos locais de trabalho;
. InspeÃ§Ã£o dos locais de trabalho;
. CoordenaÃ§Ã£o do pessoal de Limpeza;
. Controle e manutenÃ§Ã£o dos bens patrimoniais.

Vitória, 16/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
CLETO SANTANA MICAELLA
297343

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAJCCE UFES FLS. 57 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: VALFREDO NUNES

Cargo: JARDINEIRO

Ambiente organizacional: INFRAESTRUTURA

Descrição das atividades:

a) Abertura, manutenção e fechamento das dependências do CCE, incluindo o auditório, bem como suporte aos usuários durante a sua utilização (iluminação, climatização, sonorização e imagem).

b) Supervisão da realização de atividades de conservação e limpeza predial, prédios, salas de aulas, laboratórios e outros de maneira ostensiva e a pedido de alunos e professores.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAJCCE UFES FLS. 58 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 296796
Nome: VALFREDO NUNES
Cargo: JARDINEIRO
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 20/09/1982

Ambiente Organizacional: Infraestrutura

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

Atividades nessas áreas:

- Abastecimento dos setores com materiais de higiene e limpeza.
- Execução e controle de mensagens recebidas e expedidas.
- Outras atividades de mesma natureza.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Atendimento ao pÃºblico e encaminhamento a outros setores; Presta informaÃ§Ãµes por telefone; - Recebe, coleta e distribui correspondÃªncias aos demais setores; - Recebe, transfere e efetua ligaÃ§Ãµes telefÃ´nicas; Opera e abastece mÃ¡quinas copiadoras, auxilia em tarefas simples relativas Ã atividades administrativas; - controla emprÃ©stimos/devoluÃ§Ã£o de equipamentos audiovisual; - auxilia nas atividades de ensino pesquisa e extensÃ£o.

Vitória, 16/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
VALFREDO NUNES
296796

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAICCE UFES FLS. 59 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: NELSON GONCALVES PEREIRA

Cargo: VIGILANTE

Ambiente organizacional: INFRAESTRUTURA

Descrição das atividades:

a) Abertura, manutenção e fechamento das dependências do CCE, incluindo o auditório, bem como suporte aos usuários durante a sua utilização (iluminação, climatização, sonorização e imagem).

b) Supervisão da realização de atividades de conservação e limpeza predial, prédios, salas de aulas, laboratórios e outros de maneira ostensiva e a pedido de alunos e professores.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

DESPACHO AS FLS. 128-131.

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

SAICCE UFES FLS. 60 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 297497
Nome: NELSON GONCALVES PEREIRA
Cargo: VIGILANTE
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 14/01/1985

Ambiente Organizacional: Infraestrutura

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

Atividades nessas áreas:

- Aplicação de primeiros socorros.
- Atuação em postos de segurança instalados nas entradas, portarias e vias de acesso.
- Elaboração dos planos de segurança e normas reguladoras da segurança na instituição.
- Execução de atividades de defesa patrimonial.
- Execução e controle de mensagens recebidas e expedidas.
- Instalação, vistoria e manutenção de equipamentos de prevenção e combate a incêndio.
- Investigações e registro das anormalidades.
- Realização de operações preventivas contra acidentes.
- Registro de ocorrências de sinistros, desvios, furtos, roubos ou invasões.
- Remoção de vítimas ou bens atingidos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Abordagens;
Atendimento ao PÃºblico;
Rondas PeriÃ³dicas.

Vitória, 16/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
NELSON GONCALVES PEREIRA
297497

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

SAICCE UFES FLS. 61 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MARINA LOURDES DE JESUS

Cargo: SERVENTE DE LIMPEZA

Ambiente organizacional: EM BRANCO

Descrição das atividades:

a) Supervisão da realização de atividades de conservação e limpeza predial, prédios, salas de aulas, laboratórios e outros de maneira ostensiva e a pedido de alunos e professores.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Enrique Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
SIAPE 1772693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

CCE UFES FLS. 02 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 296169
Nome: MARINA LOURDES DE JESUS
Cargo: SERVENTE DE LIMPEZA
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 01/01/1982

Ambiente Organizacional: Infraestrutura

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

Atividades nessas áreas:

- Abastecimento dos setores com materiais de higiene e limpeza.
- Coleta seletiva de lixo.
- Especificação de materiais.
- Execução e controle de mensagens recebidas e expedidas.
- Limpeza de prédios e instalações.
- Outras atividades de mesma natureza.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 16/02/2018

De acordo,

Marina Lourdes de Jesus
Assinatura do(a) Servidor(a)
MARINA LOURDES DE JESUS
296169

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustaquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SAICCE UFES FLS. 63 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: FELIPE FERNANDES ALCANTARA

Cargo: ADMINISTRADOR

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

SAICCE UFES FLS. 64 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1546553
Nome: FELIPE FERNANDES ALCANTARA
Cargo: ADMINISTRADOR
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 15/08/2006

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Como síndico do Centro de Ciências Exatas da UFES, além de receber pedidos de serviço de manutenção de todos os setores administrados por este Centro Acadêmico, abrir chamado via sistema SDG (Sistema de Gestão de Demandas) e acompanhar o desenvolvimento destes serviços, fiscalizo e asseguro que os mesmos foram prestados com qualidade aceitável e foram concluídos com exito, assim sendo o problema foi resolvido, então acesso o

sistema SDG e informo a conclusão do serviço.
Também atuo fiscalizando as salas de aula do IC-1, as quais são administradas pelo CCE, com relação a utilização racional da iluminação das salas, tanto quanto a utilização dos aparelhos de ar-condicionado, com efeito na economicidade do Centro.
Atuo no controle da entrega e recebimento das chaves das salas de aula por parte dos professores.
Atuei no levamento patrimonial de todo o prédio do Labpetro, orgão administrado pelo CCE da UFES.

SAICCE UFES FLS. 65 Rubrica

Vitória, 08/02/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
FELIPE FERNANDES ALCANTARA
1546553

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE
UFES
FLS. 66
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS. Nº _____

PROC. _____

Ao CCE,

por solicitação, para esclarecimentos.

em 14.03.2018

Carol

SIAPE 2185487

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

FLS. Nº _____

PROC. _____

MOD. UFES - 50-G

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE
UFES
FLS. 67
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

SECRETARIA ACADÊMICA

Como parte do projeto de alteração da estrutura do Centro de Ciências Exatas – UFES, visando dar maior celeridade, eficiência e ampliar o atendimento, surgiu a ideia de criar uma Secretaria Acadêmica, setor responsável por todas as atividades acadêmicas do centro, funcionando em uma relação direta com os chefes de departamentos e coordenadores de cursos.

A secretaria tem como prerrogativa atender a todas as demandas dos colegiados e departamentos no tocante ao campo acadêmico, fornecendo suporte direto aos chefes e coordenadores por meio de servidores disponíveis para atendimento por mais de 12 horas. Além disso, a secretaria é responsável por garantir atendimento aos alunos, dando-lhes instruções, informações e servindo como ponto de partida de suas demandas para com o restante da comunidade acadêmica.

COMPOSIÇÃO:

Atualmente a Secretaria Acadêmica conta com um Assessor de Gestão, que é o responsável pelo comando e organização do setor, partindo dele a distribuição de atividades, bem como o controle sobre os serviços prestados.

Além do Assessor de Gestão o setor conta hoje como uma equipe de seis assistentes em administração, cuja principal atividade é atendimento aos alunos atendidos pelo Centro de Ciências Exatas.

Por fim, o setor conta com um assistente em administração e um assistente em serviços administrativos para realização das atividades puramente internas.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ATIVIDADES:
Segue abaixo um quadro com a relação de todas as atividades do Setor:

O que será feito?	Quando será feito?	Por quem será feito?	Quem Solicita a Tarefa?
Organização do setor	Sempre que houver necessidade	Assistente ou Auxiliar em Administração	• De ofício no setor
Entrega de carteirinhas	Sempre que solicitado	Assistente ou Auxiliar em Administração	• Solicitação pelos alunos
Atualização do Site da Secretaria Unificada	De acordo com a demanda	Assistente em Administração e Assessor de Gestão	• De ofício no setor
Declaração (solicitação e emissão)	Quando houver solicitação	Assistente em Administração	• Solicitação pelos alunos
Oferta de Matricula (1ª etapa)	Conforme Calend. Acadêmico	Assistente em Administração	• De ofício no setor
Abertura de Escopo	Conforme Calend. Acadêmico	Assistente em Administração	• Solicitação pelos outros colegiados
Digitação Grupos Horários	Conforme Calend. Acadêmico	Assistente ou Auxiliar em Administração	• De ofício no setor
Ajuste de Matricula (2ª etapa)	Conforme Calend. Acadêmico	Assistente em Administração	• Solicitação pelos alunos
Retificação de Matricula (art.17 Res.58/08 e Res.39/10)	Conforme Calend. Acadêmico	Assistente em Administração	• Solicitação pelos alunos
Aproveitamento de Estudos	Quando houver solicitação	Assistente em Administração	• Solicitação pelos alunos.
Considerar disciplina Eletiva como Optativa	Quando houver solicitação no final do período	Assistente em Administração	• Solicitação pelos alunos
Situação de Desligamento	Quando houver solicitação	Assistente em Administração	• Solicitação pela Prograd.

CCE UFES FLS. 68 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

Atividades Complementares	Quando houver solicitação	Assistente em Administração	• Solicitação pelos alunos
TCC (Trabalho Conclusão de Curso	De acordo com a demanda	Assistente em Administração	• De ofício no setor
Estágio não obrigatório	Sempre que o aluno solicitar	Técnico e Orientador de Estágio	• Solicitação pelos alunos
Estágio obrigatório (disciplina)	Durante o período de matrícula	Assistente em Administração	• De ofício no Setor
Curso Matemática (Projeto Habilitar e Polo Universitário São Mateus)	De acordo com a demanda	Assistente ou Auxiliar em Administração	• Solicitação pelos alunos
ENADE	De acordo com a demanda	Assistente em Administração e Coordenador	• Solicitação pelo INEP
Programa de Acompanhamento de Alunos	De acordo com a demanda	Assistente em Administração e Coordenador	• Solicitação pelos alunos
Esclarecimentos Acadêmicos aos Discentes	Quando houver solicitação	Assistente em Administração e Coordenador	• Solicitação pelos alunos
Reunião de Colegiado e Departamento	De acordo com a demanda	Assistente em Administração	• Solicitação do chefe do Departamento ou Coordenador do Colegiado
Colação de Grau	De acordo com o calendário acadêmico	Assistente em Administração	• De ofício no Setor
Mostra de Profissões	Uma vez por ano	Assistente e Auxiliar em Administração	• Solicitação pelo Coordenador do Colegiado.
Reconhecimento/Renovação de Curso	Quando comunicado pelo INEP	Assistente em Administração	• Solicitação pelo INEP
Abertura de escopo	De acordo com o calendário acadêmico	Assistente em Administração	• Solicitação pelos alunos
Adicional noturno	**No início de cada período**	Assistente em Administração	• De ofício no setor
Aluno Especial	Conforme Calendário Acadêmico	Assistente em Administração	• Solicitação por público externo

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

CCE UFES FLS. 69 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

Designação de Função de Chefia	De acordo com a demanda	Assistente em Administração	• Chefe de Departamento, Coordenador de Curso
Amparo Legal de Alunos	Quando houver solicitação	Assistente em Administração	• Solicitação pelos alunos
Controle de Livro de protocolo	De acordo com a demanda	Assistente ou Auxiliar em Administração	• De ofício no setor
Patrimônio	De acordo com a demanda	Assistente em Administração	• De ofício no Setor/Chefe de Departamento/Diretor de Centro
Planejamento das Atividades Departamentais (PAD)	No início de cada período letivo	Assistente em administração	• Solicitação pelo chefe de Departamento
Disponibilização de programas de disciplinas	De acordo com a demanda	Assistente ou Auxiliar em Administração	• Solicitação pelos alunos
Recebimento de recursos de avaliações de trabalhos escolares	De acordo com a demanda, dentro do prazo estabelecido	Assistente ou Auxiliar em Administração	• Solicitação pelos alunos
Recebimento de recursos provas finais	De acordo com a demanda, dentro do prazo estabelecido	Assistente ou Auxiliar em Administração	• Solicitação pelos alunos
Relatório Anual das Atividades Departamentais (RAAD)	Dentro do prazo estabelecido pela Direção do Centro	Assessor de Gestão	• Chefe de Departamento
Relatório de Frequência	Mensalmente ou de acordo com a demanda	Assessor de Gestão	• De ofício no setor
Substituição de Função Gratificada de Chefia	De acordo com a demanda	Assistente em Administração	• Solicitação pelo Chefe de Departamento/Coordenador/Professor Interessado

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

CCE UFES FLS. 90 Rubrica

CCE UFES FLS. 71 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

Como se observa pelo quadro acima, a maior parte das atividades do setor são decorrentes de atendimento a alunos, razão pela qual a maior parte da mão de obra está alocada para a prestação desses serviços.

DA JORNADA

O Centro de Ciências Exatas, como já dito, possui hoje sete cursos de graduação com aulas no turno matutino, vespertino e noturno, sendo que a última aula se encerra às 22 horas, o que justifica o atendimento ininterrupto de 07:00 às 20:00, realizado hoje no setor. Frise-se que o atendimento em horário posterior às 20horas se apresenta desnecessário, haja vista que o aluno do turno noturno estará em aula no período entre 20 e 21 horas, o que tornaria o funcionamento do setor desnecessariamente mais dispendioso, ferindo o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição.

Desse modo, buscando garantir o funcionamento ininterrupto, bem como facilitar o gozo de férias e capacitação pelos servidores, o CCE distribuiu os cargos em uma equipe de revezamento, garantindo que cada turno tenha, em seu atendimento normal, pelo menos dois servidores, o que inclusive é a uma garantia de que o setor continuará a funcionar mesmo que algum servidor tenha imprevistos.

A distribuição dos turnos se dá da seguinte forma:

- Dois Assistentes ou Auxiliares em Administração de 07:00 às 13:00;
- Dois Assistentes ou Auxiliares em Administração de 09:00 às 15:00;
- Dois Assistentes ou Auxiliares em Administração de 14:00 às 20:00.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE ATIVIDADES:

ATIVIDADE	SERVIDOR DESIGNADO	JORNADA DE ATENDIMENTO
Entrega de carteirinhas	**–BRUNO MELEIPE PEIXOTO**	07:00 – 20:00
Declaração (solicitação e emissão)	**–EDCARLOS FERREIRA BARBOSA**	
Ajuste de Matricula (2ª etapa)	**–FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO**	

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 12 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

Retificação de Matricula (art.17 Res.58/08 e Res.39/10)	**–ROGÉRIO PETRI** **–RÚBIA SOARES DA SILVA** **–SANDRA MARA ADAMI**	
Aproveitamento de Estudos		
Atividades Complementares		
Estágio não obrigatório		
Curso Matemática (Projeto Habilitar e Polo Universitário São Mateus)		
Programa de Acompanhamento de Alunos		
Esclarecimentos Acadêmicos aos Discentes		
Abertura de escopo		
Aluno Especial		
Amparo Legal de Alunos		
Disponibilização de programas de disciplinas		
Recebimento de recursos de avaliações de trabalhos escolares		
Recebimento de recursos provas finais		
Organização do setor	**–BRUNO MELEIPE PEIXOTO** **–EDCARLOS FERREIRA BARBOSA** **–FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO** **–JOSÉLIA RODRIGUES BARRETO VIEIRA HACKBART** **–KATIA ANTÔNIA FERREIRA ROSA** **–ROGÉRIO PETRI** **–RÚBIA SOARES DA SILVA** **–SANDRA MARA ADAMI**	08:00 – 17:00 (PARA OS SERVIDORES QUE NÃO ESTIVEREM NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO) 07:00 – 20:00 (PARA OS SERVIDORES EM ATENDIMENTO AO PÚBLICO)
Atualização do Site da Secretaria Unificada		
Estágio obrigatório (disciplina)		
Situação de Desligamento		
ENADE		
TCC (Trabalho Conclusão de Curso		
Oferta de Matricula (1ª etapa)		
Abertura de Escopo		
Digitação Grupos Horários		

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 13 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

Reunião de Colegiado e Departamento		
Colação de Grau		
Mostra de Profissões		
Reconhecimento/Renovação de Curso		
Adicional noturno		
Designação de Função de Chefia		
Controle de Livro de protocolo		
Patrimônio		
Planejamento das Atividades Departamentais (PAD)		
Relatório Anual das Atividades Departamentais (RAAD)	**–LUZINETE CORREA**	08:00 – 17:00
Relatório de Frequência		
Substituição de Função Gratificada de Chefia		

Horário de Trabalho:

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
SANDRA MARA ADAMI	Assistente em Administração	07 horas às 13 horas 1508613
EDCARLOS FERREIRA BARBOSA	Assistente em Administração	07 horas às 13 horas 2318179
RÚBIA SOARES DA SILVA	Assistente em Administração	09 horas às 15 horas 1654436
ROGÉRIO PETRI	Assistente em Administração	09 horas às 15 horas 2248468
FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO	Assistente em Administração	14 horas às 20 horas 2402282
BRUNO MELEIPE PEIXOTO	Assistente em Administração	14 horas às 20 horas 2108813

CONCLUSÃO:

Como se observa, o CCE ajustou a sua estrutura visando ampliar o atendimento aos seus alunos e professores, garantindo o funcionamento ininterrupto por 13 horas, o que justifica o presente requerimento de flexibilização da jornada dos servidores.

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 74 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

BIBLIOTECA DO CENTRO

A biblioteca é composta pelos servidores Joanicy Leandra Pereira (Bibliotecário/Documentalista) Marco Antonio Monjardim Gonzaga (Assistente em Administração) e Mauro Cesar Padua Penina (Auxiliar em administração).

Levando-se em consideração que a demanda de serviços da biblioteca é maior no turno vespertino/noturno, os servidores foram alocados de modo a priorizar esses dois turnos, ficando a distribuição da seguinte forma:

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
JOANICY LEANDRA PEREIRA	Bibliotecário/Documentalista	08 horas às 14 horas
MARCO ANTÔNIO MONJARDIM GONZAGA	Assistente em Administração	13 horas às 19 horas
MAURO CESAR PÁDUA PENINA	Auxiliar em Administração	15 horas às 21 horas

As atividades estão divididas conforme a tabela a seguir:

ATIVIDADE	SERVIDOR DESIGNADO	JORNADA DE ATENDIMENTO
Atendimento ao público;	- Joanicy Leandra Pereira - Marco Antônio - Mauro Penina	08h – 21h
Empréstimo, devolução, renovação e reserva de material bibliográfico,		
Emissão de nada consta;		
Organização de acervo;		
Leitura das estantes;		
Auxilio a pesquisa no catálogo online;		
Controle de registro de usuários;		
Guarda de documentos;		
Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.		
Processamento técnico;	- Joanicy Leandra Pereira	08h – 14h
Administração da biblioteca;		
Realização de inventário;		
Elaboração de lista de compras de materiais específicos e de consumo		

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

CCE UFES FLS. 35 Rubrica

para o setor;		
Elaboração de ficha catalográfica;		
Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.		
Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.		
Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.		
Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.		
Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.		
Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.		
Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.		
Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.		
Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias ou terciárias.		

Na possibilidade de licenças e/ou afastamentos de servidores segue o quadro adaptado para manter o atendimento ao público

Na ausência de Joanicy Pereira	Mauro Penina	08h as 15h
	Marco Monjardim	15h as 21h
Na ausência de Mauro Penina	Joanicy Pereira	08h as 15h
	Marco Monjardim	15h as 21h
Na ausência de Marco Monjardim	Joanicy Pereira	08h as 15h
	Mauro Penina	15h as 21h

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 76 Rubrica

Observatório Astronômico

O Observatório Astronômico realiza atendimentos ao público interno, como complementação das disciplinas "introdução à Astronomia" e "Introdução à Astrofísica", do curso de Física.

Atendimento ao público externo nos projetos de extensão "Telescópio nos Bairros" (Siex Nº 400586) e Quinta Astro, atendimento noturno aberto à comunidade ou diurno para observação de manchas solares.

Os fenômenos astronômicos podem ocorrer em qualquer dia e horário, por exemplo, um eclipse lunar (noturno) ou solar, ou as mais comuns: ocultações. Por isso, os atendimentos ao público, interno ou externo, podem ocorrer em qualquer horário, observando as manchas solares de dia, ou planetas, à noite.

O Observatório Astronômico realiza ainda projetos de pesquisa e extensão, como "Gatruramo Observatório Astronômico Remoto" (Siex Nº 400581), cujo objetivo é o acesso remoto ao telescópio em qualquer horário, e GOAMet-Ventos "Análise do padrão da distribuição dos ventos na região da Grande Vitória entre 2006 e 2016 (Registro PRPPG 7626/2016) ou "Astrometria dos Satélites Galileanos de Júpiter" (Registro PRPPG 8212/2017). Esses dois últimos são necessário manutenção diurna o observação noturna.

I. Gestão e acompanhamento das visitas internas e externas para alunos da UFES e escolas da comunidade junto ao Observatório Astronômico,	Beneth Nunes Bernardo	Técnico de Laboratório	Das 7 horas às 13 horas

CCE
UFES
Rubrica

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE
UFES
FLS. 77
Rubrica

incluindo disponibilização de telescópios, materiais fotográficos e outros, inclusive à noite e quando houver algum evento natural ou por demanda específica, o atendimento se dará também nos finais de semana e feriados.	Tales Costa de Freitas	Físico	Das 9 horas às 15 horas
	Marcio Malacarne	Técnico em Ótica	Das 15 horas às 21 horas

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 28 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: EDCARLOS FERREIRA BARBOSA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA ALAD.

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

b) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

c) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

d) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

e) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

CCE UFES FLS. 39 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 80 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MARCO ANTONIO MONJARDIM GONZAGA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

BIBLIOTECA

Descrição das atividades:

a) Atendimento aos usuários (alunos, professores e público externo) da Biblioteca do CCE quanto aos serviços de acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, consulta e outros serviços ***in situ***.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 21 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: RUBIA SOARES DA SILVA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA ALAD.

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

b) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

c) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

d) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

e) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

CCE
UFES
FLS. 82
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

CCE UFES FLS. 33 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MAURO CESAR PADUA PENINA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOTECA

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Atendimento aos usuários (alunos, professores e público externo) da Biblioteca do CCE quanto aos serviços de acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, consulta e outros serviços ***in situ***.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 84 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: BRUNO MELEIPE PEIXOTO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

SECRETARIA NCAD.

Descrição das atividades:

a) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

b) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

c) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

d) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

e) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 85 Rubrica

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Assinatura e carimbo

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 86 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: JOANICY LEANDRA PEREIRA

Cargo: BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

BIBLIOTECA

Ambiente organizacional: INFORMAÇÃO

Descrição das atividades:

a) Atendimento aos usuários (alunos, professores e público externo) da Biblioteca do CCE quanto aos serviços de acervo bibliográfico, empréstimo, devolução, consulta e outros serviços ***in situ***.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

OUTRAS ATIVIDADES SÃO ATRIBUÍDAS À SERVIDORA AS FLS. 74-75, SEM INDÍCIOS DE DESVIO DE FUNÇÃO.

Carlos Eduardo Gaspar Júnior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 87 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MARCIO MALACARNE

Cargo: TÉC. EM ÓTICA

Ambiente organizacional: CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA OBSERVATÓRIO

Descrição das atividades:

a) Gestão e acompanhamento das visitas internas e externas para alunos da UFES e escolas da comunidade junto ao Observatório Astronômico, incluindo disponibilização de telescópios, materiais fotográficos e outros, inclusive à noite e quando houver algum evento natural ou por demanda específica, o atendimento se dará também nos finais de semana e feriados.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

VER DESPACHO ÀS FLS. 128-131.

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 88 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

SECRETARIA NCAD.

Descrição das atividades:

a) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

b) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

c) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

d) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

e) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 39 Rubrica

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 20 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: ROGERIO PETRI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

SECRETARIA ALUNO.

Descrição das atividades:

a) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

b) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

c) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

d) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

e) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 21 Rubrica

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 92 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: SANDRA MARA ADAMI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

Descrição das atividades:

a) Fornecimento planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.

b) Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas e os casos emergenciais de ausência dos professores.

c) Receber dos discentes **de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE** as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; as solicitações de aproveitamento de estudos, de mudança de disciplina eletiva para optativa, as solicitações de quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as solicitações de correção de problemas na matrícula, conforme resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, receber a documentação referente a estágio não obrigatório e devolver ao aluno após assinatura do Coordenador/orientador.

d) Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.

e) Solicitação/entrega da identidade estudantil ou similar, mediante o comparecimento do discente com uma foto 3x4 e documento oficial com foto.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo - Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória – ES | 29075-910 | (27) 4009-2471 | colmatufes@gmail.com

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 93 Rubrica

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

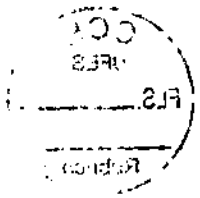
☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo



CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Universidade Federal do Espírito Santo

CCE
UFES
FLS. 94
Rubrica

SECRETARIA DE GESTÃO

Este Manual tem como objetivo informar e padronizar as atividades da SECRETARIA DE GESTÃO do CCE - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS vinculada a Direção do Centro de Ciências Exatas, bem como compartilhá-lo com a comunidade.

Apresentação:

A Secretaria de Gestão é composta por 1 (um) **Assistente de Gestão**, cujo cargo é em **Assistente de Administração**, responsável pela coordenação das atividades desta Secretaria e mais 11 servidores assim distribuídos:

04 Assistentes em Administração

01 Secretário Executivo

01 Técnico em Tecnologia da Informação

01 Administrador

02 Serventes de Limpeza

01 Jardineiro

01 Vigilante

Responsabilidades:

É de responsabilidade de cada servidor, conhecer, entender os processos, normas e procedimentos existentes. Os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas e procedimentos divulgados.

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Universidade Federal do Espírito Santo

CCE UFES FLS. 9 Rubrica

Serviços e Atividades:

Expediente de Atendimento ao Público

As Secretaria de Gestão será organizada de forma que as atividades estejam preservadas. Em caso de afastamentos diversos, ou seja, para capacitação, qualificação, licenças médicas e outras situações não previstas, a SG realizará realocação de atividades e ou convocação de pessoal, provisoriamente, ou de acordo com a necessidade, para suprir, atender e preservar os serviços.

O expediente da Secretaria de Gestão para atendimento ao público será de **segunda a sexta-feira, das 7 às 20 horas**, pois as aulas dos cursos de graduação atendidos pelo CCE são das 7 às 22 horas.

O Centro de Ciências Exatas atende a 7 (sete) Cursos de graduação: Estatística, Física Licenciatura, Física Bacharelado, Matemática Licenciatura, Matemática Bacharelado, Química Licenciatura e Química Bacharelado, totalizando aproximadamente 800 (oitocentos) alunos. Além dos nossos Cursos, o CCE atende e contempla a oferta de disciplinas obrigatórias aos discentes de aproximadamente outros 19 (dezenove) Cursos da Universidade, em especial, CAr, CCHN, CCJE e CT.

Recepção e Informação

A Secretaria de Gestão deverá recepcionar e prestar serviços de informação aos usuários em geral, fazer triagem e definir encaminhamentos das solicitações recebidas, fornecer informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e assuntos correlatos aos docentes, discentes e usuários em geral; receber, controlar, separar e protocolar solicitações de serviços, atender a chamadas telefônicas, dando as informações necessárias, receber e transmitir recados, registrando as informações.

Protocolo – Malote

Fará a autuação de processos e protocolados/documentos avulsos para os usuários servidores aposentados, pensionistas e público externo, controlará a expedição, recebimento e distribuição de correspondências, separará e enviará malotes diariamente, recebendo, discriminando, protocolando e distribuindo correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. Classificará e arquivará documentos.

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Universidade Federal do Espírito Santo

CCE
UFES
FLS. 96
Rubrica

Controle Entrega-Devolução Chaves e outros

Na Secretaria de Gestão serão mantidos livros de protocolo para registro de documentos e das atividades diárias: entrega e recebimento de chaves, equipamentos de audiovisual e controles de ar-condicionado, materiais de expediente e de almoxarifado.

A entrega de chaves e controles de ar-condicionado para atividades de monitoria, com o Termo de Responsabilidade previamente assinado pelos docentes em salas com fechamento controlado/trancado, será feita por registro em livro de protocolo informando o número da sala, o horário da retirada/devolução com a identificação/número de matrícula, telefone e assinatura do discente.

As chaves não poderão sair do claviculário sem autorização prévia e registro em livro. Cessando a necessidade a chave deverá ser devolvida.

Controle Entrega-Devolução Retroprojetor e outros

A entrega de equipamentos audiovisual, chaves e controles de ar-condicionado aos docentes para ministrar aulas em salas com fechamento controlado/trancado será feita por registro em livro de protocolo informando o número da sala, o horário da retirada/devolução com a identificação e assinatura do docente.

Controle Entrega Material Didático

A solicitação/entrega mensal de material de expediente didático aos docentes será feita por preenchimento em formulário específico relacionando os itens solicitados com a assinatura do chefe do setor.

Controle Entrega Material Consumo

A solicitação/entrega mensal de material de consumo para atender aos servidores técnicos-administrativos e outros setores do CCE será feita por preenchimento em formulário específico relacionando os itens solicitados com a assinatura do chefe do setor.

Controle Entrega Material Permanente

A solicitação/entrega de material permanente para os setores do CCE, usuários docentes e técnicos-administrativos será feita mediante assinatura de termo de transferência de responsabilidade pelo chefe do setor.

CCE UFES FLS. 21 Rubrica

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Universidade Federal do Espírito Santo

Compras – Patrimônio - Distribuição

A SG fará o gerenciamento, a aquisição, o recebimento, a guarda e distribuição dos materiais de consumo e permanente, incluindo mobiliário e equipamentos adquiridos, bem como o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do CCE, material de expediente e de laboratórios para atender aos prédios, laboratórios, secretarias, salas de aula, discentes, servidores docentes e técnicos-administrativos.

Elaboração e Coordenação Espaço Físico

A Secretaria de Gestão administrará a distribuição de espaço físico para atender às disciplinas regulares dos cursos de graduação do CCE e de cursos de outros centros da universidade. Controlará também, o agendamento e locação de salas de aula e do Auditório Professor Ailton Pedreira da Silva para atender aos docentes e discentes do CCE, de outros setores da universidade e para órgãos externos a UFES.

De acordo com o calendário acadêmico aprovado pelo CEPE/UFES, a Secretaria Acadêmica encaminhará solicitação com as demandas de espaço físico das disciplinas para a Secretaria de Gestão, que por sua vez, organizará o espaço físico de acordo com a disponibilidade do centro e emitirá relatório para ser apreciado pela Secretaria Acadêmica e pela Direção do CCE.

Agendamento Auditório

A solicitação de agendamento do Auditório para usuários do Centro de Ciências Exatas docentes e técnicos-administrativos e outros setores da UFES deverá ser encaminhada por memorando protocolado endereçado ao Diretor do Centro.

Para os usuários externos a solicitação deve ser encaminhada por oficio protocolado endereçado ao Diretor do Centro.

No memorando e ofício deverão conter as seguintes informações: Nome do responsável, Categoria (Docente / Técnico-Administrativo / usuário externo), Matrícula Siape, Setor de Trabalho, Email, Telefone Fixo e Celular, Data do Evento (Início - Fim), Horário do evento (Início - Fim), Breve Descrição do Evento, Público Alvo Estimado, *Coffee-break* (Sim/Não), Indicar Órgão de Fomento, Programação completa do evento.

O deferimento dependerá da disponibilidade da agenda do auditório, prioridade e da cronologia das demandas. As informações sobre o espaço e diretrizes do funcionamento

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 38 Rubrica

estarão disponíveis na Secretaria de Gestão e as dúvidas serão dirimidas pelo telefone, e ou pessoalmente, por ser espaço peculiar e dinâmico.

Agendamento SALAS

A solicitação dos usuários docentes do CCE para marcar as salas de aula será realizada pessoalmente através e formulário específico.

A solicitação dos usuários discentes do CCE para marcar as salas de aulas avulsas para realizar atividade (reuniões, seminários) será realizada por memorando protocolado e com a aquiescência do docente orientador-responsável pela atividade.

As solicitações de discentes para atender as aulas de monitoria para os cursos do CCE serão realizadas pessoalmente pelo professor orientador através de formulário específico, com a assinatura do professor orientador e do discente; e serão recebidas e priorizadas mediante disponibilidade de espaço físico.

A solicitação dos usuários de outros setores da UFES para marcar as salas de aula será realizada por memorando protocolado.

A solicitação dos órgãos externos para marcar as salas de aula será realizada por ofício endereçado ao Diretor do Centro de Ciências Exatas.

O CCE possui nas suas dependências, além do auditório, as seguintes salas de aula: IC-I: Sala 03: 70 carteiras, Sala 04: 70 carteiras, Sala 05: 25 carteiras, Sala 08: 40 carteiras, Sala 09: 25 carteiras, Sala 24: 45 carteiras, Sala 25: 25 carteiras, Sala 31: 55 carteiras e Sala 32: 100 carteiras. Prédio Didático: Sala 5: 50 carteiras e Sala 6: 50 carteiras.

Administração da Manutenção Predial

De acordo com as demandas e descrição do tipo de reparo informado pelos usuários docentes, técnicos-administrativos e discentes do CCE, a Secretaria de Gestão realizará a solicitação, administração, acompanhamento e controle das atividades de manutenção da infraestrutura, conservação e limpeza predial compreendendo as instalações hidráulicas, rede de drenagem e de fossas sépticas, elétrica (iluminação e rede elétrica), elevadores, pintura, marcenaria, vidraçaria, revestimentos, alvenaria, telhados e ar-condicionado split.

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Universidade Federal do Espírito Santo

Solicitará e supervisionará também atividades terceirizadas: obras, reformas, consertos, dedetização, limpeza e jardinagem.

Solicitações de Transporte

A SG coordenará as solicitações de transporte para atender aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes do CCE. A solicitação deverá ser entregue em formulário específico na Secretaria de Gestão e deverá conter a identificação completa do requisitante, documento de identificação (CPF, ID), itinerário, local/horário de saída, local/horário de retorno, quantidade de passageiros, tipo de transporte e a justificativa para o deslocamento com antecedência de 10 dias uteis.

Solicitações de Diárias, Passagens, Reembolsos e Prestação de Contas

A SG coordenará as solicitações de diárias e passagens, reembolsos para atender aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes do CCE para a participação em congressos, seminários e outros eventos da mesma natureza em formulário específico. A Secretaria de Gestão avaliará a pertinência, consultará se há recurso financeiro disponível para autorizar o pedido. Deferida, a solicitação será encaminhada à Direção. As solicitações deverão ser encaminhadas pessoalmente com antecedência de 15 dias.

Receberá e administrará o recebimento da prestação de contas que deverá ser feita até o quinto dia útil após o término da viagem de acordo com os artigos 13 e 14 da Portaria 403/2009 – MEC. A prestação de contas deverá conter os formulários específicos de relatório de viagem, bilhetes da viagem, certificado de participação do evento.

Solicitações de Serviços de Informática

A SG fará a solicitação e gerenciamento das manutenções e dos serviços abrangendo as categorias: computadores, desktops, equipamentos ativos em rede, impressoras e equipamentos digitais, projetores, lousas eletrônicas e afins; manutenção em servidores, manutenção preventiva e corretiva no sistema de telefonia, manutenção de infraestrutura e serviços de rede para atender aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes do CCE. As solicitações serão entregues na Secretaria de Gestão e deverão ser feitas por formulário específico contendo as informações: identificação completa do usuário, localização completa (prédio, sala, horário de atendimento, telefone para contato), descrição do problema.

CCE UFES FLS. 100 Rubrica

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Universidade Federal do Espírito Santo

Solicitações de afastamentos para participar de eventos no Brasil e exterior

Atender e acompanhar as solicitações de docentes para os pedidos de afastamentos para eventos no Brasil e exterior.

Solicitações de Processos Simplificados e Concursos Públicos de Provas e Títulos

Coordenar os processos seletivos simplificados e os concursos públicos de provas e títulos para docentes do CCE.

Solicitações de Progressão - Processos de Avaliação de Carreira do Magistério Superior para Promoção à Classe E - Professor Titular da UFES.

Atender, coordenar e acompanhar as solicitações de progressão dos docentes para os processos de avaliação de carreira do magistério superior para promoção à classe E - professor titular da UFES.

Recebimento Pautas

Receber da PROGRAD pautas definitivas de resultados finais e encaminhar para assinatura dos docentes responsáveis.

Limpeza e Conservação Predial

Supervisão da realização de atividades de conservação e de limpeza predial: prédios, salas de aula, salas administrativas, laboratórios e outros espaços para atender aos docentes, discentes e técnicos-administrativos.

A inspeção e supervisão dos serviços de limpeza das instalações prediais do CCE, auditório, prédio administrativo, secretarias, laboratórios, salas de aulas, salas de docentes será realizada através do registro de ocorrências solicitadas pelos usuários, em relatório próprio ou *in loco*, as quais serão comunicadas para a empresa terceirizada responsável pela realização dos serviços. As solicitações dos usuários docentes, discentes e técnicos-administrativos e outros setores do CCE para tender aos pedidos de limpeza serão recebidas e realizadas obedecendo a escala de serviços da empresa terceirizada, de acordo com local-dia da semana e horário. O controle e distribuição dos produtos de limpeza também será realizado pela SG.

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE
UFES
FLS. 101
Rubrica

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Universidade Federal do Espírito Santo

Este Manual reuniu um conjunto de regras e práticas construídas em conjunto com os participantes da SECRETARIA DE GESTÃO e Direção do Centro, de forma a racionalizar, padronizar e simplificar as atividades ali desempenhadas. A SG agilizará e minimizará os deslocamentos dos usuários discentes, docentes e técnico-administrativos, transferências de material, mobiliário, maximizando e organizando o agrupamento das tarefas e atividades; e suas correlações de pessoal.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 102 Rubrica

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE EXPEDIENTE FUNCIONAMENTO
❖ Recepção e prestação de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimento aos chamados telefônicos, recebimentos. transmissão de recados e registro de informações.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Autuação de processos, documentos avulsos-SIE. Consulta, acompanhamento e fornecimento de informações quanto ao fluxo de tramitações de processos aos usuários docentes, discentes, técnicos-administrativos e público em geral.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Recebimento e controle de malote, separação e distribuição de correspondências, documentos, encomendas e pequenos volumes.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Identificação, classificação e arquivamento de documentos.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Controle de livros de protocolo: entrega/empréstimo de chaves, controles de ar-condicionado, projetores multimídia e outros recursos de mesma	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	

CCE UFES FLS. 103 Rubrica

natureza para atender aos docentes e técnicos-administrativos. ❖ Entrega de chaves de salas de aula para atender aos discentes responsáveis pelas monitorias de disciplinas com anuência do professor orientador.	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Fornecimento de material de expediente didático aos docentes, papel A4, pincel, apagador, caneta e outros correlatos.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
	Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	
❖ Fornecimento de material de expediente de consumo aos usuários servidores docentes e técnicos-administrativos.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Fornecimento e entrega de material permanente aos usuários servidores docentes e técnicos-administrativos.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Elaboração, coordenação, supervisão e atualização da distribuição de espaço físico para atender às disciplinas regulares dos cursos de graduação, atividades extracurriculares e eventos do CCE e de cursos de outros centros da universidade. Controle do agendamento e locação de salas de aula e do Auditório para atender aos eventos dos docentes e	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	

CCE UFES FLS. 107 Rubrica

discentes do CCE, de outros setores da universidade e para órgãos externos a UFES.			
❖ Administração, gerenciamento, aquisição, recebimento, guarda e distribuição dos materiais de consumo e permanente, incluindo mobiliário e equipamentos adquiridos, bem como o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do CCE, material de expediente e de laboratórios para atender aos prédios, laboratórios, secretarias, salas de aula, discentes, servidores docentes e técnicos-administrativos.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
	Felipe Fernandes Alcantara	Administrador	
❖ Solicitação, administração, acompanhamento e controle das atividades de manutenção da infraestrutura, conservação e limpeza predial compreendendo as instalações hidráulicas, rede de drenagem e de fossas sépticas, elétrica (iluminação e rede elétrica), elevadores, pintura, marcenaria, vidraçaria, revestimentos, alvenaria, telhados e ar-condicionado split. Solicitação e supervisão das atividades terceirizadas: obras, reformas, consertos, dedetização, limpeza e jardinagem. Ambos de acordo com as demandas e descrição do tipo de reparo informado pelos usuários docentes, técnicos-administrativos e discentes do CCE.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
	Felipe Fernandes Alcantara	Administrador	
❖ Coordenação das solicitações de transporte para atender aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes do CCE.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 105 Rubrica

❖ Gerenciamento das solicitações de diárias e passagens, reembolsos para atender aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes do CCE para a participação em congressos, seminários e outros eventos da mesma natureza.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
	Felipe Fernandes Alcantara	Administrador	
❖ Recebimento e conferência de documentos para realizar a prestação de contas após o término da viagem dos servidores docentes e técnicos-administrativos.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Solicitação, administração e gerenciamento das manutenções e dos serviços abrangendo as categorias: computadores, desktops, equipamentos ativos em rede, impressoras e equipamentos digitais, projetores, lousas eletrônicas e afins; manutenção em servidores, manutenção preventiva e corretiva no sistema de telefonia, manutenção de infraestrutura e serviços de rede para atender aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes do CCE.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
	Felipe Fernandes Alcantara	Administrador	
❖ Atendimento, organização e acompanhamento de processos das solicitações de docentes para os pedidos de afastamentos para eventos no exterior.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Atendimento e coordenação dos processos seletivos simplificados e os concursos públicos de provas e títulos	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin	Assistente em	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 106 Rubrica

para docentes do CCE.	Chaves	Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Atendimento, elaboração, organização e acompanhamento das solicitações de progressão dos docentes para os processos de avaliação de carreira do magistério superior para promoção à classe E - professor titular da UFES.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Receber da Prograd pautas definitivas de resultados finais e encaminhar para assinatura dos docentes responsáveis.	Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 20 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	
	Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	
	Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	
❖ Abertura, manutenção e fechamento das dependências do CCE, incluindo o auditório, bem como suporte aos usuários durante as atividades (iluminação, climatização, sonorização e imagem).	Cleto Santana Micaella	Servente de Limpeza	Das 7 às 20 horas
	Nelson Gonçalves Pereira	Vigilante	
	Valfredo Nunes	Jardineiro	
❖ Supervisão da realização de atividades de conservação e de limpeza predial: prédios, salas de aula, salas administrativas, laboratórios e outros espaços para atender aos docentes, discentes e técnicos-administrativos.	Cleto Santana Micaella	Servente de Limpeza	Das 7 às 20 horas
	Marina Lourdes de Jesus	Servente de Limpeza	
	Valfredo Nunes	Jardineiro	
❖ Controle e distribuição dos produtos de limpeza para atender aos docentes, técnicos-administrativos e aos funcionários terceirizados encarregados pela limpeza e conservação predial.	Cleto Santana Micaella	Servente de Limpeza	Das 7 às 20 horas
	Marina Lourdes de Jesus	Servente de Limpeza	
	Valfredo Nunes	Jardineiro	

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 107 Rubrica

SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
Cleto Santana Micaella	Servente de Limpeza	Das 7 às 13 horas
Felipe Fernandes Alcantara	Administrador	Das 14 às 20 horas
Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	Das 13 às 19 horas
Maria Teresa Marvila de Oliveira	Auxiliar em Administração	Das 7 às 13 horas
Marina Lourdes de Jesus	Servente de Limpeza	Das 13 às 19 horas
Michel Fardin Chaves	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
Nelson Gonçalves Pereira	Vigilante	Das 14 às 20 horas
Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
Umberto Fernando Ferreira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
Valfredo Nunes	Jardineiro	Das 7 às 13 horas

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 128 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: CLETO SANTANA MICAELLA

Cargo: SERVENTE DE LIMPEZA NIVEL A

Ambiente organizacional: INFRAESTRUTURA SEC DE GESTÃO

Descrição das atividades:

a) Abertura, manutenção e fechamento das dependências do CCE, incluindo o auditório, assim como dar suporte aos usuários durante as atividades (iluminação, climatização, sonorização e imagem).

b) Supervisão da realização de atividades de conservação e de limpeza predial: prédios, salas de aulas, salas administrativas, laboratórios e outros espaços para atender aos docentes, discentes e técnicos- administrativos.

c) Controle e distribuição dos produtos de limpeza para atender aos docentes, técnicos-administrativos e aos funcionários terceirizados encarregados pela limpeza e conservação predial.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

DESPACHO ÀS FLS. 128-131.

Carlos Eduardo Gaspar Junior
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo SIAPE: 2314417

CCE UFES FLS. 109 Rubrica

SEC. DE GESTÃO

ANEXO IV

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

Nome do servidor: FELIPE FERNANDES ALCANTARA

Cargo: ADMINISTRADOR

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Solicitação, administração, acompanhamento e controle das atividades de manutenção da infraestrutura, conservação e limpeza predial: instalações hidráulicas, alvenaria, elétrica, pintura, marcenaria, vidraçaria, revestimentos, ar-condicionado-split e telhados,I nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

b) Encaminhamentos e consultas processuais.

c) Administração, gerenciamento do sistema de compras e patrimônio, inventários. d) Gerenciamento do recebimento, guarda e distribuição dos materiais de consumo e permanente, incluindo mobiliário e equipamentos adquiridos, bem como o controle de material para laboratórios par atender aos prédios, laboratórios, salas de aula, secretarias e outros setores do CCE no sistema de compras e patrimonio (portal administrativo).

d) Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede e outros afins.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

DESPACHO AS FLS. 128-131

Carlos Eduardo Gaspar Júnior
SIAPE: 231[illegible]7
Assistente em Ad[illegible]

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 110 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: JULIANA FABRE NEPOMOCENO

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO

SEC. DE GESTÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimento aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimídia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

c) Elaboração e supervisão do espaço físico, auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

d) Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.

e) Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes para os processos de avaliação de carreira do magistério superior - Professor Titular, receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

CCE
UFES
FLS. 111
Rubrica

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

X Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CCE UFES FLS. 112 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MARIA TERESA MARVILA DE OLIVEIRA

Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

SEC. DE GESTÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimento aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuação de processos, documentos avulsos-SIE para os usuários docentes, discentes e técnicos-administrativos.

c)Controle de malote, expedição, separação e distribuição de correspondências, documentos, encomendas e pequenos volumes.

d) Controle de livros de protocolo e entrega de chaves, equipamentos de multimídia aos docentes, discentes, técnicos administrativos.

e) Fornecimento de material de consumo e de material para apoio didático aos servidores docentes e técnico-administrativos (papel A4, pincel, papel almaço, apagador e outros similares.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

NÃO IDENTIFICAMOS INDÍCIOS DE DESVIO DE FUNÇÃO.

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

CCE
UFES
FLS. 113
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 297778
Nome: MARIA TERESA MARVILA DE OLIVEIRA
Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAçãO
Lotação: CENTRO DE CIêNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 19/01/1988

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 20/03/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MARIA TERESA MARVILA DE OLIVEIRA
297778

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustaquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

CCE UFES FLS. 114 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MARINA LOURDES DE JESUS

Cargo: SERVENTE DE LIMPEZA

Ambiente organizacional: EM BRANCO

Descrição das atividades:

a) Supervisão da realização de atividades de conservação e de limpeza predial: prédios, salas de aulas, salas administrativas, laboratórios e outros espaços para atender aos docentes, discentes e técnicos- administrativos.

b) Controle e distribuição dos produtos de limpeza para atender aos docentes, técnicos-administrativos e aos funcionários terceirizados encarregados pela limpeza e conservação predial.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

X Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CCE UFES FLS. 115 Rubrica

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

CCE UFES FLS. 116 Rubrica

ANEXO IV

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

Nome do servidor: MICHEL FARDIN CHAVES

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

SEC. DE GESTÃO

Descrição das atividades:

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimento aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimidia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

c) Elaboração e supervisão do espaço físico, auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

d) Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.

e) Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes para os processos de avaliação de carreira do magiestéioi superior - Professor Titular, receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

CCE
UFES
FLS. 11
Rubrica

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

X Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CCE UFES FLS. 118 Rubrica

SEC. DE GESTÃO

ANEXO IV

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

Nome do servidor: RENATO PESSOTTI DE SOUZA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimento aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimidia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

c) Elaboração e supervisão do espaço físico, auditório. Solicitação, administração, acompanhamento e controle das atividades de manutenção da infraestrutura, conservação e limpeza predial: instalações hidráulicas, alvenaria, elétrica, pintura, marcenaria, vidraçaria, revestimentos, ar-condicionado-split e telhados, nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

d) Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.

e) Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes para os processos de avaliação de carreira do magistério superior - Professor Titular, receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1472693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

CCE UFES FLS. 119 Rubrica

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

X Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CCE UFES FLS. 120 Rubrica

SEC. DE GESTÃO

ANEXO IV

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

Nome do servidor: UMBERTO FERNANDO FERREIRA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimento aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimidia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes, técnicos-administrativos.

c) Elaboração e supervisão do espaço físico, auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

d) Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.

e) Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes para os processos de avaliação de carreira do magistério superior - Professor Titular, receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

CCE
UFES
FLS. 122
Rubrica

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

X Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CCE
UFES
FLS. 122
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 296855
Nome: UMBERTO FERNANDO FERREIRA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAçãO
Lotação: DEPARTAMENTO DE ESTATíSTICA - CCE
Admissão no Cargo: 01/01/1982

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Elaboração de normas de protocolo da instituição.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.

CCE
UFES
FLS. 123
Rubrica

- Reprodução de documentos administrativos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 20/03/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
UMBERTO FERNANDO FERREIRA
296855

Assinatura da Chefia
_____ (Nome)
_____ (SIAPE)

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

CCE UFES FLS. 124 Rubrica

SEC. DE ESTADO

ANEXO IV

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

Nome do servidor: VALFREDO NUNES

Cargo: JARDINEIRO

Ambiente organizacional: INFRAESTRUTURA

Descrição das atividades:

a) Abertura, manutenção e fechamento das dependências do CCE, incluindo o auditório, assim como dar suporte aos usuários durante as atividades (iluminação, climatização, sonorização e imagem).

b) Supervisão da realização de atividades de conservação e de limpeza predial: prédios, salas de aulas, salas administrativas, laboratórios e outros espaços para atender aos docentes, discentes e técnicos- administrativos.

c) Controle e distribuição dos produtos de limpeza para atender aos docentes, técnicos-administrativos e aos funcionários terceirizados encarregados pela limpeza e conservação predial.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE: 2314417
Assistente em Administração

Assinatura e carimbo

CCE
UFES
FLS. 135
Rubrica

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

CCE UFES FLS. 126 Rubrica

À Caroline Bolsoni Ribeiro

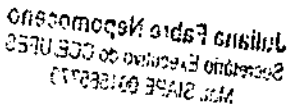
Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada

Esclarecemos a proposta de manutenção de flexibilização de jornada de trabalho do CCE/ UFES, conforme documentação a seguir.

O que anteriormente chamamos de Secretaria Unificada terá a seguinte composição: Secretaria Acadêmica, Secretaria de Gestão, Biblioteca do Centro e Observatório Astronômico. Na documentação que se segue, além da apresentação dos setores citados, foram acrescentados o ambiente organizacional e o anexo IV dos servidores Umberto Fernando Ferreira e Maria Teresa Marvila de Oliveira, e reapresentamos o anexo IV para os demais servidores, exceto o do servidor Tales Costa de Freitas, que permaneceu o anexo IV anteriormente apresentado por não haver alterações.

Juliana Fabre Nepomoceno
Secretário Executivo do CCE/UFES
Mat. SIAPE 001565770

CCE
UFES
Rubrica



12A
pave

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMAMENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CPFJ)
NOS *CAMPI* UNIVERSITÁRIOS
Portaria nº 103/2018-R

Em 26 de março de 2018

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

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

Respeitosamente,

JOANA DE PAULA BOENO MORAES
Presidente da CPFJ
Siape 2993997

128

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

DESPACHO

Processo: 23068.002296/2018-51
Interessado: Assessoria de Gestão - CCE
Assunto: Flexibilização da jornada de trabalho

Ao diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas,

Conforme o projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário em 31 de janeiro de 2018, cabe ao DDP/Progep fazer a análise da compatibilidade entre as atividades individuais de cada servidor, seu respectivo cargo e as atividades desenvolvidas no setor.

(a) **Secretaria Acadêmica:** não identificamos indícios de desvio de função nas atividades ininterruptas e contínuas atribuídas aos Assistentes em Administração.

(b) **Biblioteca do Centro:** Não identificamos desvio de função nas atividades atribuídas aos servidores ocupantes dos cargos de Bibliotecário Documentalista (nível de classificação E), Assistente em Administração (nível D) e Auxiliar em Administração (nível C).

No entanto, tendo em vista que as mesmas atividades ininterruptas são atribuídas ao Auxiliar e ao Assistente em Administração, deve-se considerar que o *nível de responsabilidade e de complexidade* do conjunto de atribuições, sejam ininterruptas ou não, delegadas ao Assistente em Administração *deve ser maior* que o do conjunto delegado ao Auxiliar em Administração.

(c) **Observatório:** da descrição sumária e das atividades típicas do cargo de Técnico em Ótica, extrai-se que o objetivo do cargo é realizar atividades de manutenção dos equipamentos óticos; proceder a limpeza das lentes; regular peças; corrigir defeitos; polir equipamentos; adaptar ou criar peças do sistema ótico; e relacionadas.

Tendo em vista que a atividade de acompanhamento das visitas internas e externas inclui a disponibilização de telescópios e materiais fotográficos e, por isso, demanda conhecimentos específicos do cargo, entendemos que tal tarefa é da mesma natureza daquelas previamente estabelecidas e, portanto, se enquadra no escopo do cargo.

No entanto, diversas atividades informadas no ambiente organizacional (fls. 46-47) parecem fugir ao escopo do cargo, tais como:

1. assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento;
2. auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises, controle de estoque de material usado em laboratório;
3. planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão;

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

4. preparação de inpreparação de informes sobre descobertas e conclusões;
5. realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita;
6. realização de coleta e tratamento de dados;
7. realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental;
8. realização de estudos e experiências de laboratórios;
9. atividade física no trabalho;
10. estudo de línguas estrangeiras modernas.

O elevado número de tarefas que, na nossa análise, não guardam relação com as atividades típicas do cargo de Técnico em Ótica **indicam desvio de função.**

Pelo mesmo motivo citado anteriormente, ou seja, considerando que o acompanhamento às visitas ao Observatório Astronômico demandam conhecimentos específicos da área, entendemos que a atividade (fl. 44) se enquadra no escopo do cargo de Físico, *desde que seja desempenhada em conjunto com outras atribuições de maior complexidade que estejam de acordo com o escopo do cargo* (reproduzido abaixo). Não foi possível atestar a realização dessas atividades pois não consta do processo o ambiente organizacional do servidor.

> "Aplicar princípios, conceitos e métodos da física em atividades específicas, aplicar técnicas de radiação ionizante e não ionizante em ciências da vida, radiação na agricultura e conservação de alimentos e operar reatores nucleares e equipamentos emissores de radiação. Desenvolver fontes alternativas de energia, projetar sistemas eletrônicos, ópticos, de telecomunicações e outros sistemas físicos. Realizar medidas de grandezas físicas, desenvolver programas e rotinas computacionais e elaboram documentação técnica e científica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão."

Quanto ao servidor Beneth Nunes Bernardo, Técnico de Laboratório/Área: Química (Portaria de nomeação nº. 822/06), após a análise da descrição sumária e das atribuições típicas do cargo, entendemos que a tarefa ininterrupta à fl. 42 (que é a mesma do Físico e do Técnico em Ótica) **não guarda relação com o cargo ocupado.**

Do mesmo modo, o conjunto de atribuições do servidor informadas em seu ambiente organizacional não demonstram que o servidor estaria atuando na área da Química — e, considerando que os demais servidores lotados no setor atuam na área da Física, **há indícios de que o servidor estaria atuando em desvio de função.**

Portanto, recomenda-se que a chefia **detalhe** as atividades desempenhadas no local de trabalho a fim de atestar que a sua atuação está pautada no escopo do cargo, na área da

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

130

Química; ou que **adeque** as suas atividades; ou, ainda, que **realoque** o servidor em setor cujas suas atribuições típicas sejam necessárias.

(d) **Secretaria de Gestão:** não identificamos indícios de desvio de função nas atividades atribuídas aos ocupantes dos cargos de Secretário Executivo (nível de classificação E), Assistente em Administração (nível D) e Auxiliar em Administração (nível C). Embora boa parte das tarefas atribuídas dentre os cargos sejam as mesmas, elas se enquadram no escopo de todos eles.

No entanto, deve-se observar que o *nível de responsabilidade e de complexidade* das tarefas (tanto ininterruptas quanto as demais) atribuídas aos ocupantes do cargo de Secretário Executivo *deve ser maior* do que o das atribuídas aos Assistentes; e o destes, por sua vez, *superior* ao dos Auxiliadres.

O servidor Felipe Fernandes Alcantara é ocupante do cargo de Administrador. As atribuições do Administrador, que pertence ao nível de classificação E, são gerenciais e englobam administração de organizações, tomada de decisões, elaboração de planejamento, implementação de programas, projetos e estudos, controle de desempenho organizacional, consultoria e atividades relacionadas.

Portanto, tal rol é composto por atividades de *maior complexidade* do que aquelas atividades ininterruptas atribuídas ao servidor. Desse modo, notamos **indícios de desvio de função.**

O escopo do cargo de Servente de Limpeza (nível de classificação A) é:

> Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assim, a atividade de "dar suporte aos usuários durante as atividades (iluminação, climatização, sonorização e imagem)", atribuída ao servidor Cleto Santana Micaella, **não parece encontrar respaldo nas atribuições do cargo.**

As atividades atribuídas ao ocupante do cargo de Jardineiro não guardam relação com a descrição sumária do cargo, que é: "Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza". Por esse motivo, **entendemos haver indícios de desvio de função.**

Por fim, a descrição sumária do cargo de Vigilante é: "Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança", portanto, tendo como base o que se informa à fl. 59, a tarefa de "suporte aos usuários durante a utilização [das dependências do CCE] (iluminação, climatização, sonorização e imagem)" não guarda relação com o objetivo do cargo; e a tarefa de "supervisão da realização de atividades de conservação e limpeza predial, prédios, salas de aula, laboratórios e outros [...]" deve se dar **dentro do escopo do cargo de Vigilante**, não se confundindo, portanto, com a atuação de servidores de outros cargos.

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

131

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

Esse é o relatório que encaminho para análise.

Em 28 de março de 2018.

Carlos Eduardo Gaspar Junior
Diretor da Divisão de Capacitação

De acordo. À Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada (CPFJ).

Alexandre Severino Pereira
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

132 frente

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

VISITA *IN LOCO*

Data: 09 / 03 / 2018

Horário: 16h00

Nome do setor	Centro de Ciências Exatas
Chefia imediata	Eustáquio Vinicios Ribeiro de Castro
Servidores presentes	

1) Qual a estrutura física do setor para atender ao público? Ela é adequada para o atendimento ao público de forma direta e dedicada? É em mesas ou guichê?

A proposta é o atendimento em balcões e mesas, a depender do setor.

2) O local de trabalho de cada servidor é adequado para o atendimento ao público de forma direta e dedicada? Se não, informe qual ou quais servidores não possuem local de trabalho adequado para atendimento de forma direta e dedicada?

Em todos os lugares, a perspectiva, é de que o atendimento seja adequado.

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

Não encontrei bolsistas atuando no atendimento.

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

133
Joana

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

4) Durante sua visita os servidores com escala de trabalho no horário da visita estavam no setor? Se não, qual foi a justificativa apresentada?

Não foi possível verificar todos, pois alguns setores não estavam adequados.

Observações:

Nesta primeira visita, os servidores não estavam completamente instalados fisicamente de acordo com o processo. Sugerimos a implementação e faremos nova visita.

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

134
Joana

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Relatório de Visita técnica

REUNIÃO COM A CHEFIA MEDIATA

Data: 09 / 03 / 2019

Nome do setor	Centro de Ciências Exatas
Chefia mediata	Gustavo Vinicius Ribeiro de Castro

Os pontos listados abaixo foram abordados com a chefia mediata:

(X) Ocupação das vagas em caso de remoção ou vacância;
(X) Manutenção do cargo de direção ou a função gratificada ocupada;
(X) Manutenção do funcionamento do setor durante todo o período proposto;
(X) Proibição de fechamento do setor;
(X) Manutenção do cartaz de horário atualizado com as ausências;
(X) Alteração no número de vagas concedidas;
(X) Substituição de servidor.

Esclarecimentos de pontos do plano de trabalho:

1) Das atividades listadas como ininterruptas, alguma pode ser feita somente em horário comercial ou ainda por meio eletrônico ou por agendamento?
Não, as atividades devem ser realizadas para viabilizar as aulas e contemplar os alunos que estudam em todos os turnos.

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

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

4) Alguma atividade listada no plano de trabalho é feita com auxílio terceirizado ou estagiário, bolsista, etc? Se sim, qual o tipo de auxílio?
Não, as atividades são desempenhadas por servidores.

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

135
Jaime

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

Para a chefia imediata.

6) No caso de ausência de um ou mais servidores, que venha a prejudicar o funcionamento ininterrupto do setor, como será feita a substituição deste servidor?
Readequando a escala.

7) Quais as rotinas administrativas feitas, no setor, pelos servidores?
Depende de cada setor. Muitas vezes são demandas de chefes de Departamento ou Coordenadores de Curso, mas são continuações dos atendimentos.

8) Quais os servidores realizam as atividades burocráticas relacionadas com rotinas administrativas? Essas atividades são tidas como secundárias, ou seja, não demandam tanto tempo do servidor?
A distribuição das tarefas depende da disponibilidade dos servidores, mas ocorre de forma secundária.

9) Informe de forma clara e prática, porque o a abertura do setor após às oito horas e/ou fechamento do setor no horário comercial prejudica o usuário. Justifique porque o usuário não pode se adequar ao horário comercial.
Existe uma grande demanda de alunos dos cursos noturnos que trabalham em horário comercial e não poderiam usufruir de todos os serviços da instituição sem que a jornada além das 18h00, assim como a necessidade de fornecer equipamentos e materiais para as aulas em todos os turnos.

10) Os servidores estão cientes e disponíveis para o trabalho em escala e os revezamentos necessários?
Sim, isso não é um problema para o setor.

Observações:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

136
Jaime

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

PROCESSO Nº: 23068.0096/2018-51
INTERESSADO: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS - ACADÊMICO
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 06 (SEIS) vagas no setor acadêmico do Centro de Ciências Exatas, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos:

NOME	CARGO	SIAPE
SANDRA MARA ADAMI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1508613
EDCARLOS FERREIRA BARBOSA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	2318179
RÚBIA SOARES DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1654436
ROGÉRIO PETRI	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	2248466
FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	2402287
BRUNO MELEIPE PEIXOTO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	2108813

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

Após análise dos autos, visita técnica e reunião com a chefia imediata do setor, realizada pelos relatores, destaca-se que o setor cumpre todos os requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

ITEM	ATENDE
O setor funciona por 12 ou mais horas ininterruptas em função do atendimento ao público ou de trabalho no período noturno (Art. 1º e 3º):	SIM
Os servidores fazem atendimento direto e ininterrupto às pessoas, interna	SIM

137
para

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

e externas à instituição (Art. 1º):	
Há demanda de atendimento prevista durante todo o horário de funcionamento proposto (Art. 3º):	SIM
A principal atividade dos servidores que solicitam a jornada flexibilizada é o atendimento ao público (Art. 3º):	SIM
As atividades são executadas de modo contínuo, em regime de turnos/escalas (Art. 3º):	SIM
Há quantitativo de servidores suficiente para suprir eventuais ausências (Art. 3º):	SIM
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM
As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	SIM
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	NÃO
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º)::	SIM
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

PARECER DOS RELATORES

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

Vitória-ES, 02 de abril de 2018.

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
RELATOR

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR AUXILIAR

138
Jaime

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

PROCESSO Nº: 23068.002296/2018-51
INTERESSADO: **CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS – OBSERVATÓRIO ASTRONÔMICO**
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 03 (três) vagas que atuam no setor **CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS – OBSERVATÓRIO ASTRONÔMICO**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

NOME	CARGO	SIAPE
BENETH NUNES BERNARDO	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	1550134
TALES COSTA DE FREITAS	FÍSICO	1407876
MÁRCIO MALACARNE	TÉCNICO EM ÓTICA	1173117

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

Após análise dos autos, visita técnica e reunião com a chefia imediata do setor, realizada pelos relatores, destaca-se que o setor cumpre todos os requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

ITEM	ATENDE
O setor funciona por 12 ou mais horas ininterruptas em função do atendimento ao público ou de trabalho no período noturno (Art. 1º e 3º):	SIM
Os servidores fazem atendimento direto e ininterrupto às pessoas, interna e externas à instituição (Art. 1º):	NÃO
Há demanda de atendimento prevista durante todo o horário de funcionamento proposto (Art. 3º):	NÃO
A principal atividade dos servidores que solicitam a jornada flexibilizada é o atendimento ao público (Art. 3º):	NÃO
As atividades são executadas de modo contínuo, em regime de turnos/escalas (Art. 3º):	SIM
Há quantitativo de servidores suficiente para suprir eventuais ausências (Art. 3º):	NÃO
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM
As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	NÃO
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	SIM
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º):	SIM
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

139
pave

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

Destacamos a importância do trabalho realizado no setor e o serviço ímpar oferecido à comunidade. Ressalvamos, porém, sob o ponto de vista técnico em que ocorre essa análise, que o Departamento de Desenvolvimento de Pessoa/PROGEP da UFES, nas folhas 128 e seguintes, encontrou indícios de desvio de função nas atividades desenvolvidas pelo servidor ocupante do cargo de técnico de laboratório.

Contudo, mesmo que não se configure desvio de função no caso em tela, a de se considerar o fato de todos os servidores lotados no setor ocuparem cargos distintos, o que contraria o disposto no art. 3º parágrafo 3º do projeto de resolução já mencionado, a saber:

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

Além disso, cabe a nós destacar que as atividades são realizadas por agendamento, não estando sequer os servidores de forma constante no observatório, conforme informações da chefia do setor. Essa situação elimina a espontaneidade da demanda de atendimento, tornando possível a organização de horários e a utilização de meios eletrônicos para o contato. Ressaltamos, ainda, que o fato de o setor atuar por no mínimo 12 horas ininterruptas não é um critério objetivo suficiente para a concessão da flexibilização.

PARECER DOS RELATORES

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

Vitória-ES, 29 de Março de 2018.

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
RELATOR

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR AUXILIAR

140

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

PROCESSO Nº: 23068.002296/2018-51
INTERESSADO: **CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS – BIBLIOTECA DO CENTRO**
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 03 (três) vagas que atuam no setor **CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS – BIBLIOTECA DO CENTRO**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos:

NOME	CARGO	SIAPE
JOANICY LEANDRA PEREIRA	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTARISTA	1653492
MARCO ANTÔNIO MONJARDIM GONZAGA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	297191
MAURO CESAR PÁDIA PENINA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	296809

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

Após análise dos autos, visita técnica e reunião com a chefia imediata do setor, realizada pelos relatores, destaca-se que o setor cumpre todos os requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

ITEM	ATENDE
O setor funciona por 12 ou mais horas ininterruptas em função do atendimento ao público ou de trabalho no período noturno (Art. 1º e 3º):	SIM
Os servidores fazem atendimento direto e ininterrupto às pessoas, interna e externas à instituição (Art. 1º):	SIM
Há demanda de atendimento prevista durante todo o horário de funcionamento proposto (Art. 3º):	SIM
A principal atividade dos servidores que solicitam a jornada flexibilizada é o atendimento ao público (Art. 3º):	SIM
As atividades são executadas de modo contínuo, em regime de turnos/escalas (Art. 3º):	SIM
Há quantitativo de servidores suficiente para suprir eventuais ausências (Art. 3º):	NÃO
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM
As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	NÃO
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	SIM
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º):	SIM

141

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

Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

Contudo, a de se considerar o fato de só haver um servidor ocupante do cargo específico de Bibliotecário-documentarista na escala, o que contraria o disposto no art. 3º parágrafo 3º do projeto de resolução já mencionado, a saber:

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

Observamos também que, pelas especificidades do cargo, há diversas atividades que são realizadas apenas pela servidora ocupante do cargo de nível E, conforme folhas 74 e 75, o que limita a continuidade da prestação do serviço e, simultaneamente, indica a atuação não dedicada ao atendimento ao público.

Nesse contexto, torna-se inviável o perfazimento de 14 horas diárias de atendimento, já que os outros dois servidores não conseguem manter o horário de atendimento proposto. Essa situação já se mostrava crítica quando, na folha 75, os servidores apontaram que, na ausência de um dos integrantes da escala, os demais deveriam aumentar sua carga horária diária para a manutenção do funcionamento.

Desse modo, não obstante a evidente importância da atuação desse setor em funcionamento ininterrupto, acreditamos não ser possível a concessão da flexibilização nos termos de sua organização atual.

PARECER DOS RELATORES

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

Vitória-ES, 29 de Março de 2018.

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
RELATOR

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR AUXILIAR

142
Jane

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

PROCESSO Nº: 23068.002296/2018-51
INTERESSADO: **CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS – SECRETARIA DE GESTÃO**
ASSUNTO: CONCESSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

RELATÓRIO

Trata o presente de pedido de flexibilização de jornada para 10 (dez) vagas que atuam no setor **CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS – SECRETARIA DE GESTÃO**, ocupadas atualmente pelos servidores abaixo descritos.

NOME	CARGO	SIAPE
CLETO SANTANA MICAELLA	SERVENTE DE LIMPEZA	297343
FELIPE FERNANDES ALCANTARA	ADMINISTRADOR	1546553
JULIANA FABRE NEPOMOCENO	SECRETÁRIO EXECUTIVO	1565770
MARIA TERESA MARVILA DE OLIVEIRA	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	297778
MARINA LOURDES DE JESUS	SERVENTE DE LIMPEZA	296169
MICHEL FARDIN CHAVES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	1460234
NELSON GONÇALVES PEREIRA	VIGILANTE	297497
RENATO PESSOTTI DE SOUZA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	298262
UMBERTO FERNANDO FERREIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	296855
VALFREDO NUNES	JARDINEIRO	296796

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

Após análise dos autos, visita técnica e reunião com a chefia imediata do setor, realizada pelos relatores, destaca-se que o setor cumpre todos os requisitos do projeto de resolução aprovado *ad referendum* pelo Presidente do Conselho Universitário, em 31 de janeiro de 2018.

ITEM	ATENDE
O setor funciona por 12 ou mais horas ininterruptas em função do atendimento ao público ou de trabalho no período noturno (Art. 1º e 3º):	SIM
Os servidores fazem atendimento direto e ininterrupto às pessoas, interna e externas à instituição (Art. 1º):	SIM
Há demanda de atendimento prevista durante todo o horário de funcionamento proposto (Art. 3º):	SIM
A principal atividade dos servidores que solicitam a jornada flexibilizada é o atendimento ao público (Art. 3º):	SIM
As atividades são executadas de modo contínuo, em regime de turnos/escalas	SIM

143

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

(Art. 3º):	
Há quantitativo de servidores suficiente para suprir eventuais ausências (Art. 3º):	SIM
O cargo de direção ou função gratificada alocada no setor está ocupado (Art. 3º):	SIM
As escalas são estabelecidas respeitando os cargos/atribuições (Art. 3º):	NÃO
Existem servidores com atribuições distintas das do cargo que ocupam (Art. 3º):	SIM
Há servidores efetivos disponíveis durante todo o horário de funcionamento do setor (Art. 4º):	SIM
Servidores estão com exercício correto (Art. 6º):	SIM

Ao verificar o plano de trabalho percebe-se um grande leque de atividades administrativas. Porém, foram realizadas três visitas técnicas ao local, quando se pode verificar que o atendimento ao público é a principal atribuição dos servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar em Administração, Assistente em Administração e Secretário Executivo, e que a maioria dos atividades administrativas derivam do atendimento que realizaram.

Quando se trata das atividades desenvolvidas pelos servidores ocupantes dos cargos de servente de limpeza, jardineiro e vigilante percebemos, entretanto, que não se configuram como atendimento ao público prioritário, como exemplo, abertura e fechamento das dependências, supervisão das atividades de manutenção e de limpeza, dentre outros.

No caso específico do administrador, tanto o seu anexo IV, no qual consta as atividades que desenvolve, tanto na visita técnica, foi-se constatado que a maior parte das suas atribuições se refere a trabalhos administrativos, o que não está de acordo com os requisitos do projeto de resolução já mencionado.

Sobre esses servidores acima destacados, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoa/PROGEP da UFES, nas folhas 128 e seguintes, se manifestou de que encontrou indícios de desvio de função nas atividades que realizam. E sobre os demais cargos, apesar das atividades listadas não caracterizarem desvio de função, apontaram que a chefia deve observar que o conjunto de atividades dos servidores ocupantes de cargo de nível E e D deve ser de maior complexidade do que o dos servidores ocupantes de cargo de nível C.

Contudo, mesmo que não se configure o desvio de função nos casos em tela, a de se considerar o fato de só haver um servidor ocupante dos cargos de administrador, vigilante e jardineiro na escala, o que contraria o disposto no art. 3º parágrafo 3º do projeto de resolução já mencionado, a saber:

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

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

144
para

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

Por essas razões, acreditamos não ser devida a concessão de flexibilização aos servidores Cleto Santana Micaella, Felipe Fernandes Alcântara, Marina Lourdes de Jesus, Nelson Gonçalves Pereira e Valfredo Nunes.

Além disso, observamos que as atividades elencadas no plano de trabalho (anexo III), não estão em acordo com o descrito no anexo IV, que discrimina as atividades por servidor, o que entendemos demandar uma adequação para sanar quaisquer divergências.

PARECER DOS RELATORES

Diante do examinado e exposto, somos de parecer FAVORÁVEL ao pedido, totalizando a concessão de flexibilização de jornada para cinco vagas, excluindo assim os servidores Cleto Santana Micaella, Felipe Fernandes Alcântara, Marina Lourdes de Jesus, Nelson Gonçalves Pereira e Valfredo Nunes. Encaminhamos para apreciação da Comissão.

Vitória-ES, 2 de Abril de 2018.

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
RELATOR

CARLA FONTOURA DE BRITO
RELATOR AUXILIAR

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

145

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

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DOS PARECERES DOS RELATORES CONSTANTES NAS FOLHAS 136 A 144, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL EM PARTE À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA AOS SERVIDORES QUE ATUAM NO(A) SETOR EM ANÁLISE, E DESDE QUE SEJAM ANALISADAS AS RESSALVAS APONTADAS, DE ACORDO COM OS PARECERES DOS RELATORES, TUDO CONFORME CONSTA NESTE PROCESSO.

Vitória-ES, 2 DE ABRIL DE 2018.

JOANA DE PAULA BOENO MORAES
PRESIDENTE

CARLA FONTOURA DE BRITO
MEMBRO

CAROLINE BOLSONI RIBEIRO
MEMBRO

QUEZIA TOSTA RIBEIRO
MEMBRO

TIAGO BOLZAN DE OLIVEIRA
MEMBRO

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

Observação: se faz necessário ajuste do exercício dos servidores.

GABINETE DO REITOR UFES FL: 116 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

DECISÃO Nº 039/2018

Processo nº 23068.002296/2018-51

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

CONSIDERANDO o disposto no Projeto de Resolução aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito desta Universidade – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.002296/2018-51,

DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Ciências Exatas – CCE (Setor Acadêmico) listados no quadro abaixo:

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas[1]:
Sandra Mara Adami	1508613	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 92/93
Edcarlos Ferreira Barbosa	2318179	Assistente em Administração	CCE Conforme consta às fls. 78/79
Rúbia Soares da Silva	1654436	Assistente em Administração	CCE Conforme consta às fls. 81/82
Rogério Petri	2248466	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 90/91
Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	2402287	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 88/89
Bruno Meleipe Peixoto	2108813	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 84/85

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

2. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão) listados no quadro abaixo:

718 A 723

GABINETE DO REITOR UFES FL: 147

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

Servidor	Siape	Cargo	Descrição das atividades realizadas[1]:
Juliana Fabre Nepomoceno	1565770	Secretário Executivo	Conforme consta à fl. 110/111
Maria Teresa Marvila de Oliveira	297778	Auxiliar em Administração	Conforme consta à fl. 112
Michel Fardin Chaves	1460234	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 116/117
Renato Pessoti de Souza	298262	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 118/119
Umberto Fernando Ferreira	296855	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 120/121

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

724 A 28

3. Em relação ao servidores Cleto Santana Micaella, Beneth Nunes Bernardo, Felipe Fernandes Alcantara, Marcio Malacarne, Nelson Gonçalves Pereira, Valfredo Nunes, deverá ser verificada a situação identificada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada às fls. 128/131.

4. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho dos servidores aos quais NÃO foi concedida a flexibilização de jornada passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 12 de maio de 2018, considerando o prazo para a tramitação processual.

5. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1 e 2.

6. Encaminhar solicitação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para averiguar as situações constantes do item 3.

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

Vitória, 2 de maio de 2018.

RENALDO CENTODUCATTE
Reitor

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

GABINETE DO REITOR
UFES
FL.: 148
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

PROC. 2.296/2018-51

Por orientação, ao DGP/Progep, para análise e demais providências.

Em 8 de maio de 2018.

Maria Inês Dias de Freitas
Secretária Executiva
Gabinete do Reitor/UFES
SIAPE 1550634

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP / UFES
FLS. 149
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 718, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **SANDRA MARA ADAMI,** SIAPE **1508613,** ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP/UFES
FLS. 150
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 719, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **EDCARLOS FERREIRA BARBOSA**, SIAPE 1318179, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP / UFES
FLS. 151
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 720, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **RUBIA SOARES DA SILVA, SIAPE 1654436,** ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP / UFES
FLS. 152
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 721, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **ROGERIO PETRI**, SIAPE **2248466**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DOP / UFES
FLS. 153
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 722, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO**, SIAPE **2402287**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP/UFES
FLS. 1867
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 723, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **BRUNO MELEIPE PEIXOTO,** SIAPE **2108813,** ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 Peça 1

DCP / UFES
FLS. 155
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 724, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **JULIANA FABRE NEPOMOCENO**, SIAPE **1565770**, ocupante do cargo de Secretário Executivo, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP / UFES
FLS. 156
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 725, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **MARIA TERESA MARVILA DE OLIVEIRA**, SIAPE **297778**, ocupante do cargo de Auxiliar em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP / UFES
FLS. 157
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 726, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **MICHEL FARDIN CHAVES**, SIAPE **1460234**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP/UFES
FLS. 138
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 727, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **RENATO PESSOTTI DE SOUZA**, SIAPE **298262**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP / UFES
FLS. 159
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 728, DE 15 DE MAIO DE 2018

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta do Processo nº 23068.002296/2018-51, RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **UMBERTO FERNANDO FERREIRA**, SIAPE **296855**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com exercício no Centro de Ciências Exatas, **flexibilização da jornada de trabalho**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 1590/1995, alterado pelo Decreto nº 4836/2003.

Aposentou

Ethel Leonor Noia Maciel
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP / UFES
FLS. 160
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

À SARF/DRP/DGP, para registro das **Portarias nº 718 a 728-R.**

Em, 16/05/2018.

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

Providenciado no
SIE
SARF / DRP / DGP / PROGEP / UFES
Em, 17 / 05 / 2018

Responsável

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

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

DGP / UFES
FLS. 161
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

À Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas,

3/9/2018

Segue abaixo dados para correção da Decisão 33/2018.

Item 1

Horário de Funcionamento	7 até 20h
Quantidade de Vagas	6 vagas para Assistente em Administração
Nome Formal do setor	Centro de Ciências Exatas - CCE
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	Setor Acadêmico

Item 2

Horário de Funcionamento	7 até 20h
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração, 1 vaga para Auxiliar em Administração e 1 vaga para Secretário Executivo
Nome Formal do setor	Assessoria de Gestão - CCHN
Nome Informal do setor ou atividade (colocar entre parênteses)	Secretaria de Gestão - CCHN

Ressalto que o DGP/PROGEP deve analisar o despacho do DDP/PROGEP referente ao nível de complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores de cargo de nível C, D e E, bem como o possível desvio de função de alguns servidores.

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

GABINETE DO REITOR
UFES
FL.: 162
Rubia

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

DECISÃO Nº 039/2018-A

Processo nº 23068.002296/2018-51

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

CONSIDERANDO o disposto no Projeto de Resolução aprovado *ad referendum* do Conselho Universitário que estabelece os critérios e as condições para a adoção da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em Educação no âmbito desta Universidade – processo nº 23068.023324/2017-93;

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.002296/2018-51,

CONSIDERANDO que a complementação necessária à Decisão 039/2018, apontada pelo DGP/Progep, não altera o entendimento e efeitos da decisão,

DECIDO COMPLEMENTAR a Decisão 039/2018, que passa a vigorar nos seguintes termos:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Ciências Exatas – CCE (Setor Acadêmico) listados no quadro abaixo:

Horário de Funcionamento	7 até 20h		
Quantidade de Vagas	6 vagas para Assistente em Administração		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
Sandra Mara Adami	1508613	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Edcarlos Ferreira Barbosa	2318179	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Rúbia Soares da Silva	1654436	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Rogério Petri	2248466	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13

GABINETE DO REITOR
UFES
FL.: 163
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	2402287	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Bruno Meleipe Peixoto	2108813	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

2. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão) listados no quadro abaixo:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração.		
	1 vaga para Auxiliar em Administração.		
	1 vaga para Secretário Executivo.		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
Juliana Fabre Nepomoceno	1565770	Secretário Executivo	Conforme consta à fl. 94/107
Maria Teresa Marvila de Oliveira	297778	Auxiliar em Administração	Conforme consta à fl. 94/107
Michel Fardin Chaves	1460234	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 94/107
Renato Pessoti de Souza	298262	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 94/107
Umberto Fernando Ferreira	296855	Assistente em Administração	Conforme consta à fl. 94/107

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

3. Em relação ao servidores Cleto Santana Micaella, Beneth Nunes Bernardo, Felipe Fernandes Alcantara, Marcio Malacarne, Nelson Gonçalves Pereira, Valfredo Nunes, deverá ser verificada a situação identificada pelo Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada às fls. 128/131.

4. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho dos servidores aos quais NÃO foi concedida a flexibilização de jornada passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 12 de maio de 2018, considerando o prazo para a tramitação processual.

5. Encaminhar solicitação ao Departamento de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1 e 2.

Processo nº 23068.[illegible]/2018-51 - Peça 1

GABINETE DO REITOR
UFES
FL.: 114
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO REITOR

6. Encaminhar solicitação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para averiguar as situações constantes do item 3.

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

Vitória, 08 de junho de 2018.

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

PROGEP UFES
Fls.: 165
Rubrica

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

Mem. nº 028/2018-PROGEP/UFES
(Documento Avulso 23068.038435/2018-85)

Vitória/ES, 27 de junho de 2018.

Ao Diretor do Centro de Ciências Exatas,

Assunto: Providência adotada quanto as atividades relatadas no processo de flexibilização de jornada.

1. Considerando as informações prestadas pela Direção do CCE no que diz respeito às atividades da Secretaria de Gestão do CCE no processo nº 23068.002296/2018-51 e o parecer da Comissão de Flexibilização de Jornada acerca das responsabilidades e complexidade das atividades desenvolvidas pelos servidores ocupantes dos cargos Jardineiro, Servente de Limpeza, Vigilante e Administrador, solicito que informe, no prazo de 10 dias consecutivos, quais ações adotadas pela chefia para adequação das atividades equivalentes ao nível de complexidade de cada cargo.

2. Após resposta, este documento deverá ser anexado ao processo nº 23068.002296/2018-51.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA Assinado de forma digital por JOSIANA BINDA Dados: 2018.06.28 12:11:36 -03'00'

Josiana Binda
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas em exercício

Folha nº 167
Rub.

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

Ao Diretor do CCE

Solicitamos em caráter de urgência, que seja anexado ao presente manifestação quanto ao solicitado no memo 028/2018 PROGEP/UFES encaminhado a esse Centro por meio do documento avulso nº. 23068.038435/2018-85.

Em 05/09/2018.

Cleisson Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
UFES

Ao PRÓ-Reitor de Gestão de Pessoas.
Anexo resposta ao solicitado no Doc. avulso nº 23068.038435/2018-85.

Em: 06/09/2018

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE
UFES
FLS. 168
Rubrica

Ao Pró Reitor de Gestão de Pessoas

Informamos que as atividades propostas no Processo 002296/2018-5, aos servidores Cleto Santana, Felipe Fernades Alcântara, Marina Lourdes de Jesus, Nelson Gonçalves Pereira, e Valfredo Nunes não foram implementadas em vistas do parecer contido às fls. 143 e 144, negando a flexibilização. Os referidos servidores vêm atuando, em regime de 40 horas conforme já o vinham fazendo originalmente dentro de suas funções segundo nosso entendimento. Em relação ao servidor Cleto Santana informamos que o mesmo está aposentado e em relação ao servidor Felipe Alcântara suas atividades estão ajustadas ao seu cargo.

Em 06/09/2018

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Ao DDP
Para conhecimento.
Em, 11/09/2018.

Cielson Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
UFES

A PROGEP,

TENDO EM VISTA QUE, SEGUNDO DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA, AS ATIVIDADES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE JARDINEIRO, VIGILANTE, SERVENTE DE LIMPEZA E ADMINISTRADOR FORAM ADEQUADAS AO ESCOPO DOS CARGOS, ENTENDEMOS ESTAREM SANADOS OS INDÍCIOS DE DESVIO DE FUNÇÃO NESSES CASOS.

CONTUDO, NÃO HOUVE MANIFESTAÇÃO/ESCLARECIMENTO ACERCA DOS INDÍCIOS DE DESVIO DE FUNÇÃO IDENTIFICADOS NAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS CARGOS DE TÉCNICO EM ÓTICA E TEC. DE LABORATÓRIO/ÁREA: QUÍMICA.

EM 14/09/2018, Carlos Eduardo Gaspar Junior
SIAPE 2314417
Assistente em Administração

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

PROGEP UFES
Fls.: 169
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS. Nº _____
PROC. _____

Ao Diretor do CCE

Considerando despacho do DDP constante da fl. nº 168, solicitamos que sejam informadas as atividades desempenhadas pelo servidor Márcio Malacarne, ocupante do cargo de técnico em Ótica, uma vez que aquelas informadas no documento anexado às fls nº 46 e 47, conforme análise do DDP as fls 128/131 indicam um possível desvio de função. Para subsidiar a manifestação dessa Direção, sugerimos que sejam ratificadas as atribuições do referido cargo, que encontra-se disponível na página da PROGEP em Quadros e informações.

Especificamente em relação ao servidor Benetth Nunes Cordeiro, informamos que não há necessidade de manifestação pois o mesmo exerce a função de Assistente em Serviço Administrativos do CCE, com a gratificação de FG-0006, o que impossibilita a flexibilização da jornada e descaracteriza o desvio de função.

Em, 03/10/2018.

Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
UFES

MOD. UFES - 50-G

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

09

FLS. Nº _____

PROC. _____

Recebido em 05/10/18.

Walkirio Seixas da Costa
Administrativo UFES
SIAPE: 1677940

De ordem, ao Servidor técnico-administrativo Márcio Malacarne para as devidas providências.

Em: 10/10/2018

Rossana Lima Azevedo
Secretaria do CCE/UFES
SIAPE 00297549

De ordem, ao diretor do CCE para se manifestar em relação ao verso.

em 05/11/18

Marcio Malacarne

À PROGEP. INFORMAMOS QUE O SERVIDOR CONTINUA EXERCENDO AS ATIVIDADES ANTERIORMENTE EXERCIDAS UMA VEZ QUE DO MESMO FOI NEGADO A FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA EM PRAZO O AMBIENTE ANTERIOR.

07/11/18

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

MOD. UFES - 50-G

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

QUADRO DE CHEFIAS E RESPONSÁVEIS POR UNIDADE

UNIDADE: Centro de Ciências Exatas - CCE *1.06.03.00.00.00.00*

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA	CÓDIGO	INÍCIO	TÉRMINO
Diretor do Centro de Ciencias Exatas	EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO	1172693	CD-03	08/08/2016	07/08/2020
Vice-Diretor do Centro de Ciencias Exatas	ALFREDO GONCALVES CUNHA	297942	-	08/08/2016	07/08/2020
Chefe do Departamento de Matematica	FABIO CORREA DE CASTRO	2479158	FG-01	27/04/2018	26/04/2020
Sub-Chefe do Departamento de Matematica	JOAO PAULO COSTALONGA	1661705	-	27/04/2018	26/04/2020
Chefe do Departamento de Fisica	SERGIO VITORINO DE BORBA GONCALVES	3173376	FG-01	26/04/2017	25/04/2019
Sub-Chefe do Departamento de Fisica	MIGUEL ANGELO SCHETTINO JUNIOR	2654150	-	26/04/2017	25/04/2019
Sub-Chefe do Departamento de Estatistica	LUCIANA GRAZIELA DE GODOI	1764226	-	20/03/2018	19/03/2020
Chefe do Departamento de Estatistica	FABIO ALEXANDER FAJARDO MOLINARES	2871601	FG-01	20/03/2018	19/03/2020
Chefe do Departamento de Quimica	CARLOS VITAL PAIXAO DE MELO	1304132	FG-01	07/05/2018	06/05/2020
Sub-Chefe do Departamento de Quimica	HONERIO COUTINHO DE JESUS	1173006	-	07/05/2018	06/05/2020
Assistente de Gestão do CCE	WALKIRIO SEIXAS DA COSTA	1677940	FG-02	01/11/2016	
Secretário Administrativo do CCE	ROSSANA LIMA AZEVEDO	297549	FG-02	04/01/2013	
Assistente de Apoio Administrativo do Centro de Ciências Exatas	LUZINETE CORREA	1172690	FG-06	13/07/2018	
Assistente em Serviços Administrativos - CCE	KATIA ANTONIA FERREIRA ROSA	1173123	FG-06	13/04/2016	
Assistente em Serviços Administrativos - CCE	BENETH NUNES BERNARDO	1550134	FG-06	21/11/2017	
Secretario Administrativo do Depto de Matematica			FG-07		
Secretario Administrativo do Depto de Fisica			FG-07		
Secretario Administrativo do Depto de Estatistica			FG-07		
Secretario Administrativo do Depto de Quimica			FG-07		
Secretário Adm. do Programa Pós-Graduação em Quimica	DIRCE LOUREIRO FRAGA	295900	FG-07	02/06/2009	
Secretario Administrativo Prog de Pos-Graduacao em Fisica	JOSE CARLOS COUTINHO DA CRUZ	296937	FG-07	15/03/2005	
Secretário Adm. do Programa Pós-Graduação em Matematica	EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA	2071716	FG-07	30/08/2017	
Sub-Coordenador Coleg Curso de Matemática	RICARDO SOARES LEITE	1355120	-	27/12/2017	18/10/2019
Coordenador Coleg Curso de Matemática	ETERELDES GONCALVES JUNIOR	1653974	FCC	19/10/2017	18/10/2019
Sub-Coordenador Coleg Curso de Física	FLAVIO GIMENES ALVARENGA	8298256	-	02/08/2018	01/08/2020
Coordenador Coleg Curso de Física	DENISE DA COSTA ASSAFRAO DE LIMA	1783245	FCC	02/08/2018	01/08/2020
Coordenador Coleg Curso de Estatística	BARTOLOMEU ZAMPROGNO	2453590	FCC	16/07/2018	15/07/2020
Coordenador Coleg Curso de Química	GEOVANE LOPES DE SENA	297949	FCC	28/05/2018	27/05/2020
Sub-Coordenador Coleg Curso de Química	PRISCILLA PAIVA LUZ	1982885	-	28/05/2018	27/05/2020
Sub-Coordenador Prog Pós-Graduação em Física	VINICIUS CANDIDO MOTA	1969881	-	21/12/2017	20/12/2019

PROGEP UFES Fls.: 26 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CCE UFES FLS. Rubrica

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1173117
Nome: MARCIO MALACARNE
Cargo: TÉCNICO EM ÓTICA
Lotação Oficial: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS - CCE
Lotação de Exercício: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS - CCE
Admissão:

Ambiente Organizacional: Ciências Exatas e da Natureza

Descrição do Ambiente: Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

Atividades nessas áreas:

- Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento.
- Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises.
- Conservação da aparelhagem de laboratório.
- Controle de estoque de material usado em laboratório.
- Controle de qualidade de materiais.
- Ensaios dos materiais, testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços.
- Manipulação dos insumos.
- Montagem de experimentos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.

- Realização de estudos e experiências de laboratórios.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Segurança e saúde do trabalho;
Atividade físicas do trabalho;
Estudo de línguas estrangeiras modernas.

Vitória, 13/11/2018

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
MARCIO MALACARNE
1173117

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCJ/UFES
Mat. SIAPE 1172693

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Fls. Nº 172

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

DESPACHO

Processo: 23068.002296/2018-51
Interessado: Centro de Ciências Exatas - CCE
Assunto: Flexibilização de Jornada – Desvio de Função

Ao Diretor do Centro de Ciências Exatas - CCE,

1. Tendo em vista a manifestação emitida à fl. 169, verso, no qual é informada a manutenção das atividades originariamente exercidas pelo servidor, que se encontra em possível desvio de função, diante da negativa do objeto a que se refere este processo; faz-se necessário esclarecer que em que pese a constatação dos indícios apontados neste expediente tenha ocorrido por ocasião da análise da instrução dos procedimentos de concessão de jornada flexibilizada, o indeferimento da solicitação inicial não afasta a necessidade de apuração de eventuais indicativos de irregularidade no exercício de atribuições funcionais por parte de determinado servidor.

2. Destaca-se que a Lei nº. 8.112/1990, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Federais traz no artigo 117 as situações e/ou condutas proibidas ao servidor público, dentre as quais destacamos a prevista no inciso XVIII:

> Art. 117. Ao servidor é proibido:
> [...]
> XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
> [...]

3. Perceba-se que o texto legal se refere apenas ao exercício de atividades incompatíveis com as do cargo, não especificando a jornada de trabalho em que são realizadas,o que leva a inferir que o desempenho de qualquer atividade estranha ao cargo ocupado pelo servidor é tida como desvio de função, conduta expressamente vedada, sob pena de responsabilidade da autoridade competente, que terá o dever de proceder a imediata apuração no caso de ciência da irregularidade nos termos do art. 143 da Lei nº. 8.112/1990.

4. Diante do exposto, considerando a informação à fl. 169, verso, de que servidor Marcio Malacarne permanece exercendo as atividades originariamente informadas e, portanto, encontra-se em desvio de função, conforme constatado às fls. 129 a 131, entende-se necessário que a chefia imediata promova a imediata regularização da situação, em observância ao disposto no no art. 117, inciso XVIII da Lei 8.112/1990, com atribuição de tarefas apenas compatíveis com o cargo para o qual o servidor foi contratado.

5. Caso seja demonstrada a inviabilidade de tal ajuste, esta Pró-Reitoria deverá ser informada, mediante comprovação devidamente fundamentada, para que seja verificada a possibilidade de se promover a eventual remoção do servidor envolvido para outro setor, onde haja o desempenho de atribuições pertinentes ao cargo público por ele ocupado nesta Instituição.

Em 11/12/2018

Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
PROGEP

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

SIPUCE UFES FLS. 113 Rubrica

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

ACRÉSCIMO DE VAGAS PARA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a ampliação do número de vagas de flexibilização da jornada de do(a) setor Secretaria de Gestão / CCE, decisão _____ devido a ajuste de lotação

O plano de trabalho será mantido da mesma forma que consta no processo inicial atendendendo assim aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e no Projeto de Resolução de Flexibilzação de Jornada.

Quantidade de vagas a serem acrescidas: 01

Cargo(s): Assistente em administração

Vitória, 07 de março de 2019

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

UFES
FLS. 174
Rubrica

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos professores, alunos e público geral.	Fernanda Geraldo Oliveira Coelho	assistente em administração	08:00h às 14:00h
b. Abertura de processos, tais como, diárias, passagens, propensão, afastamentos, aproveitamento de estudos	Fernanda Geraldo Oliveira Coelho	assistente em adm.	07:00h às 14:00h
c. Solicitação, acompanhamento e controle de atividades de manutenção predial nas salas de aula laboratórios e outras dependências do CCE.	Fernanda Geraldo Oliveira Coelho	assistente em administração	08:00h às 14:00h.
d. Recepção e informação protocolo; malote, entrega de chaves a alunos e professores.	Fernanda Geraldo Oliveira Coelho	assistente em administração	08:00h às 14:00h
e. Controle e entrega de material didático; agendamento de auditório; agendamento de salas.	Fernanda Geraldo Oliveira Coelho	assistente em Administração	08:00h às 14:00hs

UFES FLS. 175 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2402287
Nome: FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação Oficial: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS - CCE
Lotação Exercício: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 22/06/2017

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Recepção e informação, Protocolo - Malote, Controle de entrega e devolução de chaves e outros, Controle e entrega retroprojetor e outros; controle e entrega de material didático; controle e entrega de material de consumo; controle e entrega de material permanente; compras - patrimônio - distribuição; Elaboração e coordenação de espaço físico; agendamento do auditório; agendamento de salas; administração de manutenção predial; solicitações de transporte; solicitações de diárias, passagens; reembolsos e prestação de contas; solicitação de serviço de informática; solicitação de afastamentos para participação de eventos no Brasil ou exterior; solicitações de processos simplificados e concursos públicos de provas e títulos; solicitação de progressão - processos de avaliação de carreira do magistério superior para promoção à classe E - Professor titular da UFES; recebimento de pautas, limpeza e conservação predial.

Vitória, 07/03/2019

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO
2402287

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UFES
FLS. 176
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☒ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

Prof. Dr. Eustáquio Adolfo Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172893

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UFES
FLS. 172
Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: Fernanda Geraldo Oliveira Coelho

Cargo: Assistente em administração

Ambiente organizacional: Administrativo.

Descrição das atividades:

a. Atendimento ao público, fornecimento de informações.

b. Abertura de processos e documentos avulsos professores e alunos e público externo

c. Recebimento de malotes, entrega de chaves a professores e alunos.

d. Entrega de material didático aos professores

e. Agendamento de auditório e salas para o público, docentes e alunos.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

Prof. Dr. Eduardo Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor CCE/UFES
Mat. 1172693

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 178 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS

DESPACHO

Processo: 23068.002296/2018-51
Interessado: Centro de Ciências Exatas
Assunto: Flexibilização de Jornada – Ajustes

Á
Comissão de Flexibilização/ DGP/ PROGEP

1. De ordem da Direção, segue ás fls.173 á 177, os documentos da servidora Fernanda Beraldo Oliveira Coelho, para ajustes.
2. De acordo com a decisão n 035/2018 Gabinete do Reitor, às fls 146, foi concedido a jornada flexibilizada a servidora com exercício na Secretaria Acadêmica do CCE. Ás fls 153 consta a Portaria n 722, de 15 de Maio de 20118, concedente a flexibilização da jornada de trabalho com exercício no CCE.
3. Sendo a Secretaria Acadêmica e Secretaria de Gestão vinculadas ao CCE, solicitamos o ajuste da servidora para a Secretaria de Gestão.
4. Destaca-se que após os ajustes, e a fim de atender uma das solicitações da Comissão de Flexibilização, a servidora necessitará da liberação do sistema para registrar os dados de atendimento necessários para a avaliação periódica do setor, utilizando os sistemas ofertados pela Universidade.
5. Informamos ainda que tal ajuste não prejudicará o funcionamento da Secretaria Acadêmica, uma vez que existe número suficiente de servidores para atender a demanda do setor.

Atenciosamente,

Luzinete Correa SIAPE 1172690
Secretária em Exercício do CCE/UFES

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

179

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Comissão Permanente de Flexibilização de
Jornada (CPFJ) *Campi* Universitário

Ao Gestor do Centro de Ciências Econômicas - CCE

As atividades descritas no Anexo IV não conferem com as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Gestão.

O quadro de atividades e escala precisa conter o nome de todos os servidores.

Encaminho para demais providências.

CARLA FONTOURA DE BRITO
Presidente CPFJ *Campi* Universitário

Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras -
CEP 29.075-910 Vitória/ES - E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br

CCE UFES FLS. 180 Rubrica

CCE UFES FLS. 180 Rubrica

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

ACRÉSCIMO DE VAGAS PARA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a ampliação do número de vagas de flexibilização da jornada de do(a) Secretaria de Gestão / CCE, decisão ° 039/2018-A devido a AJUSTE DE LOTAÇÃO.

O plano de trabalho será mantido da mesma forma que consta no processo inicial atendendo assim aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e no Projeto de Resolução de Flexibilização de Jornada.

Quantidade de vagas a serem acrescidas: 01

Cargo(s): ASSISTENTE EM ADMNISTRAÇÃO

Vitória, 15 de maio de 2019

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

CCE UFES FLS. 10 Rubrica
CCE UFES FLS. 10 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimentos aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimídia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

c) Elaboração e supervisão do espaço físico e auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

d) Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 180 Rubrica

CCE UFES FLS. 180 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.

e) Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes e de avaliação de carreira do magistério superior – Professor Titular. Acompanhar e secretariar reuniões de departamentos. Receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 182 Rubrica

CCE UFES FLS. 183 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

SETOR	SECRETARIA DE GESTÃO
LOCAL DE TRABALHO (ESPAÇO FÍSICO)	PRÉDIO ADMINISTRATIVO CCE- TÉRREO
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	das 7:00 às 20:00 horas

NOME	SIAPE	ESCALA DE TRABALHO	AFASTAMENTOS LEGAIS PREVISTOS
RENATO PESSOTTI DE SOUZA	298262	6:30 às 12:30 h	ATIVO
FERNANDA B. OLIVEIRA COELHO	2402287	8 às 14 h	ATIVO
JULIANA FABRE NEPOMOCENO	1565770	12:30 às 18:30 h	ATIVO
DIRCE LOUREIRO FRAGA	295900	13 às 19 h	ATIVO
BRUNO COSTA OLIVEIRA	1662017	14 às 20 h	ATIVO

Data da atualização das informações: 17/05/2019

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

CCE UFES FLS. 83 Rubrica

CCE UFES FLS. Rubrica

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimentos aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	14 às 20 horas
	Dirce Loureiro Fraga	Assistente em Administração	13 às 19 horas
	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	8 às 14 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	12:30 às 18:30 horas
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	6:30 às 12:30 horas
b. Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimídia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	14 às 20 horas
	Dirce Loureiro Fraga	Assistente em Administração	13 às 19 horas
	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	8 às 14 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	12:30 às 18:30 horas
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	6:30 às 12:30 horas
c. Elaboração e supervisão do espaço físico e auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	14 às 20 horas
	Dirce Loureiro Fraga	Assistente em Administração	13 às 19 horas
	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	8 às 14 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	12:30 às 18:30 horas
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	6:30 às 12:30 horas

CCE UFES FLS. 189 Rubrica

por solicitação do público.			
d. Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	14 às 20 horas
	Dirce Loureiro Fraga	Assistente em Administração	13 às 19 horas
	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	8 às 14 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	12:30 às 18:30 horas
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	6:30 às 12:30 horas
e. Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes e de avaliação de carreira do magistério superior – Professor Titular. Acompanhar e secretariar reuniões de departamentos. Receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	14 às 20 horas
	Dirce Loureiro Fraga	Assistente em Administração	13 às 19 horas
	Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	8 às 14 horas
	Juliana Fabre Nepomoceno	Secretário Executivo	12:30 às 18:30 horas
	Renato Pessotti de Souza	Assistente em Administração	6:30 às 12:30 horas

CCE UFES FLS. 190 Rubrica

CCE UFES FLS. 152 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

CCE UFES FLS. 156 Rubrica

Matrícula SIAPE: 2402287
Nome: FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação Oficial: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS - CCE
Lotação Exercício: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS - CCE
Admissão no Cargo: 22/06/2017

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Recepção e informação, Protocolo - Malote, Controle de entrega e devolução de chaves e outros, Controle e entrega retroprojetor e outros; controle e entrega de material didático; controle e entrega de material de consumo; controle e entrega de material permanente; compras - patrimônio - distribuição; Elaboração e coordenação de espaço físico; agendamento do auditório; agendamento de salas; administração de manutenção predial; solicitações de transporte; solicitações de diárias, passagens; reembolsos e prestação de contas; solicitação de serviço de informática; solicitação de afastamentos para participação de eventos no Brasil ou exterior; solicitações de processos simplificados e concursos públicos de provas e títulos; solicitação de progressão - processos de avaliação de carreira do magistério superior para promoção à classe E - Professor titular da UFES; recebimento de pautas, limpeza e conservação predial.

Vitória, 15/05/2019

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO
2402287

Assinatura da Chefia
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO
1172693

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES Fls. 101 Rubrica

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

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativos em Educação com exercício no setor Secretaria de Gestão/CCE/UFES – Dirce Loureiro Fraga – SIAPE 295900, devido a vaga do servidor (a) Michel Fardim Chaves – SIAPE 1460234 para o Programa de Pós-Graduação em Química/CCE/UFES, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35/2018-CUn e no Processo 23068.000625/2015-87

Vitória, 17 de maio de 2019

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

CCE UFES FLS. 188 Rubrica

ANEXO IV DO PROJETO DE RESOLUÇÃO

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

Nome do servidor: DIRCE LOUREIRO FRAGA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimentos aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimídia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

c) Elaboração e supervisão do espaço físico e auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

d) Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias,

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 190 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.

e) Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes e de avaliação de carreira do magistério superior – Professor Titular. Acompanhar e secretariar reuniões de departamentos. Receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e carimbo da Chefia imediata

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

_____

_____

_____

Assinatura e carimbo

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

CCE UFES FLS. 199 Rubrica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

SETOR	SECRETARIA DE GESTÃO
LOCAL DE TRABALHO (ESPAÇO FÍSICO)	PRÉDIO ADMINISTRATIVO CCE- TÉRREO
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	das 7:00 às 20:00 horas

NOME	SIAPE	ESCALA DE TRABALHO	AFASTAMENTOS LEGAIS PREVISTOS
RENATO PESSOTTI DE SOUZA	298262	6:30 às 12:30 h	ATIVO
FERNANDA B. OLIVEIRA COELHO	2402287	8 às 14 h	ATIVO
JULIANA FABRE NEPOMOCENO	1565770	12:30 às 18:30 h	ATIVO
DIRCE LOUREIRO FRAGA	295900	13 às 19 h	ATIVO
BRUNO COSTA OLIVEIRA	1662017	14 às 20 h	ATIVO

Data da atualização das informações: 17/05/2019

Prof. Dr. Eustáquio Vinícius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CCE UFES FLS. 191 Rubrica

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 295900
Nome: DIRCE LOUREIRO FRAGA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação Oficial: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA - CCE
Lotação Exercício: PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM QUÍMICA - CCE
Admissão no Cargo: 12/08/1982

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Reprodução de documentos administrativos.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Assessoramento nas rotinas de trabalho do Programa de PÃ³s-GraduaÃ§Ã£o em QuÃ-mica como: Protocolar documentos, recebimentos de correspondÃªncias, atendimento ao pÃºblico interno e externo, confecÃ§Ã£o de processos para obtenÃ§Ã£o de diplomas de Mestrado e Doutorado, ElaboraÃ§Ã£o de Atas de defesas (Mestrado e Doutorado), elaboraÃ§Ã£o de arquivos de documentos, coleta de dados para divulgaÃ§Ã£o no site do Programa de PÃ³s-GraduaÃ§Ã£o em QuÃ-mica, entrega de documentos junto a PrÃ³-Reitoria de Pesquisa e

PÃ³s-GraduaÃ§Ã£o,elaboraÃ§Ã£o de processos para solicitaÃ§Ã£o de diÃ¡ria e passagens Ã¡reas.

CCE UFES FLS. 194 Rubrica

Vitória, 17/05/2019

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)
DIRCE LOUREIRO FRAGA
295900

Assinatura da Chefia
PAULO ROBERTO FILGUEIRAS
2230605

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 1172693

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLS. nº. 193
PROC. 002296/2018-51

Ao DGP /UFES

Solicitação atendida às folhas 180 a 186. Servidora Fernanda Beraldo O. Coelho SIAPE 2402287

Solicitação de ajuste para Secretaria de Gestão com jornada flexibilizada a Servidora Dirce Loureiro Fraga – SIAPE 295900 na vaga do Servdior Michel Fardim Chaves – SIAPE 1460234 (Removido para o Programa de Pós-Graduação em Química/Cce/UFES). Folhas 187 a 192. Em 17/05/2019.

Walkiria Seixas da Costa
Administrativo/UFES
SIAPE: 1677940

A Gabinete do Reitor,
Os ajustes serão feitos no processo de avaliação anual da flexibilização.

17/07/19

Siape 2052462

MOD. UFES - 50-G

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 1

GABINETE DO REITOR
UFES
FL.: 194
RUBR.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROT. 002296/2018-51

À Comissão Especial de Digitalização (DIGITALIZA UFES), conforme a Portaria 162/2019-R, para Digitalização deste Processo e Conversão em Processo Digital. De ordem, solicitamos Prioridade -1 no atendimento desta demanda, considerando o caráter de urgência.

Em 7 de agosto de 2019.

Felipe Martins
Assistente em Administração
Gabinete do Reitor/UFES
SIAPE: 3009149

Comissão Especial Digitaliza UFES fls. 195

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado(s): Centro de Ciências Exatas - CCE

O referido processo foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no sistema Protocolo Ufes, em conformidade com o disposto na Portaria nº 1.269, de 30 de agosto de 2018, que institui, no âmbito da UFES, o processo administrativo eletrônico e estabelece os parâmetros para o seu funcionamento, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo(s) interessado(s).

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico e, a partir de então, a continuidade à sua instrução e tramitação somente ocorrerá por meio do sistema Protocolo Ufes.

Durante o processo digitalização o processo físico em suporte papel ficará armazenado sob responsabilidade da Comissão Especial de Digitalização de Processos - DIGITALIZA UFES que o devolverá para Arquivamento Setorial em sua respectiva Unidade Estratégica para cumprimento dos prazos de guarda da Tabela de Temporalidade Documental.

Para fins de registro, o processo originalmente em **suporte físico** era composto de:

Quantidade de Folhas: 195

Quantidade de Volumes: 01

Quantidade de Anexos: -

O **processo eletrônico** resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

Quantidade de Arquivos: 01
Número de páginas digitalizadas: 220
Observações/Ocorrências: -

Em cumprimento ao disposto no art. 2º da supracitada Portaria, os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de assinatura gerada pelo login e senha única.

Data de conclusão do procedimento de conversão: 23/08/2019

Ricardo Ribeiro do Nascimento
Comissão Especial de Digitalização de Processos – DIGITALIZA UFES

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo n°: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Origem: DIGITALIZA UFES - RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Encaminhamos o processo digitalizado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RICARDO RIBEIRO DO NASCIMENTO - MATRÍCULA 1675609
Membro - Comissão Especial de Digitalização de Processos, DIGITALIZA UFES, Portaria 162-R
Em 23/08/2019 às 16:14

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Arquivos da UFES - SIARQ

Processo 23068.002296/2018-51

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Peça: 3

Ao dia 23 do mês de Agosto do ano de 2019 faço anexar ao processo nº 23068.002296/2018-51 o processo nº 23068.009658/2019-16.

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 23/08/2019 às 16:55

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.009658/2019-16

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 1

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

Despacho:

Prezado Gestor

De acordo com o art. 6º da Resolução nº 35/2018 o servidor ao qual foi concedida jornada flexibilizada deverá participar de treinamento sobre atendimento ao público em até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação de portaria individual de concessão da flexibilização de jornada.
Ainda não identificamos o envio do certificado de conclusão de curso dos servidores listados abaixo.
Pedimos que nos informe até 01/03/2019 se os servidores concluíram o curso, caso tenham concluído, favor nos enviar o certificado.
Caso já tenha enviado, pedimos que nos informe o número do documento avulso.

MICHEL FARDIN CHAVES
ROGERIO PETRI
SANDRA MARA ADAMI

Carla Fontoura de Brito

Presidente da CPFJ/UFES CAMPI UNIVERSITÁRIOS

Assinado com senha eletrônica por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 28/02/2019 às 10:40

CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

ROGÉRIO PETRI, CPF nº 057.986.727-78

realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - TURMA 1

no período de 15 de Janeiro de 2019 a 4 de Fevereiro de 2019

com carga horária de 20 horas/aula,

tendo obtido aprovação com nota: 100,00

Brasília, 4 de Fevereiro de 2019

Antonio Helder Medeiros Rebouças
Diretoria Executiva do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

Amanda Rodrigues de Albuquerque
Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino - COTREM

Interlegis | Instituto Legislativo Brasileiro | SENADO FEDERAL

PROGRAMA DO CURSO
EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - TURMA 1

- **Módulo I** - O Atendimento ao público sob o enfoque da qualidade
  - Unidade 1 - Consciência pela qualidade
  - Unidade 2 - Identificação dos usuários
  - Unidade 3 - Paradigmas essenciais e princípios do bom atendimento

- **Módulo III** - Eficácia no atendimento presencial
  - Unidade 1 - Excelência no atendimento presencial
  - Unidade 2 - Agilidade no atendimento
  - Unidade 3 - Questões ambientais

- **Módulo II** - Eficácia no atendimento por telefone
  - Unidade 1 - Fundamentos do processo de comunicação
  - Unidade 2 - Barreiras e distorções
  - Unidade 3 - Comunicação correta por telefone

- **Módulo IV** - Postura ética e profissional
  - Unidade 1 - Atitudes comportamentais adequadas
  - Unidade 2 - Deveres e direitos
  - Unidade 3 - Desenvolvimento pessoal

Fundamentação legal: Resolução n°11, do Senado Federal, de 07/07/2017.
CNPJ Senado Federal - 00.530.279/0001-15

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO
qyvPUUHkuC
Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse http://saberes.senado.leg.br/ e informe o código acima

CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

SANDRA MARA ADAMI, CPF nº 793.579.897-49

realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - TURMA 1

no período de 15 de Janeiro de 2019 a 4 de Fevereiro de 2019

com carga horária de 20 horas/aula,

tendo obtido aprovação com nota: 100,00

Brasília, 4 de Fevereiro de 2019

Antonio Helder Medeiros Rebouças
Diretoria Executiva do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

Amanda Rodrigues de Albuquerque
Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino - COTREM

Interlegis | Instituto Legislativo Brasileiro | SENADO FEDERAL

PROGRAMA DO CURSO
EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - TURMA 1

- **Módulo I** - O Atendimento ao público sob o enfoque da qualidade
  - Unidade 1 - Consciência pela qualidade
  - Unidade 2 - Identificação dos usuários
  - Unidade 3 - Paradigmas essenciais e princípios do bom atendimento

- **Módulo III** - Eficácia no atendimento presencial
  - Unidade 1 - Excelência no atendimento presencial
  - Unidade 2 - Agilidade no atendimento
  - Unidade 3 - Questões ambientais

- **Módulo II** - Eficácia no atendimento por telefone
  - Unidade 1 - Fundamentos do processo de comunicação
  - Unidade 2 - Barreiras e distorções
  - Unidade 3 - Comunicação correta por telefone

- **Módulo IV** - Postura ética e profissional
  - Unidade 1 - Atitudes comportamentais adequadas
  - Unidade 2 - Deveres e direitos
  - Unidade 3 - Desenvolvimento pessoal

Fundamentação legal: Resolução n°11, do Senado Federal, de 07/07/2017.
CNPJ Senado Federal - 00.530.279/0001-15

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO

50d3ohXAMN

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse http://saberes.senado.leg.br/ e informe o código acima

CERTIFICADO

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

MICHEL FARDIN CHAVES, CPF nº 035.813.057-39

realizou, na modalidade a distância, o curso sem tutoria

EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - TURMA 2

no período de 18 de September de 2018 a 8 de October de 2018

com carga horária de 20 horas/aula,

tendo obtido aprovação com nota: 83,20

Brasília, 8 de October de 2018

Antonio Helder Medeiros Rebouças
Diretoria Executiva do Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

Amanda Rodrigues de Albuquerque
Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino - COTREM

Interlegis | Instituto Legislativo Brasileiro | SENADO FEDERAL

PROGRAMA DO CURSO
EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO - TURMA 2

- **Módulo I** - O Atendimento ao público sob o enfoque da qualidade
  - Unidade 1 - Consciência pela qualidade
  - Unidade 2 - Identificação dos usuários
  - Unidade 3 - Paradigmas essenciais e princípios do bom atendimento

- **Módulo III** - Eficácia no atendimento presencial
  - Unidade 1 - Excelência no atendimento presencial
  - Unidade 2 - Agilidade no atendimento
  - Unidade 3 - Questões ambientais

- **Módulo II** - Eficácia no atendimento por telefone
  - Unidade 1 - Fundamentos do processo de comunicação
  - Unidade 2 - Barreiras e distorções
  - Unidade 3 - Comunicação correta por telefone

- **Módulo IV** - Postura ética e profissional
  - Unidade 1 - Atitudes comportamentais adequadas
  - Unidade 2 - Deveres e direitos
  - Unidade 3 - Desenvolvimento pessoal

Fundamentação legal: Resolução n°11, do Senado Federal, de 07/07/2017.
CNPJ Senado Federal - 00.530.279/0001-15

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO

RVbn0EU7Z3

Para verificar a autenticidade deste certificado, acesse http://saberes.senado.leg.br/ e informe o código acima

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.009658/2019-16

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 5

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

Destino: Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Despacho:

Encaminhamos anexo aos autos os certificados dos servidores Rogerio Petri, Sandra Mara e Michel Fardin. segue para demais providências.

Assinado com senha eletrônica por
LUZINETE CORREA - SIAPE 1172690
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 01/03/2019 às 11:20

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.009658/2019-16

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 6

Origem: Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Despacho:

Encaminhado ao setor responsável para providências.

Assinado com senha eletrônica por
SARAH DE OLIVEIRA VIEIRA - SIAPE 2996175
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 01/03/2019 às 11:51

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.009658/2019-16

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 7

Origem: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Destino: CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

para análise e registro

Assinado com senha eletrônica por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 07/03/2019 às 07:42

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.009658/2019-16

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 8

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

para anexar ao processo 23068.002296/2018-51

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 06/08/2019 às 16:16

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.009658/2019-16

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 9

Origem: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Destino: Gabinete da Reitoria

Despacho:

Para anexar ao processo 23068.002296/2018-51.

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 23/08/2019 às 16:54

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de Arquivos da UFES - SIARQ

Processo 23068.002296/2018-51

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Peça: 13

Ao dia 23 do mês de Agosto do ano de 2019 faço anexar ao processo nº 23068.002296/2018-51 o processo nº 23068.043731/2019-89.

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 23/08/2019 às 16:57

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas

Of. N. 017/2019-CCE

Vitória, 12 de julho de 2019.

Ao Magnifico Reitor da UFES

Prof. Dr. Reinaldo Centoducatte

Solicito a Vossa Magnificência o cancelamento da Portaria 724, de 15 de maio de 2018, que trata da flexibilização de jornada de trabalho, de **Juliana Fabre Nepomoceno** – SIAPE 1565770 – a pedido da servidora.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Eustáquio Vinicius Ribeiro de Castro
Diretor do CCE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 2

Origem: ROSSANA LIMA AZEVEDO

Destino: Diretor do Centro de Ciências Exatas

Despacho:

Prezado Diretor: Encaminhar ao Magnifico Reitor da UFES a
solicitação da servidora Juliana Fabre Nepomoceno SIAPE - 1565770
do cancelamento da Portaria que trata da flexibilização.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROSSANA LIMA AZEVEDO - SIAPE 297549
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 16/07/2019 às 11:10

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 3

Origem: Diretor do Centro de Ciências Exatas

Destino: Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

Para providenciar suspensão de flexibilização de jornada da servidora

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO - SIAPE 1172693
Diretor do Centro de Ciências Exatas
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 17/07/2019 às 09:01

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

DECISÃO Nº 034/2019

Processo nº 23068.043731/2019-89

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 a solicitação do Diretor do Centro de Ciências Exatas, constante no Processo Digital nº 23068.043731/2019-89,

DECIDO:

1. REVOGAR a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão) a seguir relacionados:

Servidor	Siape	Setor	Portaria
Juliana Fabre Nepomoceno	1565770	Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão)	724/18-R

2. Encaminhar os autos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para revogação das portarias individuais de concessão de jornada flexibilizada listados no item 1.

3. Encaminhar cópia da decisão à chefia do setor para ciência de que a jornada de trabalho desses servidores passa a ser de 40 horas semanais a partir do dia 5 de agosto de 2019, considerando o prazo para a tramitação processual.

4. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo físico principal nº 23068.002296/2018-51 e posterior arquivamento.

Vitória, 22 de julho de 2019.

ETHEL LEONOR NOIA MACIEL
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 5

Origem: Chefia de Gabinete - GR

Destino: Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Despacho:

De ordem, à Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP, para ciência e providências quanto à Decisão nº 034/2019 do Reitor.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Chefia de Gabinete - GR
Em 23/07/2019 às 10:49

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 6

Origem: Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

Destino: Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

Despacho:

Aos cuidados da diretora Josiana Binda;

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CHEENA LOPES BAHIA - SIAPE 2396268
Coordenação de Documentação Institucional - DGP
Em 23/07/2019 às 11:01

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 7

Origem: Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - DGP

Despacho:

Para providenciar Portaria conforme Decisão nº 034.2019, sequencial 4.
Dar ciência à chefia e ao servidor da Portaria e da Decisão, conforme item 3;
Enviar à SARF/DRP para registros cabíveis;
Por fim, ao Gabinete da Reitoria, em atenção ao item 4 da Decisão.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JOSIANA BINDA - SIAPE 3583302
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 23/07/2019 às 13:22

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 796, DE 24 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 Documento avulso nº 23068.043731/2019-89, RESOLVE:

Art. 1º Revogar a **Portaria nº 724/2018-R**, publicada no BGP/SIGEPE em 14/06/2018, referente à concessão de flexibilização da jornada de trabalho a **JULIANA FABRE NEPOMOCENO**, SIAPE **1565770**, **a partir de 05/08/2019**.

ETHEL LEONOR NOIA MACIEL
Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 9

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - DGP

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Despacho:

À SARF/DRP/DGP, para registro da Portaria nº 796/2019-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 26/07/2019 às 07:47

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 10

Origem: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Destino: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

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 13:02

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 11

Origem: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Destino: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Despacho:

Providenciados os registros.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA - SIAPE 1327308
Seção de Análise e Registro Funcional - DGP
Em 06/08/2019 às 11:54

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 12

Origem: Seção de Análise e Registro Funcional - DGP

Destino: CARLA FONTOURA DE BRITO

Despacho:

Registrado no Sie.
Segue para demais providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA - SIAPE 1327308
Seção de Análise e Registro Funcional - DGP
Em 06/08/2019 às 11:56

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 13

Origem: CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Despacho:

Para anexar ao processo 23068.002296/2018-51

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 14:50

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Documento avulso 23068.043731/2019-89

FOLHA DE DESPACHO

Peça: 14

Origem: Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete - GR

Destino: Gabinete da Reitoria

Despacho:

Para anexar ao processo 23068.002296/2018-51.

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 23/08/2019 às 16:54

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Procedida a anexação solicitada pela CPFJ.

De ordem, arquive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 23/08/2019 às 17:03

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Ao dia 08 do mês de Abril do ano de 2020 faço anexar ao processo nº 23068.002296/2018-51 o processo nº 23068.085515/2019-19.

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 08/04/2020 às 10:10

Boletim de Gestão de Pessoas

Brasília, 12 de dezembro de 2019

ISSN 1111-1111

Ano 3 Número 12.9

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

Progep Pro-Reitoria De Gestao De Pessoas

PORTARIA nº 4832, de 10 de dezembro de 2019

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 30, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU de 14/01/2019, na Seção 2, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.082230/2019-18, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Remoção a pedido, independentemente do interesse da administração** de **JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº **1001368**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, **do(a) Superintendência de Educação a Distância** para o(a) **Centro de Ciências Exatas**, com exercício no(a) **Centro de Ciências Exatas, a partir de 12/12/2019**, com fundamento na alínea c, inciso III, parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990.

CLEISON FAÉ

A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link: https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-web-internet/detalhe.jsf?chaveAto=00000000000000000290052019

Boletim de Gestão de Pessoas

Brasília, 12 de dezembro de 2019

ISSN 1111-1111

Ano 3 Número 12.9

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

Progep Pro-Reitoria De Gestao De Pessoas

PORTARIA nº 4831, de 10 de dezembro de 2019

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 30, de 09 de janeiro de 2019, publicada no DOU de 14/01/2019, na Seção 2, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.072554/2019-48, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Remoção a pedido, independentemente do interesse da administração** de **RENATO PESSOTTI DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº **298262**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, **do(a) Centro de Ciências Exatas** para o(a) **Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas**, com exercício no(a) **Assessoria de Gestão**, **a partir de 12/12/2019**, com fundamento na alínea c, inciso III, parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990.

CLEISON FAÉ

A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link: https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-web-internet/detalhe.jsf?chaveAto=00000000000000000290042019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

SETOR	SECRETARIA DE GESTÃO
LOCAL DE TRABALHO (ESPAÇO FÍSICO)	PRÉDIO ADMINISTRATIVO CCE- TÉRREO
HORÁRIO DE ATENDIMENTO	das 7:00 às 20:00 horas

NOME	SIAPE	ESCALA DE TRABALHO	AFASTAMENTOS LEGAIS PREVISTOS
DIRCE LOUREIRO FRAGA	295900	06:30h às 12:30h	ATIVO
ROGÉRIO PETRI	2248466	10:00h às 16:00h	ATIVO
BRUNO COSTA OLIVEIRA	1662017	12:30h às 18:30h	ATIVO
JOSE ROBERTO BASILIIO DE SOUZA	1001368	14:00h às 20:00h	ATIVO

Data da atualização das informações: 17/12/2019

_____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

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

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativos em Educação com exercício no setor Centro de Ciências Exatas, devido a remoção do servidor (a) José Roberto Basilio de Souza, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº XX/2018-CUn e no Processo 23068.082230|2019-18.

, 16 de dezembro de 2019

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor
Prof. Dr. Alfredo Gonçalves Cunha
Vice-Diretor do CCE/UFES
Mat. SIAPE 297942

Anuência do dirigente da unidade organizacional

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: ROSSANA LIMA AZEVEDO

Destino: Vice-Diretor do Centro de Ciências Exatas

DESPACHO:

Para ciência e encaminhamento ao Magnifico Reitor da UFES.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROSSANA LIMA AZEVEDO - SIAPE 297549
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 17/12/2019 às 17:57

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Vice-Diretor do Centro de Ciências Exatas

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ciente. Segue para providencias.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALFREDO GONCALVES CUNHA - SIAPE 297942
Vice-Diretor do Centro de Ciências Exatas
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 18/12/2019 às 10:59

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

De ordem, encaminho para análise da CPFJ.

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 07/01/2020 às 10:57

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Para ocupação de vaga de jornada flexibilizada é necessário o envio do Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho, contendo o nome de todos os servidores inclusive do servidor que está sendo solicitada a flexibilização.
O formulário consta no link: http://flexibilizacaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada

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 10/02/2020 às 15:58

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

De ordem, segue para ciência do despacho da CPFJ (peça 8).

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 12/02/2020 às 09:54

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

Destino: ROGERIO PETRI

DESPACHO:

Para as devidas providências, conforme despacho.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROSSANA LIMA AZEVEDO - SIAPE 297549
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 13/02/2020 às 08:41

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

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativos em Educação com exercício no setor SECRETARIA DE GESTÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS-CCE, devido a remoção interna do servidor (a) JOSÉ ROBERTO BASÍLIO DE SOUZA, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35/2018-CUn e no Processo 023324/2017-93.

Vitória- ES , 12 de fevereiro de 2020

_____
Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

_____
Anuência do dirigente da unidade organizacional

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Expediente de atendimento ao público	SANDRA MARA ADAMI	Assistente em administração	07h às 13h
	RUBIA SOARES DA SILVA	Assistente em administração	07h às 13h
	FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO	Assistente em administração	12h às 18h
b. Expediente de atendimento ao público	DIRCE LOUREIRO FRAGA	Assistente em administração	07h às 13
	Rogério Petri	Assistente em administração	07h às 13h
	Bruno Costa de Oliveira	Assistente em administração	12h às 18h
c. Expediente de atendimento ao público	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em administração	14h às 20h
	José Roberto Basílio de Souza	Assistente em administração	14h às 20h
d.			
e.			

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: JOSÉ ROBERTO BASÍLIO DE SOUZA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I. **Expediente de Atendimento ao Público**
II. Coordenação de utilização de espaços físicos;
III. Elaboração de atas e procedimentos documentais com relação aos docentes dos departamentos e dos colegiados

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

Descrição das atividades:

I. Recepção, Protocolo, Malotes, Controle de chaves de acessos, Controle de materiais didáticos e permanentes
II. Controle e organização de utilização de espaços físicos. Controle de manutenção e reparos prediais. Procedimentos de solicitações de passagens e diárias e deslocamentos terrestres e prestações de contas.
III. Solicitações de serviços de informáticas. Solicitações de inscrições em concursos públicos. Reuniões de Departamentos e Colegiados. Solicitações de afastamentos. Solicitações de Progressões funcionais dos servidores docentes e administrativos. Controle de limpeza predial.

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

Assinatura e carimbo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: ROGERIO PETRI

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

Segue para análise da direção e envio ao DGP/PROGEP

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROGERIO PETRI - SIAPE 2248466
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 13/02/2020 às 11:46

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

Destino: Diretor do Centro de Ciências Exatas

DESPACHO:

Ao Diretor do CCE, para ciência e encaminhamento ao GR/UFES.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROSSANA LIMA AZEVEDO - SIAPE 297549
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 13/02/2020 às 12:13

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Diretor do Centro de Ciências Exatas

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Para as providências

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO - SIAPE 1172693
Diretor do Centro de Ciências Exatas
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 14/02/2020 às 09:48

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

De ordem, à CPFJ para prosseguimento.

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 17/02/2020 às 15:49

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Przeados,

As atividades descritas no formulário "ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR" não conferem com as atividades dos demais servidores que constam no processo de avaliação anual:
http://flexibilizacaodejornada.ufes.br/sites/flexibilizacaodejornada.ufes.br/files/field/anexo/secretaria_de_gestao_-_cce_-_23068.029683_2019-16_compressed.pdf#overlay-context=avaliacao-anual-2019.
Solicitamos que informem o nome do servidor que está sendo substituído.

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 02/03/2020 às 09:36

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

Destino: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

DESPACHO:

Para as devidas providências.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROSSANA LIMA AZEVEDO - SIAPE 297549
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 02/03/2020 às 14:41

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

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativos em Educação com exercício no setor SECRETARIA DE GESTÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS-CCE, devido a remoção interna do servidor (a) JOSÉ ROBERTO BASÍLIO DE SOUZA, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35/2018-CUn e no Processo 023324/2017-93.

Vitória- ES , 02 de março de 2020

_____
Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

_____
Anuência do dirigente da unidade organizacional

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. b. c. d. e.	SANDRA MARA ADAMI	Assistente em administração	07h às 13h
	RUBIA SOARES DA SILVA	Assistente em administração	07h às 13h
	FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO	Assistente em administração	12h às 18h
a. b. c. d. e.	DIRCE LOUREIRO FRAGA	Assistente em administração	07h às 13h
	Rogério Petri	Assistente em administração	07h às 13h
	Bruno Costa de Oliveira	Assistente em administração	12h às 18h
a. b. c. d. e.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em administração	14h às 20h
	José Roberto Basílio de Souza	Assistente em administração	14h às 20h

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: JOSÉ ROBERTO BASÍLIO DE SOUZA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

I. Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimentos aos chamados telefônicos e registros de informações aos usuários em geral, docentes, discentes, tecnicos-administrativos.

II. Consulta e atuações processuais, malotes, correspondências, livros de protocolos, identificação, classificação e arquivamentos de documentos, supervisão e controles de chaves, equipamentos multimidia, material de consumo e material didático em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

III. Elaboração e supervisão de espaços físicos e auditório, Solicitação, acompanhamentos e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

IV. Administração do sistema de compras, patrimônio infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens e reembolsos e de transportes. Gerenciamneto do serviço de manutenção em informática: computadores, impressoras, ponto de rede e etc.

V. Orgnizaçãoe acompanhamentos de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos, simplificados e concursos públicos, de provas e títulos, processos de progressão dos docentes, e de avaliação de carreira do magistério superior – Professor Titular. Acompanhar e secvretarias reuniões de departamentos. Receber pautas e resultados finais e encaminhar aos docentes.

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

Descrição das atividades:

I. Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimentos aos chamados telefônicos e registros de informações aos usuários em geral, docentes, discentes, tecnicos-administrativos.

II. Consulta e atuações processuais, malotes, correspondências, livros de protocolos, identificação, classificação e arquivamentos de documentos, supervisão e controles de chaves, equipamentos multimidia, material de consumo e material didático em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

III. Elaboração e supervisão de espaços físicos e auditório, Solicitação, acompanhamentos e

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

controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

IV. Administração do sistema de compras, patrimônio infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens e reembolsos e de transportes. Gerenciamneto do serviço de manutenção em informática: computadores, impressoras, ponto de rede e etc.

V. Orgnizaçãoe acompanhamentos de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos, simplificados e concursos públicos, de provas e títulos, processos de progressão dos docentes, e de avaliação de carreira do magistério superior – Professor Titular. Acompanhar e secvretarias reuniões de departamentos. Receber pautas e resultados finais e encaminhar aos docentes.

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

Assinatura e carimbo

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

Em atenção ao despacho emitido pela Ilustríssima Sra. Presidente da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada da UFES anexamos novo formulário de ocupação de servidores flexibilizados do CCE com base nas informações constantes da avaliação anual das atividades flexibilizadas. Informamos que as atividades desenvolvidas pelos servidores das Secretarias Acadêmica e de Gestão são comuns a todos. Informamos ainda que o Servidor José Roberto Basílio de Souza substituiu o Servidor Renato Pessotti de Souza por meio dos trâmites do Processo de Remoção Interna constante do Edital de número 076/2019.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA - SIAPE 1001368
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 02/03/2020 às 19:29

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

Destino: Diretor do Centro de Ciências Exatas

DESPACHO:

Ao Diretor do CCE, para ciência e encaminhamento ao GR.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROSSANA LIMA AZEVEDO - SIAPE 297549
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 03/03/2020 às 08:58

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Diretor do Centro de Ciências Exatas

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ciente. Ao GR para as demais providências

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
EUSTAQUIO VINICIUS RIBEIRO DE CASTRO - SIAPE 1172693
Diretor do Centro de Ciências Exatas
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 03/03/2020 às 11:58

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Considerando que a vaga foi ocupada conforme Resolução 35/2018 CUn.
Considerando que as atividades a serem exercidas pelo servidor estão de acordo com plano de trabalho do setor.
Sou de parecer favorável a concessão da Flexibilização do servidor. Em caso de anuência a decisão do setor deverá ser alterada.
BRUNO COSTA OLIVEIRA
DIRCE LOUREIRO FRAGA]
ROGERIO PETRI
JOSÉ ROBERTO BASÍLIO DE SOUZA
Vaga disponível para remoção interna

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 10/03/2020 às 10:12

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

DECISÃO Nº 032/2020

Processo nº 23068.085515/2019-19

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

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

CONSIDERANDO o parecer da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada que consta do processo nº 23068.085515/2019-19,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão),

DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão) relacionados neste processo, considerando:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	1 vaga para Assistente em Administração.		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA	1001368	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.085515/2019-19.

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

2. ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação do (a) Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão) conforme a seguir:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	4 vagas para Assistente em Administração.		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
Dirce Loureiro Fraga	295900	Assistente em Administração	Conforme consta nos sequenciais 11 a 15.
Rogério Petri	2248466	Assistente em Administração	Conforme consta nos sequenciais 11 a 15.
Bruno Costa Oliveira	1662017	Assistente em Administração	Conforme consta nos sequenciais 11 a 15.
Jose Roberto Basilio de Souza	1001368	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.085515/2019-19.
Vaga disponível para remoção interna	-	-	-

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

3. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão.

4. Encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

5. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002296/2018-51 e posterior arquivamento.

Vitória, 11 de março de 2020.

REINALDO CENTODUCATTE
Reitor

Assunto **Cópia Decisão nº 032/2020 - Processo digital nº 23068.085515/2019-19**
De Felipe Martins <felipe.r.martins@ufes.br>
Para <eustaquiovinicius@uol.com.br>, <direcao.cceufes@gmail.com>
Cópia Assessoriadegestao reitoria <assessoriadegestao.reitoria@ufes.br>, Flexibilizacaodejornada <flexibilizacaodejornada@ufes.br>
Data 2020-03-12 09:26

- Decisão nº 032-2020.pdf (~1,1 MB)

Boa tarde,

De ordem, encaminho cópia da Decisão nº 032/2020 para ciência da chefia do setor.

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

Ressalto que de acordo com a Resolução 35/2018 CUn os servidores só poderão iniciar a jornada de 6 horas diárias após a emissão da portaria individual.

Atenciosamente,

--

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

DESPACHO:

À Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP para providências quanto à elaboração da portaria.

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 12/03/2020 às 09:29

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Diretor de Gestão de Pessoas

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

DESPACHO:

Em atenção ao item 4 à Decisão nº 032/2020-GR, de sequencial 23, solicito elaboração de portaria de flexibilização de jornada, a partir da publicação.
Após, publicação da Portaria e registros, sugiro enviar à chefia para ciência e em seguida retornar ao Gabinete da Reitoria, conforme solicitado na Decisão.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
JOSIANA BINDA - SIAPE 3583302
Diretor de Gestão de Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP
Em 12/03/2020 às 17:01

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

Registrado no SIE.
Segue para publicar a Portaria nº 202/2020-R.
Após, à CARP/DGP para verificar o registro da data início da concessão (data da publicação).
Após, à SAFD para AFD.
Após, ao Gabinete da Reitoria.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA - SIAPE 1327308
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 23/03/2020 às 13:55

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 202, DE 23 DE MARÇO DE 2020

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.085515/2019-19, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº **1001368**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Centro de Ciências Exatas, da estrutura desta Universidade, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

ETHEL LEONOR NOIA MACIEL
Reitora em Exercício

Publicado em 24 / 03 / 2020 no

( ) DOU, Seção _____, Página _____
(X) BGP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

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

DESPACHO:

Providenciado a publicação da Portaria nº 202/2020-R. À CARP/DGP, para providências conforme despacho de sequencial nº 28.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634
Coordenador de Documentação Institucional
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 02/04/2020 às 17:15

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA

Destino: Setor de Assentamento Funcional Digital - SAFD/CDI/PROGEP

DESPACHO:

Registros concluídos no Sie.
Segue para AFD.
Após, ao Gabinete da Reitoria.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MONICA RAMOS RIBEIRO FRANÇA - SIAPE 1327308
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 03/04/2020 às 18:35

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.085515/2019-19

Interessado: JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA

Assunto: Pessoal

Origem: Coordenador de Documentação Institucional

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Providenciada a inclusão no AFD. Ao Gabinete da Reitoria - GR, para providências conforme despacho que consta de sequencial nº 30.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634
Coordenador de Documentação Institucional
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 07/04/2020 às 16:38

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Origem: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Desarquivamento para anexação do Documento avulso n°: 23068.021729/2020-92.

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 13/10/2020 às 10:49

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Ao dia 13 do mês de outubro do ano de 2020 faço anexar ao processo nº 23068.002296/2018-51 o processo nº 23068.021729/2020-92.

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 13/10/2020 às 10:51

Conteúdo Programático

CONTEÚDO 1 – Tratar Bem ou Atender Bem?
Introdução ao Conteúdo
Módulo 1 – Bem Tratado ou Bem Atendido?
Módulo 2 – Momento da Verdade
Módulo 3 – Habilidades Essenciais do Profissional de Atendimento
Módulo 4 – Os Sete Pecados do Atendimento
Avaliação do Conteúdo
CONTEÚDO 2 – Superando as Expectativas dos Clientes
Introdução ao Conteúdo
Módulo 1 – A Fórmula da Satisfação do Cliente
Módulo 2 – O que é Valor Agregado?
Módulo 3 – Quanto Custa Agregar Valor?
Avaliação do Conteúdo
CONTEÚDO 3 – Como Lidar com Situações e Clientes Difíceis
Introdução ao Conteúdo
Módulo 1 – Como Solucionar Queixas e Reclamações
Módulo 2 – O que é Comportamento Assertivo?
Módulo 3 – Análise do Perfil Psicológico do Cliente
Avaliação do Conteúdo
CONTEÚDO 4 – A Escada da Lealdade
Introdução ao Conteúdo
Módulo 1 – A Escada da Lealdade
Módulo 2 – O que é Fidelidade? Por que Fidelizar Clientes?
Módulo 3 – Estratégias de Fidelização
Módulo 4 – O que é CRM?
Avaliação do Conteúdo
CONTEÚDO 5 – Diretrizes para o Tratamento de Reclamações
Introdução ao Conteúdo
Módulo 1 – Os Nove Princípios para o Tratamento de Reclamações
Módulo 2 – Tratamento de Reclamações – Passo a Passo
Módulo 3 – Pesquisa de Satisfação
Avaliação do Conteúdo
+ Exercícios do Curso

Cursos Online SP do Brasil

Certificado

Certificamos que **Bruno Costa Oliveira** concluiu o

Curso Atendimento ao Cliente

01/11/2018 a **09/11/2018**, com a carga horária total de **35 horas**.

Ministrado por esta Instituição de Ensino.

Válido em todo o território nacional.

Pablo Marques
Diretor

Código de autenticidade: CRTSP8984687

O certificado poderá ser consultado na pág: www.cursosonlinesp.com.br/autentica.php

SOMOS ASSOCIADOS

ABED
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

iELA
The International E-Learning Association

CURSO LIVRE legalizado, conforme Lei nº 9.394, Decreto Presidencial nº 5.154 e Normas da Resolução CNE (Conselho Nacional de Educação) nº 04/99 MEC.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso n°: 23068.021729/2020-92

Interessado: BRUNO COSTA OLIVEIRA

Assunto: Outros assuntos referentes à administração geral

Origem: BRUNO COSTA OLIVEIRA

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

DESPACHO:

À Servidora CARLA FONTOURA DE BRITO.

Em anexo segue o certificado do treinamento sobre atendimento ao público, de acordo com o art. 6º da Resolução 35/2018 CUn, solicitado pelo Documento avulso nº 23068.020752/2020-60.

Esclareço que enviei esse certificado no dia 15 de Janeiro de 2019 à secretaria do CCE, certo de que eles regularizariam minha situação junto à Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada. Muito me estranhou saber que passei mais de um ano em situação irregular. No entanto, envio os certificados e aguardo retorno quanto à correção de minha situação.

atenciosamente.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
BRUNO COSTA OLIVEIRA - SIAPE 1662017
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 06/05/2020 às 14:27

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.021729/2020-92

Interessado: BRUNO COSTA OLIVEIRA

Assunto: Outros assuntos referentes à administração geral

Origem: Chefe da Seção de Aposentadorias e Pensões

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Segue para encaminhar à Caixa postal da CPFJ.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Chefe da Seção de Aposentadorias e Pensões
Seção de Aposentadorias e Pensões - SAP/CARP/DGP/PROGEP
Em 15/07/2020 às 16:02

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.021729/2020-92

Interessado: BRUNO COSTA OLIVEIRA

Assunto: Outros assuntos referentes à administração geral

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

Por solicitação, à CPFJ.

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 15/07/2020 às 16:27

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Documento avulso nº: 23068.021729/2020-92

Interessado: BRUNO COSTA OLIVEIRA

Assunto: Outros assuntos referentes à administração geral

Origem: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezados,

Segue para anexar ao processo 23068.002296/2018-54.

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 12/10/2020 às 17:16

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Arquive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 13/10/2020 às 11:56

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Origem: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Desarquivamento para anexação do Processo digital nº 23068.017066/2022-73.

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 27/06/2022 às 14:39

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Ao dia 27 do mês de junho do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.002296/2018-51 o processo nº 23068.017066/2022-73.

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 27/06/2022 às 14:43

Unidade formal	Centro de Ciências Exatas - CCE		
Quantidade vagas	4 Vagas de Assistente em Administração		
MATRÍCULA	**NOME_FUNCIONARIO**	**DESCR_CARGO**	**UNIDADE DE TRABALHO**
1662017	BRUNO COSTA OLIVEIRA	Assistente em Administração	Secretaria de Gestão CCE
1001368	JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA	Assistente em Administração	Secretaria de Gestão CCE
*Vaga de ROGERIO PETRI servidor exonerado		Assistente em Administração	Secretaria de Gestão CCE
Vaga de DIRCE LOUREIRO FRAGA- servidora aposentada		Assistente em Administração	Secretaria de Gestão CCE

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 73

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Comissão Permanente de Flexibilização de
Jornada (CPFJ) *Campi* Universitário

OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ

Vitória, 24 de Março de 2022.

Ao Reitor Paulo Sergio de Paula Vargas,

Assunto: Atualização das vagas de jornada flexibilizada

1 Considerando que estamos há dois anos com a flexibilização suspensa.
2 Considerando que foram feitas diversas alterações nos setores (aposentadoria, remoções, ajuste de exercício).
3 Considerando que a comissão precisa manter as informações do site atualizada.
4 Solicito que, se possível, o reitor encaminhe este processo ao setor competente pedindo para informar até 08/04/2022 a situação atual das vagas flexibilizadas.
5 No processo está anexado um relatório da situação do setor antes da suspensão da flexibilização e/ou com os ajustes que a comissão conseguiu apurar.
6 É necessário que a chefia informe os servidores que atualmente estão no setor e que possuem ou precisam possuir autorização de jornada flexibilizada.
7 Caso tenha algum servidor no setor que não tenha autorização para jornada flexibilizada, a chefia deverá informar se ele está substituindo algum servidor ou se trata de uma vaga a ser acrescentada no setor.

Atenciosamente,

Carla Fontoura de Brito
CPFJ *Campi* Universitário

Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras -
CEP 29.075-910 Vitória/ES - E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br

Este documento foi assinado digitalmente por CARLA FONTOURA DE BRITO
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA

O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 24/03/2022 às 09:32

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O

Este documento foi assinado digitalmente por CARLA FONTOURA DE BRITO
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Encaminho para análise da solicitação e encaminhamento ao setor se estiver de acordo.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 24/03/2022 às 17:26

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para ciência do OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ e encaminhamento ao Centro de Ciências Exatas - CCE.

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 25/03/2022 às 12:51

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

Ciente da solicitação, encaminho ao Centro de Ciências Exatas - CCE para ciência e providências quanto as informações demandas pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) Campi Universitário, conforme o OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ, anexo a este processo digital. Após, encaminhar à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RONEY PIGNATON DA SILVA - SIAPE 1527045
Reitor em exercício
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
Em 29/03/2022 às 07:34

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS

OFÍCIO CCE nº 8 de 5 de abril de 2022
Centro de Ciências Exatas

À Carla Fontoura de Brito
Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada - Campi Universitário

Assunto: Resposta ao Ofício Nº 03/2022/CPFJ - Processo digital nº 23068.017066/2022-73

Em resposta ao Ofício Nº 03/2022/CPFJ - Processo digital nº 23068.017066/2022-73, informamos os servidores com jornada flexibilizada na Secretaria de Gestão do CCE:

Quantidade de vagas: 4 vagas de Assistente em Administração.

MATRÍCULA	NOME FUNCIONARIO	DESCR_CARGO	UNIDADE DE TRABALHO
1662017	BRUNO COSTA OLIVEIRA	Assistente em Administração	Secretaria de Gestão CCE
1001368	JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA	Assistente em Administração	Secretaria de Gestão CCE
2248466	ROGERIO PETRI	Assistente em Administração	Secretaria de Gestão CCE
VAGA	DIRCE LOUREIRO FRAGA (ofertada em remoção interna)	Assistente em Administração	Secretaria de Gestão CCE

Informamos que o servidor Rogério Petri pediu recondução ao cargo (Processo digital nº 23068.010063/2022-17), e continuará com a vaga flexibilizada. Informamos também que a vaga de DIRCE LOUREIRO FRAGA foi ofertada em remoção interna e estamos aguardando a concretização do processo (OFÍCIO CCE No 2, de 15 de fevereiro de 2022, em resposta ao OFÍCIO No 17/2022/PROGEP/UFES).

ETERELDES GONÇALVES JUNIOR

Diretor do Centro de Ciências Exatas - CCE/UFES

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 4f5b9333044d3bea99d7232ed71007e892ac736273d8b699fb0f2da94168620c

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
05/04/2022 às 14:16:19

Ofício nº 8_2022 - Centro de Ciências Exatas - Resposta ao Ofício Nº 03_2022_CPF...

Data e Hora de Criação: 05/04/2022 às 13:14:59

Documentos que originaram esse envelope:
- Ofício nº 8_2022 - Centro de Ciências Exatas - Resposta ao Ofício Nº 03_2022_CPFJ - Processo dig.pdf (Arquivo PDF) - 1 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 4f5b9333044d3bea99d7232ed71007e892ac736273d8b699fb0f2da94168620c
[SHA512]: 51cfdb62dc427320981a2cd87ff00c87c5007bf868e7367ca59295cd303f9796420e21b7903d54ab3422e6b9e2719608639c0b252ed1a0bd0e36214935ca64a9

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 05/04/2022 - 14:16:19, IP: 200.137.65.106, Geolocalização: [-20.272146, -40.298641]
[SHA256]: d53174819c87f0b3332334f9d6bc0b63887ced90210ba4635452ec8ba513951e

Histórico de eventos registrados neste envelope

05/04/2022 14:16:19 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.106
05/04/2022 14:16:19 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.106
05/04/2022 14:16:04 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.106
05/04/2022 13:15:31 - Envelope registrado na Blockchain por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.100
05/04/2022 13:15:29 - Envelope encaminhado para assinaturas por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.100
05/04/2022 13:15:00 - Envelope criado por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.100

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

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

DESPACHO:

Encaminho conforme solicitado nas peças 2 e 5.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
EDCARLOS FERREIRA BARBOSA - SIAPE 2318179
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 05/04/2022 às 15:05

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

Prezados,

Informamos que a Posse em outro cargo inacumulável de Rogério Petri encerrou a flexibilização do reitor e a recondução não garante o retorno da flexibilização de forma automática.
Dessa forma, a chefia deverá instruir processo de ocupação de vaga conforme link:
https://flexibilizacaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada
Até emissão de nova portaria o servidor deve ficar submetido a jornada de 8 horas diárias.
Ressalto que a comissão e o Gabinete estão empenhados em analisar e publicar as portarias o mais rápido possível e que caso o processo de ocupação chegue até amanhã pela manhã, talvez seja possível publicar a portaria com validade em 11/04, mas a chefia e servidor devem aguardar a publicação da portaria para que o servidor passe a fazer jornada flexibilizada.

Quanto a ocupação da vaga ofertada no edital de remoção interna, após a finalização do processo e definição do servidor a ocupar a vaga, a chefia deve instruir processo de ocupação de vaga, devendo o servidor ficar submetido a jornada de 8h até emissão da portaria.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 07/04/2022 às 11:06

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

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação, Rogério Petri com exercício no CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, para atuar na Secretaria de Gestão para ocupação da vaga do servidor Rogério Petri, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo* 23068.002296/2018-51.

_____,_____de_____de _____

_____
Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

_____
Anuência do dirigente da unidade organizacional

** citar o processo que tenha o último plano de trabalho enviado, seja o do processo inicial ou o processo de avaliação anual.*

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

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

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DA ESCALA DE TRABALHO
Recepção e prestação de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimento aos chamados telefônicos, recebimento e transmissão de recados e registro de informações.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Autuação de processos, documentos avulsos-Lepisma. Consulta, acompanhamento e fornecimento de informações quanto ao fluxo.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Recebimento e controle de malote, separação e distribuição de correspondências, documentos, encomendas e pequenos volumes. Identificação, classificação e arquivamento de documentos.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Identificação, classificação e arquivamento de documentos.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Controle de livros de protocolo:	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

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

entrega/empréstimo de chaves, controles de ar-condicionado, projetores multimídia e outros recursos de mesma natureza para atender aos docentes e técnicos-administrativos.	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Fornecimento de material de expediente didático aos docentes, papel A4, pincel, apagador, caneta e outros correlatos.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Fornecimento de material de expediente de consumo aos usuários servidores docentes e técnicos-administrativos.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Fornecimento e entrega de material permanente aos usuários servidores docentes e técnico-administrativos	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Elaboração, coordenação, supervisão e atualização da distribuição de espaço físico para atender às disciplinas regulares dos	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

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

cursos de graduação, atividades extracurriculares e eventos do CCE e de cursos de outros centros da universidade. Controle do agendamento e locação de salas de aula e do Auditório para atender aos eventos dos docentes e discentes do CCE, de outros setores da universidade e para órgãos externos a UFES.			
Administração, gerenciamento, aquisição, recebimento, guarda e distribuição dos materiais de consumo e permanente, incluindo mobiliário e equipamentos adquiridos, bem como o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do CCE, material de expediente e de laboratórios para atender aos prédios, laboratórios, secretarias, salas de aula, discentes, servidores docentes e técnicos-administrativos.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Coordenação das solicitações de transporte para atender aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes do CCE.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Coordenação das solicitações de diárias e passagens, reembolsos para atender aos	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

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

servidores docentes, técnico-administrativos e discentes do CCE para a participação em congressos, seminários e outros eventos da mesma natureza.			
Recebimento e conferência de documentos para realizar a prestação de contas após o término da viagem dos servidores docentes e técnicos-administrativos.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Acompanhar Reuniões de Departamentos do CCE.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Atendimento, organização e acompanhamento de processos das solicitações de docentes para os pedidos de afastamentos para eventos no exterior.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Recebimento das inscrições dos concursos públicos de provas e títulos do CCE.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

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

Atendimento, elaboração, organização e acompanhamento das solicitações de progressão dos docentes para os processos de avaliação de carreira do magistério superior para promoção à classe E - professor titular da UFES.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h
Receber da Prograd pautas definitivas de resultados finais e encaminhar para assinatura dos docentes responsáveis.	Bruno Costa Oliveira	Assistente em Administração	Das 7 às 13 h
	Rogério Petri	Assistente em Administração	Das 13 às 19 h
	José Roberto Basílio	Assistente em Administração	Das 14 às 20h

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

*** A escala abaixo deve conter todas as atividades de atendimento conforme plano de trabalho, bem como o nome de todos os servidores que farão parte da escala de trabalho, incluindo o novo servidor.**

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: ROGÉRIO PETRI

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Ambiente organizacional: ADMINISTRATIVO

ATIVIDADES DE *ATENDIMENTO* ININTERRUPTO DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NO SETOR

Descrição das atividades:

a) Recepção e fornecimento de informações aos usuários, triagem, encaminhamentos, atendimentos aos chamados telefônicos e registro de informações aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

b) Consulta e autuações processuais, malote, correspondências, livros de protocolo, identificação, classificação e arquivamento de documentos, supervisão e controle de chaves, equipamentos multimídia, material de consumo e material didático aos usuários em geral, docentes, discentes e técnicos-administrativos.

c) Organização e acompanhamento de processos para afastamentos dos docentes, processos seletivos simplificados e concursos públicos de provas e títulos, processos de progressão dos docentes e de avaliação de carreira do magistério superior – Professor Titular. Acompanhar e secretariar reuniões de departamentos. Receber pautas de resultados finais e encaminhar aos docentes.

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

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

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

Descrição das atividades:

a) Elaboração e supervisão do espaço físico e auditório. Solicitação, acompanhamento e controle da realização de atividades de manutenção predial nas salas de aulas, laboratórios e outras dependências do CCE, de maneira ostensiva conforme a demanda e por solicitação do público.

b) Administração do sistema de compras, patrimônio, infraestrutura e conservação predial. Coordenação do sistema para solicitações de diárias, passagens, reembolsos e de transportes. Gerenciamento dos serviços de manutenção em informática: computadores, impressoras, pontos de rede etc.

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
27/05/2022 às 11:10:05

Jornada Flexibilizada Rogerio Petri final

Data e Hora de Criação: 27/05/2022 às 10:18:17

Documentos que originaram esse envelope:
- Jornada Flexibilizada Rogerio Petri final.pdf (Arquivo PDF) - 9 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 84b9098de69ce17d4ee4ed3fb26ae7662fcab894a0a574b62634022558024466
[SHA512]: f462f76c24ca449c820c096aec1aecc8d4af657ad20f6b94491f34cdb0706ff10f53910858d01fd057fb8bd6c4a73fbb810711aaf7ecebebabe636a5dda540d4

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 27/05/2022 - 11:10:05, IP: 200.137.65.109, Geolocalização: [-20.272146, -40.298641]
[SHA256]: 22225a055db6d93c299bc97d66b8772d761ea10b101eda58d98cca8d27ce2d53

Histórico de eventos registrados neste envelope

27/05/2022 11:10:05 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.109
27/05/2022 11:10:05 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.109
27/05/2022 11:09:43 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.109
27/05/2022 10:18:57 - Envelope registrado na Blockchain por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.107
27/05/2022 10:18:53 - Envelope encaminhado para assinaturas por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.107
27/05/2022 10:18:22 - Envelope criado por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.107

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

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

DESPACHO:

Prezada Carla

Segue anexo aos autos os formulários referentes a ocupação de vaga conforme solicitado.

Att

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
LUZINETE CORREA - SIAPE 1172690
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 27/05/2022 às 15:04

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: ALYNE LIMA ALVES

DESPACHO:

para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 08/06/2022 às 15:02

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2248466
Nome: ROGERIO PETRI
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação Oficial: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Lotação Exercício: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Admissão no Cargo: 17/08/2015

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Coleta de informações.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Reprodução de documentos administrativos.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:

Vitória, 10/06/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)	Assinatura da Chefia
ROGERIO PETRI	ETERELDES GONCALVES JUNIOR
2248466	1653974

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 1134333beb8a4a68e774ea10c5c035fef3a3985a8d1ce2c4eae370f0b3300686

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
10/06/2022 às 09:44:29

Amborg - Rogério Petri

Data e Hora de Criação: 10/06/2022 às 08:44:54

Documentos que originaram esse envelope:
- Amborg - Rogério Petri.pdf (Arquivo PDF) - 1 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 1134333beb8a4a68e774ea10c5c035fef3a3985a8d1ce2c4eae370f0b3300686
[SHA512]: 529129745785a0b8cebe9745c0f3b9d9c86f97b4dfee84157eb86a2f67d823aaf3efd526a4562e8958f4866fe4b476e1255f3820e4e1b7b8b9c279a1b5293b2c

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Rogerio Petri (rogerio.petri@ufes.br)
Data/Hora: 10/06/2022 - 08:46:36, IP: 200.137.65.104
[SHA256]: 0148e6d8ec482f76bb3086d2aea192637622047b69fda300b786751a57349a34

ASSINADO - Etereldes Gonçalves (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 10/06/2022 - 09:44:29, IP: 200.137.65.107, Geolocalização: [-20.275337, -40.303015]
[SHA256]: b388133a4fb3c520f8b2377902afeeac3765d0780c55966b08add750b5f1a30a

Histórico de eventos registrados neste envelope

10/06/2022 09:44:29 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.107
10/06/2022 09:44:29 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.107
10/06/2022 09:44:26 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.107
10/06/2022 08:46:36 - Assinatura realizada por rogerio.petri@ufes.br, IP 200.137.65.104
10/06/2022 08:46:24 - Envelope visualizado por rogerio.petri@ufes.br, IP 200.137.65.104
10/06/2022 08:46:08 - Envelope registrado na Blockchain por rogerio.petri@ufes.br, IP 200.137.65.104
10/06/2022 08:46:06 - Envelope encaminhado para assinaturas por rogerio.petri@ufes.br, IP 200.137.65.104
10/06/2022 08:44:56 - Envelope criado por rogerio.petri@ufes.br, IP 200.137.65.104

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

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

PROCESSO Nº: 23068.017066/2022-73
INTERESSADO: SECRETARIA DE GESTÃO – CCE
ASSUNTO: REQUERIMENTO DE JORNADA FLEXIBILIZADA

RELATÓRIO

Trata-se o presente processo de requerimento de jornada flexibilizada do servidor ROGÉRIO PETRI, cargo ASSISTENTE EM ADMNISTRAÇÃO, com exercício na CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, para atuar na SECRETARIA DE GESTÃO – CCE, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo nº 23068.002296/2018-51.

Na sequencial 8 do presente processo, a presidente da CPFJ, Carla Fontoura de Brito, proferiu o seguinte despacho:

> Prezados,
> Informamos que a Posse em outro cargo inacumulável de Rogério Petri encerrou a flexibilização do reitor e a recondução não garante o retorno da flexibilização de forma automática. Dessa forma, a chefia deverá instruir processo de ocupação de vaga conforme link: https://flexibilizacaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada Até emissão de nova portaria o servidor deve ficar submetido a jornada de 8 horas diárias. Ressalto que a comissão e o Gabinete estão empenhados em analisar e publicar as portarias o mais rápido possível e que caso o processo de ocupação chegue até amanhã pela manhã, talvez seja possível publicar a portaria com validade em 11/04, mas a chefia e servidor devem aguardar a publicação da portaria para que o servidor passe a fazer jornada flexibilizada.

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/493216?tipoArquivo=O

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

> Quanto a ocupação da vaga ofertada no edital de remoção interna, após a finalização do processo e definição do servidor a ocupar a vaga, a chefia deve instruir processo de ocupação de vaga, devendo o servidor ficar submetido a jornada de 8h até emissão da portaria.

Na sequencial 9, o Diretor do Centro de Ciências Exatas, Sr. Etereldes Goncalves Junior, encaminhou o formulário de OCUPAÇÃO DE VAGA COM JORNADA FLEXBILIZADA.

Na análise da documentação acostada nos autos e do ambiente organizacional enviado por e-mail e anexado também aos autos, restou comprovado que as atividades destinadas ao técnico administrativo em educação, ROGÉRIO PETRI, cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, são as mesmas atividades atribuídas aos demais assistentes em administração, lotados naquela Secretaria, conforme Processo Administrativo nº 23068.029683/2019-16, em especial às anteriormente desenvolvidas pelo mesmo servidor antes de sua posse em outro cargo inacumulável.

Diante do exposto, após a verificação das atividades atribuídas ao técnico administrativo, posiciono-me favorável à concessão de jornada flexibilizada do servidor ROGÉRIO PETRI para atuar na unidade SECRETARIA DE GESTÃO – CCE.

Caso o Reitor esteja de acordo com a concessão de jornada flexibilizada para o servidor em questão, sugiro que o processo seja enviado para CARP/DGP publicar a portaria conforme quadro abaixo e após anexá-lo ao processo principal:

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/493216?tipoArquivo=O

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

Matrícula	NOME	Cargo
1662017	BRUNO COSTA OLIVEIRA	Assistente em Administração
1001368	JOSE ROBERTO BASILIO DE SOUZA	Assistente em Administração
2248466	ROGÉRIO PETRI	Assistente em Administração
VAGA DESOCUPADA		Assistente em Administração

Vitória-ES, 10 de junho de 2022.

ALYNE LIMA ALVES
MEMBRO/RELATORA

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/493216?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA

O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 10/06/2022 às 11:14

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/493216?tipoArquivo=O

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/493216?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: ALYNE LIMA ALVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,
Segue para análise do relatório sequencial 13. Caso o Sr. esteja de acordo com a concessão de jornada flexibilizada para o servidor ROGÉRIO PETRI, sugiro que o processo seja enviado para CARP/DGP publicar a portaria e após anexá-lo ao processo principal.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - SIAPE 1735993
Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI
Em 10/06/2022 às 11:15

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

DECISÃO Nº 019/2022

Processo nº 23068.017066/2022-73

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 teor do processo digital nº 23068.017066/2022-73 e o posicionamento favorável da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão) constante na Decisão nº 032/2020,

DECIDO:

1. CONCEDER, a partir de 01/07/2021, a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão) a seguir relacionados:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	1 vaga para Assistente em Administração.		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
ROGÉRIO PETRI	2248466	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.017066/2022-73.

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 324b7be283995ed7e925b531474e9ce40f4c7947b5db3016b4ed41fb09a3d7fa

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

2. ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria de Gestão) conforme a seguir:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	3 vagas para Assistente em Administração.		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
Rogério Petri	2248466	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.017066/2022-73.
Bruno Costa Oliveira	1662017	Assistente em Administração	Conforme consta nos sequenciais 11 a 15.
Jose Roberto Basilio de Souza	1001368	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.085515/2019-19.
Vaga desocupada	-	Assistente em Administração	-

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

3. Encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

4. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão.

5. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002296/2018-51, encaminhamento à CPFJ para atualização do site da comissão e posterior arquivamento.

Vitória, 22 de junho de 2022.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 324b7be283995ed7e925b531474e9ce40f4c7947b5db3016b4ed41fb09a3d7fa

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
22/06/2022 às 17:18:21

Decisaon019-2022-flexibilização_concessão_atualização

Data e Hora de Criação: 22/06/2022 às 17:18:00

Documentos que originaram esse envelope:
- Decisaon019-2022-flexibilização_concessão_atualização.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 324b7be283995ed7e925b531474e9ce40f4c7947b5db3016b4ed41fb09a3d7fa
[SHA512]: 7121794b876b9c7a97b0905de12a2ca692fe2c7c501145e90ab530996da22574c68292f2320f5707e68d4cf550b2058aef8856ced49b3f2b200796aa7ace12fa

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Paulo Sergio De Paula Vargas (paulo.s.vargas@ufes.br)
Data/Hora: 22/06/2022 - 17:18:21, IP: 187.36.253.236, Geolocalização: [-20.300911, -40.293231]
[SHA256]: 60862bddd8b46a7be51070532cd0e809a328a820496f533fc3f1f372ae678e8d

Histórico de eventos registrados neste envelope

22/06/2022 17:18:21 - Envelope finalizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 187.36.253.236
22/06/2022 17:18:21 - Assinatura realizada por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 187.36.253.236
22/06/2022 17:18:13 - Envelope registrado na Blockchain por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 187.36.253.236
22/06/2022 17:18:11 - Envelope encaminhado para assinaturas por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 187.36.253.236
22/06/2022 17:18:01 - Envelope criado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 187.36.253.236

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

DESPACHO:

À Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

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 23/06/2022 às 11:00

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

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

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

Prezados,

Segue para publicar a PORTARIA DE PESSOAL Nº 456, DE 24 DE JUNHO DE 2022.
Caso a portaria não seja publicada no dia 27/06, solicito que processo retorne para atualização no SIE.
Se for publicada no dia 27/06, o processo deve ser enviado ao gabinete para anexar ao processo 23068.002296/2018-51.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 24/06/2022 às 08:26

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 456, DE 24 DE JUNHO DE 2022

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.017066/2022-73, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **ROGERIO PETRI**, matrícula SIAPE nº **2248466**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Centro de Ciências Exatas, da estrutura desta Universidade, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Publicado em 27 / 06 / 2022 no

( ) DOU, Seção _____, Página _____
(X) BGP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017066/2022-73

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao GR,
Foi providenciada a publicação da Portaria nº 456/2022-PROGEP, conforme sequencial nº 18. Segue para providências, conforme despacho da sequencial nº 17.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCILENE SONARA BRIDI - SIAPE 2075908
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 27/06/2022 às 13:29

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Arquive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 27/06/2022 às 14:46

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Origem: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Desarquivamento para anexação do Processo digital nº 23068.017072/2022-21.

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 06/07/2022 às 12:03

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Ao dia 06 do mês de julho do ano de 2022 faço anexar ao processo nº 23068.002296/2018-51 o processo nº 23068.017072/2022-21.

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 06/07/2022 às 12:04

Unidade formal	Centro de Ciências Exatas - CCE		
Quantidade vagas	5 Vagas de Assistente em Administração		
MATRÍCULA	**NOME_FUNCIONARIO**	**DESCR_CARGO**	**UNIDADE DE TRABALHO**
2108813	BRUNO MELEIPE PEIXOTO	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE
1654436	RUBIA SOARES DA SILVA	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE
1508613	SANDRA MARA ADAMI	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE
2402287	FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE
Vaga de EDCARLOS FERREIRA BARBOSA servidor assumiu chefia		Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 95

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Comissão Permanente de Flexibilização de
Jornada (CPFJ) *Campi* Universitário

OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ

Vitória, 24 de Março de 2022.

Ao Reitor Paulo Sergio de Paula Vargas,

Assunto: Atualização das vagas de jornada flexibilizada

1 Considerando que estamos há dois anos com a flexibilização suspensa.
2 Considerando que foram feitas diversas alterações nos setores (aposentadoria, remoções, ajuste de exercício).
3 Considerando que a comissão precisa manter as informações do site atualizada.
4 Solicito que, se possível, o reitor encaminhe este processo ao setor competente pedindo para informar até 08/04/2022 a situação atual das vagas flexibilizadas.
5 No processo está anexado um relatório da situação do setor antes da suspensão da flexibilização e/ou com os ajustes que a comissão conseguiu apurar.
6 É necessário que a chefia informe os servidores que atualmente estão no setor e que possuem ou precisam possuir autorização de jornada flexibilizada.
7 Caso tenha algum servidor no setor que não tenha autorização para jornada flexibilizada, a chefia deverá informar se ele está substituindo algum servidor ou se trata de uma vaga a ser acrescentada no setor.

Atenciosamente,

Carla Fontoura de Brito
CPFJ *Campi* Universitário

Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras -
CEP 29.075-910 Vitória/ES - E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br

Este documento foi assinado digitalmente por CARLA FONTOURA DE BRITO
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA

O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - MATRÍCULA 2052462
Presidente - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 24/03/2022 às 09:32

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O

Este documento foi assinado digitalmente por CARLA FONTOURA DE BRITO
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/385412?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Prezado Reitor,

Encaminho para análise da solicitação e encaminhamento ao setor se estiver de acordo.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 24/03/2022 às 17:24

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Reitor

DESPACHO:

Ao Sr. Reitor para ciência do OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ e encaminhamento ao Centro de Ciências Exatas - CCE.

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 25/03/2022 às 15:49

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Reitor

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

Ciente da solicitação, encaminho ao Centro de Ciências Exatas - CCE para ciência e providências quanto as informações demandas pela Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ) Campi Universitário, conforme o OFÍCIO Nº 03/2022/CPFJ, anexo a este processo digital. Após, encaminhar à Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
RONEY PIGNATON DA SILVA - SIAPE 1527045
Reitor em exercício
Universidade Federal do Espírito Santo - UFES
Em 29/03/2022 às 07:40

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS

OFÍCIO CCE nº 7 de 5 de abril de 2022
Centro de Ciências Exatas

À Carla Fontoura de Brito
Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada - Campi Universitário

Assunto: Resposta ao Ofício Nº 03/2022/CPFJ - Processo digital nº 23068.017072/2022-21

Em resposta ao Ofício Nº 03/2022/CPFJ - Processo digital nº 23068.017072/2022-21, informamos os servidores com jornada flexibilizada na Secretaria Acadêmica do CCE:

Quantidade de vagas: 5 vagas - 4 de Assistente em Administração e 1 de Recepcionista

MATRÍCULA	NOME FUNCIONARIO	DESCR_CARGO	UNIDADE DE TRABALHO
2108813	BRUNO MELEIPE PEIXOTO	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE
1654436	RUBIA SOARES DA SILVA	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE
1508613	SANDRA MARA ADAMI	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE
2402287	FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO	Assistente em Administração	Secretaria Acadêmica CCE
1172690	LUZINETE CORREA	Recepcionista	Secretaria Acadêmica CCE

Informamos que a servidora Luzinete Correa não tem autorização para jornada flexibilizada e está substituindo o servidor Edcarlos Ferreira Barbosa.

ETERELDES GONÇALVES JUNIOR

Diretor do Centro de Ciências Exatas - CCE/UFES

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] f84d088a8ef4f5670bcf9166a9d8a580255248510ba0cdb875c23d146814a08b

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
05/04/2022 às 14:17:04

Ofício nº 7_2022 - Centro de Ciências Exatas - Resposta ao OFÍCIO Nº 03_2022_CPF...

Data e Hora de Criação: 05/04/2022 às 13:14:13

Documentos que originaram esse envelope:
- Ofício nº 7_2022 - Centro de Ciências Exatas - Resposta ao OFÍCIO Nº 03_2022_CPFJ - Processo dig.pdf (Arquivo PDF) - 1 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: f84d088a8ef4f5670bcf9166a9d8a580255248510ba0cdb875c23d146814a08b
[SHA512]: 67893ff0be937b08771a9f0a80d438eb91d68e26fbde04cd2f3e12a87686c721013bbcd0e5d6f9c11ebdc11e3fb61f9cc6f1e11207ddb140e22ba07ea5e080bc

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 05/04/2022 - 14:17:04, IP: 200.137.65.106, Geolocalização: [-20.272146, -40.298641]
[SHA256]: e149155c8bacbec7dd4326cff178579b59f2bf61203004685b10558bf9a4becf

Histórico de eventos registrados neste envelope

05/04/2022 14:17:04 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.106
05/04/2022 14:17:04 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.106
05/04/2022 14:16:56 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.106
05/04/2022 13:14:47 - Envelope registrado na Blockchain por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.100
05/04/2022 13:14:46 - Envelope encaminhado para assinaturas por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.100
05/04/2022 13:14:14 - Envelope criado por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.100

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

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

DESPACHO:

Encaminho conforme solicitado nas peças 2 e 5.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
EDCARLOS FERREIRA BARBOSA - SIAPE 2318179
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 05/04/2022 às 15:05

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

Prezados,

Para que a servidora Luzinete tenha jornada flexibilizada será necessário instruir processo de Ocupação de Vaga, conforme link: https://flexibilizacaodejornada.ufes.br/ocupacao-de-vaga-com-jornada-flexibilizada

Até autorização do reitor e emissão de portaria, a servidora deve ficar submetida a jornada diária de 8 horas.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 07/04/2022 às 09:52

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

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação Luzinete Corrêa com exercício no Centro de Ciências Exatas, para atuar na Secretaria Acadêmica para ocupação da vaga do servidor Edcarlos Barbosa, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo* Processo digital nº 23068.029542/2019-01.

Vitória, 08 de abril de 2022.

_____
Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

_____
Anuência do dirigente da unidade organizacional

** citar o processo que tenha o último plano de trabalho enviado, seja o do processo inicial ou o processo de avaliação anual.*

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 899ce4c51c1c80ca3db00eb520a69c4430c500e59510d26db31375e5f81edf39

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

ATIVIDADE (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Acolhimento de recursos de Acompanhamento de Desempenho de Estudante, ação desligamento dos alunos dos cursos do CCE/Ufes, conforme Res 68/2017 – CEPE. PIC, PAE e Desligamento	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 horas às 13 horas
b.Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.. C.Elaboração e entregas de Declarações, carimbo nos Históricos e nos horários individuais, carimbo nos formulários de passe escolar	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
c. Serviços de informação aos alunos, resposta aos emails, auxilioofertas de disciplinas, local e horário das aulas, informativos e os casos emergenciais de ausência dos professores. d. Atendimento e agendamento com os coordenadores de Cursos e Chefes de Departamentos.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 899ce4c51c1c80ca3db00eb520a69c4430c500e59510d26db31375e5f81edf39

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

e. Reuniões de Colegiados e elaboração de Atas	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
f. Serviços de informação ao público externo sobre Grade Curricular dos Cursos do CCE; orientação sobre as Mostras de profissões, acesso ao Portal do PSVS, SISU, entre outras. g. Termo de Compromisso de Estágio, rescisão de estágio, Termo Aditivo de estágio.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
h . Suporte aos bolsistas para as monitorias, orientação sobre espaços para monitorias, frequências. reuniões.com os orientadores.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
i. Entrega da identidade estudantil ou similar, Certificados de Eventos, mediante o comparecimento..	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
j. Trancamento de curso	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 899ce4c51c1c80ca3db00eb520a69c4430c500e59510d26db31375e5f81edf39

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

	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 899ce4c51c1c80ca3db00eb520a69c4430c500e59510d26db31375e5f81edf39

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Luzinete Corrêa

Cargo: Recepcionista

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

Descrição das atividades:

Entrega de carteirinhas; Declaração (solicitação e emissão); recebimento dos TCC (Trabalho Conclusão de Curso); projetos de Monografia, carimbo em horários individuais, históricos, formulário de passe escolar;

Recebimento de formulários Ajuste de Matricula(2ª etapa); Aproveitamento de Estudos; Atividades Complementares; Recebimento de recursos de Desligamento de alunos;

III. Esclarecimentos Acadêmicos aos Discentes e demais público externo em geral sobre Grade curricular dos cursos de graduação, mostra de profissões, desligamentos, trancamentos; Disponibilização de programas de disciplinas, recebimento de justificativas ao não não desligamento, Acompanhamento de desempenho Acadêmico , ações Desligamento (recebimento de justificativas), PIC e PAE.

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

Descrição das atividades:

Elaboração de Planilha de Ofertas, Digitação de Ofertas de disciplinas; elaboração e envio de ofícios; envio de e-mails, atendimento telefônico

ENADE; Elaboração formulários online, lançamento de Atividades Complementares.

III. Abertura de Escopo (3ª etapa); aumento de vagas (3ª etapa); Digitação de ofertas de disciplinas,Grupos Horários; Reuniões de Colegiados, de NDE'S, da Cãmara de Graduação ; elaboração de atas e extrato de atas; Colação de Grau; Mostra de Profissões; Mostra de Física,Reconhecimento/Renovação de Curso.

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 899ce4c51c1c80ca3db00eb520a69c4430c500e59510d26db31375e5f81edf39

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
27/05/2022 às 14:47:50

Flexibiliz-Ocupaçao-de-vaga-Luizente final

Data e Hora de Criação: 27/05/2022 às 14:00:03

Documentos que originaram esse envelope:
- Flexibiliz-Ocupaçao-de-vaga-Luizente final.pdf (Arquivo PDF) - 5 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 899ce4c51c1c80ca3db00eb520a69c4430c500e59510d26db31375e5f81edf39
[SHA512]: 855649b01201ad08c69bc4335a9f0720e250c822960cf35c8645be77baa7d117abbf677a40dd29b4291bf4a98f7be0db2e60b3457ccbe839bf2087adc3d4ca63

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 27/05/2022 - 14:47:50, IP: 187.36.171.93, Geolocalização: [-20.336746, -40.363743]
[SHA256]: 32e0694dfc403a164e44092264cf3e7e1586aa5de9db3c3f6d87624b363c2fb0

Histórico de eventos registrados neste envelope

27/05/2022 14:47:50 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 187.36.171.93
27/05/2022 14:47:50 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 187.36.171.93
27/05/2022 14:47:48 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 187.36.171.93
27/05/2022 14:00:26 - Envelope registrado na Blockchain por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.107
27/05/2022 14:00:24 - Envelope encaminhado para assinaturas por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.107
27/05/2022 14:00:07 - Envelope criado por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.107

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

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

DESPACHO:

Prezada Carla

Segue anexo aos autos os formulários referentes a ocupação de vaga conforme solicitado.

Att

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
LUZINETE CORREA - SIAPE 1172690
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 27/05/2022 às 15:02

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: ALYNE LIMA ALVES

DESPACHO:

Para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 08/06/2022 às 15:02

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: ALYNE LIMA ALVES

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

Por solicitação.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - SIAPE 1735993
Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI
Em 10/06/2022 às 11:41

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

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho do(a) servidor(a) técnico-administrativo em Educação Luzinete Corrêa com exercício no Centro de Ciências Exatas, para atuar na Secretaria Acadêmica para ocupação da vaga do servidor Edcarlos Barbosa, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo* Processo digital nº 23068.029542/2019-01.

Vitória, 08 de abril de 2022.

_____
Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

_____
Anuência do dirigente da unidade organizacional

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] d174cd562d15565725a483d736c8ec716950a90cc3f8d4c572652895ec0e294f

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

ATIVIDADE (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Acolhimento de recursos de Acompanhamento de Desempenho de Estudante, ação desligamento dos alunos dos cursos do CCE/Ufes, conforme Res 68/2017 – CEPE. PIC, PAE e Desligamento	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 horas às 13 horas
b.Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos..	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
c. Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas, informativos e os casos emergenciais de ausência dos professores.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em	Das 7 às 13 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] d174cd562d15565725a483d736c8ec716950a90cc3f8d4c572652895ec0e294f

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

		Administração	
d. Serviços de informação ao público externo sobre Grade Curricular dos Cursos do CCE; orientação sobre as Mostras de profissões, acesso ao Portal do PSVS, SISU, entre outras.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
e . Suporte aos bolsistas para as monitorias, orientação sobre espaços para monitorias, frequências. reuniões.com os orientadores.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
f. Atendimento e agendamento com os coordenadores de Cursos e Chefes de Departamentos.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
g. Receber dos discentes de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE as solici-	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] d174cd562d15565725a483d736c8ec716950a90cc3f8d4c572652895ec0e294f

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

tações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; aproveitamento de estudos, mudança de disciplina eletiva para optativa, as quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as correção de problemas na matrícula, resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, as solicitações de migração de currículo, e antecipação de colação de grau	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
h. Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
i. Entrega da identidade estudantil ou similar, Certificados de Eventos, mediante o comparecimento..	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
j. Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos coordenadores, chefes de Departamentos alunos e	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] d174cd562d15565725a483d736c8ec716950a90cc3f8d4c572652895ec0e294f

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

público em geral. Ex: proc desligamentos, Aproveitamento, Ativ Complementares, Trancamento.	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas
k. Elaboração e entregas de Declarações, carimbo nos Históricos e nos horários individuais, carimbo nos formulários de passe escolar	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 às 20 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	Das 12 às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	Das 7 às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Adminitração	Das 8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	Das 7 às 13 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] d174cd562d15565725a483d736c8ec716950a90cc3f8d4c572652895ec0e294f

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: Luzinete Corrêa

Cargo: Recepcionista

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

Descrição das atividades:

I. Entrega de carteirinhas; Declaração (solicitação e emissão); recebimento dos TCC (Trabalho Conclusão de Curso); projetos de Monografia, carimbo em horários individuais, históricos, formulário de passe escolar;

II. Recebimento de formulários Ajuste de Matricula(2ª etapa); Aproveitamento de Estudos; Atividades Complementares; Recebimento de recursos de Desligamento de alunos;

III. Esclarecimentos Acadêmicos aos Discentes e demais público externo em geral sobre Grade curricular dos cursos de graduação, mostra de profissões, desligamentos, trancamentos; Disponibilização de programas de disciplinas, recebimento de justificativas ao não não desligamento, Acompanhamento de desempenho Acadêmico , ações Desligamento (recebimento de justificativas), PIC e PAE.

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

Descrição das atividades:

I. Elaboração de Planilha de Ofertas, Digitação de Ofertas de disciplinas; elaboração e envio de ofícios; envio de e-mails, atendimento telefônico

II. ENADE; Elaboração formulários online, lançamento de Atividades Complementares.

III. Abertura de Escopo (3ª etapa); aumento de vagas (3ª etapa); Digitação de ofertas de disciplinas,Grupos Horários; Reuniões de Colegiados, de NDE'S, da Câmara de Graduação ; elaboração de atas e extrato de atas; Colação de Grau; Mostra de Profissões; Mostra de Física,Reconhecimento/Renovação de Curso.

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] d174cd562d15565725a483d736c8ec716950a90cc3f8d4c572652895ec0e294f

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
10/06/2022 às 14:18:25

Ocupaçao-de-vaga-Luzinete

Data e Hora de Criação: 10/06/2022 às 14:11:58

Documentos que originaram esse envelope:
- Ocupaçao-de-vaga-Luzinete.pdf (Arquivo PDF) - 6 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: d174cd562d15565725a483d736c8ec716950a90cc3f8d4c572652895ec0e294f
[SHA512]: d02d8efede564af08c947986b05b3b367db8b229bd3f1ed35cad47ee459573201a0d37c4195495be4ae458f659848ee55858e88e10d00e62bab7e7a6b51d5d23

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 10/06/2022 - 14:18:25, IP: 200.137.65.107, Geolocalização: [-20.275337, -40.303015]
[SHA256]: 1565cc5aa657c1c55457a3ccc5e60fc109f28c900e41b1d54ae9dfd36c4d8080

Histórico de eventos registrados neste envelope

10/06/2022 14:18:25 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.107
10/06/2022 14:18:25 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.107
10/06/2022 14:18:24 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.107
10/06/2022 14:13:37 - Envelope registrado na Blockchain por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 187.73.230.76
10/06/2022 14:13:35 - Envelope encaminhado para assinaturas por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 187.73.230.76
10/06/2022 14:12:01 - Envelope criado por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 187.73.230.76

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

Destino: Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI

DESPACHO:

Aos cuidados de Alyne Lima Alves,
Formulário atualizado conforme solicitado.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
EDCARLOS FERREIRA BARBOSA - SIAPE 2318179
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 10/06/2022 às 15:25

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: ALYNE LIMA ALVES

Destino: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP

DESPACHO:

Prezados,
Considerando que temos uma servidora de cargo nível C (Recepcionista) realizando as mesmas atividades de servidores de nível D (Assistente em Administração), conforme descrito na Sequencial 13.
Considerando que a Resolução 35/2018 CUn determina que cabe à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/ PROGEP/UFES) analisar os processos de flexibilização encaminhados pela CPFJ, no que se refere ao discriminado no Art. 1º, inciso III, e emitirá parecer em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo.
Encaminho para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - SIAPE 1735993
Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI
Em 13/06/2022 às 09:30

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação - DDCC/DDP/PROGEP

Destino: Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI

DESPACHO:

Segue por solicitação de ALYNE LIMA ALVES, para anexação de documentos.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLOS EDUARDO GASPAR JUNIOR - SIAPE 2314417
Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação - DDCC/DDP/PROGEP
Em 13/06/2022 às 10:01

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 1172690
Nome: LUZINETE CORREA
Cargo: RECEPCIONISTA
Lotação Oficial: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Lotação Exercício: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Admissão no Cargo: 09/09/1992

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
ELABORAÃ?AO DE MEMORANDOS E OFÃ•CIOS. ELABORAÃ?Ã?O E DIGITAÃ?Ã?O DE PLANILHA DE OFERTAS DE DISCIPLINAS. PLANILHA DE ESPAÃ?O FÃ•SICO DAS DISCIPLINAS DO CURSO DE FÃ•SICA BACHARELADO E LICENCIATURA. ACOMPANHAMENTO DE PLANO DE ESTUDOS DE ALUNOS. ELABORAÃ?AO DE DECLARAÃ?OES, HISTORICOS ESCOLAR E COMPROVANTE DE MATRICULA. ACOMPANHAMENTO DE PROTOCOLADOS. TRAMITAÃ?AO DE PROCESSOS E PROTOCOLADOS.ATENDIMNENTO ONLINE E TELEFONICO AOS ALUNOS E PÃ?BLICO EM GERAL. PARTICIPAÃ?Ã?O EM REUNIOES DO COLEGIADO SECRETARIANDO. ELABORAÃ?AO DE ATAS.PEDIDOS DE MATERIAS PARA ABASTECIMENTO DO SETOR. ORGANIZAÃ?Ã?O DO SETOR. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS. SOLICITAÃ?Ã?O DE CONSERTOS DE EQUIPAMENTOS. IMPRESSÃ?O DE DOCUMENTOS PARA OS ALUNOS (DECLARAÃ?Ã?ES, HISTÃ?RICOS, COMPROVANTES DE MATRÃ•CULAS, EMENTAS, ETC...). DIGITAÃ?AO DE RELAÃ?AO DE ALUNOS CONCLUINTES PARA LANÃ?AMENTO NO SITE INEP/ENADE.RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS.

Vitória, 10/06/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)	Assinatura da Chefia
LUZINETE CORREA	ETERELDES GONCALVES JUNIOR
1172690	1653974

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 0926ddef7fdb49fa55ae5f99f980b1f74f7be9154acd393c3843a4169a97ed97

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
10/06/2022 às 10:07:20

Amborg Luzinete Correa

Data e Hora de Criação: 10/06/2022 às 08:57:05

Documentos que originaram esse envelope:
- Amborg Luzinete Correa.pdf (Arquivo PDF) - 1 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 0926ddef7fdb49fa55ae5f99f980b1f74f7be9154acd393c3843a4169a97ed97
[SHA512]: 292b03e0382a52963e8bdad1bc0428c4252bbbe66aa41882c719339a87b2357db599ecab0a337770d6392af8f7503a7df6aebab2f17bff276a4561b2ff51090e

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 10/06/2022 - 09:44:46, IP: 200.137.65.107, Geolocalização: [-20.275337, -40.303015]
[SHA256]: 8d327c8699e5b105b041d846d7b9cbe61775f79dc19f4b88665eb74b632766f6

ASSINADO - Luzinete Correa (luzinete.correa@ufes.br)
Data/Hora: 10/06/2022 - 10:07:20, IP: 200.137.65.106
[SHA256]: 5f3de292a208a21812c08b688b550b0ff6ccd5e873fc53f88b20701430ea9cf0

Histórico de eventos registrados neste envelope

10/06/2022 10:07:20 - Envelope finalizado por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.106
10/06/2022 10:07:20 - Assinatura realizada por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.106
10/06/2022 10:07:05 - Envelope visualizado por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.106
10/06/2022 09:44:46 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.107
10/06/2022 09:44:44 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.107
10/06/2022 08:57:49 - Envelope registrado na Blockchain por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.106
10/06/2022 08:57:48 - Envelope encaminhado para assinaturas por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.106
10/06/2022 08:57:07 - Envelope criado por luzinete.correa@ufes.br, IP 200.137.65.106

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: ALYNE LIMA ALVES

Destino: Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação - DDCC/DDP/PROGEP

DESPACHO:

Em atenção ao solicitado na Sequencial 15, segue Ambiente Organizacional da servidora Luzinete Correa para subsidiar a análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - SIAPE 1735993
Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI
Em 13/06/2022 às 10:12

Universidade Federal do Espírito Santo

Progep

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Cargo C - Recepcionista

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: **C**

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

CÓDIGO CBO

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO:
• ESCOLARIDADE: Médio Completo
• OUTROS:
• HABILITAÇÃO PROFISSIONAL.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:
Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar freqüência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

Observação: Cargo em extinção.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação - DDCC/DDP/PROGEP

Destino: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP

DESPACHO:

Ao Diretor de Desenvolvimento de Pessoas,

Em observância ao Anexo I da Resolução nº. 38/2018/CUN: "Art. 1º. Para a adoção da flexibilização de jornada disposta no Art. 1º desta Resolução, serão necessárias: [...] III - relação de atividades desenvolvidas por cada servidor no setor, a fim de individualizar as atividades e analisar a compatibilidade com o cargo e com as atividades desenvolvidas no setor (Anexo IV); [...] Art. 2º. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/ PROGEP/UFES) analisará os processos de flexibilização encaminhados pela CPFJ, no que se refere ao discriminado no Art. 1º, inciso III, deste Anexo, e emitirá parecer em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo."

Considerando que o cargo de Recepcionista, nível de classificação C, prevê atividades como "recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados", "prestar informações", "auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo", "auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade", "receber, orientar e encaminhar o público", "utilizar recursos de informática", dentre outras de natureza semelhante, entendemos que as atividades atribuídas às servidora LUZINETE CORREA constantes da peça 13 não apresentam indícios de desvio de função, uma vez que são atividades que, em síntese, se caracterizam como entrega e recebimento de documentos e formulários, atendimento e esclarecimento de informações ao público, elaboração e digitação de documentos, formulários e atas, e outras atividades administrativas correlatas.

Dito isso, ressalto a chefia imediata deve, no exercício das atribuições na prática, zelar para que as tarefas delegadas à servidora estejam adequadas ao nível de complexidade do cargo, assim como a dos demais servidores ocupantes de cargo de nível de classificação superior.

Segue para análise e, havendo anuência, encaminhamento à Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI, aos cuidados da servidora ALYNE LIMA ALVES, membro da comissão de flexibilização da jornada.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLOS EDUARDO GASPAR JUNIOR - SIAPE 2314417
Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação - DDCC/DDP/PROGEP
Em 15/06/2022 às 12:21

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Diretor de Desenvolvimento de Pessoas

Destino: Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI

DESPACHO:

De acordo. Segue à Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI, aos cuidados da servidora ALYNE LIMA ALVES, membro da comissão de flexibilização da jornada.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALEXANDRE SEVERINO PEREIRA - SIAPE 2460231
Diretor de Desenvolvimento de Pessoas
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGEP
Em 15/06/2022 às 12:47

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

PROCESSO Nº: 23068.017072/2022-21
INTERESSADO: SECRETARIA ACADÊMICA – CCE
ASSUNTO: REQUERIMENTO DE JORNADA FLEXIBILIZADA

RELATÓRIO

Trata-se o presente processo de requerimento de jornada flexibilizada da servidora LUZINETE CORREA, cargo RECEPCIONISTA, com exercício na CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS, para atuar na SECRETARIA ACADÊMICA – CCE, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo nº 23068.029542/2019-01.

A vaga com jornada flexibilizada desocupada no referido setor corresponde à vaga do servidor EDCARLOS FERREIRA BARBOSA, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, que assumiu chefia.

PARECER DA RELATORA

Inicialmente, cumpre deixar claro que a vaga com jornada flexibilizada objeto do pleito de ocupação é de um cargo nível D da estrutura do PCCTAE, qual seja, o cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO. Atualmente, a SECRETARIA ACADÊMICA – CCE possui 5 vagas com jornada flexibilizada para o cargo de assistente em administração.

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/500429?tipoArquivo=O

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

Na análise das atividades acostadas na sequencial 13, verificou-se que a técnica administrativa em educação, LUZINETE CORREA, cargo RECEPCIONISTA, Nível C da estrutura do PCCTAE, realizará as mesmas atividades atribuídas aos assistentes em administração, cargo Nível D também do PCCTAE, lotados naquela secretaria.

Na sequencial 15 do presente processo, a integrante da CPFJ, Alyne Lima Alves, proferiu o seguinte despacho:

> Prezados,
> Considerando que temos uma servidora de cargo nível C (Recepcionista) realizando as mesmas atividades de servidores de nível D (Assistente em Administração), conforme descrito na Sequencial 13. Considerando que a Resolução 35/2018 CUn determina que cabe à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/ PROGEP/UFES) analisar os processos de flexibilização encaminhados pela CPFJ, no que se refere ao discriminado no Art. 1º, inciso III, e emitirá parecer em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do processo. Encaminho para análise.

Nas sequencial 20 e 21, a Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação da Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) emitiu o seguinte parecer encaminhado Diretor do DDP, Alexandre Severino Pereira:

> [...] entendemos que as atividades atribuídas à servidora LUZINETE CORREA constantes da peça 13 não apresentam indícios de desvio de função, uma vez que são atividades que, em síntese, se caracterizam como entrega e recebimento de documentos e formulários, atendimento e esclarecimento de informações ao público, elaboração e digitação de documentos, formulários e atas, e outras atividades administrativas correlatas.
> Dito isso, ressalto a chefia imediata deve, no exercício das atribuições na prática, zelar para que as tarefas delegadas à servidora estejam adequadas ao nível de complexidade do cargo, assim como a dos demais servidores ocupantes de cargo de nível de classificação superior.
> [...]

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/500429?tipoArquivo=O

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

Após constado pelo DDP que *"as atividades atribuídas à servidora LUZINETE CORREA constantes da peça 13 não apresentam indícios de desvio de função"*, como a mesma ocupa cargo Nível C e a vaga em ocupação é do Nível D, há a necessidade de conversão dessa vaga (Nível D) com jornada flexibilizada para a concessão de jornada flexibilizada a servidora.

Ressaltamos que tal alteração poderá realizada, pois não houve nenhuma modificação do plano de trabalho do setor, dado que a servidora realizará as mesmas atividades dos servidores de cargo nível D. Contudo, é importante destacar que, conforme o DDP, "*a chefia imediata deve, no exercício das atribuições na prática, zelar para que as tarefas delegadas à servidora estejam adequadas ao nível de complexidade do cargo, assim como a dos demais servidores ocupantes de cargo de nível de classificação superior*".

Diante do exposto, após a verificação das atividades atribuídas à técnica administrativa em educação LUZINETE CORREA, aponto a necessidade de conversão da vaga com jornada flexibilizada de Assistente em Administração para vaga com jornada flexibilizada de Recepcionista sendo a tal vaga ocupada pela técnica administrativa em educação mencionada.

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21/06/2022, RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DA RELATORA, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM **PARECER**

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/500429?tipoArquivo=O

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

FAVORÁVEL, À CONVERSÃO DA VAGA COM JORNADA FLEXIBILIZADA DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO PARA VAGA COM JORNADA FLEXIBILIZADA DE RECEPCIONISTA E À CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA À SERVIDORA **LUZINETE CORREA,** COM EXERCÍCIO NA SECRETARIA ACADÊMICA – CCE, PERMANECENDO O SETOR COM 04 VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E 1 VAGA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA, COM HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE 07H AS 20H E REALIZANDO AS ATIVIDADES DE FORMA CONTÍNUA E ININTERRUPTA, CONFORME QUADRO ABAIXO:

Matrícula	NOME	Cargo
2108813	BRUNO MELEIPE PEIXOTO	Assistente em Administração
2402287	FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO	Assistente em Administração
1172690	LUZINETE CORREA	Recepcionista
1654436	RUBIA SOARES DA SILVA	Assistente em Administração
1508613	SANDRA MARA ADAMI	Assistente em Administração

Vitória-ES, 21 de junho de 2022.

CARLA FONTOURA DE BRITO
Assinado de forma digital por CARLA FONTOURA DE BRITO
Dados: 2022.06.23 14:18:32 -03'00'

CARLA FONTOURA DE BRITO
PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES
MEMBRO/RELATORA

MICHEL EDUARDO TEIXEIRA CRISTO (licenciado)
MEMBRO

CPFJ – Av. Fernando Ferrari, 514, Campus Universitário Alaor de Queiroz Araújo, Goiabeiras, Vitória/ES. CEP 29.075-910. E-mail: flexibilizacaodejornada@ufes.br

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/500429?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA

O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 23/06/2022 às 15:26

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/500429?tipoArquivo=O

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/500429?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: ALYNE LIMA ALVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Seguem para análise do Magnífico Reitor, o relatório e o parecer da CPFJ constantes na sequencial 22.
Caso o Reitor esteja de acordo com a concessão de jornada flexibilizada para a servidora LUZINETE CORREA, sugiro que o processo seja enviado para CARP/DGP publicar a portaria e adotar as demais providências necessárias.
Após encaminhar o presente processo para o Diretor do CCE tomar ciência do despacho do DDP nas sequenciais 19 e 20.
Ao final, anexá-lo ao processo principal.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - SIAPE 1735993
Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPO/DPF/SI
Em 23/06/2022 às 15:51

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

DECISÃO Nº 020/2022

Processo nº 23068.017072/2022-21

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 teor do processo digital nº 23068.017072/2022-21 e o posicionamento favorável da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria Acadêmica) constante na Decisão nº 055/2019,

DECIDO:

1. CONCEDER, a partir de 04/07/2022, a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria Acadêmica) a seguir relacionados:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	1 vaga para Recepcionista.		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
Luzinete Correa	1172690	Recepcionista	Conforme consta no processo 23068.017072/2022-21.

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 89720d8d597593e4fb05dff7e803120febe2d9e854e2bf797930aca2558b63fe

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

2. ATUALIZAR o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria Acadêmica) conforme a seguir:

Horário de Funcionamento	7 até 20h		
Quantidade de Vagas	4 vagas para Assistente em Administração		
	1 vaga para Recepcionista		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
Sandra Mara Adami	1508613	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	2402287	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Rúbia Soares da Silva	1654436	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Bruno Meleipe Peixoto	2108813	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Luzinete Correa	1172690	Recepcionista	Conforme consta no processo 23068.017072/2022-21.

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

3. Encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

4. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão e do despacho do DDP nas sequenciais 19 e 20.

5. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002296/2018-51, encaminhamento à CPFJ para atualização do site da comissão e posterior arquivamento.

Vitória, 27 de junho de 2022.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 89720d8d597593e4fb05dff7e803120febe2d9e854e2bf797930aca2558b63fe

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
27/06/2022 às 15:41:21

Decisaon020-2022-flexibilização_concessão_atualização

Data e Hora de Criação: 27/06/2022 às 15:40:37

Documentos que originaram esse envelope:
- Decisaon020-2022-flexibilização_concessão_atualização.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 89720d8d597593e4fb05dff7e803120febe2d9e854e2bf797930aca2558b63fe
[SHA512]: 982188c23704cea52986657e457b54c96ea99f15b02bd153fc3ca13006b81d6d8bace4c66178c538429a220e5cc8ee7ded6a0ce26beed1bb8083371f11927ddc

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Paulo Sergio De Paula Vargas (paulo.s.vargas@ufes.br)
Data/Hora: 27/06/2022 - 15:41:21, IP: 200.137.65.109, Geolocalização: [-20.287349, -40.302311]
[SHA256]: 1844264f3418016d667b91eec59762f79aced36e480f9168581b2e7007afb2dc

Histórico de eventos registrados neste envelope

27/06/2022 15:41:21 - Envelope finalizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.109
27/06/2022 15:41:21 - Assinatura realizada por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.109
27/06/2022 15:41:18 - Envelope visualizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.109
27/06/2022 15:40:57 - Envelope registrado na Blockchain por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.109
27/06/2022 15:40:55 - Envelope encaminhado para assinaturas por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.109
27/06/2022 15:40:38 - Envelope criado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 200.137.65.109

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

DESPACHO:

À Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

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 27/06/2022 às 16:41

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

Prezados,

Segue para publicar a portaria 498 do reitor.
Caso a portaria não seja publicada no dia 04/07, solicito que o processo retorne para ajustar o SIE.
Se for publicada no dia 04/07, encaminhar para o gabinete do reitor anexar ao processo principal.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
CARLA FONTOURA DE BRITO - SIAPE 2052462
Coordenador de Análise, Registros e Pagamentos
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 01/07/2022 às 15:22

Processo nº 23068.002296/2018-51 - Peça 120

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 498, DE 1 DE JULHO DE 2022

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.017072/2022-21, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **LUZINETE CORREA**, matrícula SIAPE nº **1172690**, ocupante do cargo de Recepcionista, em exercício no(a) Centro de Ciências Exatas, da estrutura desta Universidade, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Publicado em 04/07/2022 no

( ) DOU, Seção _____, Página _____
(X) BGP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.017072/2022-21

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Gabinete da Reitoria,
Foi providenciada a publicação da Portaria nº 498/2022-R, conforme sequencial nº 27. Segue para providências, conforme despacho da sequencial nº 26.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARCILENE SONARA BRIDI - SIAPE 2075908
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 04/07/2022 às 15:36

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo nº: 23068.002296/2018-51

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Pessoal

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Coordenação de Gestão da Informação - CGI/GR

DESPACHO:

Procedida a anexação do Processo digital nº 23068.017072/2022-21.

Arquive-se.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
FELIPE RAPHAEL MARINS MARTINS - SIAPE 3009149
Gabinete da Reitoria - GR
Em 06/07/2022 às 12:06

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE ROSTO

Processo digital n°: 23068.081517/2022-26

Criado em: 09/08/2022 13:42

Procedência: Departamento de Matemática

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Resumo: Acréscimo de vagas e Ocupação de vaga com Jornada flexibilizada

Cópia emitida por CARLA FONTOURA DE BRITO em 21/09/2022 as 09:03, contendo 16 peças de um total de 16 peças.

Documento atualizado disponível em: https://protocolo.ufes.br/#/documentos/4291088

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

ACRÉSCIMO DE VAGAS PARA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a ampliação de uma vaga de flexibilização de jornada de trabalho do setor Secretaria Acadêmica, devido a remanejamento de servidores vinculados ao Centro de Ciências Exatas.

O plano de trabalho será mantido da mesma forma que consta no processo* 23068.002296/2018-51, atendendendo assim aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e na Resolução 35/2008 CUn Projeto de Resolução de Flexibilzação de Jornada.

Vitória , 12 de Julho de 2022

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

** citar o processo que tenha o último plano de trabalho enviado, seja o do processo inicial ou o processo de avaliação anual.*

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 59472ccfb236581323f5b35bcb412634febd7dc1eb8ee9775ffd58f2285f0fff

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

*** A escala abaixo deve conter todas as atividades de atendimento conforme plano de trabalho, bem como o nome de todos os servidores que farão parte da escala de trabalho, incluindo o novo servidor.**

ATIVIDADE (DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO DO SETOR)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Acolhimento de recursos de Acompanhamento de Desempenho de Estudante, ação desligamento dos alunos dos cursos do CCE/Ufes, conforme Res 68/2017 – CEPE. PIC, PAE e Desligamento	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
b..Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em	8 horas às 14 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 59472ccfb236581323f5b35bcb412634febd7dc1eb8ee9775ffd58f2285f0fff

		Administração	
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
c. Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das aulas, informativos e os casos emergenciais de ausência dos professores.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
d. Serviços de informação ao público externo sobre Grade Curricular dos Cursos do CCE; orientação sobre as Mostras de profissões, acesso ao Portal do PSVS, SISU, entre outras.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 59472ccfb236581323f5b35bcb412634febd7dc1eb8ee9775ffd58f2285f0fff

		o	
e . Suporte aos bolsistas para as monitorias, orientação sobre espaços para monitorias, frequências. reuniões.com os orientadores.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administraçã o	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administraçã o	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administraçã o	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionist a	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administraçã o	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administraçã o	7 horas às 13 horas
f. Atendimento e agendamento com os coordenadores de Cursos e Chefes de Departamentos. g. Receber dos discentes de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE as solici	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administraçã o	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administraçã o	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administraçã o	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionist a	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administraçã o	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administraçã o	7 horas às 13 horas
j. Trancamento de curso g. Receber dos discentes de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE as solicitações de abertura de escopo de disciplinas,	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administraçã o	Das 14 horas às 20 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 59472ccfb236581323f5b35bcb412634febd7dc1eb8ee9775ffd58f2285f0fff

abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; aproveitamento de estudos, mudança de disciplina eletiva para optativa, as quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, as correção de problemas na matrícula, resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, as solicitações de migração de currículo, e antecipação de colação de grau	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
h. Atendimento acadêmico aos discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
i. Entrega da identidade estudantil ou similar, Certificados de Eventos, mediante o comparecimento.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda	Assistente	12 horas às 18

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 59472ccfb236581323f5b35bcb412634febd7dc1eb8ee9775ffd58f2285f0fff

	beraldo Oliveira Coelho	em Administraçã o	horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionist a	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administraçã o	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administraçã o	7 horas às 13 horas
j. Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos coordenadores, chefes de Departamentos alunos e público em geral. Ex: proc desligamentos, Aproveitamento, A	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administraçã o	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administraçã o	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administraçã o	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionist a	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administraçã o	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administraçã o	7 horas às 13 horas
k. Elaboração e entregas de Declarações, carimbo nos Históricos e nos horários individuais, carimbo nos formulários de passe escolar	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administraçã o	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administraçã o	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administraçã o	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionist a	7 horas às 13 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 59472ccfb236581323f5b35bcb412634febd7dc1eb8ee9775ffd58f2285f0fff

	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 59472ccfb236581323f5b35bcb412634febd7dc1eb8ee9775ffd58f2285f0fff

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
08/08/2022 às 09:16:05

acréscimo de vaga_ Edilane dos Santos Lima Schirma

Data e Hora de Criação: 08/08/2022 às 09:12:33

Documentos que originaram esse envelope:
- acréscimo de vaga_ Edilane dos Santos Lima Schirma.pdf (Arquivo PDF) - 7 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 59472ccfb236581323f5b35bcb412634febd7dc1eb8ee9775ffd58f2285f0fff
[SHA512]: 9981343d2c52f98427b818501717d31b6290d031fea2862ba2c6719c4359ec1eb2bc684799255abcaf8e73850ae78057594be387334d87504ed75f381833f798

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 08/08/2022 - 09:16:05, IP: 200.137.65.102
[SHA256]: b33f4bf8cc96bbdd02ae00e5224633bba3353d45ed65cdd3cae71a86f82e2e13

Histórico de eventos registrados neste envelope

08/08/2022 09:16:05 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.102
08/08/2022 09:16:05 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.102
08/08/2022 09:15:57 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.102
08/08/2022 09:13:31 - Envelope registrado na Blockchain por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107
08/08/2022 09:13:29 - Envelope encaminhado para assinaturas por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107
08/08/2022 09:12:36 - Envelope criado por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.081517/2022-26

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: ROGERIO PETRI

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Trata-se de solicitação de acréscimo e ocupação de vaga flexibilizada no CCE. Segue para análise.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ROGERIO PETRI - SIAPE 2248466
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 09/08/2022 às 13:44

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.081517/2022-26

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: CPFJ-REITORIA - CARLA FONTOURA DE BRITO

DESPACHO:

À CPFJ para análise e manifestação.

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 09/08/2022 às 15:56

Alyne Lima Alves <alyne.alves@ufes.br>

processo acrescimo de vaga

Luzinete Correa <luzinete.correa@ufes.br> 12 de agosto de 2022 13:45
Para: Alyne Lima Alves <alyne.alves@ufes.br>

Boa Tarde!

Oi Alyne

Favor anexar ao Processo 23068.081517/2022-26 os documentos em anexo.

1ª pagina do formulário Acrescimo de Vagas.

Documento referente a Ocupação de Vagas.

Até segunda-feira enviarei o ambiente Organizacional.

Todos documentos referem-se a servidora Edilane dos Santos Lima Schirma. Servidora do Centro de Ciencias Exatas - Secretaria Academica.

Desde já agradeço a vossa atenção.

At.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos

Edilane acrescimo de vagas flexibilizada - Secretaria Acadêmica - #4104.pdf
460K

Edilane ocupacao de vaga com jornada flexibilizada - Secretaria Acadêmica - #4105.pdf
510K

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

ACRÉSCIMO DE VAGAS PARA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a ampliação do número de vagas de flexibilização da jornada de do setor Secretaria Acadêmica/CCE, decisão N° 039/2018-A devido ao grande fluxo de trabalho da referida Secretaria.

O plano de trabalho será mantido da mesma forma que consta no processo inicial, atendendo assim aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995 e Resolução 35/2018 CUn e no Processo 23068.002296/2018-51.

Quantidade de vagas a serem acrescidas: 01

Cargo(s): Assistente em Administração

Vitória, 02 de agosto de 2022.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] fe3956915a4cf7822998e2c21e30d1782d507c76db410379daf9495baf943b67

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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Acolhimento de recursos de Acompanhamento de Desempenho de Estudante, ação desligamento dos alunos dos cursos do CCE/Ufes, conforme Res 68/2017 – CEPE. PIC, PAE e Desligamento	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
b. Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
c. Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] fe3956915a4cf7822998e2c21e30d1782d507c76db410379daf9495baf943b67

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

aulas, informativos e os casos emergenciais de ausência dos professores.	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
d. Serviços de informação ao público externo sobre Grade Curricular dos Cursos do CCE; orientação sobre as Mostras de profissões, acesso ao Portal do PSVS, SISU, entre outras.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
e. Suporte aos bolsistas para as monitorias, orientação sobre espaços para monitorias, frequências e reuniões com os orientadores.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] fe3956915a4cf7822998e2c21e30d1782d507c76db410379daf9495baf943b67

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

			horas
f. Atendimento e agendamento com os coordenadores de Cursos e Chefes de Departamentos. Receber dos discentes de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE as solicitações de disciplinas.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
g. Trancamento de curso g. Receber dos discentes de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; aproveitamento de estudos, mudança de disciplina eletiva para optativa, as quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, às correção de problemas na matrícula, resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, as solicitações de migração de currículo, e antecipação de colação de grau.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
h. Atendimento acadêmico aos	Bruno Meleipe	Assistente em	Das 14 horas às

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] fe3956915a4cf7822998e2c21e30d1782d507c76db410379daf9495baf943b67

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

discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.	Peixoto	Administração	20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
i. Entrega da identidade estudantil ou similar, Certificados de Eventos, mediante o comparecimento.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
j. Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos coordenadores, chefes de Departamentos alunos e público em geral. Ex: proc desligamentos, Aproveitamento, etc.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] fe3956915a4cf7822998e2c21e30d1782d507c76db410379daf9495baf943b67

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

	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
k. Elaboração e entregas de Declarações, carimbo nos Históricos e nos horários individuais, carimbo nos formulários de passe escolar.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] fe3956915a4cf7822998e2c21e30d1782d507c76db410379daf9495baf943b67

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
03/08/2022 às 09:50:02

Edilane acrescimo de vagas flexibilizada - Secretaria Acadêmica

Data e Hora de Criação: 03/08/2022 às 07:47:49

Documentos que originaram esse envelope:
- Edilane acrescimo_de_vagas_0 - NOVA.pdf (Arquivo PDF) - 6 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: fe3956915a4cf7822998e2c21e30d1782d507c76db410379daf9495baf943b67
[SHA512]: 267598a28f7d9155d62a81f67f29075558a6bcc41114b6b3929ef4bfd74ae8dfa127124afeac62c4aa4fc734f050ac4ca25db5dc818f8e7e4ca8391791d73a79

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 03/08/2022 - 09:50:02, IP: 200.137.65.100
[SHA256]: a5a9a3ec5194f339de33fac4d178c13a5b39e74c99b265a4f0733d86e054875b

Histórico de eventos registrados neste envelope

03/08/2022 09:50:02 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.100
03/08/2022 09:50:02 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.100
03/08/2022 07:48:53 - Envelope registrado na Blockchain por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107
03/08/2022 07:48:51 - Envelope encaminhado para assinaturas por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107
03/08/2022 07:47:52 - Envelope criado por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

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

REQUERIMENTO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ao Magnífico Reitor,

Requeremos a flexibilização da jornada de trabalho da servidora técnico-administrativa em Educação EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA, Siape nº 2071716, com exercício na unidade Centro de Ciências Exatas, para atuar no setor de trabalho Secretaria Acadêmica, para ocupação da vaga adicional solicitada, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35/2018-CUn e no Processo 23068.002296/2018-51.

Vitória, 02 de agosto de 2022.

Assinatura e carimbo da Chefia imediata do setor

Anuência do dirigente da unidade organizacional

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f

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

Quadro de atividades de atendimento ou noturnas e escala de trabalho

ATIVIDADE (DE ACORDO COM DETALHAMENTO DO ITEM 1)	SERVIDOR	CARGO	HORÁRIO DE TRABALHO
a. Acolhimento de recursos de Acompanhamento de Desempenho de Estudante, ação desligamento dos alunos dos cursos do CCE/Ufes, conforme Res 68/2017 – CEPE. PIC, PAE e Desligamento	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
b. Fornecimento de planos de ensino aos alunos e a quem mais solicitar, seja para cumprimento de obrigações acadêmicas, seja para outros fins como, por exemplo, informações sobre cursos.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
c. Serviços de informação aos alunos sobre ofertas de disciplinas, local e horário das	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f

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

aulas, informativos e os casos emergenciais de ausência dos professores.	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
d. Serviços de informação ao público externo sobre Grade Curricular dos Cursos do CCE; orientação sobre as Mostras de profissões, acesso ao Portal do PSVS, SISU, entre outras.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
e. Suporte aos bolsistas para as monitorias, orientação sobre espaços para monitorias, frequências e reuniões com os orientadores.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f

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

			horas
f. Atendimento e agendamento com os coordenadores de Cursos e Chefes de Departamentos. Receber dos discentes de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE as solicitações de disciplinas.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
g. Trancamento de curso g. Receber dos discentes de todas as disciplinas oferecidas pelo CCE as solicitações de abertura de escopo de disciplinas, abertura de turmas e de vagas; as solicitações de validação das atividades complementares; aproveitamento de estudos, mudança de disciplina eletiva para optativa, as quebra de pré-requisitos e de limite de carga horária, às correção de problemas na matrícula, resolução nº 58/2008 e 39/2010 – CEPE, as solicitações de migração de currículo, e antecipação de colação de grau.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
h. Atendimento acadêmico aos	Bruno Meleipe	Assistente em	Das 14 horas às

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f

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

discentes quanto às normas, legislação interna e Projeto Pedagógico de Cursos, como regulamentação das atividades complementares, normas de funcionamento de laboratórios e de estágio remunerado e não remunerado.	Peixoto	Administração	20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
i. Entrega da identidade estudantil ou similar, Certificados de Eventos, mediante o comparecimento.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
j. Fornecimento de informações quanto ao fluxo e demais tramitações de processos e afins aos coordenadores, chefes de Departamentos alunos e público em geral. Ex: proc desligamentos, Aproveitamento, etc.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f

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

	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas
k. Elaboração e entregas de Declarações, carimbo nos Históricos e nos horários individuais, carimbo nos formulários de passe escolar.	Bruno Meleipe Peixoto	Assistente em Administração	Das 14 horas às 20 horas
	Edilane dos Santos Lima Schirma	Assistente em Administração	12:45 horas às 18:45 horas
	Fernanda beraldo Oliveira Coelho	Assistente em Administração	12 horas às 18 horas
	Luzinete Corrêa	Recepcionista	7 horas às 13 horas
	Rubia Silva Soares	Assistente em Administração	8 horas às 14 horas
	Sandra Mara Adami	Assistente em Administração	7 horas às 13 horas

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f

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

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR

Nome do servidor: EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

Descrição das atividades:

I. Entrega de carteirinhas; Declaração (solicitação e emissão); recebimento dos TCC (Trabalho Conclusão de Curso); projetos de Monografia, carimbo em horários individuais, históricos, formulário de passe escolar;

II. Recebimento de formulários Ajuste de Matricula (2a etapa); Aproveitamento de Estudos; Atividades Complementares; Recebimento de recursos de Desligamento de alunos;

III. Esclarecimentos Acadêmicos aos Discentes e demais público externo em geral sobre Grade curricular dos cursos de graduação, mostra de profissões, desligamentos, trancamentos; Disponibilização de programas de disciplinas, recebimento de justificativas ao não não desligamento, Acompanhamento de desempenho Acadêmico , ações Desligamento (recebimento de justificativas), PIC e PAE.

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

Descrição das atividades:

I. Elaboração de Planilha de Ofertas, Digitação de Ofertas de disciplinas; elaboração e envio de ofícios; envio de e-mails, atendimento telefônico

II. ENADE; Elaboração de formulários online, lançamento de Atividades Complementares.

III. Abertura de Escopo (3a etapa); aumento de vagas (3a etapa); Digitação de ofertas de disciplinas,Grupos Horários; Reuniões de Colegiados, de NDE'S, da Câmara de Graduação; elaboração de atas e extrato de atas; Colação de Grau; Mostra de Profissões; Mostra de Física,Reconhecimento/Renovação de Curso.

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f

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

PARECER DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS/PROGEP:

Considerando o cargo do servidor e as atividades descritas:

☐ Não verificamos indícios de desvio de função do servidor

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

Observação:

_____

Assinatura e carimbo

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
03/08/2022 às 09:50:00

Edilane ocupacao de vaga com jornada flexibilizada - Secretaria Acadêmica

Data e Hora de Criação: 03/08/2022 às 07:49:29

Documentos que originaram esse envelope:
- Edilane ocupacao_de_vaga_com_jornada_flexibilizada_1 - NOVA.pdf (Arquivo PDF) - 8 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 97134a062fd37e057d6b2a385f8e303dd916369a5ba942a5fa805150fb9a690f
[SHA512]: 34f9ce1939498fda9c37856f0a6448b162cda8a78f25b65065363cda02e3e4dacdb0f1a4e5be2d86c36b0c58fe9ba041b49a598ec98ba5758c67c2d4808adeea

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 03/08/2022 - 09:50:00, IP: 200.137.65.100
[SHA256]: 0618a84a19e11e3955a6aaa627f3111ac1bdeb467f56adb11002a6b49d75246b

Histórico de eventos registrados neste envelope

03/08/2022 09:50:00 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.100
03/08/2022 09:50:00 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 200.137.65.100
03/08/2022 07:50:00 - Envelope registrado na Blockchain por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107
03/08/2022 07:49:57 - Envelope encaminhado para assinaturas por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107
03/08/2022 07:49:32 - Envelope criado por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 200.137.65.107

Alyne Lima Alves <alyne.alves@ufes.br>

processo acrescimo de vaga

Luzinete Correa <luzinete.correa@ufes.br> 15 de agosto de 2022 07:42
Para: Alyne Lima Alves <alyne.alves@ufes.br>

Bom dia!

Oi Alyne

Segue em anexo o Ambiente Organizacional da servidora Edilane.

Favor anexar ao processo 23068.081517/2022-26

Desde já agradeço a sua atenção.

At.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Ambiente Organizacional de Edilane Schirma (Assinado) (2).pdf
728K

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CADASTRO DE AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Matrícula SIAPE: 2071716
Nome: EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação Oficial: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Lotação Exercício: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS
Admissão no Cargo: 12/11/2013

Ambiente Organizacional: Administrativo

Descrição do Ambiente: Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento pessoal, saída de trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidade acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Outras atividades de mesma natureza.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.

Outras atividades exercidas que não se enquadram nas listadas acima:
Atendimento aos alunos e público geral. Elaborar de memorandos, ofícios e atas. Elaborar e digitar planilha de ofertas de disciplinas e planilha de espaço físico das disciplinas dos cursos. Acompanhar de protocolados. Secretariar reuniões. Atender solicitação de documentos como declaração, históricos, ementas e comprovantes de matrículas. Arquivar processos. Acompanhar pedido de materiais do setor.

Vitória, 19/07/2022

De acordo,

Assinatura do(a) Servidor(a)	Assinatura da Chefia
EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA	ETERELDES GONCALVES JUNIOR
2071716	1653974

Este documento foi assinado digitalmente por EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA
Para verificar o original visite: https://sei.ufes.br/arquivos-pdfs-bdarquivos-assinados/5184128pcArquivo=O
Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 6e463acfb546bdfc9b867bfadf30792d9eace053324d02ee8a8ea66b0314b0d7

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA

O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA - SIAPE 2071716
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 19/07/2022 às 10:21

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/518441?tipoArquivo=O

Este documento foi assinado digitalmente por EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA
Para verificar a validade visite https://www.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/518441?tipoArquivo=O
Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 6e463acfb546bdfc9b867bfadf30792d9eace053324d02ee8a8ea66b0314b0d7

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
13/08/2022 às 17:54:55

Ambiente Organizacional de Edilane Schirma (Assinado)

Data e Hora de Criação: 13/08/2022 às 15:33:54

Documentos que originaram esse envelope:
- Ambiente Organizacional de Edilane Schirma (Assinado).PDF (Arquivo PDF) - 2 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 6e463acfb546bdfc9b867bfadf30792d9eace053324d02ee8a8ea66b0314b0d7
[SHA512]: 55c62cdc88052465687348d64f21e245977b2ba332ebc80a1497f8ef68dba19851965aa955387b672eeac2c14a5ce08b1409a62fb34cb7ff13125519ab7eccf0

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Etereldes Goncalves Junior (etereldes.goncalves@ufes.br)
Data/Hora: 13/08/2022 - 17:54:55, IP: 187.0.34.164, Geolocalização: [-20.336844, -40.363840]
[SHA256]: 046559d4f54c0748e04e4eba7dab6bac452a2c6283a8fce87c55c2c52fe09ae0

Histórico de eventos registrados neste envelope

13/08/2022 17:54:55 - Envelope finalizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 187.0.34.164
13/08/2022 17:54:55 - Assinatura realizada por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 187.0.34.164
13/08/2022 17:54:54 - Envelope visualizado por etereldes.goncalves@ufes.br, IP 187.0.34.164
13/08/2022 15:35:06 - Envelope registrado na Blockchain por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 187.73.229.28
13/08/2022 15:35:05 - Envelope encaminhado para assinaturas por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 187.73.229.28
13/08/2022 15:33:55 - Envelope criado por edcarlos.barbosa@ufes.br, IP 187.73.229.28

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

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

PROCESSO Nº: 23068.081517/2022-26
INTERESSADO: SECRETARIA ACADÊMICA – CCE
ASSUNTO: ACRÉSCIMO E OCUPAÇÃO DE VAGA COM JORNADA FLEXIBILIZADA

RELATÓRIO

Trata-se o presente processo de requerimento de acréscimo de 01 (uma) vaga com jornada flexibilizada para o cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO na SECRETARIA ACADÊMICA – CCE, com indicação da servidora EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, com exercício na SECRETARIA ACADÊMICA – CCE para ocupá-la, haja vista que a jornada requerida atende aos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, na Resolução nº 35 /2018-CUn e no Processo nº 23068.002296/2018-51.

PARECER DA RELATORA

Nas sequencial 4 a 8 dos autos, foram anexados documentos enviados pelo CCE via e-mail. Após a análise da documentação acostada no presente processo, restou comprovado que as atividades destinadas à técnica administrativa em educação, EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA, cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, são as mesmas atividades atribuídas aos servidores ocupantes do mesmo cargo lotados naquela Secretaria.

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/539890?tipoArquivo=O

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

Assim sendo, posiciono-me favorável ao acréscimo de 01 (uma) vaga com jornada flexibilizada de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO e ocupação da mesma pela servidora EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA com exercício na unidade SECRETARIA ACADÊMICA – CCE.

PARECER DA COMISSÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 015/08/2022, RESOLVEU, POR UNANIMIDADE, EM FACE DO PARECER DA RELATORA, ENCAMINHAR O PROCESSO EM TELA AO REITOR, COM PARECER FAVORÁVEL, AO **ACRÉSCIMO DE 01 (UMA) VAGA** COM JORNADA FLEXIBILIZADA DE **ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO** NA SECRETARIA ACADÊMICA – CCE E À **CONCESSÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA À SERVIDORA EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA,** CARGO ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, PERMANECENDO O SETOR COM 06 (SEIS) VAGAS COM JORNADA FLEXIBILIZADA SENDO 05 (CINCO) VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, 01 (UMA) VAGA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA, COM HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DE 07H AS 21H E REALIZANDO AS ATIVIDADES DE FORMA CONTÍNUA E ININTERRUPTA, CONFORME QUADRO ABAIXO:

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/539890?tipoArquivo=O

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

SIAPE	NOME DO SERVIDOR	CARGO
2108813	BRUNO MELEIPE PEIXOTO	Assistente em Administração
2071716	EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA	Assistente em Administração
2402287	FERNANDA BERALDO OLIVEIRA COELHO	Assistente em Administração
1172690	LUZINETE CORREA	Recepcionista
1654436	RUBIA SOARES DA SILVA	Assistente em Administração
1508613	SANDRA MARA ADAMI	Assistente em Administração

Vitória-ES, 15 de agosto de 2022.

CARLA FONTOURA DE BRITO

Assinado de forma digital por CARLA FONTOURA DE BRITO
Dados: 2022.08.15 14:22:10 -03'00'

CARLA FONTOURA DE BRITO

PRESIDENTE

ALYNE LIMA ALVES

MEMBRO/ RELATORA

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/539890?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROTOCOLO DE ASSINATURA

O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 17/08/2022 às 08:08

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/539890?tipoArquivo=O

Este documento foi assinado digitalmente por ALYNE LIMA ALVES
Para verificar o original visite: https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/539890?tipoArquivo=O

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital n°: 23068.081517/2022-26

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: CPFJ-REITORIA - ALYNE LIMA ALVES

Destino: Gabinete da Reitoria - GR

DESPACHO:

Ao Magnífico Reitor,

Segue PARECER da CPFJ, sequencial 09, para análise. Caso o Sr. esteja de acordo com o acréscimo de 01 (uma) vaga de jornada flexibilizada na Secretaria Acadêmica - CCE e a ocupação da mesma pela técnica administrativa em educação, EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA, cargo de ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, sugiro que o processo seja enviado para CARP/DGP publicar a portaria conforme quadro abaixo, após anexá-lo ao processo principal e encaminhar à CPFJ para atualização do site.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ALYNE LIMA ALVES - MATRÍCULA 1735993
Membro - Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada
Em 17/08/2022 às 08:16

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

DECISÃO Nº 032/2022

Processo nº 23068.081517/2022-26

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 teor do processo digital nº 23068.081517/2022-26 e o posicionamento favorável da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do quadro de vagas com jornada flexibilizada do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria Acadêmica) constante na Decisão nº 020/2022,

DECIDO:

1. CONCEDER a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores técnico-administrativos em educação do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria Acadêmica) a seguir relacionados:

Horário de Funcionamento	7 até 20h.		
Quantidade de Vagas	1 vaga para Assistente em Administração.		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA	2071716	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.081517/2022-26.

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

2. ATUALIZAR o horário de funcionamento e o quadro de vagas com jornada flexibilizada dos servidores técnico-administrativos em educação do Centro de Ciências Exatas - CCE (Secretaria Acadêmica) conforme a seguir:

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 9c8db8efd792d681e5ac782fa4f1e6f4bbd24e61d91f12c66eb5d8d8e3d9179e

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA REITORIA

Horário de Funcionamento	7 até 20h		
Quantidade de Vagas	5 vagas para Assistente em Administração		
	1 vaga para Recepcionista		
Servidor	**Siape**	**Cargo**	**Descrição das atividades realizadas[1]:**
Sandra Mara Adami	1508613	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Fernanda Beraldo Oliveira Coelho	2402287	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Rúbia Soares da Silva	1654436	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Bruno Meleipe Peixoto	2108813	Assistente em Administração	Conforme consta às fls. 02/13
Luzinete Correa	1172690	Recepcionista	Conforme consta no processo 23068.017072/2022-21.
Edilane dos Santos Llima Schirma	2071716	Assistente em Administração	Conforme consta no processo 23068.081517/2022-26.

[1] Tendo em vista a extensão das descrições de atividades, informamos a localização destas no processo, bem como serão disponibilizadas para consulta no site da Comissão Permanente de Flexibilização de Jornada (CPFJ).

3. Encaminhar os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada aos servidores listados no item 1.

4. Encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão.

5. Determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002296/2018-51 e posterior arquivamento.

Vitória, 18 de agosto de 2022.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 9c8db8efd792d681e5ac782fa4f1e6f4bbd24e61d91f12c66eb5d8d8e3d9179e

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em
18/08/2022 às 10:32:06

Decisaon032-2022-flexibilização_concessão_atualização

Data e Hora de Criação: 18/08/2022 às 10:31:34

Documentos que originaram esse envelope:
- Decisaon032-2022-flexibilização_concessão_atualização.pdf (Arquivo PDF) - 2 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 9c8db8efd792d681e5ac782fa4f1e6f4bbd24e61d91f12c66eb5d8d8e3d9179e
[SHA512]: 5bc3fccc51079d44e549ecb6227be05512010ddaea7b4a67f0046e40ee9091f2b62f45129c6f374eb63740b3834b5da1c1bf299fe1cf42aceda777c2afa6c15f

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Paulo Sergio De Paula Vargas (paulo.s.vargas@ufes.br)
Data/Hora: 18/08/2022 - 10:32:06, IP: 179.105.107.102, Geolocalização: [-20.289945, -40.298086]
[SHA256]: 91fd2453c1d42ce6a454a03ecfbcc627f8dabf5c2e62f1f6ca8f364f3954a186

Histórico de eventos registrados neste envelope

18/08/2022 10:32:06 - Envelope finalizado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102
18/08/2022 10:32:06 - Assinatura realizada por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102
18/08/2022 10:31:48 - Envelope registrado na Blockchain por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102
18/08/2022 10:31:46 - Envelope encaminhado para assinaturas por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102
18/08/2022 10:31:36 - Envelope criado por paulo.s.vargas@ufes.br, IP 179.105.107.102

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Espírito Santo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.081517/2022-26

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Gabinete da Reitoria - GR

Destino: Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP

DESPACHO:

À Diretoria de Gestão de Pessoas, para elaboração de portaria individual de concessão de jornada flexibilizada.

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 18/08/2022 às 12:21

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.081517/2022-26

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: MARIANNA BARROS VERAS DE SOUSA

Destino: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

DESPACHO:

À CDI,

Para publicação da portaria Nº 708, DE 23 DE AGOSTO DE 2022 referente a flexibilização de jornada de trabalho de EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA, matrícula SIAPE nº 2071716, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Centro de Ciências Exatas, da estrutura desta Universidade, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais

Caso a portaria não seja publicada no dia 24/08/2022, retornar à CARP/DGP para ajustes no SIE e SREF.

Após, encaminhar os autos à chefia do setor para ciência da decisão e determinar que este processo, ao final de sua tramitação, retorne ao Gabinete do Reitor para anexação ao processo principal nº 23068.002296/2018-51 e posterior arquivamento.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
MARIANNA BARROS VERAS DE SOUSA - SIAPE 3295719
Coordenação de Análise, Registros e Pagamentos - CARP/DGP/PROGEP
Em 23/08/2022 às 14:38

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA DE PESSOAL Nº 708, DE 23 DE AGOSTO DE 2022

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e de acordo com o que consta no Processo nº 23068.081517/2022-26, RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **Flexibilização de jornada de trabalho** de **EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA**, matrícula SIAPE nº **2071716**, ocupante do cargo de Assistente em Administração, em exercício no(a) Centro de Ciências Exatas, da estrutura desta Universidade, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, **a partir da data de publicação**, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 1995.

PAULO SERGIO DE PAULA VARGAS
Reitor

Publicado em 24 / 08 / 2022 no

( ) DOU, Seção _____, Página _____
(X) BGP

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.081517/2022-26

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP

Destino: Centro de Ciências Exatas - CCE

DESPACHO:

Foi providenciada a publicação da Portaria de Pessoal nº 708/2022-R. Ao Centro de Ciências Exatas - CCE, conforme despacho sequencial nº 13.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
ENEIDA LIMA ANCILLOTTI - SIAPE 2407634
Coordenador de Documentação Institucional
Coordenação de Documentação Institucional - CDI/PROGEP
Em 24/08/2022 às 12:19

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA DE DESPACHO

Processo digital nº: 23068.081517/2022-26

Interessado: Centro de Ciências Exatas

Assunto: Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Origem: Centro de Ciências Exatas - CCE

Destino: EDILANE DOS SANTOS LIMA SCHIRMA

DESPACHO:

Para ciência e posterior envio para arquivo.

Assinado com senha eletrônica, conforme Portaria UFES nº 1269 de 30/08/2018, por
EDCARLOS FERREIRA BARBOSA - SIAPE 2318179
Centro de Ciências Exatas - CCE
Em 25/08/2022 às 14:20